

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
Факультет экономики и информационных технологий

А.Г. Светлаков, В.К. Коршунов, И.Н. Фазлиев

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

Учебное пособие

Пермь
ИИЦ «ПрокростЪ»
2018

УДК 659
ББК 60.56я73
С 243

Рецензенты:

М.Н. Руденко – заведующий кафедрой экономической безопасности и предпринимательства Пермского государственного научно-исследовательского университета, доктор экономических наук.

Д. В. Загребин – заместитель начальника оперативно-розыскной части службы собственной безопасности ГУ МВД России по Пермскому краю, кандидат юридических наук.

С 243 Светлаков, А.Г.

Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / А.Г. Светлаков, В.К. Коршунов, И.Н. Фазлиев; М-во с.-х. РФ, федеральное гос. бюджетное образов. учрежд. высш. образования «Пермский гос. аграрно-технологич. ун-т. им. акад. Д.Н. Прянишникова», фак. экон. и информац. технологий. – Пермь : ИПЦ «Прокрость», 2018. –249 с.
ISBN 978-5-94279-412-5

Учебное пособие раскрывает теоретические и организационно-методические основы документооборота, содержит описание методик составления документов, а также принципы и методы защиты секретной информации. В работе приведены контрольные вопросы и тесты для самостоятельной работы, что способствует закреплению полученных знаний и приобретению практических навыков работы с документами.

Учебное пособие разработано в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика в системе обучения магистров и предназначено для самостоятельной работы обучающихся очной и заочной форм обучения.

УДК 659
ББК 60.56я73

Утверждено в качестве учебного пособия на заседании методического совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (протокол № 8 от 18 июня 2018 г.).

ISBN978-5-94279-412-5

© ИПЦ «Прокрость»
© Светлаков А.Г., 2018
© Коршунов В.К., 2018
© Фазлиев И.Н., 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1. Понятие и значение делопроизводства.....	8
1.1 Современное законодательное регулирование и нормативно – методическое обеспечение в области развития делопроизводства.....	8
1.2. Делопроизводство и его особенности.....	18
1.3 Требования к содержанию, структуре и стилю изложения документов.....	30
2. Документирование управленческой деятельности.....	56
2.1. Технология разработки организационных документов... ..	56
2.2. Подготовка распорядительных и информационно – справочных документов	74
2.2.1. Информационно-справочные документы, их назначение и основные виды.....	87
2.3. Деловые письма: характеристика, виды, особенности подготовки. Обращение граждан.....	101
2.3.1. Особенности подготовки делового письма.....	106
2.3.1.1. Структура делового письма.....	107
2.3.1.2. Выбор стиля делового письма.....	110
2.3.2. Письмо-претензия.....	112
2.3.3. Обращение граждан.....	117
3. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел.....	123
3.1 Возможности системы электронного документооборота в подготовке документов	126
3.2. Формирование и хранения дел в делопроизводстве.....	148
4. Режим секретности.....	148
4.1 Сущность и понятие государственной тайны.....	157
4.2 Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Присвоение и изменение степени их секретности.....	152

4.3 Режим секретности в деятельности органов внутренних дел, его элементы.....	156
4.4 Сущность и элементы системы защиты государственной тайны.....	163
4.5 Субъекты защиты информации в органах внутренних дел и их правовой статус.....	172
4.6 Секретное делопроизводство в органах внутренних дел...	187
Контрольные вопросы.....	206
Тестовые задания.....	209
Заключение.....	229
Глоссарий.....	234
Библиографический список.....	242
<i>Приложение 1.</i> Форма номенклатуры дел.....	244
<i>Приложение 2.</i> Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации.....	245
<i>Приложение 3.</i> Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации.....	246
<i>Приложение 4.</i> Обложка дела постоянного и временного свыше 10 лет) хранения.....	247
<i>Приложение 5.</i> Лист-заверитель дела.....	248
<i>Приложение 6.</i> Внутренняя опись документов дела.....	249

Введение

Актуальность. Состояние отечественной экономики, несовершенство системы организации государственной власти и гражданского общества, социально-политическая поляризация общества и криминализация общественных отношений, рост организованной преступности и увеличение масштабов терроризма, обострение межнациональных и осложнение международных отношений создают широкий спектр внутренних и внешних угроз безопасности нашей страны. Безопасностью государства является состояние защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внутренних и внешних угроз.

В Концепции национальной безопасности Российской Федерации одними из основных задач в области обеспечения безопасности, являются:

- а) своевременное выявление и прогнозирование внешних и внутренних угроз национальной безопасности России;
- б) реализация оперативных и долгосрочных мер по предупреждению и нейтрализации угроз;
- в) преодоление научно-технической и технологической зависимости России от внешних источников;
- г) совершенствование системы государственной власти страны, федеративных отношений, местного самоуправления и законодательства, укрепление правопорядка и сохранение социально-политической стабильности общества;
- д) подъем и поддержание на достаточном уровне военного потенциала государства;
- е) принятие эффективных мер по выявлению, предупреждению и пресечению разведывательной и подрывной деятельности иностранных государств, направленной против России.

В Концепции также определены основные направления обеспечения национальной безопасности России во внутри-экономической деятельности государства: правовое обеспечение реформ и создание эффективного механизма контроля за соблюдением законодательства России; принятие необходимых мер по преодолению экономического кризиса, сохранению и развитию научно-технического, технологического и производственного потенциала, повышению конкурентоспособности отечественной промышленности.

Для решения поставленных задач, а также создания и поддержания необходимого уровня защищенности объектов безопасности в России разрабатываются системы правовых норм, регулирующих отношения в сфере безопасности, определяются основные направления деятельности органов государственной власти и управления в данной области, формируются или преобразуются органы обеспечения безопасности и механизм контроля и надзора за их деятельностью.

Одним из органов обеспечения безопасности России является Министерство внутренних дел России, которое использует в своей деятельности специальные силы, средства и методы, только в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации. МВД России, как и многие другие органы власти, является собственником создаваемых, приобретаемых и накапливаемых информационных ресурсов, часть которых имеет конфиденциальный характер. Их утечка может нанести ущерб безопасности страны. В целях предупреждения таких фактов создана и функционирует соответствующая система защиты.

Основная цель издания учебного пособия – это формирование базовых знаний о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительной и экономической деятельности.

Область профессиональной деятельности включает службы делопроизводства и секретного документооборота организаций различных отраслей, сфер и форм собственности.

Учебное пособие способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика:

- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

- готовностью к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1).

Цель издания учебного пособия:

- привитие у обучающихся умение самостоятельно осуществлять обработку документов в соответствии с поставленной задачей;

- развитие логического мышления и осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих делопроизводство и секретный документооборот на предприятии.

Вид и место учебного пособия. В учебном пособии обобщен и использован материал известных авторов по рассматриваемой тематике: И.Н. Васильевой, И.Н. Кузнецова, М.В. Кирсановой, А.В. Кулешова, А.А. Раздорожного, М.Ю. Рогожина. Однако, на сегодняшний день, выявлена потребность в разработке не только теоретических вопросов делопроизводства и режима секретности, но и их практических аспектов. Авторы, используя свой многолетний опыт службы в силовых подразделениях Российской Федерации, существенно расширили как теоретическую базу, так и практическое применение материала изложенное в данном учебном пособии.

1. ПОНЯТИЕ И ЗНАЧЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Современное законодательное регулирование и нормативно – методическое обеспечение в области развития делопроизводства

Нормативно-методическую базу, регулирующую вопросы делопроизводства в современной России, составляют правовые акты и методические документы Российской Федерации, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения документов, а также работу служб делопроизводства организаций, предприятий и их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.

Нормативно-методическую базу, регулирующую документирование деятельности организаций, условно можно разделить на четыре группы.

Первая группа. Федеральные акты: Конституция Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1 и 2; Основы законодательства Российской Федерации о нотариате; Федеральные законы «О государственной тайне», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и др.

Конституция Российской Федерации является главным документом государства и имеет высшую юридическую силу, в которой определены основополагающие элементы документооборота:

а) Статья 90 Конституции Российской Федерации целиком посвящена документированию деятельности Президента РФ:

1. Президент Российской Федерации издает указы и распоряжения.

2. Указы и распоряжения Президента РФ обязательны для исполнения на всей территории Российской Федерации.

3. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации не должны противоречить Конституции Российской Федерации и Федеральным законам.

б) Статья 115: Правительство Российской Федерации издает постановления и распоряжения.

Таким образом, в Конституции Российской Федерации видна соподчиненность основных видов документов: законов, указов Президента и постановлений Правительства РФ.

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) установил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. В ряде статей ГК РФ (ст. 52, 184, 185) установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которого действуют юридические лица.

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ), принятый Государственной Думой 21 декабря 2001 г., действующий с 1 февраля 2002 г., оговаривает комплекс организационно-кадровых документов, обязательных к применению, в том числе коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, трудовая книжка, приказы по личному составу, связанные с движением кадров от приема на работу до высвобождения (увольнения) работников, и ряд других норм по документированию трудовых отношений работника и работодателя.

Уголовный Кодекс РФ регулирует отношения между работником организации и государством. В нем установлена уголовная ответственность за тот или иной вид нарушения в сфере документирования. В частности, в нем установлено:

- за нарушение тайны переписки, телефонных пере-

говоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений граждан - штраф от 50 до 100 мин. окладов или исправительные работы сроком на 1 год;

- за отказ должностного лица в предоставлении собранных документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина - штраф 200-500 мин. окладов;

- за незаконное использование товарного знака - от 200 до 400 мин. окладов;

- за утрату документов, содержащих государственную тайну - ограничение свободы на срок до трех лет;

- за приобретение и сбыт официальных документов - штраф от 100 до 200 мин. окладов;

- за похищение или повреждение документов, штампов предприятия - от 200 до 500 мин. окладов;

- за подделку удостоверения должностного лица - ограничение свободы на срок до трех лет.

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» устанавливает Государственный герб Российской Федерации, его описание и порядок официального использования.

Закон устанавливает изображение герба Российской Федерации в многоцветном, одноцветном вариантах, а также без геральдического щита, только в виде главной фигуры - двуглавого орла с атрибутами.

Кроме того, Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, а также на иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», который является базовым законом информационного законодательства, установил обязательность документирования информации, определил ряд терминов (информация, документированная информация, конфиденциальная информация и ряд других), обязал предприятия и организации всех форм собственности предоставлять соответствующую требуемую информацию государственным органам.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» содержит условия для эффективного участия России в международном информационном обмене в рамках единого мирового информационного пространства. Закон определяет объекты международного информационного обмена:

- документированная информация;
- информационные ресурсы;
- информационные продукты;
- средства международного информационного обмена.

В Законе также закреплены и субъекты международного информационного обмена:

- Российская Федерация;
- субъекты Российской Федерации;
- органы государственной власти и местного самоуправления;
- физические и юридические лица.

Закон устанавливает право собственности на информационные продукты и средства международного информационного обмена, вводит ограничения на вывоз документиро-

ванной информации.

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» устанавливает правовые основы использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Сфера применения этого закона распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок, но не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи.

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.

Закон устанавливает полномочия государственных органов и должностных лиц, призванных обеспечить сохранение и защиту государственной тайны, перечень сведений, составляющих государственную тайну, порядок засекречивания и рассекречивания сведений и их носителей, контроль и надзор за обеспечением государственной тайны и др.

К государственной тайне Закон относит защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» регули-

рует вопросы использования государственного языка в работе государственных органов, организаций, предприятий и учреждений, в официальном делопроизводстве, в судебной практике, в коммерческой деятельности, в международных отношениях.

В соответствии с Законом официальное делопроизводство может вестись на государственном языке Российской Федерации — русском, государственных языках республик и иных языках народов Российской Федерации, определяемом законодательством республик. Официальная переписка между государственными органами, организациями с адресатами в Российской Федерации должна вестись на русском языке.

Документы, удостоверяющие личность, записи актов гражданского состояния, трудовые книжки, документы об образовании, военные билеты на территории республик, установивших свой национальный язык в качестве второго государственного языка, оформляются наряду с русским языком на государственном языке республики.

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» был введен вместо ранее существовавшего Закона Российской Федерации от 10 июня 1993 г. № 5154-1 «О стандартизации», который признан утратившим силу с 1 июля 2003 г. В новом Федеральном законе «О техническом регулировании» изменилась трактовка понятия «стандарт»: если раньше под стандартом понимался нормативный документ, то теперь в законе закреплён принцип добровольного применения стандартов. В указанном Законе стандарт определяется как документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения,

перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг.

В Федеральном законе «О техническом регулировании» на смену государственным стандартам пришли национальные стандарты. Новым принципиальным положением является то, что разработчиком национального стандарта может быть любое лицо. Эта практика уже имеет положительный опыт в развитых странах.

Вторая группа. Нормативно-методические материалы по классификации и стандартизации документации, архивному делу, по делопроизводству, по труду, по учету, по кадрам и др.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», разработанный Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России, принят и введен в действие постановлением Госстандарта России № 65-ст от 3 марта 2003 г.

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (код 0200000). Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Общероссийские классификаторы - нормативные доку-

менты, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами) и являющиеся обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов в межведомственном обмене информацией. Порядок разработки, принятия, введения в действие и применения общероссийских классификаторов в социально-экономической области устанавливается Правительством Российской Федерации. Согласно Федеральному закону «О техническом регулировании» могут создаваться отраслевые (ведомственные) классификаторы технико-экономической и социальной информации, а также классификаторы указанной информации, используемые группой организаций, занимающихся аналогичными видами деятельности, или одной организацией.

Основой для систематизации унифицированных форм документов в информационно-поисковых системах служит Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России № 299 от 30 декабря 1993 г. Согласно ему на документе должен проставляться код по ОКУД. Вновь разработанные унифицированные формы документов подлежат регистрации путем включения в ОКУД.

Унифицированные системы документации (УСД)

- это совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах экономической деятельности, нормативно-методических документов по их разработке, ведению и применению.

Одной из унифицированных систем документации является Унифицированная система организационно-

распорядительной документации (УСОПД), Всего в Общероссийский классификатор управленческой документации включено 9 общероссийских унифицированных систем документации.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. Это основной нормативный документ общего действия, на основе которого определяются сроки хранения документов. В него включены документы, образующиеся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых различными учреждениями в процессе своей деятельности. Перечень является основным нормативным документом, устанавливающим сроки хранения при отборе документов на хранение или уничтожение.

Нормативные документы по труду и охране труда являются основанием для определения затрат времени на выполнение конкретных работ по делопроизводству, расчета численности работников, объемов выполняемых ими заданий, создание благоприятных условий труда. Нормы времени распространяются на все виды работ, включенные в Государственную систему документационного обеспечения управления.

Госстандартом России, Министерством труда и социального развития РФ, Государственным комитетом по статистике, Федеральной архивной службой России и другими министерствами и ведомствами разработан целый ряд государственных стандартов, нормативно-методических документов, прямо или косвенно касающихся организации доку-

ментационного обеспечения управления персоналом, разработки и оформления конкретных видов и форм документов. В их числе: Общероссийские классификаторы: профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК-ПДТР); информации о населении (ОКИН); специальностей по образованию (ОКСО); управленческой документации (ОКУД); предприятий и организаций (ОКПО); информации по социальной защите населения (ОКИСЗН); органов государственной власти и управления (ОКОГУ); объектов административно-территориального деления (ОКАТО); специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК).

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров.

Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций (*Утверждены Государственным комитетом СССР по труду и социальным вопросам по согласованию с ВЦСПС (постановление от 20.07.1984 года № 213).*

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37. Справочник предназначен для закрепления квалификационных характеристик к общеотраслевым должностям предприятий. Квалификационные характеристики используются для разработки должностных инструкций работников структурных подразделений организации, в том числе и отдела кадров.

Третья группа. Методический материал по делопроизводству, кадрам, документированию трудовой деятельности

работников, по трудовому праву и др. (см. список литературы). Информация по этим вопросам достаточно разнообразна и включает как общие вопросы организации и функционирования служб делопроизводства, работы с документацией, так и отдельные участки работы с документами (учет кадров, ведение личных дел и трудовых книжек и т.д.).

Четвертую группу составляют нормативные документы самих организаций, которые в той или иной степени включают как общие нормативные положения, извлеченные из федеральных и ведомственных нормативных и методических документов, так и специфические положения, применяемые в организациях.

К таким документам, прежде всего, относятся положение о службе делопроизводства и должностные инструкции работников службы делопроизводства.

В каком бы состоянии нормативно-методическая база ни существовала, она является основой составления документов и непосредственно воздействует на состав и содержание документации, создаваемой в организации.

1.2. Делопроизводство и его особенности

Понятие делопроизводства, его элементы.

1. **Делопроизводство** представляет собой деятельность, обеспечивающую создание официальных документов и организацию работы с ними .

2. **Документационное обеспечение управления** -это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования, и организации работы с документами.

Делопроизводство включает в себя два составляющих элемента – документирование и документооборот. Документирование – это фиксация информации на мате-

риальных носителях в установленном порядке.

Документооборот - это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки. И плюс *Хранение документов (архивное дело)*.

Документы, поступающие в организацию, проходят:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение руководством;
- передачу на исполнение

Виды и задачи делопроизводства.

Различают общее, специальное, секретное и не секретное делопроизводство.

Общее делопроизводство — это документирование общей управленческой деятельности, присущей любому органу государственного управления, и организация работы с документами, создаваемыми в процессе осуществления этой деятельности. Оно обслуживает реализацию обеспечивающих функций (финансовую, хозяйственную деятельность, кадровую работу и т.п.) аппарата управления.

Специальное – реализация основных функций органа управления, т.е. его специальная (внешняя) деятельность, обслуживается специальным делопроизводством. Так, составление и оформление уголовно-процессуальных, оперативно-розыскных, административно-процессуальных документов, отражающих деятельность органов внутренних дел по непосредственной охране общественного порядка и борьбе с преступностью, и организация работы с такими документами являются специальным видом делопроизводства.

Секретное – документирование сведений, составляю-

щих государственную и служебную тайны, и организация работы с документами, содержащими такие сведения, осуществляются в органах внутренних дел по специальным правилам, имеющим своим назначением предотвращение случайной утраты соответствующих документов и утечки содержащихся в этих документах сведений. Делопроизводство, осуществляемое по этим специальным правилам, называется секретным делопроизводством. Следует иметь в виду, что по правилам секретного делопроизводства в органах внутренних дел может осуществляться как общее, так и специальное делопроизводство.

Так, многие документы, отражающие кадровую работу, а также некоторые документы, создаваемые в процессе финансово — хозяйственной деятельности органов внутренних дел, оформляются, хранятся и пересылаются по правилам ведения секретного делопроизводства.

В то же время документирование уголовно — процессуальной, административно — юрисдикционной деятельности не требует применения таких правил — не секретное/

Документационное обеспечение управления

Существует множество определений понятия «управление». В общем виде управление — это деятельность, направленная на достижение определенных целей. Оно представляет собой осознанную целенаправленную деятельность человека, с помощью которой он упорядочивает и подчиняет своим интересам элементы внешней среды общества, техники и живой природы.

В управлении всегда есть: *субъект* — тот, кто осуществляет управление, и *объект* — тот, кем управляют.

Процесс осуществления управленческой деятельности включает выполнение ряда функций, важнейшими из кото-

рых являются: планирование, организация, руководство, контроль. Каждая из вышеназванных управленческих функций сопровождается принятием управленческих решений, закреплённых в устных и письменных распоряжениях руководства, содержащих в себе управленческую информацию. Таким образом, в процессе деятельности любой организации вырабатывается и накапливается значительное количество информации, в том числе и письменной, зафиксированной на материальном носителе – бумаге, т.е. документов, в которых находят отражение разнообразные управленческие решения. Такие документы принято называть управленческими.

Управленческий документ - это сообщение, выполняющее управленческую функцию, состоящее из текста (совокупность сведений о среде управления, предназначенных для использования в управлении) и справочной части, которая состоит из нормативно устанавливаемых реквизитов, содержащих сведения, связывающие документ со средой управления, включающие реквизит о заверении достоверности текста.

Под целью управленческого документа следует понимать тот результат, который должен быть получен по завершении исполнения документа.

Можно выделить состав основных, наиболее общих, требований, которым должен отвечать управленческий документ: законность, мотивированность, юридическая сила.

Желательно, чтобы содержание документа побуждало к достижению его целей. Если управленческий документ не отвечает этому требованию, то это не значит, что цели документа не будут достигнуты. Тем не менее, побуждение имеет большое значение в управлении. Поэтому в любом случае, если документ мотивирует исполнителя, достижение его це-

лей будет более вероятным и наоборот - отсутствие в документе побуждающих положений может сделать цели документа недостижимыми.

Типовые управленческие функции в каждом управленческом аппарате реализуются на основе использования документов, относящихся к различным системам документации. Соотношение документов из различных систем в делопроизводстве разных учреждений и организаций неодинаково, так как зависит от конкретной деятельности того или иного учреждения, его масштабы, места в системе федерального управления и ряда других причин. Но, независимо от этого, в любой организации используются документы, отражающие организационную, распорядительную и исполнительскую деятельность. Их совокупность составляет систему организационно-распорядительной документации. Государственный стандарт определяет организационно-распорядительные документы как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. Таким образом, система организационно-распорядительной документации в силу своего повсеместного применения имеет большое значение для документирования управленческой деятельности.

В состав организационно-распорядительной документации входят организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Более подробно состав организационно-распорядительной документации рассматривается в рамках учебной дисциплины «Документоведение».

Помимо общих для всех учреждений и предприятий

функциональных систем документации выделяют также отраслевые системы, которые используются при документировании соответствующих видов деятельности и отражают их специфику. Это, например, системы документации по здравоохранению, образованию (общему и специальному), нотариальные, судебные и др. Организационно-распорядительная документация тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами. С одной стороны, она представляет для других систем правовую основу, а с другой — в ней находят отражение вопросы руководства, контроля, планирования, учета, отчетности и т.д.

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

Стандартизация — это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов». Стандарт как нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом. Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (в данном случае - документа). В России деятельность по стандартизации координируется государственными органами стандартизации.

Под унификацией понимается «приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. По официальному определению унификация — это выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и размеров.

В документообороте унификация и стандартизация рассматриваются как процессы установления единого подхода при создании и оформлении документов. Результатом работы

по унификации и стандартизации документов могут быть стандарты как на отдельные документы (например, на отчет о научно-исследовательской работе) или отдельные виды продукции (например, форматы бумаги), так и на унифицированные системы документации.

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

Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации: требования к оформлению документов». Его действие распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (код 0200000).

«Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

ОКУД предназначен для решения следующих задач:

- регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
- сокращения количества применяемых форм;

- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Содержание управленческих документов. Под содержанием управленческого документа следует понимать всю включенную в него информацию. При этом основным информационным компонентом управленческого документа является его текст. В свою очередь, текстом управленческого документа в общем случае является выраженная средствами служебно-делового (официально-делового) языка сущность управленческого решения и вытекающих из него действий. Роль второстепенных (вспомогательных) информационных компонентов управленческих документов, в зависимости от функционального назначения последних, выполняют:

- в деловых письмах — приветствие, обращение к адресату, заключительная формула вежливости;
- в служебных записках — выводы и предложения, подытоживающие текст;
- в приказах и распоряжениях — преамбула - краткое вступление, предшествующее распорядительной части.

В соответствии с требованиями ОКУД содержание управленческого документа должно:

- содержать достоверную и аргументированную информацию, т. е. основываться на фактах (событиях);
- увязываться с документами, ранее изданными

(подготовленными, например, в рамках служебно-деловой переписки) по данному вопросу (направлению) деятельности предприятия, но при этом не дублировать их содержание, а при необходимости иметь соответствующие ссылки на них;

- не противоречить законодательству, нормативно-правовым актам и организационно-распорядительным документам, регламентирующим порядок и правила осуществления вида деятельности (ее направления, отдельного вопроса), освещаемого в документе;

- излагаться ясно, убедительно и емко, но вместе с тем, по возможности, кратко.

Ясность содержания управленческого документа достигается логичностью и точностью его выражения средствами служебно-делового языка. Убедительность содержания документа предопределяется последовательностью расположения его смысловых компонентов и, в частности, логической зависимостью между аргументами и следствием, фактами и комментариями к ним и т. п. Информационная емкость содержания документа обеспечивается оптимальным выбором языковых средств, применение которых в наибольшей степени отвечает сущности описываемой управленческой ситуации и функциональному назначению самого документа.

Составление проекта содержания документа во всех случаях должно начинаться с изучения:

- существа вопроса (направления) деятельности предприятия (учреждения, организации), излагаемого в управленческом документе;

- положений законодательных и нормативно-правовых актов, имеющих отношение к излагаемому вопросу (направлению) деятельности предприятия (учреждения, организации);

- справочных материалов, например, имеющихся в распоряжении предприятия (учреждения, организации) материалов служебно-деловой переписки.

Подготовка (составление) текста управленческого документа производится с соблюдением общих (для соответствующего вида документов) синтаксических правил на основе:

- унифицированных текстов (форм) документов, входящих в состав унифицированных систем документации (УСД);

- унифицированных текстов документов, составленных для нужд отдельных предприятий, организаций и учреждений этими предприятиями или соответствующими органами управления;

- типовых нормативных документов (типовых положений, типовых правил, типовых инструкций и т. п.), определяющих содержание конкретных видов управленческих документов;

- текстовых формуляров (образцов).

Структура управленческих документов. Структура (от лат. *Structure* — строение, расположение, порядок) управленческого документа — это последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей его текста, объединенных единством излагаемого в документе вопроса (направления) деятельности. В общем случае структуру текста управленческого документа образуют вводная, основная и заключительная части, т. е. введение, основной текст и заключение. В то же время, в зависимости от функционального назначения и объема управленческого документа, структура его текста может быть расширена, например, за счет приложений — либо, напротив, сокращена.

Стиль изложения управленческих документов. Стиль изложения — это разновидность способа письменного изложения, а также совокупность присущих ему черт лексики, грамматики, фонетики, отличающих один стиль от других. Соответственно служебно-деловой стиль (или официально-деловой) — это способ письменного изложения управленческой информации в составе соответствующих документов. В качестве наиболее характерных черт данного стиля можно отметить:

- подчеркнутую официальность, находящую свое выражение в особых формах письменного общения (обращения) между должностными лицами;
- адресность, подразумевающую наличие конкретных субъектов (участников) управленческой деятельности, как то — отправителей (адресантов) и получателей (адресатов) документов;
- повторяемость словарных величин в сочетании с ограниченностью таковых из числа находящихся в постоянном обращении при составлении управленческих документов;
- тематическую ограниченность управленческих документов, в которых, как правило, не освещается более одного-двух крупных вопросов:
- лаконичность, ясность и точность письменного изложения;
- нейтральный тон изложения содержания управленческого документа, предполагающий отказ от разного рода «лирических отступлений», вольных эпитетов и многословия.

Подготовка документа обычно ведется на компьютере, который стал основным средством составления и редактиро-

вания документов. Это позволяет выявлять и изучать значительно больший объем информации при подготовке текста документа, при этом значительно сократив трудозатраты по сбору необходимых данных, полностью исключить многократную перепечатку документов в процессе составления и согласования, поднять культуру внешнего оформления документа.

В подготовке каждого документа можно выделить три части: составление текста документа, его согласование и окончательное оформление.

Первый этап подготовки документа — изучение законодательной базы, нормативно-методических документов, определяющих порядок решения вопроса такого типа. В настоящее время наличие многочисленных юридических и правовых банков данных, справочно-правовых систем («Гарант», «Консультант Плюс» и др.), содержащих законодательные и нормативно-методические документы, позволяет значительно повысить качество подготовки документов.

Второй этап подготовки к составлению документа - изучение предшествующих документов по данному вопросу, документов и решений по аналогичным вопросам. Полнота изучения такого рода документов во многом определяет правильность, непротиворечивость и полноту готовящегося документа.

Третий этап подготовки документа — сбор данных по конкретной ситуации. Здесь могут использоваться как приобретенные базы данных (например, реестр предприятий и организаций, справочники предприятий, производящих ту или иную продукцию, каталоги торговых фирм), так и базы данных, созданные в организации, учреждении, фирме.

Только после проведения этой подготовительной рабо-

ты можно качественно составить собственный документ.

Так как любая организация (фирма) постоянно выполняет одни и те же функции, закрепленные в ее уставе, большинство ситуаций, по поводу которых создаются документы, повторяются, т.е. являются типовыми. Формы и тексты таких документов можно заранее тщательно разработать, ввести в память компьютера в виде трафаретных текстов и шаблонов и использовать при документировании подобных ситуаций.

При создании шаблона необходимо правильно разместить реквизиты каждого вида документов.

1.3. Требования к оформлению документов

Существуют единые требования и правила оформления документов управления независимо от того, как ведется делопроизводство в организации: традиционным способом или на основе современной информационной технологии.

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;
- качественное и своевременное составление и исполнение документов;
- организацию оперативного поиска документов.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называют реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления установлены государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно -распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Стандарт имеет многоаспектное применение. Основное его использование – в организациях

всех форм собственности в качестве основы при разработке инструкций, правил или стандартов по документационному обеспечению управленческой деятельности.

Стандарт используется также в учебном процессе практически во всех учебных заведениях, так или иначе связанных с управлением, бизнесом, информацией и др., как на среднем уровне, так и на уровне высшего управленческого состава и структур повышения квалификации.

Стандарт на оформление организационно-распорядительных документов используется также разработчиками автоматизированных систем документационного обеспечения управления как внутриорганизационных, так и при межведомственном информационном обмене.

Реквизиты документов

При подготовке документов используются следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – 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.

Реквизит 01. Государственный герб Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» воспроизводится на бланках:

- Президента Российской Федерации;
- Палат Федерального собрания;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного Суда Российской Федерации;
- Верховного Суда Российской Федерации;
- Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- Прокуратуры Российской Федерации;
- Центрального банка Российской Федерации;

- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за границей;
- центральных органов федеральной исполнительной власти;
- иных органов государственной власти.

Реквизит 02. Герб субъекта Российской Федерации размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Использование герба регламентируется соответствующими правовыми актами субъектов Федерации.

Реквизит 03. Фирменный знак (или знак обслуживания) используется в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ.

Зарегистрированное согласно установленному порядку изображение товарного знака или логотипа помещают на бланках организаций на основании учредительных документов (устава, положения).

Не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

Реквизит 04. Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Код организации – автора документа (автор документа – юридическое лицо, создавшее документ) служит для ускоре-

ния передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

Реквизит 05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

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

Реквизит 07. Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Код проставляется в том случае, если форма документа включена в ОКУД. В других случаях может проставляться код формы по локальному классификатору.

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи, во избежание возможных ошибок и является элементом идентификации документа.

В ОКУД представлены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы:

- организационно-распорядительной документации;
- банковской документации;
- финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- отчетно-статистической документации;
- учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;

- документации по труду;
- документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
- внешнеторговой документации.

Реквизит 08. Наименование организации является собирательным обозначением автора документа. Автором могут быть организации, ее структурное подразделение, должностное лицо.

Наименование организации должно строго соответствовать тому наименованию, которое закреплено в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное или полное (в случае отсутствия сокращенного) наименование вышестоящей организации, если она имеется.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, если оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещают ниже полного в скобках или за ним.

Наименование организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках – русском и национальном. Наименование на русском языке рекомендуется размещать слева, а на национальном – справа или ниже.

Наименование на иностранном языке воспроизводят на бланке в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Наименование на иностранном языке располагают ниже (или справа) наименования на русском языке, если бланк изготовлен на двух языках.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно являет-

ся автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Если документ составляется совместно двумя и более организациями, то он может составляться не на бланках. В этом случае наименования организаций и другие реквизиты печатаются на чистом листе бумаги.

Реквизит 09. Справочные данные об организации содержат сведения, необходимые организации для коммуникации. Они включают: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты, сайта в Интернете и др.). Почтовый адрес – это адрес фактического расположения организации. Почтовый адрес указывается в порядке, предусмотренном действующими правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома, название города код. Например:

Всероссийский научно-исследовательский институт

Документоведения архивного дела

(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д.82, Москва.7393

Тел./факс (095) 718-78-74

E-mail@vniidad

http://www.vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795

ИНН/КПП 77080331/771001001

Реквизит 10. Наименование вида документа должно соответствовать таблице форм документов, применяемых в организации в соответствии с уставом (положением об организации). В таблицу включаются виды документов, включенные в ОКУД (класс 0200000), и иные виды, используемые организацией в соответствии с ее организационно-правовой

формой, ее задачами и видами деятельности.

В бланке письма наименование вида документа не указывается.

Реквизит 11. Дата документа – обязательный реквизит, содержащий указание на время его создания и/или подписания, утверждения, принятия решения (далее – подписания). На документе проставляются и другие даты: согласования, поступления, резолюции и т.п.; правила их оформления во всех случаях аналогичны.

Если документ издают две и более организаций, то он должен иметь одну (единую) дату.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа обычно печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется от руки должностным лицом непосредственно при подписании документа.

Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально (протокол, акт и др.), датой является дата принятия решения, а не подписания. В этом случае дата печатается на документе при его подготовке.

Стандартом установлены два способа написания даты: цифровой и словесно-цифровой:

14.10.2003 или *14 октября 2003 г.*

ГОСТ впервые узаконил проставление нуля перед цифрой, обозначающей день месяца в словесно-цифровой форме датирования.

Проставление нуля в данном случае является во всех случаях обязательным, так как затрудняет подделку документа.

В международных стандартах рекомендуется цифровой способ датирования в следующей последовательности: год,

месяц, число: 2003.10.14. Данный ГОСТ допускает датирование в соответствии с международными стандартами, однако в нем не оговариваются конкретные случаи применения такого датирования.

Место проставления даты на документе зависит от наличия бланка и вида документа.

Реквизит 12. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и поступающие от других организаций и граждан.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд организации и находится под ее контролем и ответственностью.

Структура регистрационного номера зависит от вида документа, типа действующей в организации системы делопроизводства, наличия классификаторов информации или ориентации на общероссийские классификаторы. В его состав обязательно входит порядковый номер регистрации, который может дополняться по усмотрению организации индексом дела, в которое будет подшит документ, кодом документа по тематическому классификатору, если он применяется в организации, кодом автора, корреспондента и др.

Место проставления регистрационного номера определяется в бланке и зависит от вида документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров каждой из этих организаций, проставляемых отдельно или через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Реквизит 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (далее – ссылка на номер) используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (преимущественно в ответных письмах, заключениях по поручениям и т.п.). Сведения в этот реквизит переносятся с поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

Реквизит 14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Данный реквизит указывается для исключения ошибок в местонахождении организации; он может проставляться во всех документах, кроме письма, в котором эти сведения помещаются в реквизите «Справочные данные об организации».

В тех случаях, если географическое местонахождение вошло в название организации, место составления может не указываться. Например, *ОАО «Пермские авиамоторы» не указывает г. Пермь, а ОАО «Шарикоподшипник» необходимо указать – Москва.*

Данный реквизит указывают в соответствии с учетом действующего административно-территориального деления и общепринятых географических сокращений.

Для юридического лица местом издания документа будет место его нахождения, которое определяется местом его государственной регистрации и фактическим адресом.

В документе, автором которого является филиал организации, указывается место нахождения последнего.

Реквизит 15. Адресат рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основании которой документ может быть доставлен адресату точно и без неоправданных затрат времени и труда.

Документ адресуется организациям, структурным подразделениям организации, должностным лицам, физическим лицам.

При адресовании наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Росархив

Отдел информатизации

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору

ООО «КМЗ»

И.В. Петрову

или

ЗАО «ЗИЛ»

Директору по персоналу

К.В. Иванову

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

например:

*Администрации районов
Пермского края*

Допускается центровать каждую строку реквизита Адресат по отношению к самой длинной строке, например:

*Главному редактору
Спортивных изданий
С.К. Безымянному*

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При количестве адресатов более четырех рекомендуется составлять список рассылки документа.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным корреспондентам (в этом случае в организации целесообразно применять списки рассылки и конверты с заранее напечатанными адресами).

Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. В соответствии с ними определен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях (это положение распространяется на написание почтового адреса в документе в реквизитах: «Справочные данные об организации», «Адресат»):

- наименование адресата (для граждан – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;

- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В такой же последовательности производится написание адреса отправителя на конверте.

Почтовый адрес корреспондента пишется в нижней правой части почтового конверта, почтовой карточки или обложки почтового отправления, а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

Если письмо адресуется организации, в реквизите «Адресат» указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

*АО «СИБУР- ХИМПРОМ»
ул. Орджоникидзе, д. 11, стр. 1А,
Москва, 115419*

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

*Иванову А.Ю.
ул. Пермская, д. 4, корп. 2, кв. 27,
г. Соликамск,
Пермского края., 614683*

Реквизит 16. Гриф утверждения документа - реквизит документа, указывающий нормативный или правовой характер его содержания или требующий правовой санкции.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица,

утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «СИБУР-ХИМПРОМ»
Личная подпись *Г.С. Сидоров*
12.09.2017

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЗАО
«Электросети»
Личная подпись *Л.В. Кудрявцев*
12.03.2017

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

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

УТВЕРЖДЕН
решением общего Собрания
акционеров от 05.04.2003
№ 14

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом Росархива
от 07.06.2003 № 94

Приказ об утверждении следует издавать в том случае, если в нем будет содержаться дополнительная информация о необходимых действиях.

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется Табелем унифицированных форм документов или инструкцией по делопроизводству организации. Основанием для составления Перечня являются Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, а также законодательные и ведомственные нормативные акты, устанавливающие процедуру утверждения тех или иных документов.

Утверждаемый документ должен иметь дату и подпись.

Как правило, утверждению подлежат акты, инструкции, нормативы, отчеты, планы, положения, уставы, сметы, штатные расписания, расценки и др.

Реквизит 17. Резолюция – реквизит документа, в котором руководителем организации или структурного подразделения указываются задания по исполнению данного документа (что сделать и как), срок исполнения и конкретные исполнители.

В резолюции определяются организации, подразделения или должностные лица, которым поручается выполнение задания, выработка предложений и др. Резолюция включает фамилию исполнителя (фамилии исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Срок исполнения обозначается датой, например:

*Чернову В.Н.
Ивановой С.Н.
Прошу подготовить проект
контракта с ОАО «Квадрат» к 16.12.2003
Личная подпись
05.12.2003*

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Указание остальных исполнителей выражает требование ру-

ководителя привлечь их к исполнению документа.

Формулировки резолюции должны четко определять суть задания, срок исполнения и форму представления результатов исполнения. Нецелесообразно применять резолюции типа «Прошу исполнить», «К исполнению», «Ю.Н. Петрову» или предварительные резолюции «Прошу переговорить», «Прошу зайти ко мне». Обязательно определение срока исполнения документа, который может быть типовым (определяемый в инструкции по делопроизводству) или индивидуальный (определяемый содержанием документа и трудоемкостью и сложностью задания).

Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Возможна подготовка резолюции помощником руководителя.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится; такой документ в практике делопроизводства называется поручением.

Резолюция в форме поручения подшивается в дело вместе с документом.

Реквизит 18. Заголовок к тексту – реквизит документа, выражающий краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку.

Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении, повышает качество информационно-поисковой системы. Точный заголовок позволяет работникам службы ДОУ, не вдаваясь в подробное изучение содержания документа, определить маршрут его движения в организации, верно определить рубрику справоч-

ной картотеки, т.е. получить необходимые сведения о местонахождении документа.

Этот реквизит очень важен при использовании автоматизированных систем делопроизводства в процессе составления автоматизированной регистрационно-контрольной карточки.

Заголовок может отвечать на вопросы:

- о чем (о ком?), например: *«Приказ о создании ликвидационной комиссии»;*
- чего (кого?), например: *«Должностная инструкция начальника отдела маркетинга».*

Заголовок содержит две основных части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: *«О подготовке проекта договора».* Заголовок составляет автор документа.

Для заголовка, особенно в письмах, рекомендуется использовать словесную конструкцию с предлогом «О» («Об») и отглагольным существительным, отвечающим на вопрос: о чем? Например: *«Об изменении...», «Об исполнении...», «О выделении...», «О пересмотре...»* и т.п.

В сложных документах большого объема (отчеты, докладные записки) могут применяться подзаголовки.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

Реквизит 19. Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обозначения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроках исполнения.

Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный:

- типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, для группы типовых документов (например, для обращений граждан) срок исполнения типовых запросов и т.д.;
- индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный поступившим документом, поручением или указанный в резолюции.

Контролю подлежат все документы, требующие исполнения.

В соответствии с ГОСТ отметка о контроле за исполнением проставляется на наиболее важных документах и обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль». Для наглядности этот реквизит может быть выделен цветом.

Реквизит 20. Текст документа выражает основное смысловое содержание управленческого действия, решения.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Наиболее распространен в документах сплошной связный текст. Он содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, писем, справок, и т.д.

Связный текст в документе, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа.

Во второй части документа излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении

или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть, например: приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма – просьбу без пояснения.

Реквизит 21. Отметка о наличии приложений к письму располагается ниже текста и может быть оформлена двумя способами.

Если приложение названо в тексте письма, то отметка о наличии приложения имеет вид:

Приложение: на 7 л. в 3 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, дается его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (без знака №):

Приложение: 1. Положение об Отделе финансового контроля на 6 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Отдела финансового контроля на 8 л. в 2 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Банка России от 08.07.2003 №12-7/184 и приложения к нему, всего на 5 л.

Если приложения к письму сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 2 экз.

Или

Приложение: Техническое задание на разработку систем «Электронная канцелярия» в 2 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение – только в один адрес, отметка о приложении о приложении имеет вид:

Приложение: на 4 л. в 3 экз. в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием порядкового номера, наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

*Приложение № 4
к приказу ВНИИДАД
от 07.07.2003 № 31*

Приложения могут быть пописаны исполнителем или руководителем структурного подразделения.

Реквизит 22. Подпись. В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное, если на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

документ оформлен не на бланке организации:

Президент

Союза писателей Личная подпись В.В.Кадочников

документ оформлен на бланке:

Президент Личная подпись В.В.Кадочников

При подписании документа несколькими должностными лицами организации их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

*Директор института Личная подпись М.В. Ларин
Главный бухгалтер Личная подпись З.В. Марина*

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем, например:

<i>Председатель</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>В.И. Кирсанов</i>
<i>Секретарь</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>И.А. Курникова</i>

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

<i>Председатель ко- миссии</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>А.И. Кириллов</i>
	<i>Личная подпись</i>	<i>С.П. Комаров</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>О.В. Громов</i>
	<i>Личная подпись</i>	<i>А.Б. Городина</i>

При подписании документа несколькими лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне, например:

<i>Заместитель директора по научной работе</i>	<i>Заместитель директора по научной работе</i>
<i>Личная подпись</i>	<i>Личная подпись</i>
<i>Н.И.Химина</i>	<i>Э.А.Черных</i>

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица, например:

<i>И.О. директора</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>В.С. Мишанов</i>
<i>Заместитель директора</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>А.И. Шурыгин</i>

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей.

При отсутствии на месте должностного лица, подпись которого заготовлена на проекте документа, он может быть подписан исполняющим обязанности или заместителем с обязательным указанием его должности и фамилии.

В целях исключения случайных подписей не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Заместитель руководителя может подписывать документы в отсутствие руководителя только по тем вопросам, которые входят в круг его компетенции.

Реквизит 23. Гриф согласования документа – реквизит документа, выражающий согласие другой организации (не автора) с содержанием документа.

Реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

*Директор ВНИИ документоведения
и архивного дела*

Личная подпись М.В. Ларин

Дата

Если согласование осуществляют письмом, решением, актом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Решение заседания

Правления Российской

*Государственной страховой
компании «Росгосстрах»*

от 07.07.2003 №12

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Реквизит 24. Визы согласования документа – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации-автора документа с его содержанием.

Документ визируется в зависимости от характера и содержания документа исполнителем, заинтересованными должностными лицами, ответственными лицами юридической, финансовой и экономической служб, заместителем руководителя организации, курирующим данный вопрос, руководителем службы делопроизводства.

Виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости – должность визирующего: например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись Т.И. Волкова

Дата

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись Т.И. Волкова

Дата

Визы проставляют на оборотной стороне последнего листа подлинника распорядительного документа, на копии отправляемого документа (письма).

В наиболее важных многостраничных документах визируется каждый лист документа юридической службой или службой ДОУ.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при

доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Реквизит 25. Оттиск печати. Оттиски печати с изображением Государственного герба РФ, герба субъекта РФ, герба города, района РФ, а также печати организаций (с наименованием организаций), не имеющих право изображать государственную символику, ставятся на документах, требующих удостоверения подлинности подписи в соответствии с действующим законодательством или нормативным актом организации. Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати: акты, договоры, доверенности, гарантийные письма, поручения, сметы, удостоверения, уставы и положения об организациях, штатные расписания, нормы и др.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом М.П. без захвата наименования должности и подписи.

Реквизит 26. Отметка о заверении копии. При заверении соответствия копии письма (остающейся в организации) отправляемому подлиннику, отметку о заверении копии следует оформлять следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, например:

<i>Подпись</i>			
<i>Верно</i>			
<i>Инспектор</i>	<i>отдела</i>		
<i>кадров</i>		<i>Личная подпись</i>	<i>Н.В. Морозова</i>
<i>Дата</i>			

Печати ставятся на копиях документах (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам. При рассылке тиражированных документов (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и т.д.) они заверяются печатью службы ДОУ.

Реквизит 27. Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона, например:

И.И. Иванов

34-43-34

или

Иванов Иван Иванович

34-43-34

Практика показывает, что целесообразно в этом реквизите указывать полностью фамилию, имя и отчество исполнителя.

Реквизит 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает 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, подпись и дата, например:

Отправлен факс от 14.04.2003 №125

В дело №01-15

Личная подпись

14.04.2017

или

*Издан приказ от 14.04.2003 №12
«О создании экспертной комиссии»*

В дело №01-01

Личная подпись

14.04.2016

Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется от руки или в форме штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Элементами данного реквизита являются: порядковый номер, дата поступления документа в организацию. При необходимости – часы и минуты.

Реквизит 30. Идентификатор электронной копии документа проставляется в момент подготовки документа и включает в себя данные, необходимые для поиска документа.

Реквизит может включать в себя имя файла, код оператора, дату изготовления, количество экземпляров, количество страниц документа.

Отметка может дополняться другими поисковыми данными в зависимости от особенностей информационных систем организации.

Следует отметить, что хотя требования ГОСТ Р 6.30-2003 являются рекомендательными, что закреплено в самом нормативном документе, основными аргументами в пользу рекомендаций ГОСТ Р 6.30-2003 являются их обоснованность и целесообразность, поскольку соблюдение установленных правил позволяет создавать документы, обладающие юридической силой; способствует их оперативному прохождению, обработке, анализу содержащейся в них информации и, в конечном итоге, принятию качественного управленческого решения. У нас в стране существует многолетняя тра-

диция применения стандартов на ОРД, закрепившая основные правила оформления документов, поэтому правила оформления документов могут рассматриваться и как обычай делового оборота – сложившееся и широко применяемое в какой-либо области управленческой или предпринимательской деятельности правило поведения, не предусмотренное законодательством.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Технология разработки организационных документов

Устав – свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения друг с другом, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Существуют, например, уставы акционерных обществ, товариществ с ограниченной ответственностью, уставы, определяющие организацию и сферу деятельности Вооруженных Сил РФ (Строевой, Дисциплинарный и т.д.), уставы общественных организаций и т.д.

Устав юридического лица утверждается его учредителями (участниками) и подлежит обязательной регистрации в установленном порядке. Общие требования к порядку составления и оформления устава юридического лица регламентированы в части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

Уставы – это сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики.

Текст устава состоит из разделов:

- общие положения (определяют задачи и цели создаваемой организации);
- организационное единство (структурные подразделения, их взаимосвязи);
- регламент деятельности (формы управления, права и обязанности должностных лиц);
- финансово-материальная база (определение размеров основных и оборотных средств, источники, порядок распоряжения средствами и ценностями);
- отчетная и ревизионная деятельность;
- порядок ликвидации и ответственность по делам организации.

Общие уставы утверждают высшие органы государственной власти.

Уставы общественных организаций принимают и утверждают съезды этих организаций.

Уставы государственных предприятий и учреждений утверждают вышестоящие органы (министерства, ведомства).

Уставы муниципальных предприятий утверждают районные или городские администрации.

Уставы частных предприятий утверждают владельцы, коллективы при регистрации в областных, краевых, городских или районных администрациях.

Формуляр-образец УСТАВА состоит из реквизитов:

- наименование организации (наименование министерства, ведомства);
- автора документа;
- наименование вида документа – УСТАВ;
- дата;
- номер;

- место издания (город);
- гриф утверждения (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано);
- текст;
- подпись.

Устав является обязательным документом, его содержание и соответствие с законодательством Российской Федерации должно включать:

- наименование учреждения, организации, предприятия, его вид;
- местонахождение (почтовый адрес);
- предмет и цель деятельности;
- порядок образования имущества (или уставного капитала, выпуска и распределения акций и т.д.);
- порядок распределения прибыли;
- порядок образования учреждения (организации, предприятия), порядок управления и прекращения деятельности;
- органы управления (внутренняя организационная структура).

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

- для банков — перечень проводимых банком операций и его функции;
- для бирж — сведения о максимальном составе членов, порядке их приема, правах и обязанностях, порядке разрешения споров;
- для акционерных обществ — сведения о категории выпускаемых акций, условия их приобретения, размеры долей каждого участника и др.

Технология подготовки устава конкретного предприятия (организации) включает в себя изучение законодательной базы, регулирующей деятельность предприятия, нормативных документов в сфере документационного обеспечения управления, типовых форм соответствующих документов.

В качестве примера рассмотрим некоторые аспекты подготовки устава федерального государственного унитарного предприятия (ФГУП). Уточним, что в соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» унитарное предприятие — это «коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия. Имущество унитарного предприятия принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию».

Вопросы, связанные с подготовкой устава ФГУП, регламентируются положениями Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях». Так, ст. 9 Закона гласит, что «учредительным документом унитарного предприятия является его устав». В зависимости от принадлежности предприятия, его устав утверждается уполномоченными государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъекта Российской Федерации или же органами местного самоуправления. Как следует из содержания указанной статьи, содержание устава ФГУП должно включать:

- 1) полное и сокращенное наименования унитарного предприятия;

2) указание на местонахождение унитарного предприятия;

3) цели, предмет, виды деятельности унитарного предприятия;

4) сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества унитарного предприятия;

5) наименование органа унитарного предприятия (руководитель, директор, генеральный директор);

6) порядок назначения на должность руководителя унитарного предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

7) перечень фондов, создаваемых унитарным предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов;

8) сведения о размере уставного фонда предприятия, о порядке и об источниках его формирования, а также о направлениях использования прибыли.

В соответствии с приказом Минэкономразвития России от 25 августа 2005 г. № 205 «Об утверждении Примерного устава федерального государственного унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения» структура устава ФГУП включает следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Цели и предмет деятельности предприятия.
3. Имущество предприятия.
4. Права и обязанности предприятия.
5. Управление предприятием.
6. Филиалы и представительства.

7. Реорганизация и ликвидация предприятия.

Оформление устава предприятия (организации) осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Правила разработки, согласования и утверждения должностной инструкции напрямую трудовым законодательством не регламентированы и потому в этой сфере нет каких-либо стандартов.

Должностная инструкция – это один из локальных нормативных актов, принимаемых работодателем. Согласно статье 8 ТК Российской Федерации, работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, могут принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Поэтому практически все работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, могут вводить должностные инструкции для регламентирования трудовых отношений, а также самостоятельно устанавливать порядок их разработки, согласования и утверждения.

При этом нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. Рассмотрим один из подходов к разработке должностных инструкций.

Должностные инструкции могут разрабатываться как на стадии проектирования организации, бизнеса, так и в уже функционирующей организации со сложившимися трудовыми отношениями. Первое требует тщательного моделирования трудовых процессов исполнителей. Второе – глубокого анализа существующих трудовых отношений у конкретного работодателя. В любом случае порядок разработки должностных инструкций предполагает общепринятый алгоритм действий. Процесс разработки должностных инструкций можно представить в виде последовательно сменяющих друг друга этапов:

1. Подготовительный этап;
2. Разработка проекта должностной инструкции;
3. Согласование проекта должностной инструкции;
4. Утверждение должностной инструкции.

Непосредственной разработке должностных инструкций в каждом конкретном случае должна предшествовать определенная подготовительная работа. На первом этапе разработки должностных инструкций необходимо детально изучить все нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок деятельности должностных лиц и правила разработки и хранения организационно-правовых документов.

Подготовительный этап. Разработке должностных инструкций предшествует изучение всех нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок деятельности должностных лиц и правила разработки и хранения этих организационно-правовых документов. Перечислим основные нормативно-правовые акты, с учетом которых должна разрабатываться должностная инструкция:

Федеральный уровень:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения(утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР), принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. №367);
- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-93 (утвержден постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 декабря 1993 г. №298);
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37);
- Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации.
- Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.
- Локальный уровень (локальные нормативно-правовые акты работодателя):
- Устав организации;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор (Положение о персонале и др.);
- Штатное расписание;
- Положение о структурном подразделении и др.

Квалификационные характеристики по каждой должности, согласно пункту 5 «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденном постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. №37, состоят из трех разделов:

Раздел 1 - «Должностные обязанности» содержит основные функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

Раздел 2 - «Должен знать» содержит основные требования, предъявляемые к работнику в отношении:

- специальных знаний;
- знания законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов;
- методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

Раздел 3 - «Требования к квалификации» определяет:

- уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей (Уровни требуемой профессиональной подготовки приведены в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»);
- требования к стажу работы.

При разработке должностных инструкций рекомендуется ввести соответствующее положение, в котором был бы подробно оговорен порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие и хранения должностной инструкции работника, а также указаны лица (структурное подразделение), непосредственно отвечающие за эту разработку.

Положение о должностной инструкции - необязательный документ, но лучше не пренебрегать этим локальным актом. Он позволяет упорядочить работу с инструкциями, сделать их унифицированными и четкими, обозначить порядок придания им юридической силы. Положение о должностной инструкции вступает в силу после его утверждения руководителем, и с этого момента все должностные инструкции должны соответствовать его требованиям.

Примерная структура Положения о должностной инструкции.

1. Общие положения.
2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.
3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.
4. Заключительные положения.

Исходя из практики деятельности организаций, можно утверждать, что проекты должностных инструкций могут разрабатываться следующими лицами:

- специалистом службы управления персоналом (отдела кадров);
- руководителем соответствующего структурного подразделения;
- самим работником совместно с непосредственным

руководителем;

- методические подходы к разработке должностной инструкции;
- анализ и корректировка существующих кадровых документов;
- составление должностных инструкций по результатам опроса (анкетирования) сотрудников на рабочих местах;
- составление должностных инструкций методом, идущим от описания бизнес-процессов.

После того как проекты должностных инструкций разработаны, необходимо совершить еще два юридически значимых действия: согласовать их и утвердить. По общему правилу: должностную инструкцию подписывает ее разработчик, а руководитель утверждает. Должностная инструкция, как правило, согласовывается с юридическим отделом или юрисконсультом, а также с соответствующими структурными подразделениями или должностным лицом, от деятельности которых зависит исполнение положений должностной инструкции.

Юрист проверяет должностные инструкции на соответствие законодательству и требованиям охраны труда, а также уточняет, согласуются ли их положения с локальными нормативными актами и трудовыми договорами сотрудников. После чего поставит на должностной инструкции свою визу. Пренебрегать правовой экспертизой содержания этих документов не стоит, поскольку даже по той или иной речевой конструкции юрист может определить перспективы возможного трудового спора.

Завершающим этапом в создании должностных инструкций является их утверждение. Работодатель или руко-

водитель организации (или лицо, уполномоченное руководителем на совершение данных действий) ставит свою подпись и дату на грифе: «Утверждаю». Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией. Утверждение же должностной инструкции руководителя организации осуществляется органом управления организации (собственником). Руководитель структурного подразделения утверждает должностную инструкцию в том случае, если это входит в круг его полномочий, установленных должностной инструкцией и (или) трудовым договором.

Руководитель организации (работодатель) утверждает должностные инструкции единолично. Учета мнения представительного органа работников в создании и утверждении инструкций трудовое законодательство не предусматривает, что отличает этот документ от других локальных актов.

Общие рекомендации при разработке содержания должностных инструкций. Основные разделы должностной инструкции.

Как уже отмечалось выше, структура и содержание должностной инструкции в настоящее время нормативно-правовыми актами подробно не регламентируются, что позволяет создавать ее с учетом специфики организации труда у конкретного работодателя. ГОСТ Р 6.30-2003 предъявляет следующие требования к языку должностной инструкции: «Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации». Основной текст инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

По общему правилу, основная часть должностной инструкции обязательно должна иметь следующие разделы:

- I. Общие положения;
- II. Должностные обязанности;
- III. Права;
- IV. Ответственность.

Это основные разделы должностной инструкции, тот минимум, без которого данный документ не может состояться. При необходимости, в документ могут быть внесены и дополнительные разделы, например:

- критерии оценки качества работы;
- порядок аттестации;
- режим работы (если сотруднику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день);
- взаимоотношения;
- связи по должности;
- порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

Рассмотрим содержание основных разделов должностной инструкции подробнее.

Раздел I «Общие положения» должен содержать следующие пункты:

1) *Наименование должности.* В данном разделе должно указываться точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием и с указанием категории работника. При этом следует учитывать, что для обеспечения социальных, пенсионных и иных гарантий работников в случаях,

указанных в 57 статье ТК РФ, существует прямая обязанность работодателя указывать наименование должностей в соответствии с квалификационными справочниками, которые в свою очередь содержат наименования должностей в соответствии с «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)». Согласно нормативным документам, принята классификация служащих на три категории: руководители, специалисты и другие служащие (технические исполнители). Отнесение к той или иной категории осуществляется в зависимости от характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника (организационно - административные, аналитико-конструктивные, информационно-технические).

Наименования должностей руководителей могут быть следующими: директор; генеральный директор (председатель); руководитель; начальник; управляющий; заведующий; менеджер и др. Они также могут быть производными от наименований специалистов: главный врач; главный бухгалтер; главный инженер и др.

Наименования должностей специалистов могут быть следующими: администратор; программист; инспектор; бухгалтер; юрисконсульт и др. К данной группе относятся лица, обладающие специальными знаниями, навыками, опытом работы, получившие специальность по высшему или среднему образованию, подтвержденному присвоением соответствующей квалификации.

Группу технических исполнителей образуют служащие, выполняющие регламентированные и методически проработанные, периодически повторяющиеся работы, относящиеся к деятельности соответствующего структурного подразделе-

ния, под контролем непосредственного руководителя. Как правило, требования к их квалификации сводятся к среднему профессиональному образованию или общему образованию и специальным знаниям по установленной программе без предъявления требований к стажу работы. Например: агент; лаборант; экспедитор и др.

2) Квалификационные требования.

Указываются, прежде всего, требования, предъявляемые к образованию и стажу работы. В необходимых случаях оговаривается наличие сертификатов, аттестатов, подтверждающих наличие каких-либо специальных навыков.

3) Непосредственная подчиненность.

Указывается, кому непосредственно подчиняется данный работник. Иногда выделяют специальный раздел «Взаимоотношения. Связи по должности», где перечисляется круг должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные отношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

4) Наличие и состав подчиненных (для руководителей).

Данный пункт может быть включен в раздел «Должностные обязанности».

5) Порядок назначения и освобождения от должности.

6) Порядок замещения по должности.

Указывается, кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; а также кого замещает данное должностное лицо. Может закрепляться схема взаимозаменяемости или перераспределения обязанностей, в том числе и порядок приема - передачи денег материально ответственными лицами.

7) *Основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.*

Обычно в списке нормативов указывают действующее законодательство, документы органов управления организацией (предприятием), действующие нормативные и технологические документы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении и конкретную утвержденную должностную инструкцию, чьи устные и письменные распоряжения работник выполняет (дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие). Данный пункт разрабатывается на основании раздела «должен знать». Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Раздел II «Должностные обязанности» содержит перечень конкретных задач, работ, операций возложенных на работника. Иногда выделяют еще один раздел «Функции», где перечисляют основные направления деятельности работника с учетом задач и функций структурного подразделения.

Указывается форма участия работника в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, согласовывает, контролирует, представляет, курирует, исполняет, и так далее. Этот раздел должностной инструкции разрабатывается на основе раздела «должностные обязанности» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Для удобства представления должностных обязанностей текст этого раздела может быть разделен на две группы:

Работник выполняет самостоятельно: ...

Работник участвует в...или (выполняет совместно): ...

В необходимых случаях раздел о должностных, функ-

циональных обязанностях может быть дополнен универсальными формулировками общих трудовых обязанностей любого работника, закрепленных в части 2 статьи 21 ТК РФ.

Это основной раздел должностной инструкции, все остальные разделы вытекают из обязанностей работника.

Раздел III «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник для выполнения возложенных на него должностных функций и обязанностей.

Раздел «Права» может содержать следующие пункты:

права работника на самостоятельное принятие решений (перечисление вопросов, которые он имеет право решать самостоятельно);

права на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его обязанностей;

права на контроль (перечисление вопросов и действий, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности или по поручению руководителя);

права давать распоряжения, указания и контролировать их исполнение (права требовать выполнения определенных действий от подчиненных);

права визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы конкретных видов.

В данном разделе можно закрепить также право работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализации функций и технологий, в выполнении которых он участвует и так далее.

В необходимых случаях в текст раздела можно внести универсальные права, общие для всех работников, закрепленные в части 1 статьи 21 ТК Российской Федерации.

В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника, как за неисполнение, так и ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей. В должностной инструкции можно перечислить группы возможных правонарушений, характерные для определенного вида деятельности.

Например, ответственность устанавливается за нарушение требований организационно-правовых и нормативных документов, установленных в разделе «Общие положения» должностной инструкции и которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности. Так, главный бухгалтер должен руководствоваться Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации и иными документами, которыми и предусмотрена ответственность за конкретные правонарушения и неисполнение своих обязанностей главным бухгалтером.

В необходимых случаях в тексте должностной инструкции конкретизируются положения о материальной ответственности работника по должности. Составляя текст данного раздела, необходимо помнить и о том, что число сформулированных пунктов в нем не должно превышать количества пунктов в предыдущем разделе «Права», а оптимальным счи-

тается примерно равное соотношение объемов предоставленных прав и ответственности.

Должностная инструкция оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

2.2. Подготовка распорядительных и информационно-справочных документов

В состав распорядительных документов входят постановления, решения, приказы, распоряжения и указания. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности, определяется уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначалию или коллегиально). Более подробная характеристика распорядительных документов даётся в ходе изучения курса документоведения.

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями.

Обязательно издание распорядительных документов по следующим вопросам:

- организационным;
- планирования производства;
- строительства, материально-технического снабжения;
- сбыта;
- финансов и кредита;
- труда и заработной платы.

Это, конечно, не все вопросы, по которым необходимо создавать распорядительные документы, но они являются наиболее характерными и стабильными основаниями для

обязательного издания распорядительных документов.

Распорядительные документы носят административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

Подготовка распорядительных документов может быть поручена одному или нескольким исполнителям (должностным лицам, структурным подразделениям). Для разработки сложных и ответственных распорядительных документов практикуется создание рабочих групп, комиссий, привлечение широкого круга специалистов из числа практиков и ученых. Основное требование к исполнителям — компетентность, высокий профессионализм, глубокие знания по управленческой проблеме.

Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

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

Изучение управленческого вопроса начинается с обеспечения правовой основы подготавливаемого документа — с изучения действующих законодательных актов, подзаконных актов, так как издаваемый распорядительный документ не должен противоречить установленным нормам. Затем исполнитель определяет круг вопросов, которые предстоит отразить в распорядительном документе, изучает информацию, необходимые документальные материалы. В это время определяется необходимость отмены ранее действующих распорядительных документов или их отдельных положений.

Подготовка проекта распорядительного документа начинается с определения цели его издания, которая излага-

ется во вводной части. Основное внимание уделяется формулировке распорядительных действий, которые должны быть конкретны, не допускать различных толкований, не противоречить ранее изданным документам. В ходе подготовки текста проекта распорядительного документа исполнитель формулирует заголовок, предлагает возможные сроки исполнения и контролирующие инстанции (должностные лица). Заканчивается подготовка проекта распорядительного документа его перепечаткой и оформлением, соответствующим действующим правилам.

Руководитель, дающий задание на подготовку приказа, определяет состав учреждений, структурных подразделений или должностных лиц, с которыми необходимо согласование документа. В инструкциях по работе с документами (по делопроизводству) обычно закреплена процедура согласования — по составу участников этой процедуры и последовательности визирования. Согласование проводит тот исполнитель (структурное подразделение), который готовил проект документа. Если в процессе согласования выясняются существенные замечания по содержанию документа, он составляется заново и вторая редакция подлежит полному согласованию. Постановления и решения проходят согласование на заседании коллегиального органа. В ходе заседания в проект документа могут быть внесены незначительные замечания, поправки и дополнения. Если проект требует серьезной доработки, он выносится на утверждение на следующем заседании.

Перед передачей на подписание руководителю документ должен быть тщательно проверен — особое внимание обращается на цифровую информацию, фамилии, имена, отчества, названия структурных подразделений. После подпи-

сания внесение каких-либо исправлений в документ недопустимо.

Основным распорядительным документом является приказ. По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

Приказ (по основной деятельности) – правовой документ, отражающий управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, кредитования, реализации продукции, внешнеэкономической деятельности, совершенствования структуры и организации работы предприятия, организации, учреждения и т.п., издаваемый руководителем предприятия, организации, учреждения, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

Приказами оформляются:

- порядок деятельности предприятия;
- решения и поручения по организации работы;
- организационные мероприятия;
- итоги работы;
- результаты ревизии.

Приказы издаются только при необходимости.

Изменения, дополнения, отмена приказов производятся только приказами.

Проекты приказов подготавливаются специалистами организации (структурным подразделением, группой специалистов, отдельным должностным лицом).

Подготовка проектов приказов включает следующие стадии:

- изучение существа вопроса, законодательных актов, других документов, издававшихся по этому вопросу,

проработка информационно-справочных документов предприятия;

- подготовку текста документа;
- согласование текста документа с главными, ведущими специалистами, при необходимости – с юрисконсультом и главным бухгалтером;
- подписание приказа;
- доведение до сведения исполнителей.

К проекту приказа составляется список рассылки подразделениям, должностным лицам, которых касается приказ.

Проект приказа до подписания визируется руководителями структурных подразделений, должностными лицами, которые отвечают за его исполнение, юристом.

Подписанный руководителем приказ регистрируется работником, ответственным за ведение делопроизводства. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Внесение изменений и дополнений в подписанный приказ не допускается без разрешения подписавшего документ.

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке организации и содержат следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст;
- подпись;

- визы согласования и ознакомления;
- отметка об исполнителе (при необходимости).

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: *констатирующей и распорядительной*.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых распорядительных действий, указываются причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Если в основу приказа был взят документ государственных органов, то нужно указать наименование документа, его автора, дату, номер и заглавие.

Распорядительная часть содержит:

- предписываемые распорядительные действия (задания, поручения);
- наименование должностей, фамилии и инициалы лиц, которым поручено выполнение заданий или которые являются ответственными за выполнение приказа;
- срок исполнения приказа.

Последовательность информации в распорядительной части приказа может быть различной, например:

Начальнику отдела кадров Ефимовой И.С. составить график проведения аттестации специалистов филиала ЗАО «Ротор» до 25.08.2000. Или

Составить график проведения аттестации специалистов филиала ЗАО «Ротор». Ответственный – начальник отдела кадров Ефимова И.М., срок – до 25.08.2000.

Распорядительная часть приказа отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения печатающего устройства. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Последний пункт приказа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом, например:

Контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора Борисова Ю.П.

Если руководитель сам будет осуществлять контроль за исполнением приказа, тогда пункт о контроле опускается.

Отдельные задания (например, задание, содержащее цифровые данные) могут быть оформлены в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу этого приложения делается запись:

*Приложение
к приказу директора
ООО «Контакт»
от 02.06.2000 №101
(Инструкция Минфина РФ
от 13.04.2000 №134/56)*

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

В практике нередко возникает потребность подготовить выписку из приказа по основной деятельности.

Выписка из приказа – это копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в конкретном случае. Выписка заверяется про-

ставлением отметки о заверении копии.

По текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной части и административной деятельности руководители предприятия (директор, его заместители, главные специалисты) могут издавать *распоряжения и указания*. Эти разновидности распорядительных документов составляют аналогично приказам.

Распоряжение – правовой документ управления, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован.

Выделяют следующие виды распоряжений:

- длительного действия;
- касающиеся конкретного вопроса.

Текст распоряжения имеет констатирующую и распорядительную часть.

Констатирующая часть текста распоряжения – это часть, в которой указываются цели и причины распоряжения. В ней целесообразно использовать следующие формулировки: «В соответствии», «На основании», «В связи», «В целях».

Распорядительная часть текста распоряжения начинается словом ОБЯЗЫВАЮ, в ней указываются предписываемые действия.

Формуляр распоряжения состоит из реквизитов:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место издания;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- отметка о согласовании.

Текст оформляется на бланке формата А4.

Проект распоряжения согласовывается с заинтересованными в этом документе лицами.

Исполнителями распоряжения могут быть структурные подразделения, должностные лица.

Указание – распорядительный документ по вопросам организационно-методического характера.

К вопросам организационно-методического характера относятся следующие:

- организация исполнения приказов;
- организация исполнения инструкций.

Право издания указания в организации предоставлено руководителям, их заместителям, руководителям структурных подразделений, которые действуют на правах единоначалия в пределах их компетенции.

Текст указания, как правило, состоит из двух частей: *констатирующей и распорядительной.*

Констатирующая часть текста указания раскрывает причины издания документа и начинается словами: «Во исполнение...», «В целях...», «В соответствии...».

Распорядительная часть текста указания начинается словом ПРЕДЛАГАЮ, в ней указываются предписываемые действия. Текст может делиться на пункты и подпункты. Каждый пункт строится по схеме: фамилия и должность исполнителя в дательном падеже после слова ПРЕДЛАГАЮ – действие – срок исполнения.

В последнем пункте указания возлагается контроль за исполнением документа на определенное должностное лицо.

Датой указания является дата его подписания.

Указание оформляется на бланке формата А4.

Формуляр указания состоит из реквизитов, аналогичных реквизитам распоряжения.

Решение – распорядительный документ коллегиального органа управления.

Текст решения состоит из *констатирующей и распорядительной частей*.

В *констатирующей части* излагаются причины издания документа, цели, которые достигаются при его выполнении.

В *распорядительной части* указывают наименование органа, принимающего решение, затем - слово **РЕШИЛ** на отдельной строке.

Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт строится по схеме: фамилия и должность исполнителя в дательном падеже – действие – срок исполнения.

Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

Формуляр решения состоит из реквизитов:

- название организации;
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место издания;
- заголовок;
- текст;
- подписи (председатель, секретарь);
- визы.

Постановление издается высшими исполнительными органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, исполнительными органами местного самоуправления, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти.

Особое место в системе организационно-распорядительных документов занимает протокол. С одной стороны, его можно отнести к информационным документам

(так как он содержит информацию о ходе обсуждения каких-то управленческих вопросов), а с другой — протоколы содержат постановляющую часть и, таким образом, могут рассматриваться как распорядительные документы.

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. Протоколы документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, таких как коллегии комитетов и министерств, муниципальных органов управления, а также ученых, технических, методических советов.

Обязательному протоколированию подлежат собрания акционеров, заседания советов директоров.

Протоколы представляются в органы государственной власти для регистрации (например, при регистрации коммерческих банков, торгово-промышленных палат и др.). Протоколы составляют и для документирования деятельности временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, семинаров и т.д.).

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем вручную или с использованием диктофона.

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

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

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

Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

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

Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование учреждения (организации, предприятия), вид документа (протокол), место для проставления даты, индекса документа, место составления протокола, место для заголовка к тексту. Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если оно продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

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

Заголовок к тексту протокола, как правило, отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа. Например: Протокол — заседания коллегии; — собрания трудового коллектива; — совеща-

ния начальников структурных подразделений.

Текст протокола включает вводную и основную части.

Во вводной части протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания (в краткой форме протокола эти сведения опускают). С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляют фамилии, инициалы постоянных членов коллегиального органа (в алфавитном порядке), фамилии, инициалы и должности приглашенных на заседание. При оформлении протокола расширенного заседания фамилии участников не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество. Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые передаются секретарю заседания и становятся одним из приложений к протоколу.

Во вводную часть протокола включается повестка дня. В ней перечислены обсуждаемые на заседании вопросы с фамилиями выступающих (докладчиков) и закреплена последовательность их обсуждения. Повестка дня заседания, как правило, составляется заранее и должна включать оптимальное количество вопросов, которые можно рассмотреть и обсудить на заседании.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

Основная часть текста протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», которые печатаются с абзаца, для того чтобы выделить в тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющей части,

формулирующей решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом, оно излагается от третьего лица единственного числа.

Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывают председатель и секретарь.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись. Она состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

2.2.1. Информационно-справочные документы, их назначение и основные виды

Большинство документов, создаваемых учреждениями, являются информационно-справочными.

Информационно-справочные – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.

Виды информационно-справочных документов: справка; докладная записка; объяснительная записка; протокол; акт; письма; телеграмма, телефонограмма.

Акт – информационно-справочный документ, состав-

ляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

Акты составляются по результатам ревизий деятельности предприятия или его структурного подразделения и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию и т.п.

В акте содержатся следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата (дата анкетуемого события), номер, место составления, гриф утверждения (ставится на акты: проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования, экспертизы, передачи дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.), заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (при необходимости), подписи, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии.

Текст акта состоит из двух частей: *вводной и констатирующей*. Во *вводной части* указываются: наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его номер и дата; или наименование, дата и номер документа, на основании которого проводится ревизия, проверка; или событие, факт, послужившие основанием для составления акта. Далее во *вводной части* перечисляется состав комиссии: председатель (должность, фамилия, инициалы), члены комиссии (должности, фамилии, инициалы). Фамилии членов комиссии приводятся, как правило, в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точками и печатаются через 1,5 интервала. Во *вводной части* также указыва-

ются лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при проведении проверки.

В *констатирующей части* текста акта излагаются цели, задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы; фиксируются установленные факты, делаются выводы о полученных результатах и при необходимости делаются предложения по устранению выявленных недостатков.

Текст принято излагать от третьего лица единственного числа («комиссия установила»).

Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Сведения о количестве экземпляров акта и их местонахождении помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту.

Ряд разновидностей акта обретает юридическую силу после утверждения. Например, акт о ликвидации учреждения становится официальным документом после утверждения руководителем вышестоящей организации. Акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения утверждается руководителем данного учреждения.

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

Докладная записка – документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. Докладная записка является документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации.

По содержанию докладные записки бывают:

- информационные;
- отчетные (по результатам командировки и т.д.).

В зависимости от адресата докладные записки бывают: внутренние и внешние.

Внутренние докладные записки оформляются на бланке А4, подписывает их автор-составитель. Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации.

Датой записки является дата ее подписания.

Докладные записки составляются как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять решение.

Информационные докладные записки о ходе выполнения работ представляются руководству постоянно.

Текст докладной записки делится на две части:

- изложение фактов, послуживших причиной ее составления;
- выводы, предложения организации или должностного лица.

Формуляр внутренней докладной записки состоит из реквизитов:

- наименование структурного подразделения (если есть);

наименование вида документа – докладная записка;

дата, номер;

- адресат;
- заголовок;
- текст;
- приложения;
- подпись.

Формуляр внешней докладной записки состоит из реквизитов:

- название организации;
- наименование структурного подразделения (если есть);
- наименование вида документа – докладная записка;
- дата, номер;
- место издания;
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- приложения;
- подпись.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо поручения.

Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель.

Объяснительные записки, объясняющие причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, составляются отдельными работниками на стандартном листе бумаге. Подписываются составителями.

Формуляр объяснительной записки состоит из реквизитов:

- название организации;
- наименование структурного подразделения (если есть);
- наименование вида документа;
- дата, номер;

- место издания;
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- подпись.

Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий в производственной деятельности организации.

Текст справки состоит из двух частей:

- в первой излагаются факты, послужившие поводом для ее написания;
- во второй – приводятся конкретные данные.

Выводы и предложения в справке не даются. Это и отличает ее от докладной записки.

В справке фиксируются сведения определенного периода времени.

Датой справки является дата ее подписания.

Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности и т.д.

При составлении справок, удостоверяющих юридические факты, используются унифицированные трафаретные бланки формата А5.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй – подшивается в дело.

Формуляр справки состоит из реквизитов:

- название организации;
- наименование структурного подразделения (если есть);
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место издания;
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- печать.

Текст справки начинается с указания фамилии, имени и отчества (в именительном падеже) работника (или иного лица – учащегося, пенсионера и т.д.), о котором сообщают сведения.

Доклад – последовательное изложение на собрании, заседании и т.п. информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом работникам определенного подразделения или всей организации. Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила оформления.

Цели доклада: информирование и убеждение.

Элементы доклада:

- вступление (показ целей и назначения доклада);
- основная часть – изложение основных фактов;
- выводы (в виде положений);

- рекомендации.

Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

В качестве примера разработки и составления комплекса распорядительных и информационно-справочных документов, рассмотрим *процесс документирования дисциплинарных* взысканий применительно к работникам предприятия.

Ключевое значение в процессе привлечения работника к дисциплинарной ответственности имеет установленный законом порядок применения дисциплинарных взысканий. Неотъемлемой составляющей этого порядка является документационное оформление дисциплинарных взысканий. Четкое знание существующих в этой области правовых требований необходимо обеим сторонам трудовых правоотношений. Работодатель получает возможность принять законное и обоснованное решение по конкретному делу и подтвердить собственную правоту в случае возникновения индивидуального трудового спора.

Дисциплинарная ответственность - самостоятельный вид юридической ответственности, наряду с уголовно-правовой и другими видами юридической ответственности. Основанием дисциплинарной ответственности является совершенный работником дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, В рамках дисциплинарной ответственности к работнику, совершившему дисциплинарный проступок, применяется дисциплинарное взыскание - установленная законом мера дисциплинарного воздействия.

Принято разделять дисциплинарную ответственность на две разновидности: общую, предусмотренную нормами Тру-

дового кодекса РФ, и специальную; установленную для ряда категорий работников другими федеральными законами, а также уставами и положениями о дисциплине и дающую возможность применения к работнику более широкого круга взысканий, чем перечисленные в Трудовом кодексе РФ.

Ввиду достаточно широкого применения общей дисциплинарной ответственности, есть смысл подробно остановиться на рассмотрении правовых требований к документационному оформлению дисциплинарных взысканий именно в рамках этой разновидности ответственности.

В Трудовом кодексе РФ перечисляются основания, по которым действия работника могут квалифицироваться как дисциплинарные проступки. Если работодателем принято решение о привлечении работника к юридической ответственности, начинается реализация установленной законодательством процедуры, предусматривающей совокупность ряда обязательных действий работодателя, а также сроков их осуществления. Порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается статьей 193 ТК РФ. В случае применения в качестве дисциплинарного взыскания увольнения следует также руководствоваться и положениями статьи 84-1 ТК РФ.

Днем обнаружения проступка является день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершенном проступке. Следует заметить, что в данном случае не имеет значения, наделено ли лицо, обнаружившее проступок, правом применения дисциплинарных взысканий или нет. Обнаружение проступка необходимо *документально зафиксировать*. Документальному подтверждению проступка придается столь серьезное значение во-первых, потому что впоследствии данные документы могут стать частью доказатель-

ной базы совершенного правонарушения, во-вторых, потому что со дня обнаружения проступка начинается течение срока, отведенного работодателю на применение дисциплинарного взыскания. Действующее законодательство отруде не предъявляет каких-либо специальных требований к способам фиксации большинства выявленных дисциплинарных проступков (за исключением несчастных случаев на производстве, порядок расследования и документирования которых определяется в главе 36 ТК РФ), поэтому эти способы определяются исходя из специфики совершенного правонарушения, обстоятельств его совершения и т. п. Как правило, дисциплинарные проступки фиксируются посредством докладных записок, актов (ревизии, о расследовании несчастного случая на производстве, медицинского освидетельствования и т. п.), справок.

Иногда для выяснения более подробных обстоятельств совершенного проступка необходимо проведение служебной проверки (расследования), которая назначается приказом работодателя и осуществляется, как правило, специально формируемой комиссией. По завершении служебной проверки составляется заключение (или акт), которое может стать основанием для приказа (распоряжения) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

Важное значение имеют сроки применения взыскания. Согласно частям 3, 4 статьи 193 ТК РФ, дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. (в случае совершения работником дисциплинарного проступка, предусмотренного подпунктом «г» пункта 6 статьи 61 ТК РФ, срок исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда или постановления о привлечении к административной ответственности). В

этот период не включается время болезни работника, пребывание во всех видах отпусков (ежегодном, без сохранения заработной платы, учебном и т. п.), а также время, необходимое на учет мнения выборного профсоюзного органа работников. Запрещается применение дисциплинарного взыскания позднее шести месяцев со дня совершения проступка (по результатам ревизии, аудиторской проверки – позднее двух лет). В эти сроки не включается время производства по уголовному делу.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение, которое способствует объективной оценке поведения работника, правильному выбору вида дисциплинарного взыскания, а в некоторых особо сложных случаях - и установлению надлежащего виновника совершенного правонарушения (ч. 1 ст. 193 ТК РФ) Положения указанной статьи не предъявляют каких-либо специальных требований к объяснению работника, за исключением его письменной формы и сроков представления. Поэтому составляется объяснение в произвольной форме с соблюдением установленных требований делопроизводства. Как правило, оно оформляется в виде *объяснительной записки* на имя работодателя. В ней работник должен изложить собственный взгляд на происшедшее событие, пояснить причины совершенного проступка, аргументировать обстоятельства, которые подтверждают какие-либо факты, смягчают или вообще устраняют его вину. Рекомендуется писать объяснительную записку от руки, с указанием даты написания, должности, личной подписи, фамилии, инициалов.

На написание и предоставление объяснения работнику законом отводится 2 рабочих дня. Работодателю необходимо

документально зафиксировать факт и дату объявления работнику этого требования. Такие требования послужат подтверждением соблюдения права работника на дачу объяснения и станут началом течения срока, отведённого на его представление.

Объявить работнику о необходимости дачи объяснения можно с помощью письменного уведомления. Если по истечении этого срока объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт. Законодатель не конкретизирует, какими должностными лицами и в какие сроки должен составляться акт, из чего можно сделать вывод, что работодатель это определяет самостоятельно, учитывая обстоятельства конкретного дела. Акт составляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

При выборе дисциплинарного взыскания необходимо иметь в виду, что действующее законодательство о труде устанавливает исчерпывающий перечень взысканий, который запрещается расширять на локальном уровне (части 2 и 4 статьи 192 ТК Российской Федерации). В части 1 статьи 152 ТК Российской Федерации содержится три вида дисциплинарных взысканий, самым строгим из которых является *увольнение*. Однако оно возможно лишь по основаниям, перечисленным выше. Менее строгими мерами взыскания являются замечание и выговор.

Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) работодателя, у работодателей – юридических лиц правом подписи такого приказа (распоряжения; чаще всего наделяется единоличный исполнительный орган (директор; генеральный директор и т.п.). Но иногда право привлечения работников к дисциплинарной ответственности может передаваться приказом руководителя ор-

ганизации другому должностному лицу, например заместителю по кадрам (персоналу).

Работодатель - физическое лицо подписывает приказ лично.

В случае применения увольнения используется унифицированная форма № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)». Для применения других видов дисциплинарных взысканий унифицированных форм не предусматривается, поэтому приказы (распоряжения) оформляются на бланке организации. Текст приказа должен содержать констатирующую и распорядительную части. В констатирующей части кратко отражается существо дисциплинарного проступка с указанием положений нормативных актов или иных документов, которые нарушил работник. В распорядительной части указываются фамилия, имя, отчество, должность (профессия) работника и мера применяемого взыскания, в качестве основания применений дисциплинарного взыскания в приказе (распоряжении) перечисляются собранные работодателем документы - докладные записки, акты, объяснительная записка работника.

Согласно части 6 статьи 193 ТК Российской Федерации, работодатель обязан объявить приказ о применении дисциплинарного взыскания работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Положения данной статьи вступают в определенное противоречие с положениями статьи 84-1 ТК Российской Федерации, регламентирующей общий порядок оформления прекращения трудового договора. В соответствии с этой статьей работодатель также знакомит увольняемого работника с приказом о прекращении трудового договора. Этот порядок распространяется и на

трудовые договоры, прекращаемые в связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника (за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы). В этот день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним расчет и по письменному заявлению выдать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой. Ознакомление работника с приказом о прекращении трудового договора также производится не позднее последнего дня работы увольняемого работника. То есть отводимый статьей 193 ТК Российской Федерации трехдневный срок не может распространяться на приказы о прекращении трудовых договоров в связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения. Таким образом, можно предположить, что ознакомление работника с приказом о применении к нему дисциплинарных взысканий в виде замечания и выговора должно производиться, а течение трех рабочих дней со дня издания приказа, а в случае применения увольнения - не позднее последнего дня работы работника. По общему правилу, закрепленному в статье 193 ТК Российской Федерации, если работник отказывается ознакомиться под роспись с приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания, составляется соответствующий акт. Законодатель не предъявляет каких-либо специальных требований к такому акту, поэтому он может составляться по аналогии с актом о непредставлении работником письменного объяснения. В тоже время статья 84-1 ТК Российской Федерации в случае отказа работника от ознакомления с приказом

(распоряжением) о прекращении трудового договора или невозможности довести его до сведения работника не требует составления акта, допуская ограничиться лишь соответствующей записью.

2.3. Деловые письма: характеристика, виды, особенности подготовки. Обращение граждан

Самым значительным видом информационно-справочных документов являются деловые письма.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами.

Функции письма следующие: средство коммуникации; ретрансляции информации; уведомление о чем-либо.

Виды служебных писем:

- письмо-просьба;
- письмо-предложение;
- письмо-претензия;
- письмо-запрос;
- письмо-извещение;
- информационное письмо;
- письмо-отказ;
- письмо-напоминание;
- сопроводительное письмо и т.д.

Формуляр письма состоит из реквизитов:

- название организации;
- наименование структурного подразделения (если есть);
- адрес организации (почтовый, телеграфный);
- номер телефона, факса, телетайпа;
- номер счета в банке;

- дата, номер;
- ссылка на индекс и дату входящего документа;
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- приложения;
- подпись;
- печать;
- фамилия и телефон исполнителя;
- гриф ограничения доступа.

Требования к тексту письма следующие: краткость; лаконичность; последовательность; убедительность; корректность; одноаспектность; объективность; ясность.

Текст письма состоит из двух частей: *вводной и основной*.

В вводной части излагаются факты, послужившие поводом для его написания.

В основной части излагаются цели: просьба, предложение, отказ и т.д.

Рассмотрим отдельные виды писем.

Сопроводительное письмо – документ, информирующий адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов, отправленных материальных ценностей.

Оно составляется лишь в том случае, когда содержит пояснения о характере исполнения или цели направления приложенного документа. Текст начинается словами: НАПРАВЛЯЕМ, ВОЗВРАЩАЕМ.

Например: НАПРАВЛЯЕМ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММУ.

Письмо-приглашение – документ, содержащий приглашение на заседание, совещание, конференцию и т.д.

Письмо-приглашение может содержать:

- полную повестку дня мероприятия;
- фамилии докладчиков по вопросам повестки дня;
- фамилию и телефон ответственного за проведение мероприятия;
- способ проезда и другую информацию.

Например: ПРИГЛАШАЕМ ВАС НА ЗАСЕДАНИЕ...

Информационное письмо – документ, в котором сообщается о каких-либо фактах или мероприятиях, пропагандируются деятельность организаций, продукция.

Рекламное письмо – документ, содержащий описание рекламируемых услуг, товаров.

Цель письма – побудить воспользоваться предложенными услугами, заказать товар.

Текст рекламного письма должен содержать полную, четкую, конкретную информацию.

Письмо-извещение – документ, являющийся ответом на запрос.

Письмо-извещение составляется для конкретного адресата, начинается словами: «Ставим Вас в известность...».

Письмо-подтверждение – документ, уведомляющий отправителя о получении документов, ценностей, подтверждающий факты, действия.

Направление письма-подтверждения относится к обязательной части деловых отношений.

Письмо-подтверждение начинается словами: ПОДТВЕРЖДАЕМ УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ...

Письмо-напоминание – документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия.

Письмо-напоминание направляется адресату тогда, ко-

гда не удастся получить ответ с помощью личного контакта или телефонных переговоров. Например: НАПОМИНАЕМ, ЧТО СРОК АРЕНДЫ ЗАЛА ИСТЕКАЕТ 16.02.2005.

Гарантийное письмо – документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.).

В гарантийном письме организация – адресат берет на себя определенные обязательства, поэтому такое письмо имеет правовую нагрузку. Например: ПРОСИМ ИЗГОТОВИТЬ И ВЫСЛАТЬ КОМПЛЕКТ МЕБЕЛИ. ОПЛАТУ ГАРАНТИРУЕМ.

Такие письма подписывают директор и главный бухгалтер предприятия.

Письмо-претензия - документ, в котором указываются требования, предъявляемые автором претензии, основания требований.

Письмо-претензия подписывается руководителем организации и визируется главным бухгалтером .

Письмо-ответ – документ, являющийся реакцией и обусловленный содержанием инициативного документа.

Ответа требуют письма-запросы, просьбы, обращения, требования, предложения, претензии.

Письмо-ответ должно содержать ссылку на индекс и дату инициативного письма. В тексте излагается решение, принятое по инициативному документу:

- принятие предложения;
- отказ от предложения;
- выполнение просьбы;
- ответ на запрос.

Ответ должен быть изложен в конкретной, четкой форме. Отказ должен быть убедительно аргументирован. Письмо

иностранному партнеру должно иметь четкую структуру.

Структура письма иностранному партнеру:

- фирменный знак и наименование фирмы (возможно указание рода деятельности);
- адрес фирмы (почтовый, телеграфный, номера телефонов(а), факса, название банка, адреса представительств и филиалов);
- номер документа в цифровой или буквенной форме;
- дата в буквенно-цифровой форме;
- адрес получателя;
- вступительное обращение;
- заголовок, текст;
- заключительная форма вежливости;
- личная подпись автора письма;
- ниже подписи – ее расшифровка;
- на следующей строке – должность лица, подписавшего документ.

При этом рассмотрим, как и в каких стилях составляются вышеуказанные письма:

Специфика делового письма

Письмо — короткий текст объемом в одну-две страницы, предназначение которого донести до адресата информацию относительно чего-либо.

Характер информации и отношения между отправителем и получателем письма делят корреспонденцию на:

- деловую (формальную)
- личную (неформальную)

Для делового письма характерны:

- лаконичность

- точность
- аргументированность и логичность
- информативность
- оценочная и эмоциональная нейтральность
- стандартизированность:
- используются официальные бланки
- употребляются устойчивые обороты речи, специальные канцелярские термины и построения
- количество тем — 1-2
- адресность
- четко выраженная субординация (в случае необходимости).

2.3.1. Особенности подготовки делового письма

Вид делового письма определяет:

1. Цели его написания

Коммерческие цели:

- Вы хотите заключить сделку и предлагаете ее конкретные условия — составляйте для адресата письмо-предложение (оферту);
- Если вы не определились с приемлемыми для вас условиями сделки — отправляйте письмо-запрос;
- Хотите проинформировать своего адресата о нарушении обязательств по договору с его стороны? Составьте письмо-претензию (рекламацию).

Некоммерческие цели:

- Благодарите в благодарственном письме;
- Подтверждайте свои обязательства гарантийным письмом, а свое согласие — письмом-подтверждением;
- Пишите информационные письма, если считаете, что ваша информация будет интересна адресату;

- Напоминайте о важных договоренностях, обязательствах, штрафных санкциях письмами-напоминаниями;
- Поздравляйте в письмах-поздравлениях, просите в письмах-просьбах, соболезнуйте в письмах-соболезнованиях;
- Если вам необходимо отправить важные документы или материальные ценности, обязательно составьте для своего груза сопроводительное письмо.

2. Получатель

- Если вы адресуете письмо сразу нескольким получателям, значит, вы составляете циркулярное письмо.

3. Содержание

- Ваше письмо может затрагивать несколько тем одновременно, что автоматически делает его многоаспектным.

4. Структура

- Регламентированные письма предполагают составление текстовой части письма по определенному образцу, а нерегламентированные имеют свободную форму изложения.

5. Форма отправления

- в конверте;
- в электронном виде;
- по факсу;
- курьером.

2.3.1.1. Структура делового письма

Структура стандартного делового письма требует более тщательного рассмотрения.

Корректно оформленное письмо должно соответствовать следующей схеме:

Рассмотрим подробнее некоторые пункты схемы:

1. Заголовок

Как правило, это краткое изложение темы письма.

Важно: Составляйте заголовок правильно, если хотите, чтобы адресат прочел ваше письмо.

Отсутствие заголовков в деловой корреспонденции свойственно новичкам, у которых нет элементарных навыков ведения деловой переписки.

2. Обращение

- имеет традиционную форму «Уважаемый»
- пишется с заглавной буквы посередине строки.

Правила написания обращения

1. *Уважаемый(-ая) +Имя Отчество (в именительном падеже)!*

Пример: Уважаемый Петр Иванович!

2. *Уважаемый (-ая) + господин(-жа) Фамилия (в именительном падеже)!*

Пример: Уважаемый господин Петров!

3. *Уважаемый (-ая) + должность!*

Пример: Уважаемый генерал-полковник!

Обратить внимание: Использование сокращений в обращении запрещено!

3. Преамбула

- знакомит адресата с основной мыслью письма
- готовит адресата к правильному восприятию последующей информации, изложенной в письме (таблица 1).

Таблица 1

Преамбула делового письма

Начинаем со своей цели	
«Явно»	«Обтекаемо»
Обращаюсь (обращаясь) к Вам с просьбой о.....	Считаю необходимым обсудить с Вами.....
Сообщаю Вам.....	Хочу (хотим) согласовать с Вами.....
Довожу до Вашего сведения, что..	Предлагаю обсудить и согласовать дальнейшие планы....
Прошу (Вас) выделить средство.....	Прошу (Вас) рассмотреть возможность содействия в реализации проекта.....
Прошу (Вас) рассмотреть возможность выделить средства (авторизовать выделение средств, дать указание о выделении средств).....	Предлагаю (Вам) информацию (сведения) о

	<i>Продолжение таблицы 1</i>
<p>В связи с возникновением новых обстоятельств, влияющих на выполнение проекта, хочу согласовать с Вами изменение в графике(смете).....</p> <p>Прошу оказать содействие в.....</p> <p>Прошу Вашего содействия в.....</p> <p>Напоминаю(напоминаем) о.....</p> <p>Прошу ликвидировать отставание (задолженность)</p>	<p>Информирую (Вас) о....</p> <p>Позвольте проинформировать о....</p> <p>Обращаюсь к Вам в связи с.....</p>
Начинаем с интереса адресата	
«Проблемы»	«Возможности»
<p>Обращаю Ваше внимание на сложную ситуацию.....</p> <p>Вынужден сообщить.....</p> <p>Ставим Вас в известность о.....</p> <p>Настоящим извещаем (Вас) о.....</p> <p>Уполномочен сообщить.....</p> <p>Считаю необходимым привлечь Ваше внимание к (обратить Ваше внимание на)</p> <p>Обращаемся(обращаюсь) к Вам в связи со сложностями.....</p> <p>Предлагаем содействие в решение проблемы</p> <p>Зная о Вашей обеспокоенности проблемой....,готовы предложить решение. Как Вы знаете(дальше идет описание проблемы)...</p> <p>Руководствуясь интересами предприятия (компании), обращаю Ваше внимание на.....</p>	<p>Обращаюсь (обращаемся) к Вам с предложением</p> <p>Прошу Вас рассмотреть предложение, которое позволит.....</p> <p>Предлагаем Вам уникальную возможность увеличить объем продаж...</p> <p>Рады (имеем честь) предложить (Вам)....</p> <p>Рады сообщить о возможности.....</p> <p>Хотим привлечь Ваше внимание.....</p> <p>Информируем Вас о крайне благоприятной ситуации с... и предлагаем воспользоваться этой ситуацией для ...</p>

4. Основная часть текста обосновывает ключевую идею, изложенную в преамбуле

В этой части письма:

- вы четко указываете суть предложения/обращения;
- приводите аргументы: факты, цифры, иную конкретику по теме письма, экспертное мнение, собственный позитивный/негативный опыт.

Для удобства обоснования можно использовать следующую схему:

Важно: Последний абзац должен содержать фразу, указывающую на конкретный шаг или ожидаемый результат и

побуждать адресата к действию.

5. В заключении:

Открывающая фраза –для ответов на обращения

Благодарим за интерес к (проявленный Вами к...)

В ответ на полученный нами запрос о сообщаем...

Подтверждаем получение Вашего заказа от ...(на ..) и сообщаем...

В соответствии с Вашим запросом (указаниями) сообщаем (предоставляем заключение) ..

В продолжении нашей переписки о ... направляем Вам предложение...

Благодарность

Искренне (от лица.., от имени..) благодарим..

Выражаем благодарность (признательность)..

С искренней признательностью (благодарностью) общаем.....

Благодарим... Хотим поблагодарить....

Прощание, заключительная формула вежливости

С (глубоким, неизменным, чрезвычайным) уважением (почтением)....

С благодарностью (признательностью) и уважением.....

С пожеланием успеха (всего наилучшего)...

С надеждой на плодотворное сотрудничество....

б. В окне «Подпись» обязательно указывается информация об адресанте:

- должность
- ФИО.

2.3.1.2. Выбор стиля делового письма

В деловой переписке постоянно приходится делать выбор относительно стиля письма и тона общения с адресатом. Насколько сухим, формальным официальным или, наоборот,

живым, теплым, человеческим должно быть ваше послание.

- Личный стиль в деловой переписке подчеркивает индивидуальные качества человека, написавшего письмо.
- При использовании формального стиля излагаются факты, и на их основании делаются соответствующие выводы.
- Личный стиль предполагает общение автора письма и адресата на равных.
- Формальный стиль демонстрирует четкую субординацию и силу, с которой читатель письма вынужден считаться.

Для того, чтобы выбрать правильный стиль общения в деловом письме, подумайте:

- в каких весовых категориях находитесь вы и ваш адресат
- вы хотите договориться по-хорошему или надавить с позиции силы.

Как придерживаться выбранного стиля

Личный стиль

- Наличие личных местоимений: я, мы, вы.
- Например: Я приношу Вам свои извинения и искренне надеюсь, что подобные ошибки больше не повторятся.
- Прямые обращения и просьбы.
- Например: Пожалуйста, не оставляйте личные вещи без присмотра.
- Использование эмоциональных оценочных выражений: звездная молодежь, оглушительный провал.

Формальный стиль

- Замена личных местоимений абстрактными существительными.
- Например: *Администрация кинотеатра приносит*

свои искренние извинения за изменение расписания вечерних сеансов

- Замена личных обращений и просьб констатациями.

- *Например: Просьба не оставлять личные вещи без присмотра*

- Использование общепринятых канцеляризов.

Например: Довожу до Вашего сведения, вследствие того факта, что.....

Формальный стиль категорически не подходит, если вы составляете письмо-благодарность или письмо-соболезнование, то есть те деловые письма, в которых необходимо выразить чувства. В ситуации, когда вы пишете письмо-просьбу или письмо-предложение также лучше придерживаться личного стиля.

2.3.2. Письмо-претензия

Письмо-рекламация (письмо-претензия) – это документ, представляющий собой письменную претензию в связи с неудовлетворительным исполнением или нарушением адресатом взятых на себя им деловых обязательств. Текст письма – рекламации должен во всех случаях опираться на соответствующие документальные свидетельства недобросовестности адресата(преднамеренной или допущенной по неосторожности). В большинстве случаев таким свидетельством является акт, удостоверенный подписями должностных лиц и печатью организации отправителя. Такой акт (второй экземпляр или копию) приложить к письму-рекламации (в последнем случае оно будет одновременно выполнять и функции сопроводительного письма) (таблица 2).

Шаблон письма-претензии

Определяем контекст	Обращаемся к Вам по поводу постоянных проблем с качеством воды, поступающей из установленного Вами в нашем офисе фильтра. Уже месяц вода имеет желтоватый оттенок и металлический привкус.
Критикуем действие, а не адресат. Критикуем фирму, а не адресат	За указанный месяц мы дважды звонили в службу поддержки Вашей компании и один раз направляли письменную претензию. Однако реакции на наше обращение не последовало.
Помогаем сохранить лицо Понимаем сочувствуем. Обосновываем требование.	Раньше у нас никогда не возникало проблем с Вашей компанией. Возможно, сейчас задержки с ответом связаны с реорганизацией клиентской службы компании, однако откладывать решение вопроса до завершения реорганизации нельзя: мы используем фильтр в зале ожидания клиентов, и низкое качество воды компрометирует компанию
Обосновываем требования	Напоминаем, что фильтр был установлен два месяца назад по договору № 24 на условиях годичной гарантии. Пункт 3.2 этого договора позволяет нам требовать замены фильтра или полного возврата его стоимости в трехдневный срок после обнаружения неполадок.
Предъявляем требования	Настоятельно просим Вас незамедлительно заменить фильтр.
Вместе ищем выход	В случае если быстрая замена фильтра невозможна, мы готовы рассмотреть возможность его ремонта.
Надеемся на лучшее	Надеемся, что приемлемое решение будет найдено и у нас не будет необходимости требовать возврата стоимости вышедшего из строя фильтра. Мы хотели бы и дальше пользоваться фильтрами Вашей компании в своих клиентских офисах и рассчитываем на Ваш оперативный ответ.

Что такое письмо-ответ и как его писать

Существует два типа писем-ответов:

- *письмо-отказ*
- *письмо с положительным ответом.*

Составление обоих типов писем имеет два общих правила (при условии, что инициативное письмо было составлено корректно):

1. В письме-ответе сохраняется лексика и речевые обороты инициативного письма.

2. В тексте письма-ответа не должны присутствовать сведения о дате составления инициативного письма его регистрационном номере (таблица 3).

Таблица 3

Пример доброжелательного и корректного письма-отказа

Определяем контекст	Сообщаем Вам о решении экспертной комиссии по поводу Вашей заявки на представление гранта для организации центра удаленного интернет-обучения школьников в сельских районах края.
Показываем, что читали. Понимаем сочувствуем	Комиссия внимательно изучила представленные вами статистические данные и результаты опросов жителей региона. Члены комиссии разделяют озабоченность тем, что возможности получения качественного образования в регионе крайне ограничены.
Отмечаем достоинства	Организация дистанционного обучения позволила бы заметно улучшить ситуацию.
Ссылаемся на обстоятельство	Однако в настоящее время из-за отсутствия технической инфраструктуры доступ к Интернету в регионе имеют менее 1% жителей. Администрация региона планирует выделять средства на развитие инфраструктуры только в 2020 году
Отказываем. Помогаем сохранить лицо	В отсутствие технических возможностей выхода в Интернет выделение гранта для организации дистанционного обучения представляется несколько преждевременным: запуск проекта без необходимой технической базы мог бы только дискредитировать хорошую идею.
Понимаем. Сочувствуем. Предлагаем альтернативу	Мы сожалеем, что на данном этапе не смогли содействовать реализации ваших планов в регионе. Возможно, в других регионах ситуация с Интернетом более благоприятная и там эти планы могут быть реализованы. Предлагаем Вам направить их на рассмотрение в Федеральную комиссию по образованию.
Оставляем дверь открытой	В случае, если обстоятельства в регионе изменятся, мы охотно вернемся к рассмотрению Вашей заявки.

Однако отказ не всегда должен быть мягким. Существуют ситуации, когда необходим жесткий и строгий стиль общения (таблица 4).

Шаблон писем-отказов

	Текст письма	Изменение
	На Ваше письмо о предоставлении ООО «Аптека» отсрочки по оплате медикаментов сообщаем, что такая отсрочка предоставлена быть не может.	
	На Ваше письмо о предоставлении отсрочки АО по оплате медикаментов сообщаем, что такая отсрочка предоставлена быть не может. Изменение графика поступления платежей не позволяет предприятию своевременно рассчитаться с поставщиками используемых в производстве субстанций, что приведет к срыву сроков поставок и росту цен. В связи с этим ООО «Фармацевт» вынуждено настаивает на прежних сроках оплаты продукции.	+ Разъяснение.
	На Ваше письмо о предоставлении отсрочки по оплате медикаментов сообщаем, что такая отсрочка, к сожалению, предоставлена быть не может. Изменение графика поступления платежей не позволит предприятию своевременно рассчитаться с поставщиками используемых в производстве субстанций, что приведет к срыву сроков поставок и росту цен. В связи с этим ООО «Фармацевт» вынуждено настаивает на прежних сроках оплаты продукции. Руководство кампании рассчитывает на Ваше понимание и выражает надежду на продолжение сотрудничество	Разъяснения. + Сожаление. + Позитив в конце.
	Уважаемый Игорь Петрович! На Ваше письмо о предоставлении отсрочки по оплате медикаментов сообщаем, что такая отсрочка, к сожалению, предоставлена быть не может. ООО «Фармацевт» высоко ценит сотрудничество с ООО «Аптека» и охотно предоставила бы необходимую Вам отсрочку. Однако изменение графика платежей не позволит предприятию своевременно рассчитаться с поставщиками используемых в производстве субстанций, что приведет к срыву сроков поставок и росту цен. В связи с этим ООО «Фармацевт» вынуждено настаивает на прежних сроках оплаты продукции. Руководство кампании рассчитывает на Ваше понимание и выражает надежду на продолжение сотрудничество	Разъяснения. Сожаление. Позитив в конце +Обращение +Комплимент
	Уважаемый Игорь Петрович! ООО «Фармацевт» высоко ценит сотрудничество с Вашей компанией и стремится предоставить ООО «Аптека» максимально выгодные условия поставки медикаментов. Руководство компании охотно предоставила бы необходимую Вам отсрочку. Однако изменение графика платежей не позволит предприятию своевременно рассчитаться с поставщиками используемых в производстве субстанций, что приведет к срыву сроков поставок и росту цен. В связи с этим ООО «Фармацевт» вынуждено настаивает на прежних сроках оплаты продукции. Рассчитываем на Ваше понимание и выражаем надежду на продолжение совместной работы на рынке фармпрепаратов.	Разъяснения. Сожаление. Позитив в конце. Обращение. Комплимент. +Позитив в начале.

<i>Продолжение таблицы 4</i>	
<p>Уважаемый Игорь Петрович!</p> <p>Мы высоко ценим наше сотрудничество и стремимся предлагать Вам самые выгодные условия поставки медикаментов. Руководство кампании охотно согласилась бы предоставить необходимую отсрочку –но если график оплаты изменить , мы не сможем своевременно рассчитаться с поставщиками используемых в производстве субстанций. Это, в свою очередь приведет к срыву сроков поставок и росту цен. Поэтому наша компания вынуждена настаивать на прежних условиях оплаты продукции. Надеемся, что Вы с пониманием отнесетесь к такому решению, и наша совместная работа на рынке фармпрепаратов продолжится.</p>	<p>Разъяснения.</p> <p>Сожаление.</p> <p>Позитив в конце.</p> <p>Обращение.</p> <p>Комплимент.</p> <p>Позитив в начале.</p> <p>+ Личный стиль.</p>

Информационное письмо: его отличие от писем-ответов и писем-претензий

Информационное письмо многофункционально:

- сообщает (например, об изменении цен в прайс-листах);
- извещает (о переизбрании членов совета директоров);
- уведомляет (об отгрузке товара);
- заявляет (о намерениях);
- подтверждает (получение товара);
- напоминает (о выполнении взятых на себя по договору обязательств);
- рекламирует и информирует (о компании вообще, о товарах / услуга в частности).

Пожалуй, самым актуальным вопросом на сегодняшний день является вопрос, как правильно составить рекламно-информационное письмо

При составлении письма обязательно используйте следующие пункты:

- Обещание;
- Обоснование;
- Цену вопроса;

- Призыв к действию.

Готовое письмо может выглядеть следующим образом:

Какие отрицательные элементы не пишутся в деловых письмах?

Типичные примеры ошибок:

1. Отсутствие структуры.
2. Присутствие в тексте письма сленга или неформальной лексики.
3. Неаккуратное оформление.
4. Изобилие орфографических, синтаксических, стилистических ошибок.
5. Отсутствие в письме достоверных фактов, объективной информации.
6. Нарушение элементарных правил вежливости (особенно в письмах-претензиях).
7. Использование в тексте громоздких и непонятных предложений.
8. Отсутствие логики в изложении материала.
9. Отсутствие расшифровок аббревиатур.
10. Общая размытость текста в случае его бесцельного составления.

Важно отметить, есть письма, которые всегда пишутся только от руки: это письма-поздравления, письма-соболезнования, письма-благодарности.

2.3.3. Обращение граждан

Государство существует для того, чтобы обеспечить людям нормальные условия жизни. Поэтому особым вниманием в органах управления пользуются обращения граждан. Виды их многообразны. Они разделяются по тематикам и формам. Чтобы добиться положительной реакции государственного органа, нужно знать, как лучше к нему обратиться:

написать или позвонить, прийти на прием или организовать коллективную жалобу.

Реакция на каждый документ осуществляется в соответствии с законодательством. Вопреки бытующему мнению положить под стекло, выбросить или уничтожить ни одну бумагу специалисты не могут. Прокуратура контролирует, как государственные организации рассматривают обращения граждан. Виды этих документов закреплены в Конституции Российской Федерации. Следовательно, неправильное рассмотрение считается нарушением закона.

Обращение - это далеко не каждое послание гражданина к государственному органу или должностному лицу.

Обращение - это всегда юридический акт, т.е. действие, сознательно направленное на создание юридических последствий.

Направляя обращение в какой-либо государственный орган, гражданин вступает с ним в определённые правоотношения. Таким образом, обращением можно считать только такое послание, из смысла которого явно следует желание автора побудить адресата (орган или должностное лицо) к каким-либо юридически значимым действиям.

Роль института обращений граждан огромна. Обращения выполняют в сущности, три важнейшие функции.

Во-первых, обращения есть средство защиты прав граждан.

То есть, Каждый гражданин, живущий в Российской Федерации, может обратиться в государственные органы власти и управления, организацию любой формы собственности, партии и общественные организации, письменно или устно для того, чтобы выразить свое мнение о каких-либо сторонах жизнедеятельности государства и общества. Это

могут быть критические замечания или предложения об их совершенствовании. Гражданин может также направить обращения по поводу своих личных проблем.

Во-вторых, обращение гражданина - это форма реализации его конституционного права на участие в управлении государством, и, следовательно, одна из форм выражения народовластия.

В статье 33 Конституции РФ говорится: «Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления». Статья 46 гласит: «Решения или действия (или бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и должностных лиц могут быть обжалованы в суд», а в ст. 53 указано на то, что «каждый имеет право на возмещение государством вреда, причиненного незаконными действиями (или бездействием) органов государственной власти или их должностных лиц».

И, в-третьих, обращения граждан – это средство обратной связи, выражения реакции народа, масс на решения, принимаемые государственной властью. В силу всего этого институт обращений граждан в современной правовой действительности занимает одно из важнейших мест.

В настоящее время законодательство Российской Федерации определило механизм работы с обращениями граждан. В ноябре 2006 г. вступил в силу Федеральный закон от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Объект – граждане России, как основные элементы процесса приема граждан в органах государственной власти, так и организаций любой формы собственности.

Необходимо иметь в виду, что существует ряд обращений граждан, которые рассматриваются в соответствии с другими законами, регулирующими жизнедеятельность граждан. Это касается обращений, связанных с творческой деятельностью, изобретениями, открытиями и т. д. Например, интересы прав патентообразователей защищает Патентный закон Российской Федерации от 23.09.1992 № 3517-1. Если гражданин обратится с жалобой по поводу нарушения его авторских прав на компьютерную программу, его действия в защиту интересов будет регулировать Закон РФ от 23 сентября 1992 г. № 3523-1 «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных».

Обращения граждан по судебным делам устанавливаются уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством и т. д. Делопроизводство по этим обращениям ведется в соответствии с правилами, установленными законодательно. Прежде всего, это касается процедур подачи обращения и сроков их исполнения. Все организации Российской Федерации обязаны вести работу с обращениями граждан, соблюдая принципы защиты прав и свобод человека и гражданина, узаконенные Конституцией Российской Федерации.

Рассмотрим классификацию обращений граждан.

Обращение граждан в государственные и общественные органы — их неотъемлемое субъективное право, обеспеченное политическими, социально-экономическими и юридическими гарантиями. Последние выражаются в специальных нормативных актах, устанавливающих определенный порядок рассмотрения письменных и устных обращений граждан.

«Обращение» - обобщающий термин. Он содержит разноплановую информацию. Как отмечается в научной литера-

туре, обращения граждан различаются по своей юридической направленности и влекут разные правовые последствия. Понятие «обращение граждан» включает в себя предложения, заявления, жалобы, ходатайства, которые могут быть поданы несколькими гражданами (коллективные обращения) и одним гражданином (индивидуальное обращение).

Обращение граждан - это изложенные в письменной или устной форме предложения (замечания), заявления, ходатайства и жалобы.

Предложение - это обращение граждан, где высказываются:

- советы, рекомендации относительно деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, депутатов всех уровней, должностных лиц;
- мысли относительно урегулирования общественных отношений и условий жизни граждан, совершенствовании правовой основы государственной и общественной жизни, социально-культурной и других сфер деятельности государства и общества.

Предложения граждан по вопросам политической, экономической и культурной жизни, а также совершенствование законодательства способствуют улучшению работы госаппарата, усилению контроля за его деятельностью.

Заявление - это обращение граждан, содержащее:

- просьбу содействовать реализации закрепленных Конституцией и действующим законодательством их прав и интересов;
- сообщение о нарушениях требований действующего законодательства или недостатках в деятельности предприятий (любой формы собственности), депутатов местных советов, должностных лиц.
- мысли, по улучшению деятельности предприятий или должностных лиц.

Ходатайство - это письменное обращение с просьбой о признании за лицом соответствующего статуса, прав, свобод и тому подобное.

Жалоба - это обращение с требованием восстановить права и законные интересы граждан, нарушенные действиями (бездействием, решениями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, объединением граждан или должностных лиц.

В отличие от предложений и заявлений, жалоба обычно подается в случае нарушения каких-либо прав и интересов граждан, установленных и закрепленных законодательством, а также иных личных интересов граждан, которые не противоречат общественным.

Мы с вами коротко рассмотрели виды обращений граждан. Поверьте, это очень объемный и изобилующий нюансами вопрос. Каждый конкретный случай индивидуален. Невозможно, в общем, описать все возникающие проблемы. Не секрет, иной раз мы требуем от власти ответов на вопросы, которые невозможно решить. Любой нюанс необходимо разбирать подробно. И желательно это делать не в конфронтации, а в сотрудничестве с представителями власти. Законы, во всяком случае, написано именно в таком духе.

3.ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

3.1.Возможности систем электронного документооборота в подготовке управленческих документов

Системы электронного документооборота (СЭД) помимо широкого спектра возможностей по автоматизации делопроизводственных операций, призваны облегчить работу пользователей на стадии подготовки управленческого документа. Для экономии времени в них реализован такой сервис, как возможность создания документа по шаблону. Шаблон - это заготовка определенного вида документа, в которую можно включить все повторяющиеся элементы.

Шаблоны документов могут быть двух видов:

1. «Заготовка» в виде файла, подготовленного в одном из офисных приложений (например, MSWord). Шаблон открывается в приложении, котором он подготовлен и дальнейшая работа происходит в нем же;
2. Текст, который можно просмотреть прямо в регистрационно-контрольной карточке документа.

Первый вариант шаблонов удобнее применять, когда организация использует смешанный тип электронного документооборота: часть операций по обработке документов выполняется в СЭД, часть - непосредственно с использованием бумажных экземпляров документов.

Второй вариант удобнее, когда работа с документами переходит полностью в ведение СЭД. Например, шаблон приказа по личному составу удобнее делать в виде файла Word, так как его нужно будет распечатать для длительного хранения (согласно законодательству - 75 лет). Вторым типом шаблонов вполне можно использовать и для внутренних распоряжений и указаний.

В шаблон помимо бланка и схемы расположения реквизитов может быть включен примерный вариант текста приказа. Если документ должен содержать обязательные данные, их можно включить в документ как текст, выделенный цветом. Для создателя документа это удобное напоминание о необходимости включить в документ те или иные данные.

Создаваемые в организации шаблоны документов могут быть личные и корпоративные.

Каждый сотрудник, имеющий рабочее место в СЭД, может сделать заготовки документов, с которыми он часто работает. Такая возможность СЭД позволяет организовать личную работу в соответствии с одним из правил тайм-менеджмента (искусства управления временем). Так, специалисты по тайм-менеджменту советуют делать заготовку документа в виде анкеты, где перечислены все вопросы, на которые отвечает документ. Например, готовится приказ о назначении Петрова А.А. начальником отдела. Документ достаточно стандартный, его можно быстро составить и отправить на согласование. Однако в ходе подготовки документа могут быть допущены некоторые неточности, либо упущена важная информация. Например: может быть не указан табельный номер, не полностью указано наименование подразделения, имя – отчество сотрудника. Если ошибки подобного рода происходят неоднократно, то сотрудник, занимающийся разработкой документов, рискует навлечь на себя недовольство коллег, руководства. За обилием текущих дел можно столкнуться с такой ситуацией неоднократно.

Таким образом, следует признать целесообразным создание шаблона документа, в котором были бы заложены своего рода напоминания о тех пунктах, которые необходимо отразить в документе.

Экономить время всех сотрудников, создающих проекты организационно-распорядительных документов, позволяют корпоративные шаблоны. Корпоративный шаблон документа – это тоже заготовка документа, но выполненная в соответствии с правилами, принятыми в организации. Например, шаблоны документов могут быть утверждены Инструкцией по делопроизводству (документационному обеспечению управления). Функционал СЭД позволяет организовать работу так, что созданием и внесением изменений в шаблоны занимается один специально назначенный человек, а все остальные пользователи используют шаблоны для создания проектов документов, не имея возможности вносить изменения в исходный шаблон. Это позволяет оперативно вносить необходимые изменения в шаблоны, которые тут же становятся доступны всем заинтересованным сотрудникам.

Таким образом, наличие корпоративных шаблонов позволяет организовать работу по подготовке проектов документов таким образом, что создавать электронный образ проекта документа будет не делопроизводитель, а заинтересованная сторона. Возьмём, например, уже рассмотренную выше ситуацию с назначением Петрова А.А. начальником отдела. Приказ о назначении может подготовить он сам с использованием рабочего места в СЭД. Правильно подготовленный шаблон, направит действия сотрудника, подготавливающего документ (даже если он не имеет специальной подготовки в области делопроизводства) в нужном направлении: он правильно заполнит все пункты. Когда документ составлен правильно, исчезают и проблемы с его подписанием, что значительно экономит время.

По мнению специалистов по тайм-менеджменту, использование корпоративных шаблонов документов повышает

уровень корпоративной культуры, дисциплинирует сотрудников.

3.2. Формирование и хранения дел в делопроизводстве

Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел) строиться на основе номенклатуры дел (Приложение 1), локального нормативного документа, предназначенного для организации хранения документов, учета дел, заведенных в каждом календарном году, установления сроков их хранения.

Согласно официальному определению, *"Номенклатура дел: Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке"*.

Основная цель номенклатуры дел - обеспечение порядка в процессе подшивки документов в дела (т.е. формирование дел). Но помимо основной цели, номенклатура дел предназначена еще и для проведения экспертизы ценности документов перед их отбором на архивное хранение. Этот документ является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в архив. Номенклатура дел служит также для учета дел временного (до 10 лет) хранения документов в архиве.

Номенклатура дел составляется службой ДОУ на 1 января каждого календарного года, согласовывается с ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) государственного архива, ЭК предприятия и утверждается руководителем организации. При составлении номенклатуры дел руководствуются положениями об организации и ее структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов, с указанием сроков их хранения,

номенклатурами дел за прошлые годы. При этом изучаются документы, образующиеся в деятельности организации, их виды, состав и содержание.

В организации составляются номенклатуры дел отдельных подразделений и сводная номенклатура дел организации. Номенклатура дел структурного подразделения составляется не позднее 15 ноября текущего года службой ДООУ или ответственным за делопроизводство сотрудником подразделения, согласовывается с архивом и экспертной комиссией, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДООУ организации. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу ДООУ. Сводная номенклатура дел составляется сотрудниками службы ДООУ организации на основании номенклатур дел структурных подразделений, подписывается руководителем службы ДООУ, согласовывается с центральной экспертной комиссией организации, с экспертной проверочной комиссией архива, в который передаются на хранение, и утверждается руководителем организации. Согласовывается номенклатура дел с архивом не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в организации.

После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел относится к организационно-распорядительным документам и поэтому оформляется на общем бланке организации. Номенклатура дел должна быть оформлена в соответствии с существующими в нормативно-методических документах Росархива правилами. В заголовочной части размещают следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа (номенклатура дел);
- дата;
- номер;
- место разработки;
- срок действия;
- гриф утверждения (располагается справа).

Оформляя в бланке реквизит "Номер", необходимо помнить, что здесь проставляется порядковый номер номенклатуры начиная от создания первой номенклатуры дел в организации, а в кратком заголовке указывается год, в течение которого будет действовать номенклатура дел.

Например, разработана номенклатура дел на 2016 год. В этом случае в кратком заголовке следует писать: "*На 2016 г.*"

Если первая номенклатура была создана в 1995 году, в бланке указывается порядковый номер последней номенклатуры дел: "*№ 12*".

Номенклатура состоит из разделов. Наименование раздела зависит от того, какой принцип взят за основу построения номенклатуры дел.

Если в организации есть структурные подразделения, номенклатура строится по структурному принципу. В этом случае названиями разделов номенклатуры дел организации являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой организации (штатному расписанию).

Если структурных подразделений нет, номенклатура дел строится по функциональному или производственному принципу, когда разделами будут служить основные направления деятельности организации, обозначенные в ее Уставе.

Например: "организационно-распорядительная деятельность", "управление персоналом", "планово-отчетная деятельность", "финансовая деятельность", "маркетинг" и т.д.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. Периодические издания в номенклатуру дел не включаются.

Наименования дел в номенклатуре располагаются в определенной последовательности - по степени важности группируемых документов и вопросов. Номенклатура дел должна охватывать весь объем документов, создающихся в деятельности организации.

Текст номенклатуры дел оформляется в виде таблицы. Каждый раздел включает пять граф: индекс дела, заголовок дела, количество томов или частей дела, сроки хранения дела и примечание.

Индекс дела

Каждое дело, заголовок которого включается в номенклатуру, имеет свой индекс. Индекс дела пишется в 1-ой графе номенклатуры дел.

"Индекс дела; номер дела: Цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку".

Если номенклатура дел строится по структурному принципу, индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах подразделения.

Например: 08-12, где 08 - обозначение структурного подразделения (бухгалтерия), 12 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре (переписка с налоговой инспекцией).

Если структурное подразделение в свою очередь имеет

внутренние структурные подразделения, в индекс дела включается обозначение внутреннего структурного подразделения.

Например: 03-02-18, где 03 - обозначение структурного подразделения (конструкторский отдел), 02 - обозначение структурного подразделения внутри конструкторского отдела (бюро тех. документации), 18 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре (служебные записки на доработку изделий).

Если номенклатура дел строится по функциональному принципу, наименованием раздела служит название функции, направление деятельности, выполняемой организацией.

Например: 05-01, где 05 - название функции (учебная работа), 01 - заголовок дела (пятилетний учебный план).

Заголовок дела

Составление заголовков дел - самый сложный участок работы при составлении номенклатуры дел.

Заголовки дел заносятся в номенклатуры дел во 2-ую графу.

"Заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле".

Заголовок дела должен в обобщенной форме кратко, четко и однозначно отражать основное содержание документов комплекса, так как именно по заголовку дела производится поиск документов. Заголовок содержит указание на род заводимого дела (дело, документы, переписка) или название вида документа (приказы, акты и др.), уточняющие данные о содержании документов, корреспондентах, датах, а также указание подлинности, копийности и т.д. В заголовках дел не употребляются формулировки типа "Разные материалы", "Общая переписка" и т.п.

Заголовки дел, содержащих плановые или отчетные документы, должны включать указание на вид и характер документов, их периодичность, например: "Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности института", "Месячные отчеты об отгрузке товаров".

В заголовке дела, содержащего статистические формы, указываются названия форм, их номер или условное обозначение (шифр): "Годовой отчет по отдельным показателям финансовой деятельности предприятия (организации) (ф.10-ф)".

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Например: "Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

Например: "Документы к протоколам заседания коллегии министерства".

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, а также их взаимосвязью.

Заголовки дел следует располагать в следующей последовательности:

Заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Сначала идут заголовки дел, содержащие распорядительные документы вышестоящих органов, а затем распорядительные документы руководства организации.

Заголовки дел плановой документации.

Заголовки дел отчетной документации.

Заголовки дел, заведенных по корреспондентскому или географическому признакам, вносят в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Нельзя формулировать заголовки дел так, чтобы в одном деле объединялись документы различной ценности, с различными сроками хранения.

Количество единиц хранения

В 3-ей графе номенклатуры дел указывается количество единиц хранения, т.е. томов или частей дела. В одно дело нельзя поместить более 250 листов, а толщина дела не должна превышать 4 см. Если число листов больше, дело делят на тома или части. Так как количество листов, помещенных в дело, становится известным только в конце года, третья графа заполняется по окончании текущего года.

Срок хранения дел

В 4-ой графе номенклатуры дел указываются сроки хранения дела. Сроки хранения документов зависят от их научной и практической ценности.

Сроки хранения - важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело.

Документы, хранящиеся до 10 лет и свыше 10 лет, имеют конкретные сроки хранения: 75 лет, 15 лет, 10 лет, 5 лет, 3 года, 1 год.

Сроки хранения документов устанавливаются по перечням документов с указанием сроков их хранения. Помимо этого сроки хранения могут уточняться в процессе экспертизы ценности документа.

Перечни документов, используемые для проставления сроков хранения, бывают:

- Типовыми
- Ведомственными

Типовые перечни составляются для определения сроков хранения документации, характерной для подавляющего большинства организаций Российской Федерации. Они бывают следующих видов:

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения;
- Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы;
- Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы.

На основе типовых перечней разрабатываются ведом-

ственные перечни, в которые включается наиболее полный систематизированный состав документов, характерный для данной организации.

"Перечень типовых управленческих документов, используемых в деятельности организации, с указанием сроков их хранения" является основным нормативным документом при определении сроков хранения и отборе на уничтожение типовых управленческих документов. Перечень является обязательным для применения, так как носит нормативный и универсальный характер, поскольку может использоваться организациями, различными по статусу, организационно-правовой форме и форме собственности.

Уменьшать срок хранения, установленный данным Перечнем, в номенклатуре дел запрещается. Повышать срок хранения разрешается, если необходимость в этом обусловлена специфическими особенностями деятельности организации.

Сроки хранения документов - постоянные или временные (один, три, пять, десять, 15 лет и т.д.) - устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации, т.е. больший.

Например, если в деле находятся документы со сроками хранения один год, три года и пять лет, все дело хранится пять лет.

Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения: дела, законченного делопроизводством в 2016 г., исчисляется с 1 января 2017 г.

В номенклатуре дел, проставляя сроки хранения, в 4-ой графе можно поставить отметку "*до минования надобности*". Она означает, что документы этого дела имеют только практическое значение. Сроки их хранения определяются самой организацией, но этот срок не может быть менее года.

Примечание

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

В течение года номенклатура может быть дополнена новыми делами, если увеличился круг управленческих задач, решаемых организацией. Для этого в конце каждого раздела номенклатуры необходимо включать несколько резервных номеров.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел (Приложение 2).

В итоговой записи отдельно указывается количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. Кроме того, указывается количество дел, переходящих на следующий год.

После итоговой записи оформляется подпись лица, составившего номенклатуру, и проставляется дата составления.

Номенклатура составляется службой или лицом, ответственным за документационное обеспечение, и согласовывается с архивом предприятия, организации. Подписывает ее руководитель службы и утверждает руководитель предприятия. Если документы поступают на государственное хранение, номенклатура дел направляется на согласование в государственный архив, принимающий дела данной организации,

и только после этого утверждается руководителем организации.

Номенклатура дел структурного подразделения (Приложении 3) должна составляться в трех экземплярах. Один экземпляр хранится в службе ДОУ, второй - в архиве, третий используется в структурном подразделении в качестве справочного пособия по формированию дел.

Номенклатура дел организации (сводная) должна составляться в четырех экземплярах. Согласовывают и утверждают два экземпляра, из которых один хранится в службе ДОУ организации и является документом постоянного хранения. Этот экземпляр включается в сводную номенклатуру в раздел службы ДОУ. Второй экземпляр хранится в государственном архиве, с которым номенклатура согласовывалась, третий является рабочим, а четвертый используют для выписок, которые заверяются службой ДОУ и направляются в соответствующие структурные подразделения для заведения дел.

Формирование и оформление дел

"Дело: Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку"

Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел.

"Формирование дела: Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела".

После того как документы исполнены, они помещаются

в соответствующие дела и систематизируются внутри них. Дело считается заведенным с момента появления в нем первого исполненного документа.

В дела подшиваются только исполненные документы, в которых заполнен реквизит "Отметка об исполнении и направлении документов в дело", по одному вопросу, имеющие один срок хранения. Документ должен быть подшит в дело в течении 10 дней после сдачи его исполнителем.

Контроль сроков и правильности оформления дел обеспечивает служба ДОУ организации.

Формирование начинается с начала календарного года, когда на каждое названное в номенклатуре дело заводится отдельная папка (папка-скоросшиватель или папка-регистратор).

Большое значение имеет правильное расположение документов внутри дела. От того в какой последовательности они располагаются, во многом зависит время поиска необходимой информации.

Документы систематизируются в делах в соответствии с определенными принципами. Наиболее существенными и практически наиболее удобными являются: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный. Они могут варьироваться и комбинироваться.

Чаще других используется *вопросный* (вопросно-логический) принцип, согласно которому документы располагают в делах в логической последовательности решения того или иного вопроса. Такая систематизация совпадает с *хронологическим* расположением документов.

При *алфавитной* систематизации документов используют фамилии их авторов, названия учреждений-корреспондентов, наименования административно-

территориальных единиц и т.д. Копии приказов о наложении взысканий, поощрениях".

В *нумерационном* порядке группируют однородные документы, имеющие порядковую нумерацию (протоколы, приказы, квитанции, накладные и т.д.).

Копии приказов о наложении взысканий, поощрениях, изменении фамилии и т.д. в личное дело не подшивают, так ты, как эти сведения записываются в дополнение к личному листку по учету кадров.

Наряду с принципами систематизации документов при формировании дел следует придерживаться основных правил, общих для всех категорий документов:

- в дела подшиваются только исполненные документы. Неисполненные, а также подлежащие возврату документы подшивать в дело запрещается;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов. Поэтому до подшивки документа в дело обязательно проверяется правильность его оформления: наличие необходимых подписей, виз, индекса, дат, отметок и т.д.;
- в дело включаются документы в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии вместе с оригиналами не подшиваются. Исключение могут составлять только черновики особо ценных документов или копии, на которых есть отметки, визы и т.п., дополняющие содержание первых экземпляров;
- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;
- ксерокопии факсограмм, телефонограмм и электронных документов помещаются в дела на общих основаниях;

- в дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел. Кроме того, отдельные категории дел имеют свои особенности формирования. Так, личные дела формируются в течение всего периода работы лица в организации; дела выборных органов и их постоянных комиссий формируют за период созыва; документация учебных заведений формируется в дела по учебным годам; документы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами. Если приложения имеют большой объем, из них формируют самостоятельное дело.

Толщина каждого дела не должна превышать 30-40 мм, что составляет примерно 250 листов. Если документов больше, дело разделяется на тома. Количество томов каждого дела указывается в номенклатуре дел в конце года.

Правильная группировка документов в дела и их систематизация в деле значительно облегчают проведение экспертизы ценности документов, подготовку документов к последующему хранению и использованию.

В зависимости от сроков хранения завершённые дела подлежат полному или частичному оформлению. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- оформление реквизитов обложки по установленной форме (ГОСТ 17914-72);
- нумерацию страниц;
- составление заверительной надписи;
- составление в необходимых случаях внутренней описи дела;
- подшивку или переплет;

- внесение необходимых изменений в обложку.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте/

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (Приложение 5). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и так далее).

Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

Заверительная надпись пишется разборчиво. В ней ука-

зываются дата составления, должность и фамилия составителя, который затем ставит свою подпись. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью. Частой ошибкой бывает, когда количество листов в деле указывается по номеру на последнем листе. Нельзя забывать, что в деле могут быть литерные и пропущенные номера.

Например: "В данном деле прошито и пронумеровано 123 (сто двадцать три) листа, в том числе литерные листы 12а и 15а, №48, 49 и 58 были пропущены".

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызван спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 6).

"Внутренняя опись документов дела: Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов"

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Все документы подшиваются или переплетаются в твердые обложку. Поскольку в деле откладываются документы разного формата, то подшивать нужно на 4 прокола. Это обеспечит надежное скрепление всех документов.

В делах долговременного хранения можно прошивать дело насквозь, включая как верхнюю, так и нижнюю часть обложки. Дела с документами постоянного хранения подшиваются начиная с листа, идущего вслед за обложкой. Верхняя часть обложки не подшивается. На первый лист накладывается тонкая, шириной ≈ 1 см картонная прокладка, и через нее прошивается дело. Такой способ прошивки предохраняет нитки от истирания и придает более эстетичный вид делу.

При подшивке нужно следить что бы весь текст документов мог быть прочитан. Документы со сроком хранения менее 10 лет могут не подшиваться, а оставаться на скоросшивателе.

После подшивки документов и нумерации листов производится оформление обложки дела.

На обложке дела (Приложение 4) указываются реквизиты:

- наименование федерального органа исполнительной власти (организации);
- наименование структурного подразделения;
- номер (индекс) дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);

- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Реквизиты на обложке дела оформляются следующим образом:

- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;
- индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел организации;
- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с ЭПК архива;
- дата дела - указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если приложения к документам сформированы в отдельное дело (том), его датой является дата регистрации основного документа, к которому относятся приложения. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами. Если дело начато в одной организации, а закончено в другой, на обложке проставляются три даты: дата заведения дела в одной организации, дата поступления дела в другую организацию и дата окончания дела во второй организации.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Архивный шифр дела оформляется, как правило, в архиве организации. В нем указываются номер фонда, номер описи и номер дела.

Организация оперативного хранения документов

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив

Дела сотрудникам организации выдаются под расписку

с разрешения руководителя службы ДООУ на срок не более 1 месяца. По истечении срока дело должно быть возвращено на место его хранения. На выданное дело заводится карточка-заместитель, на которой указываются структурное подразделение, индекс дела, дата выдачи, кому выдано, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Сторонним организациям дела выдаются на основании письменных запросов с разрешения руководителя организации или его заместителя, курирующего службу ДООУ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя организации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причине изъятия подлинника.

Формирование и хранение дел с конфиденциальными документами

Систематизация конфиденциальных документов в дела и ведение дел в целом соответствуют тем требованиям, которые предъявляются к обычным документам. Но помимо известных задач систематизации документов обычного документооборота номенклатура конфиденциальных дел предназначена для решения следующих задач:

- учета формируемых дел и обеспечения проверки наличия документов и дел;
- закрепления схемы разрешительной системы доступа руководителей и сотрудников организации к делам с конфиденциальной информацией;
- учет дел архивного фонда;
- учет движения, использования и уничтожения архивных документов, дел и другой конфиденциальной информации до передачи их в архив.

Табличная часть номенклатуры конфиденциальных дел имеет дополнительные графы:

- гриф конфиденциальности дела;
- фамилии сотрудников, которым разрешено пользоваться делами
- отметка о движении дела (архивный номер, номер и дата об уничтожении, запись об отправлении, номер и дата сопроводительного письма);
- отметка о проверке наличия документов и дел (подписи и дата).

Закрепление дел за конкретными исполнителями делает номенклатуру дел конфиденциальных документов правовой основой для разрешения доступа к документам.

Особенностями процедуры оформления дела при его заведении являются:

- оформление обложки дела с указанием грифа конфиденциальности дела;
- оформление списка сотрудников, допущенных к делу (на внутренней стороне обложки дела);
- оформление карточки учета разрешений и выдачи дела (помещается в конверт на внутренней стороне обложки);
- подшивка в дело чистых листов (бланков) внутренней описи документов;
- внесение в номенклатуру отметки о заведении дела.

Гриф конфиденциальности указывается в правом верхнем углу обложки дела. Внутренняя опись обязательна для всех дел, содержащих конфиденциальных документы, и выполняет функцию учета документов, включенных в дело. Она содержит следующие графы:

- учетный номер документа;
- гриф конфиденциальности;

- дату подписания или утверждения;
- вид;
- краткое содержание;
- номера листов дела, соответствующих расположению документа в деле.

Особенностями процедуры оформления дела при его закрытии являются:

- подшивка и оформление листа-заверителя (только для дел, содержащих документы долговременного периода конфиденциальности);
- оформление итоговой записи во внутренней описи дела;
- опечатывание концов шнура на заверительном листе (только для дел, содержащих документы долговременного периода конфиденциальности);
- внесение итоговых сведений в реквизиты на обложке дела;
- проставление отметки о закрытии дела (тома) в номенклатуре;
- при необходимости - внесение дела в инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов;
- по окончании года - закрытие номенклатуры дел, всех картотек на исполненные документы и контрольных журналов учета карточек;
- внесение соответствующих отметок в номенклатуру дел;
- при необходимости - внесение закрытых картотек и журналов в инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов.

Дело (том) может быть закрыто только после исполнения и подшивки в него всех документов, относящихся к данному делу.

4. РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

4.1. Сущность и понятие государственной тайны

Служебную тайну составляют охраняемые государством сведения в любой области науки, техники, производства и управления, разглашение которых может нанести ущерб интересам государства.

В Гражданском кодексе РФ, ст.139 «О служебной и коммерческой тайне», дается правовое регулирование служебной тайны, которое объединено с нормами об охране коммерческой тайны.

Информация составляет служебную или коммерческую тайну в тех случаях, когда содержит действительную или потенциальную коммерческую тайну, имеет ценность в силу неизвестности ее для третьих лиц, к ней нет свободного доступа на законном основании (т.е. без разрешения или указания руководства ведомства или организации, которым принадлежат эти сведения, полученные в процессе деятельности органов исполнительной власти) и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Сведения, которые не могут составлять служебную или коммерческую тайну, определяются законом и иными правовыми актами. Информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, защищается способами, предусмотренными законами Российской Федерации. Лица, незаконными методами получившие информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненные убытки. Такая же обязанность возлагается на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, в том числе контракту, и на контрагентов, сделавших это вопреки гражданскому договору.

Государственная тайна - защищаемые государством

сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной и контрразведывательной, а также оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Сведения, составляющие государственную тайну, определяются федеральным законодательством. К ним относятся:

- сведения *в военной области*: о содержании стратегических и оперативных планов;
- сведения *в области экономики, науки и техники*: о содержании планов подготовки Российской Федерации и ее отдельных регионов к возможным военным действиям, мобилизационных мощностях промышленности по изготовлению вооружения и военной техники;
- сведения *в области внешней политики и экономики*: о внешнеполитической и внешнеэкономической (торговой, кредитной и валютной) деятельности РФ, преждевременное распространение которых может нанести ущерб ее интересам;
- сведения *в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности*: о силах, средствах, источниках, методах, планах и результатах разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности.

Уголовным кодексом Российской Федерации предусматривается уголовная ответственность за разглашение государственной тайны (ст.283), а также за утрату документов, содержащих государственную тайну (ст.284).

К органам защиты государственной тайны относятся:

- межведомственная комиссия по защите государственной тайны:

- органы федеральной исполнительной власти (Министерство безопасности России, Министерство обороны, Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации);
- Служба внешней разведки Российской Федерации, Государственная техническая комиссия при Президенте Российской Федерации и их органы на местах. Они организуют и обеспечивают защиту государственной тайны в соответствии с функциями, возложенными на них законодательством России;
- органы государственной власти, предприятия, учреждения, организации и их структурные подразделения по защите государственной тайны, которые в свою очередь обеспечивают защиту сведений в соответствии с возложенными на них задачами в пределах своей компетенции.

Ответственность за организацию защиты сведений возлагается на руководство вышеперечисленных субъектов. Руководством на местах создаются структурные подразделения по защите государственной тайны в соответствии с нормативными документами, утверждаемыми Правительством РФ, и с учетом специфики проводимых ими работ.

Межведомственная комиссия по защите государственной тайны - коллективный орган, основной функцией которого является *координация* деятельности федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации (органы государственной власти) по защите государственной тайны в интересах разработки и выполнения государственных программ, нормативных и методических документов, обеспечивающих реализацию федерального законодательства о государственной тайне.

Межведомственную комиссию возглавляет председатель, который имеет двух заместителей. Они назначаются и освобождаются от должности Президентом Российской Федерации. В данную комиссию входят руководители федеральных органов исполнительной власти, Администрации Президента Российской Федерации или их заместители. Ее состав утверждается Указом Президента Российской Федерации.

Межведомственная комиссия при осуществлении своей деятельности *имеет право*:

- формировать перечень должностных лиц органов государственной власти, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне;
- формировать перечень сведений, отнесенных к государственной тайне;
- подготавливать предложения по организации разработки и выполнения государственных программ, нормативных и методических документов, обеспечивающих реализацию федерального законодательства о государственной тайне, и представлять их в установленном порядке в Правительство Российской Федерации;
- рассматривать и представлять в установленном порядке Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации предложения по правовому регулированию вопросов защиты государственной тайны и совершенствованию системы защиты государственной тайны в Российской Федерации;
- определять порядок рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну;
- решить вопрос о продлении 30-летнего срока засекречивания сведений, составляющих государственную

тайну; а также рассматривать по поручениям Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и другие вопросы в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне».

4.2. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.

Присвоение и изменение степени их секретности

Устанавливаются *три степени* секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей информации:

- «особой важности» - первая форма допуска;
- «совершенно секретно» - вторая форма допуска;
- «секретно» - третья форма допуска.

К сведениям *особой важности* следует относить сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, научно-технической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб интересам России в одной или нескольких перечисленных областях.

Совершенно секретные сведения включают информацию в области военной, внешнеполитической, экономической, научно-технической, разведывательной деятельности, передача которой может нанести ущерб интересам министерства (ведомства) или отрасли экономики России в одной или нескольких из перечисленных областей.

К *секретным сведениям* относятся все иные из числа сведений, составляющих государственную тайну. Ущербом безопасности Российской Федерации в этом случае считается ущерб, нанесенный интересам предприятия, учреждения или организации в военной, внешнеполитической, экономиче-

ской, научно-технической, разведывательной, контрразведывательной или оперативно-розыскной области деятельности.

Степень секретности сведений, находящихся в распоряжении нескольких органов государственной власти, устанавливается по взаимному согласованию между ними. Отнесение сведений к государственной тайне осуществляется в соответствии с их отраслевой, ведомственной или программно-целевой принадлежностью. Отнесение сведений к государственной тайне осуществляется руководителями органов государственной власти в соответствии с Перечнем должностных лиц, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, утверждаемым Президентом РФ. Указанные лица несут персональную ответственность за принятые ими решения о целесообразности отнесения конкретных сведений к государственной тайне.

Для осуществления единой государственной политики в области засекречивания сведений межведомственная комиссия по защите государственной тайны формирует Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне. Там же указываются органы государственной власти, наделяемые полномочиями по распоряжению данными сведениями. Перечень утверждается Президентом РФ, подлежит открытому опубликованию и пересматривается по мере необходимости. В указанном перечне даны следующие понятия:

- «специальные объекты» - пункты управления государством и Вооруженными Силами Российской Федерации,
- «военные объекты» - боевые позиции войск, пункты управления, полигоны, узлы связи, базы, склады и другие сооружения военного назначения;
- «режимные объекты» - военные и специальные объекты, воинские части, предприятия, организации, учре-

ждения, для функционирования которых установлены дополнительные меры безопасности;

- «предприятия и организации» - юридические лица независимо от форм собственности, создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их филиалы и представительства;

- «войска» - Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования, органы и создаваемые на военное время специальные формирования, предусмотренные Федеральным законом «Об обороне»;

- «вооружение» - средства, предназначенные для поражения живой силы, техники, сооружений и других объектов противника, составные части этих средств и комплектующие изделия;

- «военная техника» - технические средства, предназначенные для боевого, технического и тылового обеспечения деятельности войск, а также оборудование и аппаратура для контроля и испытаний этих средств, составные части этих средств и комплектующие изделия;

- «объекты оборонной промышленности» - предприятия по разработке, производству и ремонту вооружения, военной техники и снаряжения;

- «оружие массового поражения» - ядерное, химическое, биологическое или иное оружие большой поражающей способности, применение которого вызывает массовые потери и (или) разрушения.

Перечни пересматриваются по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

Сведения, составляющие государственную тайну, могут быть рассекречены. Основаниями для этого являются: взятие на себя Россией международных обязательств по открытому

обмену сведениями, составляющими в Российской Федерации государственную тайну; изменение объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита сведений, составляющих государственную тайну, является нецелесообразной. Руководители органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций, наделенные полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, обязаны пересматривать содержание перечня в части обоснованности засекречивания сведений и их соответствия установленной ранее степени секретности. Также они наделяются полномочиями по рассекречиванию сведений, необоснованно засекреченных подчиненными им должностными лицами, изменению грифа секретности.

Рассекречивание сведений и их носителей представляет собой снятие ранее введенных ограничений и на распространение информации, и на доступ к ее носителям. Как правило, рассекречивание производится в административном порядке по решению тех должностных лиц, которые признали, что сведения относятся к государственной тайне. Рассекречивание может осуществляться по общему правилу и в специальном порядке. При этом составляется перечень просмотренных дел (документов) с выводами о целесообразности их рассекречивания (полностью или частично), снижения присвоенных им грифов секретности или продления срока их засекречивания. При необходимости в заключении даются рекомендации по дальнейшему использованию рассекреченных документов.

Рассмотрим схему рассекречивания документов на примере Положения о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 20 февраля 1995 г. № 170.

Согласно ст.7 ФЗ «О государственной тайне» засекречиванию не подлежат сведения:

- о чрезвычайных положениях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, о их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;
- о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности; о
- привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;
- о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина; о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;
- о состоянии здоровья высших должностных лиц России; о фактах нарушении законности органами государственной власти и их должностными лицами.

4.3. Режим секретности в деятельности органов внутренних дел, его элементы

Для охраны государственной тайны в системе органов внутренних дел осуществляется специальный административно-правовой режим - режим секретности.

Правовой основой режима секретности являются:

- Конституция РФ,
- Закон Российской Федерации «О безопасности»,
- Закон Российской Федерации «О государственной тайне»,
- Закон Российской Федерации «Об информации информатизации и защите информации»,

- Закон Российской Федерации «О полиции»,
 - Закон Российской Федерации «Об ОРД»,
 - постановления Правительства РФ;
 - Указы Президента РФ и другие подзаконные акты,
- а также ведомственные приказы «О мерах по укреплению режима секретности в системе МВД РФ от 15.03.2005 № 015 и рекомендации к нему;
- «Об утверждении перечня сведений, подлежащих засекречиванию в системе МВД РФ» от 01 марта 2007 г. №750дсп;
 - «О введении в действие Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне» от 20 декабря 1995 г. № 490 дсп;
 - «Об утверждении временного наставления по технической защите информации в ОВД РФ и ВВ МВД РФ» от 5 июля 2001 г. № 029;
 - «Об утверждении документов, регламентирующих порядок обращения со служебными сведениями ограниченного пользования» от 15 декабря 1997 г. № 825 дсп;
 - совместный приказ МВД России и ФСБ РФ «О лицензировании подразделений МВД» от 20 мая 1998 г. № 279/211 дсп;
 - «О создании Центральной экспертной комиссии по режиму секретности» от 26 марта 1992 г. № 91;
 - «О Центральной экспертной комиссии» № 861 от 1998 г.,
 - «Об организации делопроизводства ...» от 1 марта 1999 г. № 150. и изменения к нему;
 - «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности ОВД ... с указанием сроков хранения»

от 19 ноября 1996 г. № 615.

Главные элементы режима секретности - правила засекречивания, защита государственной тайны, рассекречивание.

Режим секретности в органах внутренних дел - это установленный нормативными актами высших органов государственной власти и государственного управления единый порядок обеспечения сохранности государственной тайны, предусматривающий систему административно-правовых, организационных инженерно-технических и иных мер, основными из которых являются:

1) правила отнесения сведений к государственной тайне;

2) требования, предъявляемые к работникам, допускаемым к документам особой важности, совершенно секретным и секретным документам, работам и изделиям;

3) порядок ведения секретного делопроизводства и производства всех других секретных работ;

4) государственный и ведомственный контроль за соблюдением установленного порядка хранения и использования государственных секретов;

5) ответственность должностных и иных лиц, которым по службе или работе доверены государственные секреты, согласно ведомственной Инструкции по секретному делопроизводству.

На основании утвержденного указом Президента РФ перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, МВД России формирует перечень по распоряжению сведениями, составляющими государственную тайну, ведомственной принадлежности в рамках его компетенции, а также сведениями других собственников. Ведомственные перечни утвер-

ждаются приказами МВД России «Об утверждении перечней сведений, подлежащих засекречиванию в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации».

Данные перечни сведений содержит сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности государства, интересам МВД России как в целом, так и каждому подразделению, предприятию, учреждению или организации органов внутренних дел отдельно. В них применяются следующие понятия:

- *«военная техника, спецтехника и специальные виды технических средств»* - технические средства, предназначенные для оперативно-служебного, служебно-боевого, технического и тылового обеспечения деятельности подразделений, предприятий, учреждений и организаций органов внутренних дел РФ, а также оборудование и аппаратура для контроля и испытаний этих средств, составные части этих средств и комплектующие изделия;
- *«военные объекты»* - полигоны, узлы связи, склады неприкосновенных запасов, предназначенных для воинских частей МВД РФ военного времени, и другие сооружения военного назначения;
- *«вооружение»* - средства, предназначенные для поражения живой силы, техники, сооружений и других объектов и других объектов противника, составные части этих средств и комплектующие изделия;
- *«предприятия, учреждения и организации»* - юридические лица независимо от форм собственности, создаваемые в соответствии с законодательством РФ, а также их филиалы и представительства, если это не оговорено особо;
- *«по системе органов внутренних дел»* - сведения (группы сведений) по направлениям деятельности МВД Рос-

сии, содержащие данные, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ или интересам Министерства;

- *«важные государственные объекты или режимные объекты»* - военные и специальные объекты, предприятия, учреждения и организации РФ, для функционирования которых установлены (будут установлены в условиях военного времени) дополнительные меры безопасности;

- *«сведения»* - документированная информация, образующаяся в оперативно-служебной деятельности подразделений, предприятий, учреждений и организаций органов внутренних дел РФ при реализации возложенных на них законодательством задач и функций;

- *«специальные объекты»* - командные пункты, запасные командные пункты, стационарные и мобильные сооружения (пункты, узлы) связи, автоматизированные системы и сети вычислительной техники органов внутренних дел и учреждений МВД РФ;

- *«крупномасштабные специальные операции»* - комплекс боевых, разведывательных, оперативно-следственных и иных мероприятий, связанных с пресечением деятельности незаконных вооруженных формирований, последствий чрезвычайных ситуаций, повлекших массовые нарушения общественного порядка.

Помимо защиты информации для соблюдения режима секретности, чтобы исключить проникновение посторонних лиц на охраняемую территорию, вынос с территории секретных документов и изделий, а также их хищение, устанавливаются пропускной и внутриобъектовые режимы охраны зданий и объектов.

Пропускной режим предусматривает совокупность правил, регламентирующих порядок:

- входа (выхода) лиц, въезда или выезда транспорта на территорию органа внутренних дел;
- доставки секретных документов и изделий, а также мероприятий по реализации этих правил;
- организацию КПП для посещения режимных территорий, зданий, сооружений; создание бюро пропусков;
- определение круга должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропусков;
- определение перечня предметов, запрещенных для внесения на режимную территорию;
- охрану территорий, объектов зданий и т.д.

Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима возлагается на начальников хозяйственных подразделений или на начальников органов внутренних дел.

Совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима секретности и сохранение государственных секретов в органах внутренних дел, называется *внутриобъектовым режимом*. В частности, им предусматривается: выделение помещений для секретных работ, обеспечение установленного порядка пользования секретными документами и изделиями, проведение работы среди исполнителей по разъяснению требований правил режима секретности, которые необходимы для выполнения служебных заданий.

Одним из элементов режима секретности является секретное делопроизводство. Секретное делопроизводство осуществляется в точном соответствии с ведомственной инструкцией, регламентирующей порядок обеспечения сохранности государственной и служебной тайны. Ведение секретного делопроизводства в органах внутренних дел заключается в организации учета, печатании документов, формирова-

нии дел, в их отборе, а также отдельных документов для постоянного или временного хранения, проверке наличия документов и дел, порядке их уничтожения.

Секретное делопроизводство в органах внутренних дел организуется начальником подразделения и ведется секретариатом. В подразделениях, не имеющих секретариата, данные функции возлагаются на делопроизводителя или на специально уполномоченное должностное лицо под непосредственным контролем руководства. Если по штатному расписанию не предусмотрена должность секретаря, секретные документы учитываются и хранятся лично начальником подразделения или сотрудником, назначенным приказом.

Подготовку работников секретариата для ведения секретного делопроизводства и обеспечения режима секретности организует начальник органа внутренних дел. В секретариате определяется персональная ответственность работников за сохранность секретных документов.

При организации делопроизводства разрабатывается номенклатура дел, оформляется журнал учета журналов и картотек, в котором регистрируются дела с номенклатурами и все заводимые журналы учета и картотеки.

Кроме того, заводятся журналы входящей и исходящей корреспонденции, отпечатанных документов. Каждый из журналов должен быть пронумерован, прошит и опечатан, на последнем листе делается надпись работника секретариата о количестве опечатанных листов. Регистрируются журналы в день их заведения за отдельным номером и выдаются исполнителям под расписку.

В журналах делаются пометки о движении документа - сведения о нахождении документа. В журналах запрещается делать подчистки и исправления с применением корректи-

рующей жидкости. Внесенные исправления работником секретариата оговариваются и заверяются его подписью с проставлением даты.

Регистрация всех документов, за исключением документов, взятых на инвентарный учет, ежегодно начинается с первого номера. Документы, находящиеся на исполнении и не подлежащие взятию на инвентарный учет должны пройти перерегистрацию в течение первого полугодия по учетам текущего года.

Степень секретности документа в формах учета ставится после регистрационного номера.

4.4. Сущность и элементы системы защиты государственной тайны

Обеспечение сохранности государственной тайны, прежде всего, предполагает создание ведомств, органов, структурных единиц, которые постоянно и профессионально осуществляют комплексные мероприятия по защите секретной информации.

Общими признаками защиты информации являются следующие: осуществление ее собственником или уполномоченным на то лицом; сохранение прав собственности владения и распоряжения информацией; осуществление комплекса мер по ограничению доступа и создание условий, исключающих или затрудняющих несанкционированный доступ к защищаемой информации.

Органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации обеспечивают защиту информации в пределах своей компетенции и в соответствии с возложенными на них задачами.

Системой защиты государственной тайны в соответ-

ствии с Законом «О государственной тайне» является совокупность органов ее защиты, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях. Под органами защиты государственной тайны подразумеваются высшие органы государственной власти и управления, которые создают нормативно-правовую базу их деятельности. К ним относятся: межведомственная комиссия по защите государственной тайны, органы федеральной, исполнительной власти (министерства безопасности, обороны; Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте); Служба внешней разведки; Государственная техническая комиссия при Президенте.

Под средствами и методами защиты государственной тайны подразумевается: формирование перечней сведений, подлежащих засекречиванию, порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну; требования предъявляемые к работникам, допускаемым к секретным сведениям; ведение секретного делопроизводства; контроль за соблюдением установленного порядка хранения и использования сведений, составляющих государственную тайну; ответственность лиц, которым по службе или работе доверены государственные секреты.

Межведомственная комиссия по защите государственной тайне, утвержденная Указом Президента РФ от 8 ноября 1995 г. № 1108, координирует деятельность органов государственной власти по защите государственной тайны в интересах разработки и выполнения государственных программ, нормативных и методических документов, обеспечивающих реализацию законодательства России по защите государственной тайны.

В нашей стране, как и во всем мире, растет количество преступлений, связанных с доступом к информации различного назначения, в том числе и закрытого типа, криминальными структурами. Это наносит существенный ущерб правоохранительным органам, дезорганизует их деятельность.

В соответствии с Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации» информацией закрытого типа, или, правильнее сказать, конфиденциальной информацией является документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ. Согласно закону защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу.

Режим защиты информации устанавливается в отношении: сведений, отнесенных к государственной тайне - уполномоченными органами на основании Закона РФ «О государственной тайне»; конфиденциальной документированной информации - собственником информационных ресурсов или уполномоченным лицом на основании федерального закона; персональных данных - федеральным законом.

Организации, обрабатывающие информацию с ограниченным доступом, создают специальные службы, обеспечивающие ее защиту.

Допуск предприятий, учреждений и организаций для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, над созданием средств защиты информации, а также связанный с проведением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны осуществляется путем получения лицензии на проведение работ со сведениями соответствующей степени секретности. Порядок

лицензирования определен Постановлением Правительства РФ № 333 от 15 апреля 1995 г.

Лицензия является официальным документом, который разрешает осуществление на определенных условиях конкретного вида деятельности в течение установленного срока. Она действительна на всей территории Российской Федерации, а также в учреждениях Российской Федерации, находящихся за границей.

В лицензии указываются:

- наименование органа, ее выдавшего;
- наименование и юридический адрес предприятия;
- вид его деятельности;
- условия осуществления данного вида деятельности;
- срок действия лицензии;
- регистрационный номер и дата выдачи.

Срок действия лицензии устанавливается в зависимости от специфики вида деятельности, но не может быть менее трех и более пяти лет. Для получения подразделениями органов внутренних дел такой лицензии на основании совместного приказа МВД России и ФСБ РФ от 20 мая 1998 г. № 279/211 дсп. в Федеральную службу безопасности РФ необходимо предоставить:

- заявление о выдаче лицензии с указанием наименования и организационно-правовой формы, юридического адреса подразделения, номера его расчетного счета в банке, вида деятельности, на осуществление которого должна быть выдана лицензия, срока действия лицензии;
- копию положения (устава) о подразделении;
- копию свидетельства о государственной регистрации подразделения; копии документов, подтверждающих

право собственности, право хозяйственного ведения и (или) договора аренды на имущество, необходимое для ведения работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

- перечень объектов подразделения, которые в своей деятельности используют сведения, составляющие государственную тайну;

- справку о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий оплату за рассмотрение заявления о выдаче лицензии.

Руководитель подразделения несет ответственность за достоверность предоставляемых им сведений.

Для выдачи лицензии органы безопасности проводят специальную экспертизу подразделения. Целью экспертизы является оценка готовности подразделения к выполнению требований законодательных и иных нормативно-правовых актов по обеспечению режима секретности, противодействию техническим разведкам и защите информации от утечки по техническим каналам, а также соблюдению других условий, необходимых для получения лицензии. Экспертиза предусматривает комплекс мероприятий, к которым, в частности, относятся:

- наличие и качество документов, регламентирующих порядок и организацию работ по защите сведений, составляющих государственную тайну (положения о секретариатах, экспертных, экспертно-проверочных комиссиях);

- уровень квалификации специально подготовленных сотрудников по защите государственной тайны, знание сотрудниками требований законодательных и нормативных актов;

- организация и обеспечение охраны территории

подразделения, пропускного и внутриобъектового режима;

- размещение и оборудование помещений, в которых проводятся и хранятся секретные сведения;
- организация и ведение работы по допуску сотрудников к сведениям, составляющим государственную тайну;
- организация и ведение секретного делопроизводства;
- наличие сертификатов средств защиты информации, удостоверяющих их соответствие требованиям по защите сведений данной степени секретности и т.д.

Кроме того, предусмотрена государственная аттестация руководителей подразделений, которая проводится аттестационной комиссией ФСБ. Аттестуемый обязан знать:

- основные требования нормативно-правовых актов, методических документов по обеспечению режима секретности, противодействию техническим разведкам, защите информации от утечки по техническим каналам и условия выполнения этих требований;
- а также порядок организации защиты государственной тайны в подразделении.

На основании проведенной экспертизы и аттестации руководителей решается вопрос о выдаче лицензии. Лицензии оформляются на бланках, имеющих степень защиты, соответствующую степени защиты ценной бумаги предъявителя. Бланки лицензий являются документами строгой отчетности, имеют учетную серию и номер.

Получив лицензию, подразделение направляет в адрес Аппарата министра внутренних дел уведомление о получении лицензии с указанием срока ее действия, номера и даты выдачи.

Средства защиты информации подлежат обязательной сертификации на основании положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 608 от 26 июня 1995 г. Положением устанавливается порядок сертификации средств защиты информации в Российской Федерации и ее учреждениях за рубежом.

Технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации являются средствами защиты информации. Указанные средства подлежат обязательной сертификации, которая проводится в рамках систем сертификации, средств защиты информации. При этом криптографические (шифровальные) средства должны быть отечественного производства и выполнены на основе криптографических алгоритмов, рекомендованных Федеральным агентством правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации. Система сертификации средств защиты информации представляет собой совокупность участников сертификации, осуществляющих ее по установленным правилам.

В процессе обеспечения сохранности сведений, составляющих государственную тайну, должно быть уделено особое внимание вопросам технической защиты информации. Техническая защита информации осуществляется с целью недопущения либо существенного затруднения неправомерных технических, программных и иных, в том числе непреднамеренных, воздействий и процессов, направленных на ее считывание (хищение), разрушение, искажение или блокирование в процессе ее обработки на объектах информатизации. Данная защита информации обеспечивается путем примене-

ния комплекса организационных (режимных) и технических мер по противодействию техническим разведкам, предотвращению утечки информации по техническим разведкам, и каналам, а также несанкционированного доступа к ней в автоматизированных системах и средствах вычислительной техники.

Меры по защите технической информации являются составной частью управленческой, оперативно-служебной, служебно-боевой и научно-технической деятельности и осуществляются во взаимосвязи с правовой, организационно-режимной и физической защитой объектов информатизации, а также другими мерами по обеспечению собственной безопасности органов внутренних дел Российской Федерации. Основными направлениями деятельности по обеспечению технической защиты информации являются:

- совершенствование нормативной правовой базы, регламентирующей организацию процесса технической защиты информации на объектах информатизации;
- проведение единой технической политики в области информационной безопасности; совершенствование системы информационной безопасности, ее структуры и функций;
- проведение мероприятий и работ по технической защите информации;
- разработка и совершенствование методических и технических документов по технической защите информации на объектах информатизации;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов по технической защите информации;
- лицензирование подразделений органов внутренних дел в области информационной безопасности в соответ-

ствии с законодательством Российской Федерации.

Процесс технической защиты информации предусматривает:

- определение объектов информатизации, используемых или предназначенных для обработки информации, подлежащей технической защите;
- определение возможных угроз информации, обрабатываемой на объектах информатизации; формирование требований по обеспечению технической информации на объекте информатизации;
- разработку и внедрение комплекса организационных и технических мер по обеспечению технической защиты информации на объектах информатизации; разработку и сертификацию средств защиты информации, средств информатизации и в специальном (защищенном) исполнении и средств по требованиям безопасности информации;
- аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации; контроль технической защиты информации.

Эксплуатация и создание объектов информатизации, предназначенных для обработки информации, подлежащей технической защите, без предъявления к этим объектам организационных (режимных) и технических требований по технической защите информации не допускаются.

На основании приказа МВД от 5 июля 2001 г. № *29 «Об утверждении временного наставления по технической защите информации в ОВД РФ и ВВ МВД РФ» объекты информации подлежат обязательному категорированию, т.е. присвоению объекту информации категорий - первой, второй, третьей или категории конфиденциальной информации в соответствии с действующими правилами.

Категорированным объектом является объект информатизации, подвергшийся категорированию. Порядок категорирования объектов информатизации приводится в указанном Наставлении. На объект информатизации должен быть оформлен технический паспорт.

4.5. Субъекты защиты информации в органах внутренних дел и их правовой статус

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О безопасности» основным субъектом обеспечения безопасности является государство, осуществляющее функции в этой области через органы законодательной, исполнительной и судебной власти. Государство обеспечивает правовую и социальную защиту гражданам, общественным и иным организациям и объединениям, оказывающим содействие в обеспечении безопасности в соответствии с законодательством.

Субъектами защиты информации в органах внутренних дел являются:

- руководители органов внутренних дел;
- сотрудники секретариатов, режимных комиссий;
- сотрудники оперативных аппаратов.

В Федеральном законе «Об информации, информатизации и о защите информации» в ст. 23 раскрывается понятие защиты прав субъектов в сфере информационных процессов и информации.

Во-первых, защита прав субъектов в сфере формирования информационных ресурсов, пользования информационными ресурсами, разработки, производства и применения информационных систем, технологий и средств их обеспечения осуществляется в целях предупреждения правонарушений, пресечения неправомерных действий, восстановления

нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба.

Во-вторых, защита прав субъектов в указанной сфере осуществляется судом, арбитражным судом, третейским судом с учетом специфики правонарушений и нанесенного ущерба.

В-третьих, за правонарушения при работе с документированной информацией органы государственной власти, организации и их должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Функции подразделений по защите государственной тайны в системе МВД возложены на секретариаты, экспертные комиссии, комиссии по технической защите информации. Они выполняют следующие основные задачи:

- осуществление контроля за своевременным засекречиванием, правильным определением или изменением степени секретности документов и сведений;
- принятие мер к предотвращению разглашения и утечки секретных сведений, анализ их причин и разработка мер по их предупреждению;
- организацию работы по оформлению допуска и осуществлению доступа сотрудников к государственной тайне;
- контроль за обеспечением режима секретности в подразделениях внутренних дел;
- разработку рекомендаций подчиненным органам и подразделениям по вопросам обеспечения режима секретности.

Приказом от 26 марта 1992 г. № 91 «О создании Центральной экспертной комиссии по режиму секретности» была создана Центральная экспертная комиссия МВД России по

режиму секретности. Данная комиссия формируется из наиболее квалифицированных специалистов основных подразделений и возлагается председателем из числа заместителей министра. В соответствии с этим приказом экспертная комиссия по режиму секретности выполняет ряд задач:

- определяет степени секретности подготовленных материалов органами внутренних дел по запросам других министерств и ведомств;
- оказывает помощь экспертным комиссиям подразделений МВД;
- совершенствует формы и методы работы по обеспечению режима секретности;
- обеспечивает единый порядок обращения с секретными документами и информацией в соответствии с требованиями нормативных актов;
- проводит экспертную оценку представляемых документов и выдачу заключений о степени их секретности; оценку организации работы по обеспечению режима секретности в подразделениях и т.д.

Комиссия работает в соответствии с годовым планом, утвержденным председателем. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, ее решения оформляются протоколом, который ведет секретарь комиссии. Одной из обязанностей секретаря является доведение решений комиссии до должностных лиц и контроль за их выполнением.

В соответствии со ст. 21 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» *допуск граждан к государственной тайне* осуществляется в добровольном порядке и предусматривает принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну, и т.д.

Допуск граждан к государственной тайне на территории Российской Федерации и за ее пределами осуществляется руководителями соответствующих организаций в порядке, определенном законодательством. Руководители организаций несут персональную ответственность за подбор лиц, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, а также за создание условий, при которых граждане знакомятся только с теми сведениями и в тех объемах, которые в соответствии со ст. 25 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» необходимы для выполнения ими должностных (функциональных) обязанностей.

Граждане, которым по характеру занимаемой ими должности необходим доступ к государственной тайне, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска в установленном порядке и по соответствующей форме. В зависимости от степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, устанавливаются следующие формы допуска: первая форма - для граждан, допускаемых к сведениям особой важности; вторая форма - для граждан, допускаемых к совершенно секретным сведениям; третья форма - для граждан, допускаемых к секретным сведениям.

Проверочные мероприятия, связанные с допуском граждан по первой и второй формам, осуществляются Федеральной службой безопасности Российской Федерации во взаимодействии с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность. Допуск граждан по третьей форме осуществляется руководителем организации без проведения проверочных мероприятий органами безопасности.

Граждане, принимаемые на временную работу или не достигшие 18-летнего возраста, как правило, не подлежат

оформлению на допуск к сведениям особой важности и совершенно секретным сведениям.

Перечень должностей, при назначении на которые граждане обязаны оформлять допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, определяется номенклатурой должностей установленной формы, утверждается руководителем организации или его заместителем, занимающимся вопросами защиты государственной тайны, после согласования ее с органом безопасности. Изменения и дополнения в номенклатуру должностей вносятся по мере необходимости, согласовываются и утверждаются в установленном порядке. Данная номенклатура пересматривается не реже одного раза в 5 лет.

На основании постановления Правительства РФ от 28 октября 1995 г. № 1050 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан России к государственной тайне» приказом МВД России от 20 декабря 1995 г. № 490 дсп введена в действие Инструкция, определяющая порядок допуска сотрудников органов внутренних дел к сведениям, составляющим государственную тайну. В инструкции определен порядок оформления допуска к информации, составляющей государственную тайну.

Подготовка материалов на сотрудников органов внутренних дел, оформляемых (переоформляемых) на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям, осуществляется отделами кадров, а в случае их отсутствия - работниками, ведущими кадровую работу в подразделении.

Сотрудники, заполняющие анкету на оформление допуска, обязаны указывать достоверные данные. Работники кадрового аппарата в ходе беседы с оформляемым на работу

(службу) гражданином сверяют указанные в анкете данные с его личными документами, уточняют отдельные вопросы анкеты.

Заключение договора об оформлении допуска к государственной тайне осуществляется с соблюдением всех требований гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, а также ст. 24 Закона Российской Федерации «О государственной тайне». Анкета оформляемого на допуск гражданина подписывается работником кадрового аппарата и заверяется печатью. На лиц, оформляемых допуск по первой или второй форме, кадровый аппарат представляет в подразделение по защите государственной тайны, а подразделение по защите государственной тайны направляет в орган безопасности следующие документы:

а) мотивированное письмо о необходимости оформления допуска к государственной тайне. В нем указываются должность, на которую оформляется гражданин, и ее порядковый номер в утвержденной номенклатуре должностей, количество лиц, допущенных по данной должности к сведениям, составляющим государственную тайну, номер ранее имевшегося у гражданина допуска, дата окончания проведения проверочных мероприятий и наименование органа безопасности, который их проводил (в случае переоформления допуска - причина переоформления), отмечаются обстоятельства, влияющие на принятие решения о допуске, и дается им оценка;

б) анкету;

в) 1 экземпляр учетной карточки, зарегистрированной в журнале учета карточек на допуск работников по первой и второй формам;

г) по согласованию с органом безопасности 1 или 2

экземпляра учетной карточки на допуск по первой и второй формам;

д) по согласованию с органом безопасности 2 или 3 экземпляра списка на оформляемого гражданина и его близких родственников (отца, мать, братьев, сестер и детей старше 16 лет), а также на супругов, в том числе бывших. При этом на каждую фамилию составляется отдельный список.

Мотивированные письма о необходимости оформления допуска к государственной тайне и карточки готовятся подразделением по защите государственной тайны.

На граждан, оформляемых на допуск по третьей форме, кадровыми аппаратами составляются общие (в алфавитном порядке) списки лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям.

Карточка с отметкой органа безопасности о проведении проверочных мероприятий, связанных с допуском гражданина к особой важности или совершенно секретным сведениям, возвращается и хранится в подразделении по защите государственной тайны организации вместе с договором (контрактом) об оформлении допуска к государственной тайне в специальной картотеке, составленной в алфавитном порядке.

Карточка с момента заполнения является секретным документом и регистрируется в журнале учета карточек на допуск работников ответственными за их хранение.

На каждого гражданина, оформляемого на допуск по первой или второй форме, заводится только одна карточка, которая при его переходе на работу в другие организации пересылается по получении письменного запроса.

После проведения органом безопасности в соответствии со ст.7 Закона об ОРД, проверочных мероприятий на предмет сбора информации, которая может представлять интерес с

точки зрения сохранения государственной тайны, решение о допуске гражданина к особой важности или совершенно секретным сведениям оформляется распоряжением руководителя организации с отметкой в учетной карточке и заверяется его подписью и печатью организации. Решение о допуске к секретным сведениям оформляется с отметкой в списке лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям, с соответствующей записью в одной из граф карточки на допуск по третьей форме.

На каждого, получившего допуск по третьей форме, подразделение по защите государственной тайны на основании письменного ходатайства руководителя структурного подразделения организации заводит карточку с указанием номера списка и даты утверждения руководителем организации этого списка. Заполненные карточки заверяются подписью руководителя или заместителя руководителя подразделения по защите государственной тайны, и печатью этого подразделения. Потом они регистрируются в журнале учета карточек на допуск работников отдельно от карточек на допуск граждан по первой и второй формам и вместе со списками на лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям, и договорами (контрактами) об оформлении допуска к государственной тайне хранятся в подразделении по защите государственной тайны в течение всего периода работы в данной организации граждан, допущенных к секретным сведениям.

Карточки по третьей форме допуска в другие организации не пересылаются и уничтожаются по истечении одного года после увольнения граждан, на которых они были заведены. При небольшом количестве граждан, оформляемых на допуск по третьей форме, карточки могут не заводиться.

Студенты высших и средних специальных учебных заведений и другие лица, не достигшие 16-летнего возраста, могут быть допущены по решению руководителей организаций только к секретным сведениям. Студенты высших и средних специальных учебных заведений могут быть допущены к совершенно секретным сведениям лишь в исключительных случаях, когда это обусловлено спецификой учебного процесса, подготовкой дипломных работ или прохождением практики в организациях. Оформление допусков осуществляется в соответствии с требованиями указанной Инструкции. По окончании учебы учетная карточка при наличии письменного запроса пересылается по месту дальнейшей работы выпускника.

Студенты последних курсов высших и средних специальных учебных заведений, не имеющие допуска, при распределении на постоянную работу в организации могут оформляться на допуск по первой или второй форме по месту предстоящей работы, но не позднее чем за 3 месяца до окончания учебы. По запросам этих организаций руководители высших и средних специальных учебных заведений обязаны выслать в их адрес анкеты оформляемых студентов.

Адъюнкты и соискатели, работающие над диссертациями (монографиями и т.п.), допускаются к носителям составляющим государственную тайну, находящимся на хранении в государственных архивах, по предъявлении справок о допуске и предписаний и с разрешения организации, формирующей фонд архивного хранения, либо ее правопреемника в порядке, утверждаемом Государственной архивной службой России.

Допуск лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан

осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 22 августа 1998 г. № 1003.

Переоформление допуска по первой или второй форме независимо от сроков действия производится в следующих случаях:

а) перевода или приема гражданина на работу (назначения на должность) в подразделение по защите государственной тайны, шифровальные или мобилизационные органы;

б) вступления гражданина в брак, кроме случаев, предусмотренных пунктом Инструкции о допуске;

в) возвращения из длительных (свыше 6 месяцев) зарубежных командировок;

г) выезда близких родственников гражданина за границу на постоянное место жительства;

д) возникновения иных обстоятельств, влияющих в соответствии с п. 5 настоящей Инструкции на принятие решения о допуске.

Основанием для отказа гражданину в допуске в соответствии со ст. 22 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» могут являться:

- признание его судом недееспособным, ограниченно дееспособным или особо опасным рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные или иные тяжкие преступления;

- наличие у него неснятой судимости за эти преступления;

- наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому Министерством здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации;

- постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными лицами документов для выезда на постоянное место жительства в другие государства;
- выявление в результате проведения проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;
- уклонение от проверочных мероприятий и (или) сообщение заведомо ложных анкетных данных.

Решение об отказе гражданину в допуске к государственной тайне принимается руководителем организации в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. Гражданин имеет право обжаловать это решение в вышестоящей организации или в суде.

Условия прекращения допуска к государственной тайне:

- решение руководителя подразделения;
- расторжение трудового договора;
- проведение организационных и штатных мероприятий;
- однократное нарушение гражданином взятых на себя предусмотренных трудовым договором обязательств, связанных с защитой государственной тайны;
- возникновение обстоятельств являющихся согласно ст. 22 Закона о государственной тайне основанием для отказа в допуске;
- если прекращение допуска является дополнительным основанием для расторжения трудового договора.

Доступ граждан к сведениям, составляющим государственную тайну в организациях, куда они *командируются* по служебным делам, осуществляется после предъявления ими документов, удостоверяющих личность, справок о допуске и предписаний на выполнение заданий.

В предписании на выполнение задания указываются должность, фамилия, имя, отчество командированного, наименование организации, в которую направлен гражданин, цель посещения. Предписание подписывается руководителем организации, а в министерствах и ведомствах - начальником управления или самостоятельного отдела. Предписание заверяется печатью организации или печатью подразделения по защите государственной тайны. В предписании кратко указывается основание командирования (номер и дата постановления, решения, договора, совместного плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и т.п.), а также определяется, с какими сведениями необходимо ознакомить командированного для выполнения им задания.

Предписание, в котором содержатся сведения особой важности, совершенно секретные или секретные, пересылается секретной почтой. Предписание выдается для посещения только одной организации.

Гражданам, командированным в органы военного управления, соединения, воинские части, учреждения, военные учебные заведения, на предприятия и в организации Министерства обороны и других министерств и ведомств Российской Федерации, где законодательством предусмотрена военная служба, выдаются справки, удостоверяющие наличие у них соответствующего допуска. Имеющим допуск по первой форме после буквенного индекса «А» проставляют номер допуска и дату окончания проведения проверочных мероприятий органом безопасности; имеющим допуск по второй форме после буквенного индекса «Б» ставят номер допуска и дату окончания проведения проверочных мероприятий органом безопасности; имеющим допуск по третьей форме после буквенного индекса «Д» указывает номер распоряжения руково-

дителя организации о допуске или списка и дату.

Справка о допуске командированного лица подписывается руководителем подразделения по защите государственной тайны или кадрового аппарата и заверяется печатью организации. Указанная справка выдается подразделением по защите государственной тайны под расписку командированного лица в журнале учета или в карточке учета выдачи справок о допуске на срок разовой командировки или на срок выполнения задания. Срок ее действия не должен превышать один год, после чего она возвращается по месту ее получения и уничтожается, о чем делается отметка в журнале или карточке, которая заверяется подписями двух сотрудников подразделения по защите государственной тайны.

Журнал и карточка хранятся не менее 5 лет после внесения в них последней записи, а затем уничтожаются.

Запрещается делать в справке отметки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

Командированный может иметь доступ только к тем сведениям, которые ему необходимы для выполнения задания, указанного в предписании. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется с письменного разрешения руководителя принимающей организации, а в министерствах и ведомствах - управления или самостоятельного отдела либо руководителя структурного подразделения.

Предписание на выполнение задания с разрешением руководителя организации на ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну, а также справка о допуске регистрируются в журнале учета командированных в подразделении по защите государственной тайны. Справка о допуске остается в подразделении, а предписание с визой ру-

ководителя и отметкой о форме допуска командированного передается принимающим его работникам. Сотрудники на обороте предписания указывают степень сведений, с которым ознакомился командированный работник, заверенные его подписью. Запись заверяется подписью руководителя подразделения по защите государственной тайны и печатью указанного подразделения.

Военнослужащим достаточно иметь предписание на выполнение заданий и удостоверение личности (военный билет) с отметкой о допуске к государственной тайне, заверенной гербовой печатью, при условии их командирования в воинские части, находящиеся в подчинении министерства или ведомства, в котором указанные военнослужащие проходят военную службу.

Правила работы с секретными документами в служебных командировках сотрудников органов внутренних дел разъясняются в Инструкции по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел. Командируемые сотрудники должны выполнять все требования режима секретности, установленные по месту их командировки.

Запрещается командируемым сотрудникам брать с собой секретные документы, так как они должны заранее высылаться по месту командировки. Исключение составляют те случаи, когда командировка выписана работнику в пределах данного населенного пункта, тогда секретные документы разрешается брать с собой для согласования, на подпись или для работы. В данном случае используется реестр для направления корреспонденции, в котором дополнительно указываются:

- фамилия, имя и отчество сотрудника;
- учетные номера документов, количество листов в

каждом документе, текст оттиска и номер печати, которой будет опечатан пакет.

Реестр подписывается и скрепляется печатью секретариата. Выданные под расписку документы вместе с реестром вкладываются в пакет, который опечатывается печатью секретариата, и выдается работнику. Доставка таких пакетов осуществляется на ведомственном транспорте.

По прибытии в командированное подразделение работник предъявляет пакет сотруднику секретариата, который в присутствии данного работника проверяет целостность упаковки и оттисков печати, делает об этом соответствующую пометку в реестре, изъятом из пакета, и возвращает вскрытый пакет с документами работнику, а реестр оставляет у себя для контроля.

Предназначенные для командированных лиц документы в необходимых случаях пересылаются в двойных пакетах. С внешней стороны делается надпись «двойной пакет» с пометкой «лично» на внутреннем конверте и указанием фамилии адресата.

После регистрации внешние пакеты вскрываются, а внутренние пакеты с содержащимися в них документах выдаются адресату и принимаются от него в секретариате под расписку в карточке учета выдачи документа или дела. Возврат таких документов, законвертованных командированным, производится в секретариате, о чем делается отметка в пакетно-контрольном журнале.

Документы командированные хранят в сейфах, которыми они обеспечиваются, и опечатывают их личными печатями.

При отсутствии сейфа, документы сдают в секретариат под расписку в пакете, опечатанном личной печатью или бу-

мажной наклейкой с распиской командированного. Все записи командированные ведут в спецблокнотах или учтенных рабочих тетрадях, которые получают в секретариатах по месту командировки.

По окончании командировки все документы, рабочие тетради и спецблокноты с записями сдаются в секретариат или пересылаются при необходимости по месту работы командированного.

После выполнения задания командированным лицом работник секретариата указывает в реестре текст оттиска и номер печати, которой будет опечатан пакет, вкладывает документы вместе с реестром в пакет, передает его командированному лицу или пересылает по месту его работы.

Студенты и аспиранты высших учебных заведений, и студенты средних специальных учебных заведений для прохождения производственной практики могут быть допущены, как правило, на те режимные объекты, которые выделены в установленном порядке конкретным учебным заведениям на определенный период в качестве баз для прохождения практики по соответствующим специальностям.

Граждане, работающие над диссертационными исследованиями, монографиями и тому подобной литературой с использованием сведений, составляющих государственную тайну, которые хранятся в государственных архивах, могут знакомиться с ними и использовать в работах при наличии справки о допуске, предписания и только с разрешения организации, которая формирует архивный фонд.

4.6. Секретное делопроизводство в органах внутренних дел

Делопроизводство - это отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с документами. Все чаще стал употребляться термин документа-

ционное обеспечение управления (ДОУ). Это понятие возникло в связи с совершенствованием организационно-тактической основы делопроизводства, а также с внедрением в сферу работы с документами средств вычислительной техники, современных информационных технологий сбора, обработки, хранения и использования информации.

Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, по которым можно ее идентифицировать.

Для ведения секретного делопроизводства в секретариатах выделяется специально подготовленный сотрудник, сдавший зачет на знание нормативных актов по режиму секретности, персонально отвечающий за сохранность документов, создаются условия для работы с данными документами. Права и обязанности работников секретариата разрабатываются с учетом требований Инструкции по секретному делопроизводству, объявленной приказом № 05 - 1990 г. и рекомендаций к ней.

Поступающую в рабочее время секретную корреспонденцию принимает сотрудник секретариата и регистрирует в пакетно-контрольном журнале. Почта, поступившая в нерабочее время, принимается оперативным дежурным по органу внутренних дел, который регистрирует ее в журнале учета пакетов, указывает в пакетном журнале в соответствующей графе номера документов, указанных на пакетах, и потом, не вскрывая, передает в секретариат.

Запрещается доставлять в нерабочее время корреспонденцию в подразделения, где нет постоянных дежурных, несущих круглосуточное дежурство.

Сотрудник, принявший корреспонденцию, разборчиво расписывается за ее получение в реестре (разносной книге,

если это документы внутреннего обращения), прописью указывает количество принятых пакетов, дату и время их приема и заверяет свою подпись печатью или штампом организации.

Пакеты, адресованные в мобилизационные и шифровальные подразделения, не вскрываются и передаются в порядке, установленном Инструкцией, утвержденной приказом.

Получив пакеты, работник секретариата проверяет правильность адреса, целостность упаковки и соответствие текста оттисков печатей наименованию отправителя, сверяет номера документов, указанные на пакетах, с номерами, указанными в реестре. При обнаружении повреждений или несоответствии учетных данных составляется акт в двух экземплярах, который подписывается лицом, доставившим пакет, о чем делается пометка в реестре. Один экземпляр направляется отправителю или учреждению связи. В случае если повреждение дает возможность прочитать содержание пакета, об этом докладывается начальнику органа внутренних дел, а также сообщается в орган безопасности. Пакет с документами сохраняется в неприкосновенности для проведения служебного расследования и принятия решения.

После вскрытия пакетов проверяется соответствие учетных номеров документов с номерами, указанными на пакете, количество экземпляров и листов документов, а также приложений.

Входящие документы регистрируются в журнале учета входящих документов или карточке учета входящих документов. Регистрационный номер проставляется в соответствующей графе пакетно-контрольного журнала.

При наличии несоответствия в учетных данных также составляется акт в двух экземплярах за подписью двух работников секретариата. Один экземпляр акта и лицевая сто-

рона пакета направляются отправителю, а второй подшивается в дело с реестрами на входящую корреспонденцию.

Ошибочно направленные документы не регистрируются и направляются отправителю или по договоренности пересылаются в новых пакетах за их подписанными номерами и с приложением лицевой стороны пакета отправителя, а в пакетно-контрольном журнале проставляются номер реестра и дата отправки.

На первом листе входящего документа ставится штамп, в котором указываются наименование органа внутренних дел, учетный (входящий) номер, дата регистрации, количество листов основного документа (обычно это сопроводительное письмо) и общее количество листов приложений (несекретные приложения указываются отдельно). На первых листах ставится штамп приложения, и указываются номер и дата.

На документах, присланных во временное пользование, входящий номер ставится на обороте последнего листа документа.

Пакеты с пометкой «Лично» или «Литер «М» регистрируются и передаются лично адресату под расписку в журнале. Регистрации подлежат все документы, номера которых указаны на пакете. В графе «Вид и краткое содержание документа» входящего журнала делается запись «Пакет с пометкой «Лично».

Сброшюрованные материалы, карточки допусков и тому подобные документы, поступившие без сопроводительного письма, регистрируются в журнале учета секретных изделий, журнале инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов за инвентарным или порядковым учетным номером, который потом проставляется в пакетно-контрольном журнале.

Если данные документы невозможно или нецелесообразно подшивать в дела, они берутся на инвентарный учет с пометкой в журнале, карточке и на сопроводительном письме, которое подшивается в дело. Несекретные приложения подшиваются отдельно, так как они не подлежат совместному хранению, о чем также делается пометка в учетных данных.

Сопроводительные письма, которые без приложения не имеют никаких секретных данных, о чем свидетельствует надпись «без приложения несекретно»), подшиваются в несекретные дела.

Документы на исполнение передаются под расписку в журнале и с проставлением даты. При возвращении документа от исполнителя сотрудник секретариата сверяет соответствие регистрационных данных с записями во внутренней описи, после чего расписывается в принятии документов в описи и делает пометку о возвращении документов во входящем журнале.

Машинистка, печатающая совершенно секретные и секретные документы, должна иметь допуск по соответствующей форме.

Стенографирование, печатание под диктовку документов производятся только в изолированных помещениях, исключающих возможность прослушивания.

Прием, учет и выдачу отпечатанных документов, черновиков, а также контроль за соблюдением правил печатания документов и обеспечением режима секретности осуществляет заведующая машбюро или старшая машинистка. Черновики секретных документов в машбюро передаются под расписку на корешках спецблокнота с проставлением на них и на первой странице принятого черновика порядкового учет-

ного номера по журналу машбюро, а исполненные на предварительно учтенных листах - под расписку во внутренней описи. Машинописный номер является основным учетным номером для секретных документов внутреннего обращения, о чем указывается в журнале учета отпечатанных в машбюро документов.

На отпечатанном документе в правом верхнем углу ставится гриф секретности и номер экземпляра, а также реквизиты, указанные в ст. 12 Закона «О государственной тайне»:

- о степени секретности со ссылкой на пункт перечня сведений, подлежащих засекречиванию действующего в данном органе;
- об органе, осуществляющем засекречивание;
- о дате или условии рассекречивания сведений либо о событии, после наступления, которого сведения будут рассекречены.

При невозможности указать данные сведения на носителе сведений, составляющих государственную тайну, эти данные указываются в сопроводительном письме.

На обратной стороне последнего листа документа указываются: количество отпечатанных экземпляров, адреса рассылки по экземплярно, данные черновика, номер машбюро, фамилия и телефон исполнителя, фамилия машинистки и дата напечатания документа. Если документ печатался на ПЭВМ, то указывается название файла, отметка о его уничтожении, а также факт выполнения работы в специально оборудованном защитой помещении, дается название и номер компьютера, а документу присваивается машинный номер «мб», который так же, как и номер машбюро, берется в секретариате.

Документы, подлежащие перепечатке или исправлению,

передаются исполнителем в машбюро по внутренней описи. Перепечатанные отдельные листы документа учитываются за тем же номером машбюро. Если количество перепечатанных листов меняет общее количество листов, то перепечатанные листы выдаются исполнителю под расписку после внесения изменения в учетные данные.

Полностью перепечатанные документы регистрируются за новым номером машбюро, при этом на обороте последнего листа указывается номер машбюро, с которого велась перепечатка, а также делаются соответствующие записи в учетные документы.

В органах внутренних дел, имеющих наряду с открытыми и условные наименования в виде номеров учреждений, документы печатаются на соответствующих бланках в зависимости от сферы их обращения.

Секретные рукописные документы готовятся на листах спецблокнота или на предварительно учтенных в секретариате листах и подлежат учету в соответствующих журналах или карточках.

Для ведения секретных записей исполнителям выдаются рабочие тетради, которые учитываются в журнале учета рабочих тетрадей. Тетради нумеруются, прошиваются, опечатываются и заверяются подписью работника секретариата или спецбиблиотеки. На обложке указываются гриф секретности в соответствии со степенью изложенных в них сведений, фамилия исполнителя, регистрационный номер и дата заведения.

Спецблокноты для подготовки секретных документов учитываются в журнале учета спецблокнотов, отдельных листов, внутренних описей. Для разового пользования спецблокноты выдаются исполнителю под расписку, с отмет-

кой о количестве имеющихся листов, а при возврате - о количестве оставшихся листов. Если в спецблокноте предполагается составление документа в течение длительного времени, спецблокнот учитывается в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учету отдельных листов бумаги, с обязательным указанием наименования документа и грифа его секретности.

Отдельные листы, выдаваемые исполнителям для составления документа и черновиков, учитываются в том же журнале, что и спецблокноты. На таких листах проставляется штамп с указанием регистрационного номера и даты. Листы, предназначенные для составления одного документа, учитываются за одним номером, который проставляется на каждом листе. Лист, склеенный из двух и более частей, регистрируется как один номер, но в местах склейки проставляется штамп или печать секретариата и делается в журнале запись «Склейка из столько-то частей».

Для учета передачи секретных документов, находящихся у исполнителя, работникам секретариатов выдаются сброшюрованные внутренние описи установленного образца, которые регистрируются в том же журнале, где учитываются спецблокноты и отдельные листы. При небольшом количестве рабочих тетрадей их можно учитывать совместно со спецблокнотами, отдельными листами и внутренними описями.

Рабочие тетради слушателей (курсантов), окончивших учебные заведения, курсы или сборы, по запросам руководителей органов внутренних дел могут высылаться по месту постоянной службы. Если такого запроса не поступило, то тетради уничтожаются. Рабочие тетради сотрудников могут высылаться к новому месту службы с разрешения начальника

подразделения и только в том случае, если сотрудник переводится на аналогичный участок работы. Эти тетради также регистрируются.

Размножение секретных документов производится в специально оборудованном для этого помещении. Ксерокопирование секретных документов производится отдельно от работ с несекретными документами.

На основании приказа МВД России № 380 от 21 июня 1997 г. должны быть назначены конкретные сотрудники, ответственные за использование копировально-множительных аппаратов, и установлен строгий учет размножения документов конфиденциального характера.

Секретные документы принимаются на размножение по наряду, который подписывается начальником соответствующего структурного подразделения и начальником секретариата и регистрируется в журнале учета нарядов.

Эти документы передаются вместе с нарядом по внутренней описи и соответственно регистрируются в журнале учета размножения секретных документов по нарядам в копировально-множительных подразделениях. На последнем листе оригинала документа ставится штамп, заверенный подписью работника, выполнявшего ксерокопирование «Учетный номер. Дополнительно размножено количество экземпляров, на стольких-то листах. Номер наряда и дата».

На всех размноженных экземплярах проставляются номер наряда, тираж и указывается наименование подразделения.

Дополнительно изготовленные экземпляры документа учитываются за номером оригинала, а нумерация производится от последнего номера учтенного экземпляра с соответствующими отметками в учетных данных.

Размноженные документы должны быть полистно подобраны, сшиты или сброшюрованы и пронумерованы по экземпляру. Копии вместе с подлинником и нарядом передаются заказчику под расписку в журнале.

Наряды на ксерокопирование секретных документов подшиваются в самостоятельное дело для контроля за движением и местонахождением всех размноженных экземпляров. Данное дело хранится один год.

Документы особой важности. Входящие документы докладываются начальнику подразделения лично начальником секретариата или его заместителем. С этими документами разрешается знакомить только тех лиц, которым это положено по роду выполняемой работы и только по вопросам, касающимся непосредственно их деятельности.

Учет документов особой важности ведется начальником секретариата, его заместителем или специально назначенным работником отдельно от совершенно секретных и секретных документов. При незначительном объеме указанных документов допускается их совместный учет с совершенно секретными и секретными документами. В учетах эти документы после регистрационного номера обозначаются буквами «ОВ». Документы особой важности составляются и печатаются в строго ограниченном количестве экземпляров с письменного разрешения начальника органа внутренних дел. В таком же порядке перепечатываются и снимаются копии и делаются выписки. Данные документы печатаются специально выделенными машинистками в помещении секретариата или в отдельной комнате под контролем начальника структурного подразделения, его заместителя или лица, ответственного за учет и хранение таких документов. Запрещается печатать документы под диктовку, а также стенографировать их.

Документы особой важности составляются на отдельных листах бумаги, бланках или в спецблокнотах, предназначенных только для этих целей и предварительно учтенных в секретариате.

При проставлении грифа «Особой важности» указывается пункт перечня, на основании которого устанавливается такой гриф.

В черновиках, предназначенных для перепечатки, запрещается указывать цифровые показатели, содержащие сведения особой важности. Эти данные вписываются исполнителем в отпечатанные документы, а при перепечатывании тщательно заштриховываются. В журнал учета отпечатанных в машбюро документов и документов внутреннего обращения и карточке учета отпечатанных в машбюро документов и документов внутреннего обращения кроме черновики записывают номера бракованных листов копировальной бумаги. Эти материалы исполнитель или лицо, ответственное за учет и хранение документов особой важности, получает вместе с отпечатанными документами под расписку в карточке или журнале. Черновики и бракованные листы уничтожаются в день печатания документа с указанием в учетах номера акта и даты.

По окончании рабочего дня не отпечатанные документы особой важности вместе с черновиками и бракованными листами сдаются машинисткой в секретариат под расписку в журнале или карточке.

Документы особой важности размножаются с письменного разрешения начальника отдельно от работ с совершенно секретными и секретными документами и только в присутствии начальника секретариата, его заместителя или работника, отвечающего за учет и хранение таких документов.

Хранятся они отдельно от других документов в сейфах секретариатов, секретных архивов, а также в спецхранилищах, где разрешается их постоянное хранение.

Документы особой важности, имеющие наиболее важное государственное значение, постоянно хранятся в сейфах секретариата в футлярах, конвертах или папках, опечатанных личной печатью начальника органа внутренних дел или работника, имеющего к этим документам непосредственное отношение. Перечень таких документов определяется начальником органа внутренних дел. На упаковке этих документов делаются предупредительные надписи о том, кто имеет право вскрывать упаковку, указываются номера личных печатей и учетные номера опечатанных документов.

В органах внутренних дел помимо секретных и несекретных сведений *существуют служебные сведения*. Это информация, которая образуется:

- в процессе деятельности органов подразделений и учреждений системы МВД России или передана им из других федеральных органов исполнительной власти;
- не составляет государственной тайны, однако ее разглашение или распространение может нанести ущерб интересам МВД России;
- имеет действительную или потенциальную ценность и может являться предметом посягательств в силу неизвестности ее другим лицам и отсутствия к ней свободного доступа на законных основаниях.

На документах, содержащих служебные сведения, проставляется пометка «Для служебного пользования». Данная отметка определяется исполнителем в соответствии с примерными перечнями сведений ограниченного распространения, утвержденными приказом МВД № 825 дсп от 15 декабря

1997 г., и документов их содержащих, образующихся в деятельности органов внутренних дел, образовательных и научно-исследовательских учреждений и внутренних войск.

Гриф «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания.

Документы с грифом «ДСП» учитываются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Центральном аппарате МВД России и остальных органах и подразделениях внутренних дел, регистрируются в журналах для документов с грифом «ДСП».

При напечатании документов на обороте последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу указываются: наименование файла, количество отпечатанных экземпляров, фамилия и служебный телефон исполнителя, дата.

Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет, под расписку. Черновики незамедлительно уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных данных. Пересылка указанных документов другим организациям осуществляется фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Ксерокопирование данного вида документов производится только с письменного разрешения соответствующего должностного лица. Учет ксерокопий производится по экземплярно.

При необходимости направления документов с грифом «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

Исполненные документы группируются в дела, хранятся, проверяются, передаются и уничтожаются в том же порядке, что и секретные документы, во исполнение приказа № *5 от 10 января 1990 г.

В соответствии с приказом № 615 от 19 ноября 1996 г. уничтожению подлежат документы с истекшими сроками хранения, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности. В органах внутренних дел устанавливается порядок, исключающий ознакомление посторонних лиц с уничтожаемыми материалами, неполное их уничтожение, позволяющее восстановить содержание, а также случайное уничтожение документов.

Документы уничтожаются на основании решения экспертной комиссии по акту установленной формы в зависимости от вида документов и сроков их хранения. Акт подписывается членами комиссии, имеющими допуск по соответствующей форме и отношении к уничтожаемым документам, и утверждается начальником органов внутренних дел. Перед уничтожением документы сверяют с учетными данными. Отобранные и включенные в акт на уничтожение документы после сверки членами комиссии хранятся до утверждения актов упакованными и опечатанными. Непосредственно перед уничтожением комиссия обязана сверить уничтожаемые документы с записями в акте.

Гриф секретности актов определяется в зависимости от степени секретности содержащихся в них сведений.

Из дел, подлежащих уничтожению, могут быть изъяты отдельные документы, необходимые для дальнейшей работы. В этом случае в акте указывается, какие документы и из каких дел изъяты (регистрационные номера и наименование документов, номера дел и листов), а также в какие дела и за

какими номерами листов подшиты или зарегистрированы по журналам, карточкам текущего года. В журналах или карточках делается отметка о новом местонахождении документов. В акте на уничтожение указывается фактическое количество оставшихся листов дела, подлежащих уничтожению.

Дела временного срока хранения уничтожаются только после утверждения описей дел постоянного срока хранения, при этом описи документов, находящихся в деле, изымаются и приобщаются к специальному делу с постоянным сроком хранения.

Документы вывозятся за пределы здания органов внутренних дел и уничтожаются в день вывоза. К месту уничтожения они доставляются служебным транспортом в опечатанных мешках, ящиках и уничтожаются членами комиссии, принимавшими участие в сверке документов.

Документы особой важности уничтожаются только путем сожжения. После уничтожения документов сотрудники, выполнявшие эту работу, подтверждают факт уничтожения своими подписями в акте. В учетных документах делают отметки об уничтожении с указанием номера акта и даты его регистрации.

Без составления акта, но с пометкой в учетных данных с проставлением даты уничтожаются следующие документы:

- черновики и проекты совершенно секретных и секретных документов;
- испорченные листы спецблокнотов;
- корешки спецблокнотов, внутренние описи, стоящие на предварительном учете;
- бракованные экземпляры размноженных документов;
- технические документы, находящиеся на предварительном учете.

Изделия, выбракованные в процессе производства, испытаний и эксплуатации, или в которых отпала надобность, отбираются организованной комиссией специалистов структурных подразделений, что оформляется актом для уничтожения. После утверждения акта уничтожение производится по технологии, указанной разработчиком в техпаспорте изделия. Факт уничтожения подтверждается в акте подписями лиц, производивших уничтожение. Паспорта и формуляры на уничтоженные изделия также подлежат уничтожению в установленном порядке с отметкой в акте.

Об изъятии из уничтожаемых изделий секретных комплектов, пригодных для дальнейшего использования, делается соответствующая запись в акте, после чего они берутся на учет. Драгоценные металлы из уничтожаемых изделий изымаются в обязательном порядке.

Размещение режимных помещений и их оборудование должны исключать возможность проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях секретных документов.

Помещения, в которых ведутся секретные работы и хранятся секретные документы, являются режимными и должны отвечать требованиям, обеспечивающим секретность проводимых работ. К режимным помещениям относятся: служебные помещения секретариатов, режимно-секретных органов, военно-мобилизационных подразделений, секретных архивов, библиотек и типографий, отделов секретной технической документации, секретных подразделений множительной техники.

Данные помещения должны быть отдельными, иметь капитальные стены и надежные перекрытия, металлические двери, оборудованные замками, гарантирующими надежное

закрытие помещений в нерабочее время, отвечать требованиям пожарной безопасности, иметь пожароохранную блокировку, а при необходимости - металлические решетки и охранную сигнализацию. Внутренняя планировка и расположение рабочих мест в режимных помещениях должны способствовать обеспечению персональной ответственности за сохранность документов.

Помещения для приема и выдачи документов оборудуются специальными окнами, не выходящими в общий коридор, или в рабочей комнате выделяется часть помещения, изолированная барьером.

При отсутствии поста охраны режимные помещения оснащаются охранной сигнализацией, связанной с караульным помещением, пультом централизованного наблюдения за сигнализацией или оперативным дежурным по органу внутренних дел.

В режимные помещения право доступа имеют руководители, начальники секретариатов, их заместители и лица, непосредственно отвечающие за сохранность документов. Остальные сотрудники имеют право допуска в эти помещения только с разрешения руководителя данного органа внутренних дел, начальника секретариата или его заместителей. Во время проведения хозяйственных работ в режимных помещениях должен присутствовать один из работников, а документы должны находиться в сейфах. В соответствии с приказом № *25- 1995 г. ключи от сейфов должны быть в двух экземплярах, вторые экземпляры должны постоянно храниться в опечатанном виде в секретариатах или дежурных частях.

Перед началом эксплуатации режимные помещения обследуются комиссией, назначаемой начальником органа внут-

ренных дел, в которую включаются соответствующие специалисты, а также специалисты по технической защите информации. Комиссия предоставляет акт обследования пригодности данного помещения для проведения секретных работ.

В соответствии с требованиями Временного наставления, утвержденного приказом № *29 от 2001 г., проводится обследование на предмет технической защиты информации. Это специальные проверки для выявления встроенных специальных технических и программных средств перехвата информации, которые проводятся с целью выявления возможных технических каналов утечки информации путем измерений, выполняемых по специальным методикам.

При данном обследовании осуществляются следующие действия:

- определение правильности категорирования и паспортизации объекта;
- изучение имеющейся технической, технологической и другой документации на объект информатизации, в том числе на системы электроосвещения, охранной и пожарной сигнализации, системы электропитания, электроосвещения и заземления, а также инженерно-технические системы и сооружения (приточно-вытяжной вентиляции, отопления, водоснабжения, и сточно-фекальной канализации);
- анализ результатов специальных исследований;
- анализ и оценка возможных угроз защищаемому объекту информатизации с учетом особенностей размещения и функционирования объекта;
- классификация автоматизированной системы или средств вычислительной техники, имеющих в составе обследуемого объекта, по требованиям защиты от несанкционированного доступа к информации;

- подбор необходимых организационных (режимных) и технических мер защиты.

Также проводится аттестация объекта информатизации по требованиям безопасности информации - комплекс организационных и технических мер, в результате которых по средствам специального документа - аттестата соответствия - подтверждается, что объект соответствует требованиям стандартов или иных нормативных документов по технической защите информации.

Такие же требования предъявляются к методическим, учебным кабинетам, кабинетам профмастерства и другим помещениям, где сосредоточены секретные материалы.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Контрольные вопросы по разделу «Понятие и значение делопроизводства»:

1. Какие нормативно-правовые документы регулируют деятельность делопроизводства.
2. Охарактеризуйте виды документов.
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией документов?
4. Дайте характеристику Общероссийского классификатора управленческой документации.
5. Охарактеризуйте этапы подготовки управленческих документов.
6. Каков порядок оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
7. Назовите реквизиты документов по ГОСТ Р 6.30-2003.

Контрольные вопросы по разделу «Документирование управленческой деятельности»:

1. Каков порядок разработки и утверждения устава организации.
2. Назовите основные разделы должностной инструкции
3. Охарактеризуйте виды распорядительных и информационно-справочных документов.
4. Какие виды распорядительных и информационно-справочных документов оформляются в процессе наложения на работника дисциплинарного взыскания.
5. Дайте характеристику видов деловых писем.
6. Приведите пример разработки гарантийного письма.
7. Что такое обращение.

8. Функции
9. Виды и квалификационных признаки
10. Составления ответов на обращение граждан

Контрольные вопросы по разделу «Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел»:

1. Приведите пример технологии создания шаблона конкретного вида документа (протокола, приказа, акта и др.) с использованием системы электронного документооборота.
2. Действительно ли создание корпоративных шаблонов документов позволяет экономить время сотрудников? Обоснуйте ответ.
3. Осуществление систематизация и учета документов в организации (номенклатура дел)
4. Формирование заголовка, индекса дела, примечания, срок хранения, количество единиц документов.
5. Формирование и хранение дел с конфиденциальными документами

Контрольные вопросы по разделу «Режим секретности»:

1. Этапы развития отечественного делопроизводства
2. Правовое регулирование делопроизводства в организациях, учреждениях
3. Организация работы с конфиденциальными документами
4. Виды документов.
5. Состав и правила оформления реквизитов документов, расположение их на бланках.
6. Понятие, значение и виды распорядительных до-

кументов.

7. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в организациях.

8. Архивное хранение документов.

9. Контроль за исполнением документов и принятых решений.

10. Порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

11. Требования к тексту служебного письма.

12. Понятие, значение виды информационно-справочных документов.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тестовые задания по теме

«Понятие и значение делопроизводства»:

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 2. Унификация документов – это:

1. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
3. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 3. Документооборот – это:

1. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в архив;
2. документ, не требующий особого внимания;

3. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

4. не знаю.

Вопрос 4. К внутреннему документообороту относятся:

1. приказы, распоряжения учреждения;

2. официальные письма;

3. внешние докладные записки, справки;

3. приказы, распоряжения учреждения;

4. не знаю.

Вопрос 5. Какие функции имеют все официальные документы?

1. общие и основные;

2. деловые и общие;

3. материальные и процессуальные;

4. общие и специальные.

Вопрос 6. Состав документов в учреждении зависит от...

1. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;

2. объема и характера взаимосвязей в организации;

3. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);

4. все вышеперечисленное.

Вопрос 7. Реквизит – обязательный элемент:

1. присущий как общий;

2. присущий элементу;

3. присущий определенному виду документа;

4. нет правильного ответа

Вопрос 8. Выбор формы организации работы с документами зависит от...

1. организационно – правовой формы учреждения;
2. структуры учреждения;
3. объема документооборота в учреждении;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 9. Бланки имеют поля:

1. левое – 20 мм;
2. правое и нижнее – не менее 10 мм;
3. верхнее – не менее 20 мм;
4. все перечисленные.

Вопрос 10. Как называется стиль изложения управленческих (служебных) документов?

1. просторечный;
2. официально – деловой;
3. служебно – правильный;
4. не знаю.

Вопрос 11. Юридическая сила документа — это...

1. особое свойство копии правильно оформленного документа;
2. свойство чернового документа, сообщаемое ему действующим законодательством;
3. свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 12. Один из государственных реквизитов:

1. рекламация;
2. резорбация;
3. резолюция;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 13. Под служебным полем понимают...

1. место не в документе, которое занято реквизитами,

за исключением некоторых нюансов;

2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;

3. место, которое не занято реквизитами;

4. не правильного ответа.

Вопрос 14. Внутреннее согласование называется...

1. утверждение;

2. отметка о завершении;

3. виза;

4. не знаю.

Вопрос 15. Наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, закреплены...

1. в ОКУД;

2. в ОКПО;

3. в ИНН;

4. другое.

Вопрос 16. Какой государственный стандарт определяет требования к оформлению организационно-распорядительных документов?

1. ГОСТ Р 51141-98;

2. ГОСТ 6.10.5-87;

3. ГОСТ Р 6.30-97;

4. ГОСТ Р 6.30-2003.

Вопрос 17. Бланк документа – это...

1 нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

3. нет правильного ответа;
4. другое.

Вопрос 18. Количество используемых реквизитов при подготовке и оформлению документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003...

1. 25;
2. 31;
3. 30;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 19. Задачи документооборота...

1. обеспечение эффективного взаимодействия внутренних иерархических соподчиненных подразделений учреждения;
2. ускорение процессов согласования и принятия решения;
3. обеспечение прозрачности всей совокупности происходящих внутри учреждения процессов, что дает руководству учреждения возможность активно влиять на данные процессы.
4. Все вышеперечисленное.

Вопрос 20. Формуляр - образец – это...

1. совокупность не реквизитов, а подписей
2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
3. картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
4. другое.

Тестовые задания по теме «Документирование управленческой деятельности»:

Вопрос 1. В раздел «общие положения» документа входят...

1. цели и задачи;
2. формы и методы управления;
3. конкретные обязанности;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 2. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?

1. решение;
2. распоряжение;
3. постановление
4. не знаю.

Вопрос 3. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников учреждений:

1. положение;
2. устав;
3. штатное расписание;
4. не знаю.

Вопрос 4. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины?

1. докладная записка;
2. объяснительная записка;
3. служебная записка;
4. не знаю.

Вопрос 5. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в учреждении:

1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все вышеперечисленные.

Вопрос 6. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:

1. положение;
2. устав;
3. штатное расписание;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 7. На каком документе не ставится реквизит наименования вида документа?

1. докладная записка;
2. должностная инструкция;
3. письмо;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 8. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении?

1. оперативные вопросы деятельности;
2. особо важные вопросы деятельности учреждения;
3. вопросы, связанные с выполнением приказов и распоряжений;
4. все вышеперечисленные.

Вопрос 9. Какие документы минуют стадию проекта?

1. справка;
2. объяснительная записка;
3. приказ;
4. не знаю.

Вопрос 10. Справка – это...

1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 11. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?

1. обязательно;

2. регистрация не обязательна;
3. можно регистрировать, а можно и не регистрировать;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 12. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?

1. с момента создания;
2. с момента утверждения;
3. с момента подписания;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 13. Сколько адресатов может содержать один документ?

1. два;
2. четыре;
3. шесть;
4. шесть и более;
5. нет правильного ответа.

Вопрос 14. Необходимым этапом подготовки управленческого документа является:

1. изучение технической документации;
2. маркетинговое исследование;
3. изучение научной проблемы;
4. изучение нормативных документов по конкретному вопросу.

Вопрос 15. Документ не бывает без...

1. презентации;
2. паспортных данных составителя;
3. государственных реквизитов;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 16. Какие из перечисленных документов относятся к организационным?

1. устав, инструкция;
2. устав, указ;
3. письмо, положение;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 17. Подготовка распорядительных документов включает один из следующих этапов:

1. изучение управленческого вопроса;
2. изучение общественного мнения;
3. постановку гипотезы;
4. другое.

Вопрос 18. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников учреждения:

1. приказ;
2. устав;
3. должностная инструкция;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 19. Реквизиты делового письма оформляются:

1. в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003;
2. по желанию секретаря;
3. по-разному на каждом предприятии;
4. не знаю.

Вопрос 20. Должностная инструкция – это...

1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
3. нет правильного ответа
4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

**Тестовые задания по теме «Техническое обеспечение
работы с документами,
учёт и хранение документов и дел»:**

Вопрос 1. Какое количество листов складывается при формировании архивного дела?

1. 150 листов;
2. 350 листов;
3. 250 листов;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 2. Какое толщиной создается дело при сдаче в архив.?

1. не более 30-50 мм;
2. не более 40-50 мм;;
3. не более 30 -40 мм;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 3. Заголовок дела – это...

1. краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.
2. сведений о составе и содержании документов в деле.
3. обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.
4. нет правильного ответа.

Вопрос 4. Индекс дела; номер дела – это...

1. обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
2. цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
3. буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;

4. нет правильного ответа.

Вопрос 5. "Номенклатура дел – это...

1. перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

2. наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленная в установленном порядке;

3. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

4. нет правильного ответа.

Вопрос 6. Перечни документов, используемые для предоставления сроков хранения, бывают...

1. постоянные, временные;

2. типовые, ведомственные;

3. секретные, несекретные;

4. нет правильного ответа.

Вопрос 7. Документы, хранящиеся до 10 лет и свыше 10 лет, имеют конкретные сроки хранения:

1. 75 лет, 15 лет, 10 лет, 7 лет, 3 года, 1 год.

2. 75 лет, 15 лет, 10 лет, 5 лет, 3 года, 1 год.

3. 75 лет, 15 лет, 10 лет, 8 лет, 3 года, 1 год.

4. нет правильного ответа.

Вопрос 8. Сроки хранения документов – постоянные или временные (один, три, пять, десять, 15 лет и т.д.) –

1. устанавливаются в зависимости от значимости документов;

2. устанавливается от финансовой значимости документа;

3. устанавливается от количества документов;

4. нет правильного ответа.

Вопрос 9. Дело – это...

1. документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

2. совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

3. относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

4. нет правильного ответа.

Вопрос 10. "Формирование дела – это..."

1. группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

2. дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел;

3. номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

4. нет правильного ответа.

Вопрос 11. Систематизации документов обычного документооборота номенклатура конфиденциальных дел предназначена для решения следующих задач:

1. учета формируемых дел и обеспечения проверки наличия документов и дел;

2. закрепления схемы разрешительной системы доступа руководителей и сотрудников организации к делам с конфиденциальной информацией;

3. учет дел архивного фонда;

4. все вышперечисленные.

Вопрос.12. Табличная часть номенклатуры конфиденциальных дел имеет дополнительные графы:

1. гриф конфиденциальности дела;
2. фамилии сотрудников, которым разрешено пользоваться делами;
3. отметка о проверке наличия документов и дел (подписи и дата);
4. все вышеперечисленные.

Вопрос 13. Внутренняя опись обязательна для всех дел, содержащих конфиденциальных документы, и выполняет функцию учета документов, включенных в дело. Она содержит следующие графы:

1. учетный номер документа;
2. гриф конфиденциальности;
3. дату подписания или утверждения;
4. все вышеперечисленные.

Вопрос 14. Особенности процедуры оформления дела при его заведении являются:

1. оформление обложки дела с указанием грифа конфиденциальности дела;
2. оформление карточки учета разрешений и выдачи дела (помещается в конверт на внутренней стороне обложки);
3. подшивка в дело чистых листов (бланков) внутренней описи документов;
4. все вышеперечисленные.

Вопрос 15. Дела сотрудникам организации выдаются под расписку с разрешения руководителя службы ДОУ...

1. на срок не более 1 месяца;
2. на срок более 1 месяца;
3. срок не ограничен;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 16. Сторонним организациям дела выдаются на основании письменных запросов с разрешения ...

1. руководителя организации или его заместителя, курирующего службу ДОУ;
2. руководителя организации или его заместителя, курирующего службу ДОУ, начальника отдела;
3. руководителя организации или его заместителя, начальника отдела;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 17. Какие реквизиты на обложке дела оформляются?

1. наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
2. наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;
3. индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел организации;
4. все вышеперечисленные

Вопрос 18. Что предусматривает полное оформление дел?

1. оформление реквизитов обложки по установленной форме (ГОСТ 17914-72);
2. нумерацию страниц;
3. составление заверительной надписи;
4. все вышеперечисленной.

Вопрос 19. Номенклатура составляется...

1. службой или лицом, ответственным за документационное обеспечение, и согласовывается с архивом предприятия, организации;
2. нанятым лицом и после этого согласовывается с

архивом предприятия, организации;

3. после проведения конкурсных процедур для привлечения специалистов;

4. нет правильного ответа.

Вопрос 20. В течение года номенклатура может быть...

1. дополнена новыми делами, если увеличился круг управленческих задач, решаемых организацией;

2. изменена, если увеличился круг управленческих задач, решаемых организацией;

3. дополнена новыми делами, если увеличился документооборот организацией;

4. нет правильного решения.

Тестовые задания по теме «Режим секретности»:

Вопрос 1. Делопроизводство это...

1. совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов;

2. оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий;

3. процессы, относящиеся к записи информации;

4. работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.

Вопрос 2. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются...

1. в актах;

2. в отчетах;

3. в протоколах;

4. в докладах.

Вопрос 3. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

1. качественное составление документов, юридическую силу документов;

2. юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов;

3. юридическую силу документов, оперативное составление документов;

4. организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу.

Вопрос 4. Укажите варианты неверного датирования служебных документов:

1. 15/08/99

2. 01.10.00

3. 2000 03 10

4. 15.I.99

Вопрос 5. Бланк для внешних документов включает реквизиты:

1. эмблему предприятия, его адрес;

2. эмблему предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, дата и номер документа;

3. название предприятия, его почтовый адрес, дата и номер письма;

4. название предприятия, эмблема, номер контактного телефона.

Вопрос 6. Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать...

1. в начале текста;
2. в середине текста;
3. в конце текста;
4. не имеет значения.

Вопрос 7. Правовой статус работника организации регламентируется:

1. положением о структурном подразделении;
2. приказом по основной деятельности;
3. должностной инструкцией;
4. приказом по личному составу.

Вопрос 8. К организационным документам относятся:

1. приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции;
2. структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;
3. устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы;
4. акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты.

Вопрос 9. Датой вступления приказа в силу является:

1. дата его оформления секретарем;
2. дата его подписания руководителем;
3. дата документа, на основании которого оформляется приказ;
4. дата введения его в действие, указанная в тексте.

Вопрос 10. Бланки протокола содержат следующие реквизиты:

1. наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, заголовок к тексту, текст, подписи;

2. наименование организации, наименование вида документа, номер протокола, место заседания, гриф утверждения заголовков к тексту, текст, подписи;

3. наименование вида документа, дата заседания, место заседания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи;

4. наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, текст, подписи.

Вопрос 11. В тексте протокола краткой формы указываются:

1. инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на совещание;

2. список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения;

3. список присутствующих, порядковый номер вопроса по повестке дня, заголовок к докладу, фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления;

4. номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили), подписи.

Вопрос 12. Каким документом оформляется списание материалов?

1. актом;

2. приказом по основной деятельности;

3. протоколом;

4. распоряжением руководителя предприятия.

Вопрос 13. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является:

1. справка;

2. объяснительная записка;
3. протокол;
4. докладная записка.

Вопрос 14. К документам по личному составу относятся...

1. трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу;
2. заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография;
3. личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате;
4. заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты.

Вопрос 15. При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:

1. заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении;
2. заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой контракт;
3. приказ о зачислении сотрудника на работу;
4. резюме, заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении.

Вопрос 16. Четкая организация работы с документами необходима для...

1. упорядочения их регистрации;
2. правильного хранения;
3. создания оптимальных условий для всех видов работ с документами;
4. для своевременного их использования.

Вопрос 17. На рассмотрение руководства передаются:

1. документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации;
2. все подлежащие исполнению документы;
3. только документы, адресованные руководителю организации;
4. рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ.

Вопрос 18. Внутренние документы:

1. регистрируются в день поступления;
2. регистрируются в день подписания;
3. не регистрируются;
4. регистрируются в день утверждения.

Вопрос 19. Какие документы относятся к нерегистрируемым?

1. факсы, письма - запросы;
2. поздравительные письма, приглашения;
3. письма-ответы;
4. контракты и договора, не состоявшиеся по каким либо причинам.

Вопрос 20. Основная цель организации контроля исполнения...

1. обеспечение своевременного и качественного исполнения документов;
2. обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов;
3. обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях;
4. проверка своевременного доведения документа до исполнителя.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Исходя из выше изложенного, можно сделать вывод, что каждому человеку хотя бы несколько раз в течение его жизни приходится составлять документы, а работающие в управленческом аппарате постоянно имеют дело с документами: составляют и оформляют их, обрабатывают, хранят, находят по запросу и т.д.

Определено, что делопроизводство - это специфическое направление деятельности, которое занимается составлением, оформлением документов, их обработкой и хранением. От того, насколько правильно будет составлен и оформлен документ, организована работа с ним во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

В процессе решения любого вопроса возникают документы, закрепляющие достигнутую договорённость, принятое решение.

Документы фиксируют каждый шаг нашей жизни, начиная с момента рождения, поступления в школу, затем в специальное среднее или высшее учебное заведение, на работу. В них зафиксирован брак и развод, уход человека из жизни.

Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами, знание и выполнение которых обязательны для каждого, имеющего дело с документами. Эти акты рассматриваются в первой главе.

Основываясь на материалах учебного пособия, сделан вывод, что организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков, поэтому эту работу в учреждении (фирме) ведут специальные подразделения

(службы делопроизводства), а в небольших организациях и фирмах - секретари-референты (секретари). В документах отражается и учитывается деятельность организации, фирмы, предприятия и отдела полиции ОВД. Поэтому ведение многих документов предписано законами, например, создание Устава, заключение договоров, ведение бухгалтерских документов, кадровых, первичных учётных, распорядительных и т.д. При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют, прежде всего, документы, в которых деятельность организации или фирмы зафиксирована.

Объединяя информацию, мы показали, что документы многообразны и каждый вид документа - приказ, протокол, устав, справка, письмо и др. имеет свои особенности и свои правила работы с ними. Вот почему составление и оформление наиболее часто встречаемых в управленческой деятельности видов организационно-распорядительных документов выделено в специальную главу. Кроме того одна из глав книги посвящена специфике работы с кадровыми документами. В ней учтены только что введённые Госкомстатом новые унифицированные формы первичной учётной кадровой документации (приказов о приёме на работу, переводе, увольнении и др.), приводятся новые формы личных карточек

В учебном пособии мы показали, насколько важно оперативно работать с документами: вовремя зарегистрировать, передать руководству на рассмотрение, получить чёткую резолюцию, передать без задержки исполнителю, организовать контроль, подобрать необходимую информацию и т.д. Все эти на первый взгляд простые действия в современных условиях рыночных отношений и конкурентной борьбы могут стать определяющими при получении выгодных заказов, налаживании деловых отношений с другими организациями и т.д.

Движение документа и его обработка с момента получения и до отправки может быть разложена на этапы: получение и первичная обработка, регистрация, контроль исполнения, информационно-справочная работа, отправка. Каждый из этих этапов рассмотрен и подробно разобран в специальном разделе учебного пособия.

После исполнения документов надо организовать их хранение так, чтобы в случае необходимости их можно было быстро найти. Порядок текущего хранения документов, формирования дел на основе номенклатуры дел достаточно подробно рассмотрен и регламентирован нормативно-методическими актами, опираясь на требования которых написана глава книги, посвящённая текущему хранению документов.

Также в учебном пособии сделан особый акцент на регламентацию этапа обработки документов для архивного хранения. Помимо оперативного значения часть документов имеет научную, общественно-историческую ценность, определяемую по критериям, установленным архивными органами. Сохранность этих документов особенно важна. После истечения срока их хранения в архиве учреждения они передаются на вечное хранение в государственный архив. Лица, виновные в утрате или гибели документов, могут быть привлечены к уголовной ответственности. Готовя дела к сдаче в архив надо хорошо знать и соблюдать требования, разработанные архивными учреждениями. Порядок подготовки дел для архивного хранения, проведения экспертизы ценности документов и их уничтожения.

Свои особенности имеет работа с обращениями граждан. Она всегда выделяется в самостоятельную функцию службы делопроизводства и ведётся специальным подразде-

лением (бюро) или назначенным работником. В небольшой организации (фирме) эта работа может быть поручена как отдельная функция секретарю-референту (секретарю). Учитывая специфику этой категории документов, работа с письмами и обращениями граждан и организация личного приёма рассмотрены отдельно.

Службе делопроизводства часто поручается подготовка и обслуживание совещаний. Так как в этом виде управленческой деятельности участвует значительное количество работников, он наиболее дорогостоящ и требует особо тщательной подготовки и чёткости в проведении. Порядок подготовки, обслуживания совещаний, ведения и оформления протокола подробно освещены в последней главе учебного пособия.

Следует обратить внимание на приложения в конце книги. В них собраны не только образцы форм, но даны и законодательно-нормативные акты и методические документы, которые могут потребоваться в работе службы делопроизводства.

Залогом надлежащего обеспечения делопроизводства и режима секретности является не только система защиты государственной тайны; порядок ведения секретного делопроизводства в органах внутренних дел; правила оформления допусков сотрудникам к сведениям, составляющим государственную тайну, но и знание служебных обязанностей работниками, допущенными к сведениям, составляющим государственную тайну, а также контроль, осуществляемый в целях изучения и оценки фактического состояния сохранности секретных сведений.

Сотрудники, допущенные к работе с секретными сведениями, обязаны знать и неукоснительно соблюдать требова-

ния по обеспечению режима секретности, которые нормативно закреплены в инструкции и объявленной приказом.

Данные обязанности всесторонне и с достаточной полнотой регламентируют поведение сотрудников органов внутренних дел при работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

Контроль соблюдения режима секретности осуществляется непрерывно руководством подразделения органа внутренних дел, федеральной службой безопасности, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Если в ходе данных проверок был выявлен факт разглашения секретных сведений или утраты документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проводится служебное расследование, по результатам которого виновный подвергается дисциплинарной или уголовной ответственности.

Магистранты, изучающие предмет «Делопроизводство и режим секретности», а также руководители организаций, фирм, предприятий, на которых возлагается ответственность за организацию этого вида деятельности, найдут в учебном пособии требования к организации работы служб и сотрудников, занимающихся делопроизводством.

ГЛОССАРИЙ

АВТОБИОГРАФИЯ - описание жизни автора, включая обучение и трудовую деятельность.

АВТОР ДОКУМЕНТА - организация или лицо, подписавшее документ.

АДРЕСАНТ - лицо или организация, отправитель документа.

АДРЕСАТ - лицо или организация, получатель документа.

АДРЕСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА - указание получателя документа путем проставления реквизита “адресат”.

АКТ - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты, события, действия.

АКЦЕПТ - принятие предложения о заключении контракта одной из сторон.

АННОТАЦИЯ - краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа.

АРХИВЫ - (от лат. ARCHIVUM, от греч. ARCHEION-присутственное место) - самостоятельные учреждения или отделы в организациях, хранящие документальные материалы, а так же совокупность документов, образовавшихся в результате деятельности организаций, обществ и отдельных лиц.

АРХИВАРИУС - хранитель или сотрудник архива.

БЛАНК ДОКУМЕНТА - это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для информации переменной.

ВЕДОМОСТЬ - перечень (список) каких-либо данных расположенных в определенном порядке.

ВИЗА - подпись должностного лица на документе, подтверждающая факт ознакомления и согласия с его содержанием.

ВНЕШНИЙ ДОКУМЕНТ - документ, отправленный другими организациями (лицами), или полученный от них.

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ - документ, созданный организацией и предназначенный для внутреннего пользования.

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ - документ, поступивший в организацию от сторонней организации.

ВЫПИСКА ИЗ ДОКУМЕНТА - заверенная копия части документа.

ГРИФ - печать, штампель с образцом подписи или каким-либо другим текстом, а также оттиск этой подписи или текста на документе.

ДЕЛО (в делопроизводстве) - совокупность документов (или в редких случаях документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документа, вопросам, корреспондентам и т.п.), помещенных в обложку.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.

ДОВЕРЕННОСТЬ - документ, свидетельствующий о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя.

ДОГОВОР (КОНТРАКТ) - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий их.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА - документ, адресованный руководству и содержащий изложение какого-либо вопроса

с выводами и предложениями.

ДОКУМЕНТ (от лат.DOCUMENTUM - доказательство, свидетельство) материальный объект содержащий информацию в зафиксированном виде, для передачи ее во времени и пространстве.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ) - процесс производства, передачи и переработки документированной информации, необходимой для управления предприятием.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ - зафиксированная на материальном носителе информации с определенными реквизитами.

ДОКУМЕНТООБОРОТ - движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

ДУБЛИКАТ - копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника. Выдается в случаях утери владельцем подлинного документа.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ - журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними.

ЗАГОЛОВОЧНАЯ ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА - совокупность реквизитов “эмблема”, “наименование организации”, “Юридический адрес”, “название вида документа”, “дата”, “номер”, “ссылка на номер и дату документа”, “заголовок к тексту”.

ЗАЯВЛЕНИЕ - документ, содержащий просьбу или предложение.

ИНДЕКС - условие цифровое (или буквенно-цифровое) обозначение документа.

ИНДЕКСАЦИЯ - присвоение документам индексов при регистрации.

“ИНКОТЕРМС” - международные правила толкования торговых терминов.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) - документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов и порядков работы с ними в организациях.

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ - документ созданный в данной организации и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА - организационно-упорядоченная совокупность документов (массив документов) и информационных технологий.

ИНФОРМАЦИЯ - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления.

КЗОТ РФ - кодекс законов о труде Российской Федерации, регулирующий трудовые правоотношения.

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА - документированная информация, используемая для достижения коммерческих целей, которую предприниматель относит к конфиденциальной.

КОНТРАГЕНТ - одна из сторон контракта, договора.

КОНТРАКТ- см. ДОГОВОР.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ - документированная информация, доступ к которой ограничивается в установленном порядке.

КОПИЯ - повторное, абсолютно точное воспроизведе-

дение оригинала, засвидетельствованное в установленном порядке.

КРЕДИТНОЕ ПИСЬМО - письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по контракту.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА - документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

ЛИЧНОЕ ДЕЛО - совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой и общественной деятельности, семейное положение.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ - систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых в организации с указанием сроков их хранения.

НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ - документ, изданный уполномоченным на то органом и содержащий нормы права, т.е. предписания постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

ОРД - организационно-распорядительные документы, создающиеся в сфере управления.

ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА - первый подлинный экземпляр документа.

ОФЕРЕТА (от лат. *offerto*- представлять)- письменное предложение о заключении контракта.

ОТПУСКИ - полные копии отосланных документов, подшиваемых в дела организации, создаются, как правило, одновременно с подлинником.

ПЕЧАТЬ - элемент удостоверения наиболее важных документов организации, свидетельствующий об их подлинности.

ПОДЛИННИК- первый или единственный экземпляр официального документа.

ПОДЛИННЫЙ ДОКУМЕНТ - документ, информация которого соответствует действительности.

ПОДПИСЬ - реквизит документа, придающий ему юридическую силу.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ - субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

ПРАВО ПОДПИСИ - полномочие должностного лица на подписание документов.

ПРОТОКОЛ - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

ПИСЬМО (ДЕЛОВОЕ) - документ, который служит средством общения с организациями и частными лицами и содержит сообщение чего-либо, уведомление о чем-либо.

РАСПИСКА - документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей.

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА - унифицированная карточка, предназначенная для регистрации документов и контроля их исполнения.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА - фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или на ПЭВМ.

РЕЕСТР (от позднелат. **REGISTRUM**- список, перечень):

- 1 - список, перечень, опись.

2 - книга для регистрации дел, документов и т.п.

РЕЗОЛЮЦИЯ - утверждающая надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение.

РЕЗЮМЕ - документ, содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый частным лицом при трудоустройстве.

РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА - отдельный элемент документа (адрес, подпись, виза и т.п.).

РЕФЕРЕНТ (от лат.REFERS, сообщающий) - должностное лицо, готовящее доклады, консультации по определенным вопросам.

РЕШЕНИЕ - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач.

СЕКРЕТАРЬ (от лат.SECRETARIUS, первоначально доверенное лицо) - служащий, ведающий делопроизводством организации, отдельного лица.

СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА - обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами, организациями.

СПРАВКА - документ, содержащий описания и подтверждение тех или иных фактов и событий без каких-либо выводов и предложений.

СТАНДАРТ - образец, принимаемый за исходный для сопоставления с ним других подобных объектов.

СТАНДАРТИЗАЦИЯ - процесс установления и применения стандартов.

ТЕЛЕГРАММА - документ, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

ТЕЛЕФОНОГРАММА (с греч. "запись, сообщения,

переданного голосом”) - зафиксированная передача информации по телефону в одном направлении.

ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ - документ, фиксирующий согласие между организацией и работником, не состоящим в её штате, на проведение разовой или временной работы.

УНИФИКАЦИЯ - приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

УСТАВ - юридический акт, регулирующий деятельность организаций и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами.

ФАКСИМИЛЕ (от лат.FACSIMILE- сделай подобное):

1 - точное воспроизведение графического оригинала (подписи, рукописи, документа и т. д.) фотографическим или печатным способом.

2 - клише-печать, воспроизводящая подпись.

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА - отнесение документов к определенному делу, их систематизация внутри дела.

ФОРМУЛЯР - совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе.

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ - определение сроков хранения документов с целью отбора их на архивное хранение или уничтожение.

ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА - свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС - совокупность данных о предприятии, включающая почтовый адрес, банковский реквизиты, телефон, факс, телекс.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Российская Федерация. Конституция Российской Федерации. Принята 12.12.1993 г. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://http://www.consultant.ru> (дата обращения 18.01.2018 г.).
2. Федеральный закон «О государственной тайне» № 5485-1 ФЗ от 21.07.1993 г. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://http://www.security.ru> (дата обращения 06.02.2018 г.).
3. Федеральный закон «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 01.10.2014 г. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://http://www.dogovor-urist.ru> (дата обращения 06.02.2018 г.).
4. Федеральный закон «О полиции» №3-ФЗ от 07.02.2011г. // Консультант Плюс: комп. справ. правовая система [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru>. - (Дата обращения: 15.01.2018г.).
5. Российская Федерация. Министерство внутренних дел. О внесении изменений в нормативные правовые акты МВД России и признании утратившим силу приказа МВД России от 20 декабря 1995г. № 490: приказ МВД РФ от 8 февраля 2011г. № 62. - 4с.
6. Российская Федерация. Министерство внутренних дел. Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне: приказ МВД РФ от 20 августа 2010г. № 600. - 24с.
7. Российская Федерация. Министерство внутренних дел. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов: приказ МВД РФ от 31 мая 2011г. № 600. - 28с.
8. Российская Федерация. Министерство внутренних дел. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД РФ от 20 июня 2012г. № 615. - 73л.
9. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1999
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: требования к оформлению документов.
11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования. – М., 2008
12. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://http://www.gdm.ru> (дата обращения 06.02.2018г.).
13. Гражданский кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://http://www.consultant.ru> (дата обращения

18.01.2018г.).

14. Уголовный кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс]. Режим доступа [https:// http://www.consultant.ru](https://http://www.consultant.ru) (дата обращения 18.01.2018г.).

15. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс]. Режим доступа [https:// http://www.consultant.ru](https://http://www.consultant.ru) (дата обращения 18.01.2018г.).

16. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.- М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 1998 г.

17. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.

18. Сборник тарифно-квалификационных характеристик по общепромышленным должностям служащих. - М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 1996 г.

19. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.- М., 2005 г.

20. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 с.

21. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

22. Доронина, Л. А. Документоведение : учебник и практикум / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с.

23. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина . - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.

24. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.

25. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с

26. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.

27. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ _____ № _____ _____ (место составления) На _____ г. Индекс дела		УТВЕРЖДАЮ Должность руководителя организации подпись инициалы, фа- милия Дата		
1	2	3	4	5
Название раздела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № по перечню	Примечание
Наименование должности руководителя службы ДОУ организации Подпись _____ Расшифровка подписи _____ Дата _____ Виза руководителя архива _____ (лица, ответ- ственного за архив) СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК) Протокол ЭПК архивного учреждения от _____ № _____ от _____ № _____				

ФОРМА ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ К НОМЕНКЛАТУРЕ
ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ *Подпись* _____ *Расшифровка*
подписи _____

Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
передавшего сведения *Подпись* _____ *Расшифровка подпи-*
си _____

Дата _____

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование организации

Наименование структурного

подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	При- меча ние
----------------	-------------------	----------------	---	---------------------

1

2

3

4

5

Название раздела

Наименование должности руководителя структурного подразделе-
ния

Подпись _____ *Расшифровка*

подписи _____

Дата

СОГЛАСОВАНО [

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

Наименование должности руководителя архива (лица, ответствен-
ного за архив)

Подпись _____ *Расшифровка*

подписи _____

Дата _____ -

ОБЛОЖКА ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

_____	Ф. № _____
_____	Оп. № _____
_____	Д. № _____
(наименование государственного архива)	

(наименование исполнительного органа и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ лист

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Приложение 5

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

лист (ов)

(цифрами и прописью)

в том числе: литературные листы _____, пропущенные номера
_____ + листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования № ли-
дела стов

1

2

Наименование должности лица, составившего заверительную
надпись

Подпись _____ *Расшифровка*

подписи _____

Приложение 6

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
	2	3	4	5	6

Итого _____ до-
кументов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела

Подпись _____ Расшифровка

подписи _____

Учебное издание

Светлаков Андрей Геннадьевич,
Коршунов Владимир Красармович,
Фазлиев Ильдар Наильевич

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

Учебное пособие

Подписано в печать 26.10. 2018
Формат 60*84 1/16 Усл. печ. л. 15,56

Тираж 50 экз. Заказ № 185

ИПЦ "ТрокростЪ"

Пермского государственного аграрно-технологического университета
имени академика Д.Н. Прянишникова,
614990, Россия, г. Пермь, ул. Петропавловская, 23
тел. (342) 217-95-42