



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ПРАВОВАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ (г. МАХАЧКАЛА) ФИЛИАЛ**

Специальность 40.05.02 «Правоохранительная деятельность»

Подготовка специалиста

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Делопроизводство и режим секретности

Москва 2017

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ПРАВОВАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ (г. МАХАЧКАЛА) ФИЛИАЛ**

З. З. БАГАМАЕВА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Москва 2017

УДК 35.077.1(075.8)
ББК 65.050.2я73

Автор

Багамаева Зарема Запировна — доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Северо-Кавказского института ВГУЮ (РПА Минюста России), кандидат филологических наук

Рецензенты:

Рамазанова Пати Казихановна — доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Северо-Кавказского института ВГУЮ (РПА Минюста России), кандидат филологических наук

КурамагомедоваЗулейха Магомедовна — доцент кафедры иностранных языков МФ МАДИ (ТУ), кандидат филологических наук

Багамаева, З. З.

Делопроизводство и режим секретности : электрон. учеб. пособие / З. З. Багамаева ; СКФ РПА Минюста России. — Махачкала : СКФ РПА Минюста России, 2014. —192 с. — ISBN 978-5-89172-668-0.

Учебное пособие по делопроизводству подготовлено на основе требований Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 031001 «Правоохранительная деятельность» с учетом специфики обучения студентов на юридическом факультете Российской правовой академии Министерства юстиции Российской Федерации.

В данном пособии представлены терминология и основные понятия, а также правила работы с документами. Уделено внимание нормативно-методической базе. Подробно рассматриваются этапы подготовки и оформления внутренних документов, кадровой документации и др.

Пособие рассчитано на студентов юридических факультетов высших учебных заведений, а также может быть использовано в учебном процессе преподавателями высших учебных заведений.

УДК 35.077.1(075.8)
ББК 65.050.2я73

ISBN 978-5-89172-668-0

« Человеку без документов строго воспрещается существовать! »

М. А. Булгаков «Собачье сердце»

« Нет документа, нет и человека»

М. А. Булгаков «Мастер и Маргарита»

Надлежит законы и указы
писать явно, чтоб их не
перетолковать. Правды в людях
мало, а коварства много. Под них
такие же подкопы чинят, как и под
фортецию.

Все прожекты зело
исправны быть должны, дабы
казну зряшно не засорять и
отечеству ущерба не чинить. Кто
прожекты станет абы как ляпать,
того чина лишу и кнутом драть
велю.

Петр I

ВВЕДЕНИЕ

1. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне
2. Государственные стандарты на документацию
3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
4. Ведомственные нормативные акты

Процесс государственной регламентации правил ведения делопроизводства, подготовки и оформления документов, состав видов документов, которыми документируется то или иное управленческое действие, не является чем-то новым. В истории дореволюционной России делопроизводство, формы документов и технологии работы с ними устанавливались с VII века.

В настоящее время в Российской Федерации действует ряд общегосударственных нормативно-правовых актов, регламентирующих наиболее общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в организациях и учреждениях.

Взаимоотношения организаций, учреждений, деловое документное общение на всех уровнях должно осуществляться по единым общепринятым правилам. Вся работа с документами, начиная с момента их создания, получения, отправки или сдачи в архив, регулируется законами, комплексами нормативно-правовых и методических документов, которые и составляют государственную нормативно-методическую базу делопроизводства

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

- указы, распоряжения президента Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне;

- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, ведомств, комитетов и др.) как общепрофессионального, так и ведомственного характера;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
- государственные стандарты на документацию;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- Государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);
- законодательные акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере документации;
- нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда.

1. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне

Документы, создаваемые и накапливаемые в деятельности организаций и учреждений, составляют основную часть ее информационных ресурсов.

Определения ключевых понятий в сфере информации— "информация", "информатизация", "документированная информация (документ)", "владелец информации", "пользователь информации" закреплены в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)

В соответствии с указанным законом документирование (т.е. создание

документов) является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Так же, закон устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности, порядок документирования информации: право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах, категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации. Информационные ресурсы могут находиться в государственной собственности, собственности муниципальных образований, юридических и физических лиц.

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями) регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации. Закон определяет полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне, а также устанавливает перечень сведений, составляющих государственную тайну: в военной области, в области экономики, науки и техники, в области внешней политики и экономики; в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации. Так же, законом установлены порядок и условия распоряжения сведениями, составляющими государственную тайну, определены органы защиты государственной тайны.

Положения данного закона нашли развитие в постановлении Правительства Российской Федерации от 04 сентября 1995 года № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности" (с изм. 28 мая 2008г.), Указах Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" и от 24 января 1998 года № 61 "О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне".

В условиях жесткой конкуренции необходимо сохранять сведения, содержащие коммерческую тайну предприятия (организации). Условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне, перечислены в статье 139 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации

Закон Российской Федерации от 07 июля 1993 года № 5341-1 "Основы законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах" определяет понятия основных терминов архивного дела (Архивный фонд Российской Федерации, архивный документ, архивный фонд, архив, архивное дело). Регулирует формирование, организацию, хранение, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими в целях сохранности архивных документов и дальнейшего их использования в интересах граждан, общества и государства.

Положение об архивном фонде Российской Федерации регламентирует вопросы организации комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации, выделяя государственную часть архивного фонда Российской Федерации и негосударственную часть архивного фонда Российской Федерации.

Изображение Государственного герба на бланках документов высших органов государственной власти регламентируется Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации" (Приложение № 25)

Изображение герба субъектов Российской Федерации на бланках и документах регламентируется нормативными актами субъектов Российской Федерации, например: Закон Тюменской Области "О гербе и флаге Тюменской области" от 24.05.95 № 4 устанавливает описание символов Тюменской области и порядок их официального использования (Приложение № 26), Закон Ханты - Мансийского автономного округа от 20 сентября 1995 года № 8-ОЗ "О гербе и флаге Ханты-Мансийского автономного округа" устанавливает описание символов ХМАО (Приложение № 27), Закон Ямало-Ненецкого автономного

округа от 30 декабря 1999 года № 59-ЗАО "О гербе Ямало-Ненецкого автономного округа".

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" регламентирует использование государственного языка в официальных документах.

Порядок применения печатей и штампов, их формы, размеры, реквизиты устанавливает Постановление правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 (ред.от 14.12.2006) "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации"

Правовые основы стандартизации в Российской Федерации устанавливаются Законом Российской Федерации от 10 июня 1993 г. № 5154-1 "О стандартизации", а также государственные стандарты системы "Государственная система стандартизации" (ГОСТ Р 1.0 - 92, ГОСТ Р 1.2 - 92, ГОСТ Р 1.4 - 93, ГОСТ Р 1.5 - 92, ГОСТ Р 1.8 - 95 - ГОСТ Р 1 10 - 95).

В соответствии с Законом Российской Федерации "О стандартизации" к нормативным документам по стандартизации, действующим на территории Российской Федерации, относятся:

- государственные стандарты Российской Федерации (государственные стандарты);
- международные (региональные) стандарты, применяемые в установленном порядке;
- общероссийские классификаторы технико-экономической информации;
- стандарты отраслей;
- стандарты предприятий;
- стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений.

Государственные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической информации принимает Госстандарт России. Стандарты вводятся в действие после их государственной регистрации.

Требования, устанавливаемые стандартами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности.

Госстандарт России и специально уполномоченные государственные органы управления в пределах их компетенции осуществляют госконтроль и надзор за соблюдением обязательных требований государственных стандартов.

В государственных стандартах системы "Государственная система стандартизации" (ГОСТ Р 1.0 - 92, ГОСТ Р 1.2 - 92, ГОСТ Р 1.4 - 93, ГОСТ Р 1.5 - 92, ГОСТ Р 1.8 – 95, ГОСТ Р 1.10 - 95) закреплены следующие нормы:

- определения, задачи и основные принципы в области стандартизации;
- положения о порядке разработки государственных стандартов;
- о построении, изложении и оформлении стандартов;
- их утверждения;
- регистрации;
- введение в действие;
- о порядке внесения изменений в стандарты, отмены стандартов.

Государственное управление стандартизацией, включая работы по унификации, стандартизации документов и систем документации, разработке, внедрению и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации осуществляет Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России).

2. Государственные стандарты на документацию

ГОСТ Р 6.30.2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов». Данный стандарт разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России.

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, предприятий, организаций и их объединений независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Стандарт установил состав реквизитов документов, требования к их оформлению, требования к бланкам и оформлению документов, требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России.

Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин.

Термины имеют сквозную нумерацию. Всего в стандарт включено 145 терминов. Названия терминов и их определения в стандарте приведены в соответствии с действующими в настоящее время законодательными и нормативными актами в области информации, архивного дела

3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Основой для систематизации документов в справочных информационно-поисковых системах служит Общероссийский классификатор управленческой

документации (ОКУД), принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 30 января 1993 года № 299. Коды ОКУД являются идентификаторами форм документов и подлежат обязательному проставлению в бланках унифицированных форм при их типографском издании.

В него включены общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные системы документации (УСД), обязательные для применения и документационного общения юридических лиц, которые состоят из определенного систематизированного набора унифицированных форм документов. Разделы ОКУД ведутся различными ведомствами с различной оперативностью и полнотой

В общероссийском классификаторе управленческой документации представлены следующие унифицированные формы документов:

- Унифицированная система организационно-распорядительной документации;

- Унифицированная система первичной учетной документации;

- Унифицированная система Банковской документации;

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

- Унифицированная система отчетно-статистической документации;

- Унифицированная система документации по труду;

- Унифицированная система документации пенсионного Фонда Российской Федерации;

- Унифицированная система внешнеторговой документации;

- Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий.

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

4. Ведомственные нормативные акты

Важную часть нормативной базы подготовки и оформления документации составляют нормативно-правовые акты межведомственного и ведомственного характера, издаваемые министерствами, государственными комитетами, федеральными комиссиями и другими федеральными органами исполнительной власти: Росархивом, Минфином, Минюстом России и др.

Наиболее полным общепрофессиональным документом, регламентирующим работу с документами, является "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)". Данный документ одобрен коллегией Главархива СССР 27.04.88 и утвержден приказом Главархива СССР от 25.05.88 № 33

В настоящее время в соответствии с федеральной целевой программой ведется разработка новой редакции ГСДОУ—системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях. Система ориентирована и на коммерческие структуры. Она будет состоять из двух частей: нормативной и методической. В нормативной части определяются основные задачи и функции, правовое регулирование деятельности службы документационного обеспечения в организации, ее примерная структура, порядок подготовки и оформления документов; все этапы работы с ними: доставка, прохождение, обработка, учет, регистрация, контроль исполнения, информационно-справочная работа, оперативное хранение документов, поиск документов и информации; защита информационно-поисковых систем; подготовка документов в архив; порядок проведения экспертизы ценности документов; организация хранения документов.

Главное отличие новой системы заключается в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного документирования на базе современных текстовых редакторов, автоматизированного документооборота (включая электронную почту), баз данных и автоматизированного хранения и использования документов (в том числе автоматизированные номенклатуры дел, описи дел и т.д.).

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливает порядок подготовки и оформления:

- проектов законодательных актов Российской Федерации;
- проектов актов президента Российской Федерации;
- проектов актов Правительства Российской Федерации;
- проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации,

а также особенности подготовки отдельных видов документов: приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций, протоколов. В ней расписана процедура организации документооборота и исполнения документов, построение поисковых систем для справочной работы, организация контроля исполнения документов, порядок составления и работы с номенклатурой дел, формирование дел, составление описей дел, оперативное хранение дел и передача их на архивное хранение. В приложении даны образцы бланков отдельных видов документов (постановление, приказ, распоряжение, бланк письма, протокол), формы номенклатуры дел, описей, акты о выделении документов к уничтожению.

Данная инструкция отражает практически все вопросы организации делопроизводства. Она предназначена в первую очередь для министерств и ведомств, но ею могут пользоваться и службы документационного обеспечения управления организаций и учреждений любой формы собственности. Положения, закрепленные, в инструкции могут быть использованы при разработке инструкции по делопроизводству конкретной организации.

Основные правила работы ведомственных архивов, одобренные коллегией Главархива СССР 28.08.85 и утвержденные приказом Главархива СССР от 05.09.85 № 263, в большей своей части предназначаются архивным работникам. Данный нормативный документ состоит из 14 разделов. В разделах 2-4 детально освещены следующие вопросы:

- виды номенклатур дел, основные требования к их составлению, порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации;

- порядок формирования дел в делопроизводстве;
- нормативно-методическая основа проведения экспертизы ценности документов;
- организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в организации;
- оформление дел (подшивка, нумерация листов дела, составление описи документов дела, оформление обложки и т.д.) к передаче на архивное хранение;
- составление и оформление описей дел в делопроизводстве организации при передаче их на хранение в ведомственный архив. В разделах с 5-14 подробно раскрывается работа с документами в архиве.

Несколько иным справочником, но также имеющим нормативный характер, является "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения", утвержденный руководителем Федеральной архивной службы России 06 октября 2000 года.

Данный документ предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения, отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов в деятельности организации (учреждения) и распространяется на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

Перечень построен по функциональному принципу и включает 12 разделов, которые отражают основные направления деятельности организаций.

Правильное, документационное обеспечение работы в учреждении основывается на соответствующей нормативно-методической базе - комплексе правовых документов организационного, инструктивного, методического характера. Нормативные и методические документы по делопроизводству в каждом учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных актов.

**ТЕМА 1. ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ**

1. Приказное делопроизводство

2. Коллежское делопроизводство

3. Министерское делопроизводство

Документы сопровождают человека уже несколько веков. За это время они неузнаваемо изменились.

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю всей нашей страны, особенности быта и различных отношений, складывающихся в те далекие времена

В древности документы составлялись на самых различных материалах. В Ассирии — на глиняных табличках, в Индии и Цейлоне — на пальмовых листьях, в Египте — на каменных плитах и папирусах, в Древнем Новгороде — на бересте.

Изобретенная в 105 г. в Китае бумага открыла новую эру в жизни документов. На многие столетия она стала практически единственным материалом для оформления.

Реальная альтернатива документам на бумажной основе возникла только несколько десятилетий назад с появлением компьютера.

Документы возникли вместе с письменностью. Вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем с развитием письменности, стали средством общения, передачи информации.

Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти.

Организация делопроизводства в России складывалась веками и имеет глубокие корни. Выделяют несколько периодов делопроизводства:

- 1) приказное (столбцовое)— XV - XVII вв.
- 2) коллежское (коллегиальное) — XVII -XIX вв.
- 3) министерское (исполнительное) — XIX -XX вв.

1. Приказное делопроизводство

Приказы — административно-судебные учреждения центрального и местного управления в Московском государстве. Становление приказов произошло в конце XV— начале XVI вв.

Становление русского централизованного государства сопровождалось внедрением приказного делопроизводства, порядок которого последовательно закреплялся в Судебнике 1497, 1550 годов, Соборном уложении 1649 года.

Приказная система прошла в своем развитии ряд стадий:

- приказа как разового поручения
- приказа как постоянного поручения
- приказа - "избы" (канцелярии)
- приказа как государственного органа с самостоятельными структурными подразделениями.

Необходимо отметить, что делопроизводство как система возникает вместе с образованием аппарата государственного управления, который нуждается в документировании своей деятельности и в обмене документированной информации между составными частями по вертикали и горизонтали (царь, боярская Дума, приказы, годовые воеводы, приказные избы и т.д.).

Приказы ведали управлением, сбором налогов и судом. С усложнением задач государственного числа приказов росло. На местах были такие органы, как земская изба, губная изба, которые возглавлялись старостами, городничими. В приказах постепенно формировался слой профессиональных чиновников из незнатных служилых людей — знатоков своего дела, со временем начавших оказывать влияние на решение государственных вопросов. Производство дела в приказах начиналось либо с момента поступления входящего документа, либо с подготовки инициативного документа по указанию боярина или царя. Документы, относящиеся к одному делу, подклеивались один к другому, места склеек заверялись дьяком с оборотной стороны подписью. Чтобы ознакомиться с делом, необходимо было развернуть столбец, а читая, сворачивать его. От такого обращения документы быстро ветшали. Документы этого периода имели форму свитка, длина свитка часто была весьма значительной.

Сложился определенный порядок составления документа в приказе. По указанию дьяка проект документа — "черное письмо" — составлял подьячий "средней руки", дьяк "чернил" его, т.е. исправлял, а "молодший" подьячий "белил", т.е. писал начисто. Беловик сверяли с черновиком, "старый" подьячий "справлял" переписанный документ, удостоверял своей подписью. Подпись растягивалась во всю ширину документа с целью охраны от подделки. В период приказного делопроизводства зачастую документы проходили множество ненужных инстанций, подолгу задерживались без необходимости у отдельных исполнителей, прежде чем попадали по назначению.

В период приказного делопроизводства царь издавал указы, жалованные грамоты, акты. Боярская дума издавала приговоры.

Характерной чертой данного периода делопроизводства было то, что оно в основном регулировалось не законодательным порядком, а основывалось на нормах обычного права, традициях, обычаях, переносимых из поколения в поколение служивыми людьми.

Приказная система с ее централизацией, бумажным делопроизводством и бесконтрольностью порождала волокиту, злоупотребления и взяточничество. К концу века приказная система пришла в упадок.

2. Коллежское делопроизводство

Коллегии— в России центральные отраслевые органы управления, созданные в первой четверти XVIII в.

Начало этого периода в истории отечественного делопроизводства соотносят с реформами Петра. Именно он создал российскую бюрократическую систему, определившую работу с документами.

В начале XVIII века в России, в период царствования Петра, происходит реформа приказного делопроизводства. Складывается новый тип государства — абсолютная монархия, которая подразумевает сосредоточивание в одних руках

законодательной и исполнительной власти. Монарх — осуществляет управление через центральные органы государства, т.е. суть реформы государственного управления сводится к его централизации.

Взамен устаревшей системы приказов в 1717-1718 было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. В 1720 г. был подготовлен и подписан Петром 1 "Генеральный регламент", который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий — основного звена высших органов государственного управления. В этом документе имеется глава о структуре и функциях канцелярии, а также выделяется отдельная глава о секретарском чине.

В "Генеральном регламенте" 1720 г. давались общие правила составления документов, устанавливались требования к написанию отдельных реквизитов.

Для многих документов были установлены официальные бланки и разработан формуляр— правила расположения реквизитов на листе бумаги.

Изменилась и форма документов. Были отменены столбцы, они заменялись тетрадями. Появилось понятие "гербовая бумага", на которой изготовлялись документы для высших органов управления. В "Генеральном регламенте" были подробно описаны правила удостоверения отдельных документов, на пример было указано, что протоколы подписываются всеми членами коллегии. Также им был установлен порядок пользования печатями.

Коллежское делопроизводство было более прогрессивно по сравнению с приказным делопроизводством. Появились упорядоченные системы регистрации. Регистрация документов велась в специальных журналах. Для учета входящих документов велось две книги: в книгу "С" записывались документы, поступившие от вышестоящих инстанций (царя, Сената), а в книгу "Д" — документы других коллегий и местных учреждений. При регистрации исходящих документов использовали книги "А" и "Б". В книге "А" регистрировались документы, адресованные царю, в книге "Б"— отправляемые в другие коллегии, губернские учреждения и отдельным лицам.

В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, именно в этот период появилось название "архив". "Генеральный регламент" установил иметь два архива — общий для всех коллегий и специальный архив для коллегий иностранных дел и финансовой.

«Генеральный регламент» стал фактически первым законодательным актом в России, регулирующим вопросы работы с документами в центральных государственных учреждениях.

«Генеральный регламент» подробно определял порядок работы коллегий и решения в них дел, он давал законченную организационную форму и систему норм по документированию деятельности коллегий.

Таким образом, "Генеральный регламент" закрепил законодательно порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения.

В целом, реформы государственного аппарата первой четверти V в. установили в России единообразную систему организационного устройства и делопроизводства государственных учреждений на основе бюрократического централизма.

Губернская реформа Екатерины была направлена на реорганизацию местного аппарата управления, но она мало изменила сложившийся порядок делопроизводства. Закон 1775 г. "Учреждения для управления губерний Всероссийской империи" установил иерархию не только учреждений, но и их документации. Эта иерархия отражалась в видах документов и порядке обмена ими между учреждениями разного уровня. Вышестоящие инстанции "указывали", нижестоящие "доносили" об исполнении указаний. Равностоящие инстанции обменивались между собой предложениями и сообщениями.

Следующий этап реформирования российского государственного делопроизводства наступает в начале 19 века при Александре.

3. Министерское делопроизводство

Министерства (от лат. *ministro*— служу, управляю) — в России центральные отраслевые учреждения, созданные в 1802 г., упраздненные после октября 1917 г. и восстановленные в 1946 г.

Манифестом от 8 сентября 1802 г. в России были созданы первые министерства взамен существовавших петровских коллегий:

- военно-сухопутных сил;
- военно-морских сил;
- иностранных дел;
- внутренних дел;
- внешних дел;
- коммерции;
- финансов;
- народного просвещения;
- юстиции;
- государственное казначейство на правах министерства.

Коллегии были сохранены и расписаны между министерствами. В некоторых случаях в министерство вошла одна коллегия, в других — несколько.

Между министерствами и коллегиями установились довольно сложные отношения. Смешение двух начал в системе управления порождало медлительность в разрешении дел, путаность делопроизводства, не было четкости в организации работы.

25 июня 1811 года был принят закон "Общее учреждение министерств". Закон установил функции, структуру и сферы деятельности министерств, а также единую систему делопроизводства в них. Так же было установлено уже 13 министерств.

Возглавлял министерство министр, назначавшийся императором и ответственный только перед ним, а во время его отсутствия — товарищ министра.

Строгая регламентация делопроизводства привела к созданию канцелярий — структурных частей учреждений, где было сосредоточено все "письмоводство".

Согласно Закону весь процесс делопроизводства делился на следующие этапы:

- порядок вступления дел;
- движение (производство) дел;
- отправление дел;
- ревизия;

- отчеты (о крайнем бюрократизме в делопроизводстве свидетельствовал тот факт, что документ только в одном департаменте министерства подвергался 34 последовательным операциям).

Согласно Закону, по своему назначению, способу составления и характеру исполнения служебные документы учреждений XIX в. можно разделить на четыре группы: а) внутренние документы; б) переписка присутственных мест и властей; в) прошение документы; г) акты, договоры, обязательства.

Переписка была строго регламентирована. Употребление того или иного вида документа в переписке зависело от степени подчинения учреждения и должностных лиц.

Инструкциями было установлено, на какой бумаге какие документы писать. Так, все документы канцелярского делопроизводства составлялись на простой бумаге. Прошения, жалобы, отзывы писались на гербовой бумаге. Чиновники должны были строго соблюдать правила использования бумаги для составления того или иного документа.

Так же был строго регламентирован порядок прохождения документа по инстанции. В каждой инстанции входящие и исходящие документы должны были регистрироваться в журналах: общих в канцелярии и департаментах и частных в отделениях канцелярии и департаментах. Общие и частные журналы состояли из трех частей: для регистрации документов верховной власти; для регистрации текущих документов; для регистрации секретных документов.

По срокам исполнения документы делились на три категории: "текущие", "чрезвычайные" и "не терпящие времени".

Дела, решаемые в департаментах, делились на три категории: неотложные; не терпящие времени; обычные.

Кроме того, законом были определены полномочия и обязанности должностных лиц разных рангов по работе с документами на всех стадиях их прохождения.

"Общее учреждение министерств" продолжало оставаться основным законодательным актом, определяющим существование министерств вплоть до октября 1917 года.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Назовите основные этапы развития работы с документами.
2. Каковы характерные черты развития приказного делопроизводства?
3. Что явилось причиной реформ государственного аппарата 1717-1720?
4. В чем значение «Генерального регламента» 1720 года для развития работы с документами?
5. Почему коллежское делопроизводство считается прогрессивней по отношению к приказному?
6. Когда и почему возникло министерское делопроизводство?
7. Какие можно выделить особенности в организации работы с документами в период министерского делопроизводства?

ТЕМА 2. СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОВЕТСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

В результате Октябрьских событий 1917 года наряду с разрушением государственной машины Российской империи было формально ликвидировано и прежнее делопроизводство. Был произведен коренной слом старого управленческого аппарата. Действительно, форма государственного аппарата претерпела существенное изменение. Высшим органом государственной власти стал Всероссийский съезд Советов, в период между его съездами избирался Всероссийский Центральный Исполнительный комитет (ВЦИК) — орган, выполняющий функции законодательной и исполнительной власти. Для управления страной было сформировано правительство — Совет Народных Комиссаров. Для руководства отраслями государственного управления были созданы 13 Народных комиссариатов (наркоматов).

Для работы в госучреждениях были привлечены профессиональные революционеры, рабочие, солдаты, а также другие, не имеющие специального образования кадры. Уровень документационного обеспечения понизился. Все дореволюционные правила письмоводства и делопроизводства были отменены, а новые не созданы. Немногочисленные практические руководства по составлению и оформлению документов типа дореволюционных письмовников не смогли оказать существенного влияния на упорядочение документообразования в административном аппарате, т.к. касались главным образом документов по урегулированию гражданско-правовых отношений.

Необходимо было законодательно отрегулировать деятельность властных структур, упорядочить процессы документирования. 30 октября 1917 года правительство издает декрет "О порядке утверждения и опубликования законов".

Для улучшения качества оформления документов было принято Постановление от 02 марта 1918 года "О форме бланков государственных учреждений". В этом документе перечислялись обязательные реквизиты бланков документов. Уделялось внимание упрощению и рационализации делопроизводства. 08 декабря 1918 года было издано Постановление "О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты".

Политика привлечения в аппарат управления советских учреждений чиновников с дореволюционным опытом работы неизбежно приводила к возрождению прежних бюрократических процедур работы с документами. Так при создании "Положения о письмоводстве и делопроизводстве" за основу был принят аналогичный по наименованию и содержанию документ военного ведомства 1911 года. Изменения в проекте были незначительными: исключены устаревшие канцелярские шаблоны при составлении текстов документов, рекомендации по уменьшению формата бумаги и т.д., работа не была доведена до конца.

В этих условиях по инициативе В.И. Ленина был создан специальный орган - Народный комиссариат Рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ), который контролировал работу государственного аппарата и осуществлял его рационализацию.

В соответствии с решениями XII съезда РКП (б) был создан объединенный партийно-советский орган ЦККРКИ, который в числе других должен был осуществлять мероприятия по рационализации техники управления, делопроизводства. Основную нагрузку в этой работе выполнял отдел административной техники ЦККРКИ. Деятельность отдела отличалась многообразием: изучение государственного аппарата с использованием хронометража, анкетирования, консультаций по улучшению деятельности органов управления на местах, методическая помощь. Благодаря деятельности РКИ в стране в 1920 годы сложилась система научно-исследовательских, хозрасчетных, ведомственных и общественных организаций, разрабатывающих вопросы научной организации управления на единой методической основе.

В 20-е годы большой вклад в развитие научной организации управленческого труда внес Государственный институт техники управления (ИТУ), созданный в 1926 году. Согласно положению об институте, на него возлагались следующие задачи: научная разработка вопросов техники управления; изучение и обобщение работы в советских учреждениях по упрощению и механизации вопросов

техники управления и организации работы с документами; осуществление консультационной и популяризаторской деятельности и т.д.

Исходя, из этого, мы можем сказать, что деятельность института включала два основных направления: теоретическое и практическое.

Научная работа института выполнялась в кабинетах, лабораториях и конструкторском бюро. Практическая работа осуществлялась ИТУ через акционерное общество "ОРГСТРОЙ", которое использовало научные разработки института и в свою очередь финансировало научно-исследовательскую работу института. Структура института была достаточно гибкой и видоизменялась в зависимости от актуальности той или иной задачи, решаемой институтом

Большими тиражами выходила научно-техническая литература, в том числе, и по делопроизводству. Учеными и специалистами была развернута острая, но сохраняющая этические нормы научная полемика. Институт вел активную консультационную деятельность. Только в 1927 году рационализаторы-практики получили в институте более 200 различных консультаций. Особой популярностью пользовались совещания рационализаторов, проводимые институтом с целью повышения квалификации и обмена опытом.

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

В 1931 году издан проект "Общих правил документации и документооборота", который был тиражирован и разослан на согласование во все учреждения и организации. В данном документе обобщен передовой практический опыт, который к тому времени был уже накоплен различными ведомствами и организациями. Также обобщались исследования отечественных и зарубежных ученых. Предполагалось ввести "Общие правила..." в качестве типовых и единых для всех организаций и учреждений.

Во введении указывалось, на что необходимо обращать внимание при работе с документами, но также и разъяснялось, что и как надо делать и кто должен это делать. "Общие правила ..." содержали следующие разделы - "Организация документации и документооборота"; "Организация секретариата"; "Обязанности конторско-секретарского персонала"; "Организация приема корреспонденции"; "Прием, проверка, вскрытие и отметки о получении корреспонденции"; "Разноска корреспонденции в учреждении"; "Организация отправки корреспонденции". Данные "Общие правила ..." также содержали многочисленные образцы учетно-регистрационных форм, табличек, штампов и т.п.

Исходя из этого, можно сделать вывод о том, что содержание материала в проекте данного документа было изложено в последовательности, которая характерна современным обучающим инструкциям. Проект "Общих правил ..." можно считать результатом широкомасштабной научно-практической деятельности по рационализации техники управления рассматриваемого периода. Этому проекту не суждено было реализоваться; уже к моменту его издания (начало 1930-х гг.) в новых политических и социально-экономических условиях, движение НОТ стремительно шло на убыль. Партийно-государственное руководство указало увлекшимся рационализаторам на их место. Государственный институт техники управления (ИТУ) был ликвидирован в апреле 1932 года.

Значительное сокращение масштабов централизованной научно-исследовательской деятельности в области управления и делопроизводства, в связи с ликвидацией института, не означает что в 1930-е гг. развитие в этой сфере прекратилось. Новые технологии реализовывались в деятельности отдельных крупных ведомств. В них разрабатывались отдельные нормативно-методические материалы, инструкции по ведению делопроизводства, правила.

В последующие годы, вплоть до 60-х годов, деятельность по созданию общей научно-методической базы делопроизводства в советских учреждениях не предпринималась.

В 1958 году архивная служба наделяется полномочиями по осуществлению контроля за организацией делопроизводства.

Впервые идея создания в СССР единой государственной системы делопроизводства прозвучала в специальном Постановлении Правительства СССР о механизации труда инженерно-технических работников административно-управленческого аппарата, принятом в декабре 1959 года.

В 1963 году архивная служба выпустила "Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР", которые на протяжении многих лет были руководящим материалом (единственным), способствовали упорядочению деятельности служб документации и архивов. Практическая работа по созданию единой системы делопроизводства началась в 1966 году, когда эта проблема была включена в пятилетний план развития народного хозяйства СССР на 1966-1970 гг.

В 1966 году в рамках архивной службы был учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому была поручена разработка Единой государственной системы делопроизводства. В подготовке проекта ЕГСД приняли участие: НИИ труда, ВНИИ оргтехники, Институт государства и права Академии наук СССР, ВНИИ стандартизации.

В 1973 году основные положения "Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)" были утверждены Государственным комитетом Совмина СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам и ведомствам для использования их в практической работе. ЕГСД представлял собой научно-методический, упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства, начиная с момента поступления или создания документов до передачи их в архив. В ЕГСД также излагались требования к службам делопроизводства в учреждениях и их порядок работы. Положения ЕГСД дополнялись Унифицированной системой организационно-распорядительной документации и подкреплялись ГОСТами, перечень которых

был указан в приложении. На базе ЕГСД практически во всех республиках СССР были утверждены республиканские инструкции по делопроизводству. Необходимо также отметить, что ЕГСД была рассчитана на ручные методы работы с документами, кроме того, основные положения ЕГСД касались только организационно-распорядительной документации, оставляя за пределами своего влияния остальные системы документации. Формально, основные положения ЕГСД не являлись юридически обязательными для применения, не имели статуса общегосударственного норматива, так как система не была утверждена, а лишь была рекомендована к использованию специальным решением Госкомитета СССР по науке и технике.

Определенную роль в повышении качества подготовки управленческих документов и общей культуры управления сыграли государственные стандарты (ГОСТы). Первые стандарты на организационно-распорядительную документацию были разработаны в 1972 году — ГОСТ 6.38-72 "Система организационно-распорядительной документации. Основные положения" и ГОСТ 6.39-72 "Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец". Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Все эти нормы были включены в отдельный раздел "Подготовка служебных документов" в ЕГСД. В 1990 г. они были переработаны и объединены в ГОСТ 6.38-90 "Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". В 70-е годы установлена единая терминология, применяемая в делопроизводстве и архивном деле. Толкование терминов стало однозначным с введением ГОСТ 16487-70 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". Он был переработан в 1983 году.

Появившиеся на практике в 80-е гг. проблемы с внедрением ЕГСД были, в первую очередь, связаны с появлением новых информационных технологий, с появлением электронно-вычислительных машин различного класса.

В 80-х гг. с учетом сложившихся условий была подготовлена ее вторая редакция, получившая название "Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)".

ЕГСДОУ - это документ, развивающий, уточняющий и дополняющий Основные положения Единой государственной системы делопроизводства в связи с изменениями, которые претерпело делопроизводство к этому периоду времени. На основе ЕГСДОУ был подготовлен новый нормативный документ "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения", который одобрен коллегией Главархива СССР 27.04.88 и утвержден приказом Главархива СССР от 25.05.88 № 33. До настоящего времени он остается основным нормативным документом по организации делопроизводства в нашей стране.

ГСДОУ — это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. Устанавливаются нормативные требования в организации службы делопроизводства, в частности предусматриваются некоторые условия ее создания в управленческих структурах негосударственных форм собственности.

"Основные правила работы ведомственных архивов", утвержденные приказом Главархива СССР от 05.09.85 № 263 установили:

- основные требования для систематизации документов в текущем делопроизводстве;

- принципы и критерии ценности документов, организацию экспертизы ценности документов и порядок ее проведения;

- правила подготовки и передачи дел на хранение в архив.

Утвержденный в 1989 году "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения документов", состоящий из двух

частей, предназначался для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение типовых документов.

В 1992 году по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.06.92 №1118-р руководителем Государственной архивной службы утверждена и зарегистрирована в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.08.93 № 321 "Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации". Данная инструкция устанавливала общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственном аппарате с целью совершенствования документационного обеспечения управления на единой основе. В данном документе впервые нормативно были закреплены требования не только к оформлению реквизитов, но и к текстам конкретных видов документов (проектам указов Президента, приказам, указаниям, инструкциям, протоколам). В ней была расписана процедура регистрации документов, построения поисковых систем для справочной работы, организация контроля исполнения документов, порядок составления и работы с номенклатурой дел, формирования дел, составления описей, оперативного хранения дел и передачи их на архивное хранение. Необходимо отметить, что данная инструкция предназначалась в первую очередь для министерств и ведомств и носила рекомендательный характер для организаций и учреждений любых форм собственности при составлении инструкции по делопроизводству конкретной организации.

Данная инструкция отменена в 2000 году в связи с введением "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".

С 70-х годов в управление стали внедрять средства вычислительной техники, в связи с этим возникли планы создания автоматизированных систем управления (АСУ) и Общегосударственной автоматизированной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления хозяйством (ОГАС). Для реализации этих планов необходимо было разработать унифицированные

системы документации, представляющие собой комплексы взаимосвязанных правил и требований, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Полный перечень унифицированных систем документации (УСД) дан в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД). Каждая УСД, включенная в ОКУД, содержала наименования унифицированных форм документов, кодовое обозначение каждой формы. Наличие кодов обеспечивало автоматизированную обработку данных, содержащихся в формах конкретных УСД. Наряду с ОКУД действовал еще ряд классификаторов, необходимых как средство информационного обеспечения в области экономики, финансов и т.д. Например, Общесоюзный классификатор предприятий и организаций (ОКПО), Общесоюзный классификатор продукции (ОКП) и др. Концепция ОГАС была в 1980-х гг. была реализована в народном хозяйстве лишь частично.

Развитие делопроизводства в советский период положило основу для дальнейшего формирования современного делопроизводства в Российской Федерации. Необходимо отметить, что многие нормативные документы, созданные и принятые в этот период, действуют и в настоящее время.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Какие меры были предприняты советским правительством для организации работы государственного аппарата?
2. Какие реформы были проведены в период 20 -30 -х годов?
3. Для чего были разработаны Единая государственная система делопроизводства?
4. Какие документы установили единые требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
5. Систематизируйте законодательные акты, нормативно-методические акты регулирующие вопросы управления документацией.

ТЕМА 3. ПОНЯТИЕ О ДОКУМЕНТЕ. СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Понятие о документе
2. Функции документов
3. Способы документирования
4. Материальные носители информации
5. Свойства документа
6. Классификация документов по различным признакам

1. Понятие о документе

Терминология, используемая при работе с документами, закреплена в законах и других нормативных актах, в ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" и в различных словарях. Федеральный закон от 27 июля 2007 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" содержит ряд понятий в области создания документов.

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

Документ создается в результате документирования — записи информации на различных носителях по установленным правилам. Носитель — это материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе, в преобразованном виде. Управленческая документация подразделяется на отдельные системы. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

В русский язык слово "документ" пришло во времена Петра I и первоначально имело значение письменного свидетельства. Затем появляются термины "деловая бумага", "служебный документ", "акт" и подчеркивается значение документа в управлении. Выделяются "счетные документы", "исторические документы".

Понятие "документ" используется во всех сферах общественной деятельности. Почти каждая отрасль знания дает свое толкование этого термина. К сожалению, до настоящего времени среди специалистов в области документоведения, библиотекovedения, информатики и др. сфер нет единства в понимании понятия "документ", не смотря на наличие ряда законодательных и официальных определений. В зависимости от того какая отрасль знания дает это определение, преобладает какой-то один аспект (правовой, управленческий, исторический) и само понятие "документ" определяют различным образом, хотя информационная его сущность очевидна. Документоведение дает эволюцию понятия "документ": 1) документ— материальный объект, 2) документ — носитель информации, 3) документ — документированная информация.

Таким образом, в последнее время происходит перенос смысловой нагрузки в определении "документа" с материальной составляющей на информационную. Официальное толкование данного термина дает ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

2. Функции документов

Для понимания эволюции документа важно изучать вопрос о его функциях. Функция документа есть его целевое назначение, присущее ему независимо от того осознана эта функция автором или нет. Любой документ обладает определенными функциями, выяснение которых важно для определения цели создания документа, для его классификации и изучения роли в данной социальной структуре и экономической системе. Автор документа, фиксируя

информацию, не всегда программирует какую-либо функцию. Документ полифункционален (многофункционален), т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение. Выделяются функции общие и специальные. Общие — это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; специальные — управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета.

Функции документа

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

Информацию, содержащуюся в документах, можно подразделить на: 1) ретроспективную (относящуюся к прошлому); 2) оперативную (текущую); 3) перспективную (относящуюся к будущему). Существуют и другие классификации информации. Например, разделение на первичную и вторичную; по жанрам; видам; носителям и проч.

Каждый документ имеет информационную емкость (или информационный потенциал), т.е. количество и качество информации.

Информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ.

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

Коммуникативная функция выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Без

обмена сведениями, мнениями, идеями социальные связи не могут поддерживаться. Можно выделить две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция:

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

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

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

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

Правовая функция присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений. Можно выделить две категории документов, наделенных правовой функцией: изначально обладающие ею и приобретающие ее на время.

В первую группу входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда относятся все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все договорные, удостоверительные документы (паспорта, пропуска, удостоверения и т.д.) и финансовые документы (накладные, приходные ордера, счетно-платежные требования и т.п.).

Ко второй категории относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже. В принципе любой документ

может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией.

Функция исторического источника изучается исторической наукой. Существует две точки зрения: первая — документ становится историческим источником с момента передачи его на архивное хранение; вторая— документ наделяется этой функцией с момента его возникновения, но осознается эта функция человеком лишь когда документ поступает в архив. Таким образом, эта функция начинает доминировать в документе, если он выступает как источник информации для историка, исследующего ту или иную проблему.

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

Автор документа, как правило, наделяет его какой-то одной функцией, объективно же этот документ несет и иные функции, и с течением времени удельный вес той или иной функции изменяется. Перечисленные функции можно подразделить на функции оперативного характера, время действия которых ограничено (управленческая, правовая, учета) и функции постоянно действующие (информационная, социальная, исторического источника). Например, аттестат зрелости содержит информационную, культурную, социальную, правовую и функцию исторического источника, др. примеры.

3. Способы документирования

Документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Носитель документированной информации — материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Средства документирования — орудия, используемые человеком для создания документов

(простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото, кино, видео техника.

В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают и способы документирования:

1. Текстовое документирование.

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

2. Техническое документирование.

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

3. Фотокиновидеодокументирование.

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

Кинодокумент — изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. Кинодокумент отражает события в динамике,

движении. Сейчас большое распространение получили видеодокументы, снятые на магнитную пленку.

Фонодокумент— документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. Аудиовизуальные документы широко применяются.

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

Документ на машинном носителе — документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Появление машинного документирования не отменяет предшествующих способов записи информации. Наряду с традиционными видами документов появляются все более сложные нетрадиционные виды документов на новейших носителях.

4. Материальные носители информации

Для создания документов используются различные материальные объекты (бумага, магнитные и оптические диски, кинопленка и др.), которые служат для закрепления и хранения на них речевой, звуковой или изобразительной информации. Одна из возможных классификаций носителей информации может быть представлена следующим образом: 1) бумажные носители (носители информации на бумаге нечувствительные, носители для ретрографических процессов — термобумага, диазобумага, фотопленка, калька и т.д.), 2) микроносители визуальной информации, 3) звуконосители, 4) видеоносители,

5) магнитные носители, 6) перфоносители магнитные для записи кодированной информации.

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

Понятие "новейший" и "нетрадиционный" документ во многом условны и служат для названия группы документов, которые в отличие от традиционных, т.е. бумажных, как правило, требуют для воспроизведения информации использование технических средств. К этой группе принадлежат документы в виде фильмов, микрофиш, звуковых магнитных записей, а также в виде дискетных носителей для компьютерного чтения (дисков, дискет) и т.п.

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

Документы на новейших носителях информации делят на:

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

5. Свойства документа

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

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

Что влияет на приобретение документом юридической силы?

1. Соблюдение организацией, ее должностными лицами, готовящими документ, положений действующего законодательства.

2. Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются ГОСТами и другими нормативно-методическими материалами.

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

Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов: наименование организации — автора документа, подпись, дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, печать и др.

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

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

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

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

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

Для служебных документов оригиналом является беловик, подписанный должностными лицами, с приложением, в ряде случаев, печати.

Оригиналы служебных документов могут печататься на бланках.

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

Подлинность документа. Как синоним слова оригинал употребляется подлинник, что в переводе с латинского означает достоверный. Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа. Это может быть первый или единичный экземпляр оригинального документа. Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

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

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

Среди копий различаются:

Выписка — копия части документа. Выписка должна содержать воспроизведение полного текста решения по определенному вопросу. Юридическую силу выписка приобретает после ее заверения должностным лицом организации или нотариусом. Особый вид — фото и светокпии, отличительной чертой которых является точное воспроизведение оригинала. Они являются видом факсимильных, автоматических копий. Кроме копий, снятых непосредственно с оригинала или полученных автоматически, т.е. одновременно с оригиналом, могут быть кратные копии: копия с копии.

Юридическая сила копий:

1) копия должна содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц.

2) свидетельство юридической силы копии документа — отметка о ее заверении.

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

Сами организации имеют право заверения документов, создающихся в этих организациях. Также организации могут заверять документы граждан при приеме на работу (диплом, аттестат, удостоверение на льготы и т.д.)

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

6. Классификация документов по различным признакам

Документ, который создан в обществе, входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации видов и разновидностей документов.

Важнейшим признаком для классификации документов является его содержание. Служебные документы могут подразделяться: по административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д.

Все документы, обращающиеся на предприятии, могут классифицироваться по следующим признакам.

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

По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фотофонокинодокументы.

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

По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом

бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом "конфиденциально".

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

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

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

По срокам хранения документы делятся на документы временного и постоянного срока хранения. Документы временного хранения подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

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

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

Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.

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

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку.

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

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

Таблица — документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении)— на пересечении соответствующих граф и строк.

Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и другие документы.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Как связаны понятия "документ" и "информация"? Какое значение имеют информация и документы в жизни человека и общества?
2. Как развивалось понятие "документ"?
3. Почему информационная функция присуща всем документам?
4. Какие документы наделены правовой функцией изначально, т.е. данная функция заложена сознательно автором в момент создания документа?
5. Почему документ полифункционален?
6. Какие способы документирования можете назвать?
7. Какие новые носители информации Вы знаете?
8. Что влияет на приобретение документом юридической силы?
9. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?
10. Почему законы предписывают обязательность документирования информации?

ТЕМА 4. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

1. Унификация и стандартизация
2. Оформление реквизитов
3. Требования к бланкам документов
4. Требования к изготовлению документов

1. Унификация и стандартизация

Унификация документов — установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации устанавливает закон, а также государственные стандарты. Унификация и стандартизация тесно связаны. Объекты унификации: 1) форма документов и состав включаемых в нее реквизитов, 2) системы документации, 3) тексты документов, 4) виды и разновидности документов. Разрабатываемые унифицированные формы объединяются в унифицированные системы документации. Управление стандартизацией в стране осуществляет Госстандарт России.

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

Стандартизация документов — это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности (государственный стандарт — ГОСТ, отраслевой стандарт — ОСТ, республиканский стандарт — РСТ). Применение стандартов повышает качество документов.

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления документов управления, которые установлены государственными нормативными актами.

2. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления

Государственный стандарт Р6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению управленческих документов, которыми фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления органов государственной власти, предприятий, организаций, их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.

Реквизит — обязательный элемент оформления официального документа. Различные виды документов имеют различный набор реквизитов. Реквизиты подразделяются на обязательные и дополнительные.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 — Государственный герб Российской Федерации;

02 — герб субъекта Российской Федерации;

03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 — код организации;

05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причина 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 – виза 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.

2.1. Правила оформления реквизитов заголовочной части

При подготовке документов необходимо учитывать требования, предъявляемые стандартам к составу и оформлению каждого реквизита документа.

Реквизит 01(доп.)—«Государственный герб Российской Федерации»

В соответствии со ст.70 Конституции Российской Федерации Государственный герб Российской Федерации, его описание и порядок официального использования устанавливаются Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 09.07.2002, 30.06.2003).

Герб — отличительный знак государства, города, сословия, рода, изображаемый на флагах, монетах, печатях, ряде документов и т. п.

Порядок применения бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08.06.2001, 14.12.2006).

Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках:

- Президента Российской Федерации;
- палат Федерального собрания;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного суда Российской Федерации;
- Верховного суда Российской Федерации;
- Высшего Арбитражного суда Российской Федерации;
- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;
- органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;

Федерации;

- центральных органов федеральной исполнительной власти;
- федеральных судов;
- Прокуратуры Российской Федерации;
- Центрального банка Российской Федерации;
- Уполномоченного по правам человека;
- Счетной палаты;
- дипломатических представительств, консульских учреждений и иных

официальных представительств Российской Федерации за границей.

Закон «О Государственном гербе Российской Федерации» устанавливает перечень органов власти, имеющих право изображать Государственный герб на своих бланках, однако на практике круг организаций, использующих изображение Государственного герба Российской Федерации на своих бланках, намного шире.

Бланки с изображением Государственного герба используются органами представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Изображение герба на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строки с наименованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля.

Реквизит 02(доп.)— «Герб субъекта Российской Федерации»

Этот реквизит помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Порядок использования изображения герба субъекта Российской Федерации на бланках документов определяется нормативными актами, принимаемыми органами государственной власти республик, краев, областей, городов федерального значения, автономных областей, автономных округов.

Требования к изображению символики муниципального образования устанавливаются в его уставе и нормативных актах органов местного самоуправления. При этом должны учитываться требования к изображению гербов, установленные в законодательстве Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Реквизит 03 (доп.)— «Эмблема организации или товарный знак(знак обслуживания)»

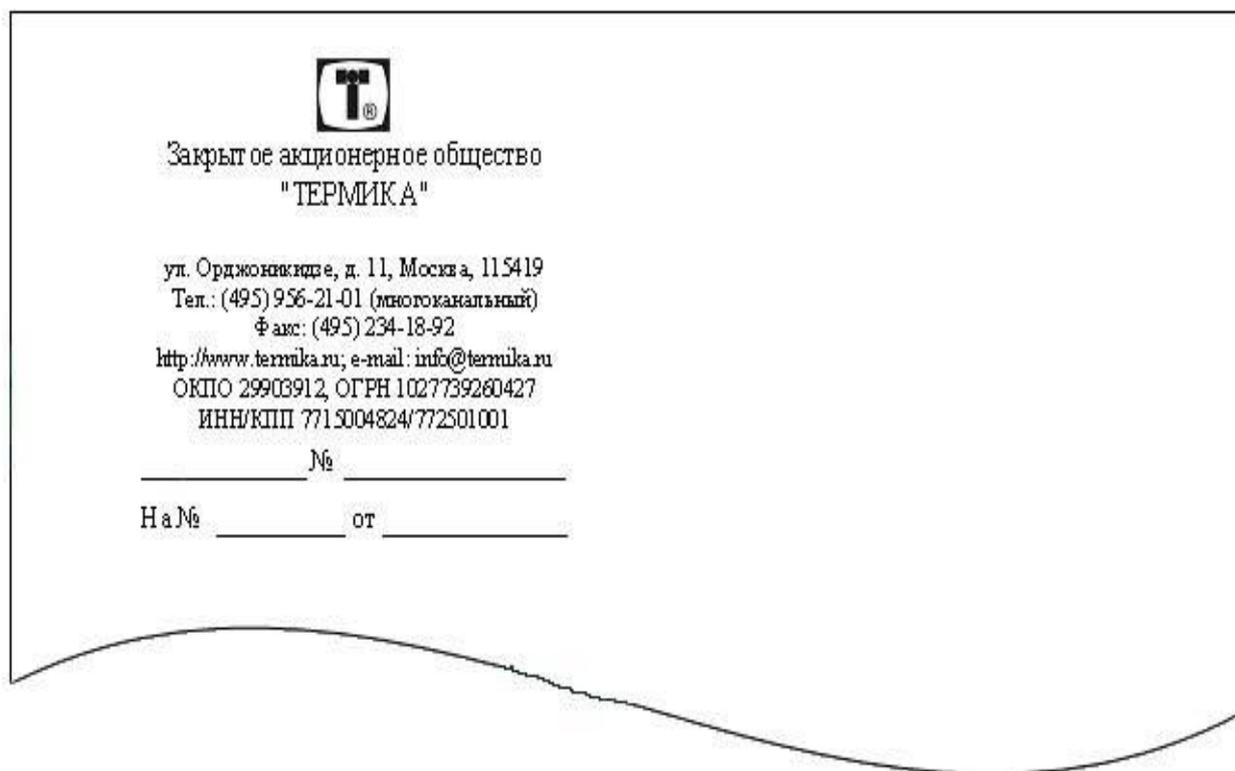
Эмблема — условное или символическое изображение какого-либо понятия, идеи, рода деятельности.

Эмблемы, товарные знаки, знаки обслуживания помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Ряд федеральных ведомств имеют свои геральдические знаки — эмблемы.

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем уже (в соответствии со статусом организации) помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

Например, в соответствии с Положением о военном геральдическом знаке — эмблеме Вооруженных Сил Российской Федерации — указанная эмблема помещается на бланках приказов и директив министра обороны Российской Федерации и его заместителей, угловых штампах или бланках с угловыми штампами органов военного управления, объединений, соединений, воинских частей, предприятий, учреждений, организаций, военных академий, институтов и училищ Министерства обороны Российской Федерации.



Товарный знак — это обозначение, способное отличать товары и услуги одних юридических или физических лиц от однородных товаров и услуг других юридических лиц.

Товарный знак может быть зарегистрирован на имя юридического или физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность.

В качестве товарных знаков могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации. Товарный знак может быть зарегистрирован в любом цвете или цветовом сочетании.

Не допускается регистрация товарных знаков, состоящих только из обозначений, представляющих собой государственные гербы, флаги и эмблемы; официальные названия государств, сокращенные или полные наименования международных межправительственных организаций и т. д. Такие обозначения могут быть включены как неохраняемые элементы в товарный знак, если на это имеется согласие соответствующего компетентного органа или их владельца.

Реквизит 04 (обяз.)— «Код организации»

Данный реквизит проставляют в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).

Код ОКПО включает в себя 8 знаков.

Код ОКПО присваиваются в соответствии с Положением о введении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторов.

Код организации — автора документа (автор документа — физическое или четкое лицо, создавшее документ) служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций.

В документах, подготовленных на бланке письма, код ОКПО проставляется под реквизитом 09 «Справочные данные об организации», а в унифицированных формах — вверху справа, в кодовой зоне.

Реквизит 05(обяз.)— «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица»

Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. ОГРН представляет собой 13-значный цифровой код и свидетельствует о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Реквизит 06(обяз.)— «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет»

Этот реквизит проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) — это цифровой код, свидетельствующий о постановке на налоговый учет налогоплательщика — юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Структура идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) представляет собой:

- для организации — 10-значный цифровой код;
- для физических лиц — 12-значный цифровой код.

Структура КПП представляет собой 9-значный цифровой код.

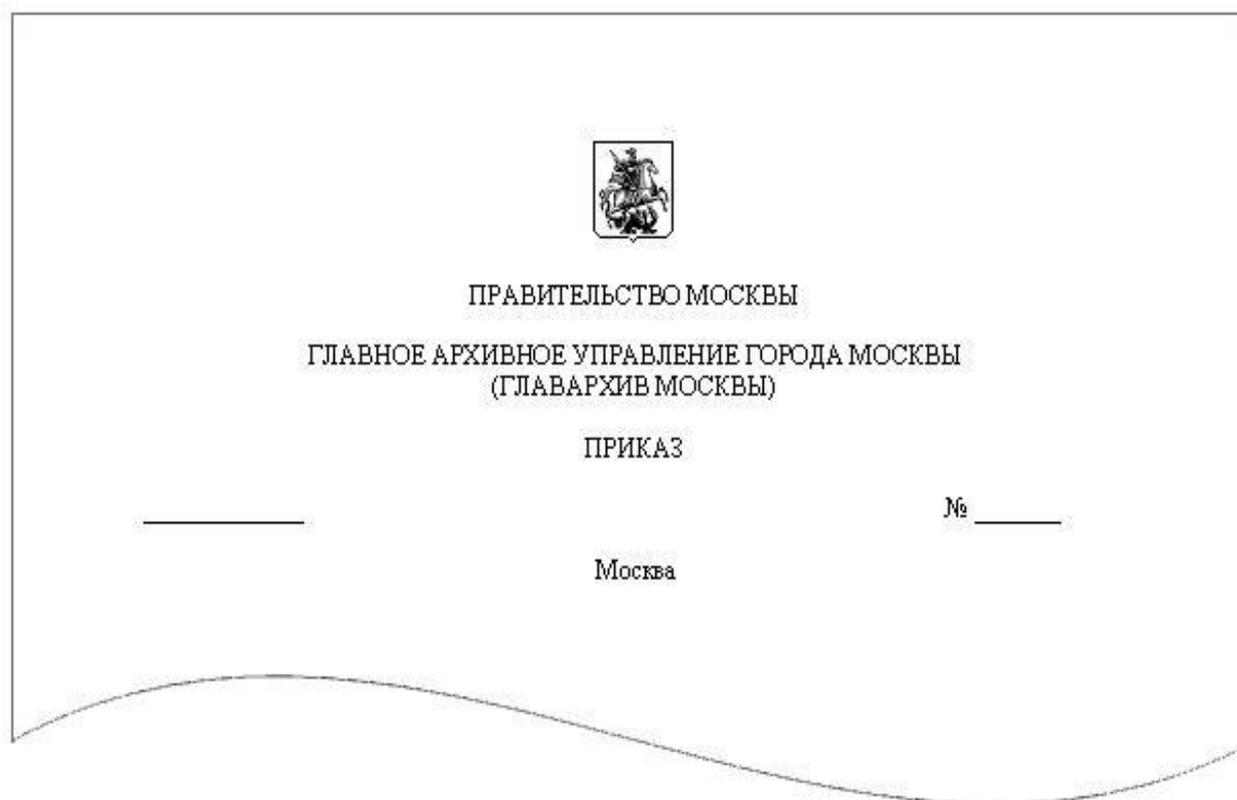
Реквизит 07 (обяз.)— «Код формы документа»

Код формы документа, входящего в состав УСД (унифицированной системы документации), проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

ОКУД предназначен для решения следующих задач:

- регистрации форм документов;
 - упорядочения информационных потоков;
 - сокращения количества применяемых форм;
 - исключения из обращения неунифицированных форм документов;
 - обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
 - контроля состава документов и исключения дублирования информации;
- рациональной организации контроля применения унифицированных форм документов

Реквизит 08 (обяз.)— «Наименование организации»



Указывается наименование организации, являющейся автором документа.

Автором документа может быть организация (юридическое лицо), структурное подразделение, должностное лицо, создавшее документ. Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах

Реквизит «Наименование организации» предполагает также указание наименования вышестоящей организации.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации, если она имеется.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации.

Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного наименования или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Наименование организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатается на двух языках— русском и национальном.

	
ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ КАРШЫНДАГЫ БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ
ул. Крепёвская, 2/6, г. Казань, Республика Татарстан, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001	Крепёв урамы, 2/6, Казань, Татарстан Республикасы, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001
№ _____	
На № _____ от _____	

Наименование на русском языке рекомендуется размещать слева, а на национальном справа или ниже, если в нормативных актах субъектов Российской Федерации не установлен иной порядок.

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе или положении об организации.

Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то он оформляется не на бланках. В этом случае следует наименования организаций печатать на чистом листе бумаги. При этом наименования организаций следует располагать в соответствии с рангом. Наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации.

В случае оформления совместных документов организаций одного ранга, их наименования располагают на одном уровне.

Реквизит 09 (доп.)— «Справочные данные об организации»

Этот реквизит содержит сведения об организации, важные при информационных контактах.

Справочные данные об организации включают в себя:

- почтовый адрес;
- номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, адрес электронной почты, адрес веб-страницы организации в сети Интернет, номер счета в банке и т. д.);
- коды по ОКПО или ОКОГУ; ОГРН; ИНН/КПП; код по ОКУД.

Стандарт не ограничивает состав и объем сведений, включаемых в справочные данные об организации. При оформлении этого реквизита могут указываться сведения о государственной регистрации, лицензиях, патентах.

Реквизит 10 (обяз.)— «Наименование вида документа»


Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"
АКТ
№ _____
Москва

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОРОД и ОКУД.

Вид документа определяется его назначением и содержанием.

Наименование вида документа не указывают в письме.

Реквизит 11(обяз.)— «Дата документа»

	
Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"	Директору ВНИИДАД М.В. Ларину
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (495) 234-18-92 http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427 ИНН/КПП 771.5004824/772501001	
05.01.2006	№ 15
На № _____	от _____
О предоставлении сборников докладов и сообщений	
Мужаемый Михаил Васильевич!	
просим Вас предоставить для ввода в	

Датой для большинства документов является дата подписания или утверждения (приказ или служебное письмо), для протокола — дата заседания, принятия решения, для акта — дата события.

Если авторами документа являются несколько организаций, то они должны указывать одну (единую) дату.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год — четырьмя

арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2003 г. следует оформлять 05.01.2003.

До 2000 г. дата документа оформлялась в виде трех пар арабских цифр, разделенных точками. Например, 7 мая 1998 г. оформляли следующим образом: 07.05.98.

Возможен словесно-цифровой способ оформления даты, например: 25 января 2000 г. Если обозначение дня месяца состоит из одной цифры, перед ней ставится ноль, например: 05 мая 2003 г.

В международных стандартах установлен способ датирования в следующей последовательности: год, месяц, день месяца (2000.01.05 или 98.06.14 или 2001.11.20). Действующий ГОСТ допускает датирование в соответствии с международными стандартами, не оговаривая конкретные случаи. Например: 2003.07.01.

В некоторых документах (таких, как завещание, доверенность, расписка) допускается запись даты полностью буквенно-словесным способом: двадцать первое марта две тысячи первого года.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, день проставляется от руки должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

В некоторых ответственных чрезвычайных ситуациях на документе может указываться не только дата, но и время его издания, например: 16 сентября 2006 г.18.05.

Реквизит 12 (доп.)— «Регистрационный номер документа»

Этот реквизит представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который можно дополнять по

усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в организации и поступающие из других организаций и от частных лиц.

Исключение составляют документы, не подлежащие регистрации в соответствии с перечнем, который должен входить в инструкцию по делопроизводству. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив и находится под контролем и ответственностью организации.

Порядок регистрации документов и структура регистрационных номеров устанавливается в инструкции по делопроизводству, номенклатуре дел и распорядительных документах организации.

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

Реквизит 13 (доп.)— «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»

Указанный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Этот реквизит оформляется только в письмах-ответах.

Наличие этого реквизита позволяет исключить из текстов писем выражения «На ваше письмо от... № ... сообщаем ...»

	
Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"	Руководителем Федерального архивного агентства
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (095) 234-18-92 http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 7715004824/772501001	В.П. Козлову
17.05.2005 № 235	
На № 9/912-к от 13.05.2005	
О переводе на новую версию АСДОУ "ДЕЛО-Предприятие"	
	/s/ Владимир Петрович/

Реквизит 14 (доп.)—«Место составления или издания документа»

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

Место составления документа не указывается, если:

- оно включено в состав наименования организации (например, мэрия Москвы);
- в письмах (на бланке письма эта информация содержится в реквизите «Справочные данные об организации»).

Сокращение «г.» (город) не употребляется при названиях «Москва» и «Санкт-Петербург».



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Реквизит 15 (доп.)— «Адресат»



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 771 3004824/772501001

17.05.2005 № 235

На № 9/912-к от 13.05.2005

О переводе на новую версию АСДОУ
"ДЕЛО-Предприятие"

Владимир Петрович

"ДЕЛО-Предприятие" может быть

Этот реквизит указывает, кому предназначаются документы. В качестве

адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

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

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не помещают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документов. Наименование должности может входить в наименование организации. Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» относительно самой длинной строки.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

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

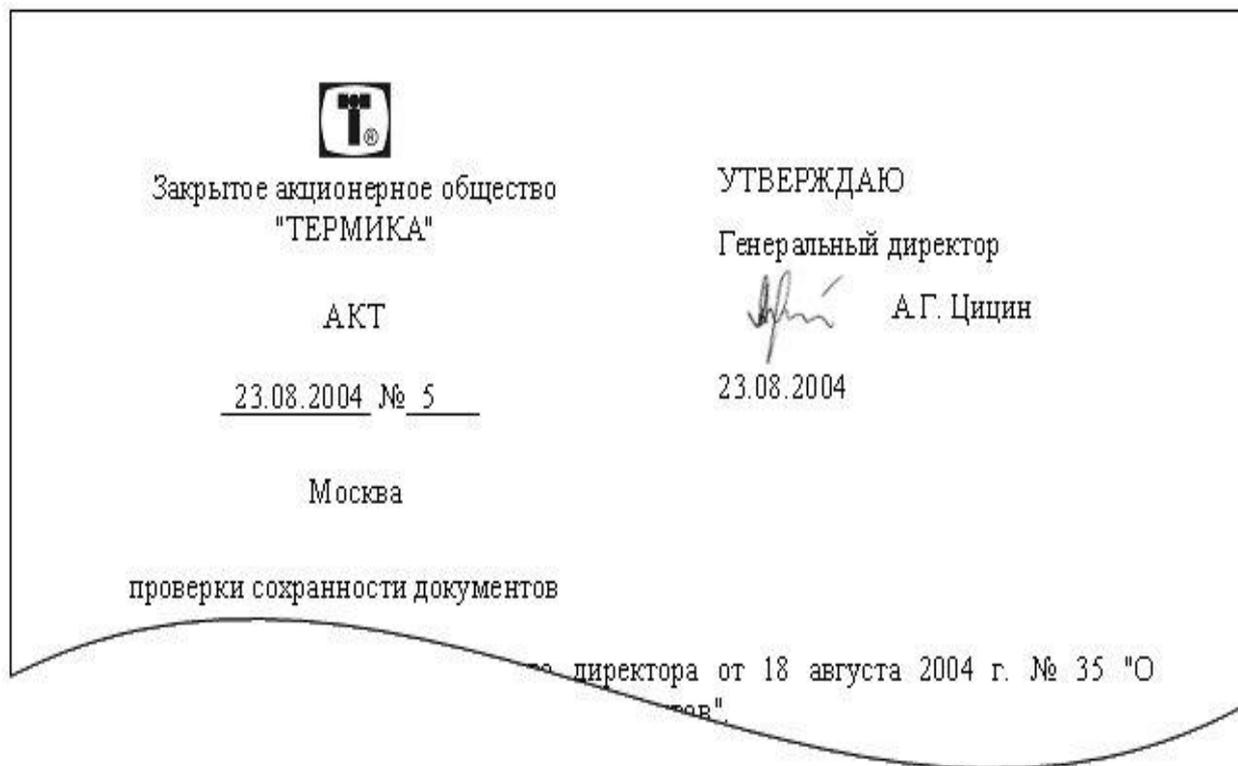
Реквизит 16(доп.)— «Гриф утверждения документа»

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Уставы, положения, регламенты, штатные расписания, инструкции, должностные инструкции, правила, а также некоторые виды актов, протоколов,

смет, расценок на проведение работ и оказание услуг приобретают юридическую силу только после их утверждения.



Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

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

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

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», «Утверждено»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется

в таблице унифицированных форм документов или в инструкции по делопроизводству организации.

Реквизит 17(доп.)— «Резолюция»


 МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
 И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Генеральному директору
 ЗАО «Термика»
 А.Г.Ципину
 Каменевой Е.М.
 Арханасеву С.В.

Провести работы по
 обновлению системы «Дело»
 в Росархиве до 25.05.2005.

16.05.2005

103132
 44.87
 1012-К

ич!
 ести работы по

Резолюция, то есть указание по исполнению документа, пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает в себя фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись должностного лица, автора резолюции, и дату.

Обычно на документе располагается не более четырех резолюций.

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считают того, кто назван первым в резолюции.

Резолюция, как правило, пишется от руки на подлиннике документа на свободном месте между адресатом и текстом.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Реквизит 18 (обяз.)— «Заголовок к тексту»

	Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"	Органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (095) 234-18-92 http://www.termika.ru ; e-mail: info@termika.ru ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 7713004824/772501001		
27.02.2004 № 125		
На № _____ от _____		
О модернизации "Информационно- справочной системы архивной отрасли"		
... что во исполнение письма Федеральной архивной службы России модернизации "Информационно-справочной системы ... "Информационно-справочную		

Реквизит раскрывает содержание документа.

Заголовок состоит из одной фразы и должен быть максимально кратким и точно передавать содержание документа.

Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

«о чем?» («о ком?»), например: приказ о создании экспертной комиссии;

«чего?» («кого?»), например: протокол заседания комитета.

Заголовок формулируется, как правило, с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «О выделении...», «О назначении»)

Заголовки таких документов, как инструкция, штатное расписание, структура и штатная численность, протокол, правила, устав сочетаются с наименованием документа в родительном падеже. Например: правила (чего?) внутреннего распорядка.

В конце заголовка точка не ставится. Заголовки печатают без кавычек и не подчеркивают.

Заголовки располагают от левого поля листа. Заголовок составляется к любому документу формата А4, кроме телефонограмм, телеграмм, извещений.

К тексту документа, оформленного на бланке формата А5, заголовок можно не составлять.

Реквизит 19 (доп.)— «Отметка о контроле»



Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894
Тел./факс: (495) 111-22-33
<http://www.novotech.ru>; e-mail: info@novotech.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

.2006 № 489/02-11
_____ от _____

ведении обучения по курсу
менные информационные
огии в работе службы ДОУ»



Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

И.А. Телегину

Николаевой А.С.

*Прошу подготовить списки
групп обучающихся и отправить
в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007*

12.01.2007

Отметка о контроле исполнения документа сигнализирует о наблюдении за документом в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Контроль исполнения документов — совокупность действий,

обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Существуют два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный.

Типовой срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

Индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

В соответствии с ГОСТом, отметка о контроле исполнения документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль». Располагается эта отметка в правом верхнем углу документа .

2.2. Правила оформления реквизитов основной части

Реквизит 20(обяз.)— «Текст документа»

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий.

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

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их:

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

Тексты документов оформляют в виде:

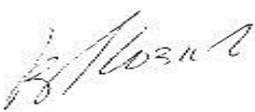
- связного текста;
- анкеты;
- таблицы;
- соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой части указывают причины, основания, цели создания документа.

Во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать только заключительную часть.

		
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО		
П Р И К А З		
<u>15.04.2004</u>	г. Москва	№ <u>1</u>
Об утверждении структуры Федерального архивного агентства		
На основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства»		
П Р И К А З Ы В А Ю:		
1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.		
2. Поручить А.Н.Артизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.		
Руководитель		В.П.Козлов

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты:

- наименование документа;
- наименование организации – автора документа;
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов, предложений, то его можно разбить на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Реквизит 21(доп.)— «Отметка о наличии приложения»

Данный реквизит располагается после текста документа перед подписью.

Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Приложение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

*2. Правила подготовки и оформления документов Управления
Регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

	
Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"	Первому заместителю начальника Главного архивного управления города Москвы М.М. Горинову
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (095) 234-18-92 http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 7715004824/772501001	
02.08.2004 № 730	
На № _____ от _____	
О предоставлении методических документов по работе в среде "Кодекс-Сервер"	
Уважаемый Михаил Михайлович!	
В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".	
Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз. 2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.	
Генеральный директор	 А.Г. Цицин

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №...» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

*Приложение № 2
к приказу Росархива
от 05.06.2003 № 319*

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №...» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

2.3. Правила оформления реквизитов оформляющей части

Реквизит 22 (обяз.)— «Подпись»

В состав этого реквизита входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документоформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Допускается в реквизите «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

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

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Председатель комиссии		Т.П. Ярославцева
Члены комиссии		С.И. Горшкова
		В.Ю. Дегтярь
		Д.В. Лобанов

На одном уровне располагаются подписи в совместных распорядительных документах, гражданско-правовых договорах, трудовых договорах, имеющих несколько подписей (по числу сторон).

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

Часто возникает вопрос: как правильно подписать документ, если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует? Типовой инструкцией предусмотрена такая возможность.

«Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности» (Типовая инструкция, п. 2.6.20).

Использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в

случаях и порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон (ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Условия применения электронной подписи при создании машиночитаемых документов указаны в федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации», федеральном законе «Об электронной цифровой подписи».

Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью.

Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи и соблюдение установленного режима их использования.

Реквизит 23 (доп.)— «Гриф согласования документа»

Согласование документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе — «ВНУТРЕННЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ» или грифом согласования — «ВНЕШНЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ».

Гриф согласования документа состоит из:

- слова «СОГЛАСОВАНО»;
- должности лица, с которым согласовывают документ (включая наименование организации);
- личной подписи;
- расшифровки подписи (инициалы, фамилия);
- даты согласования.

Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола

обсуждения документа на заседании коллегиального органа согласование осуществляют письмом, протоколом и др.

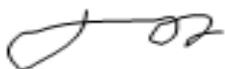
В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 зона для реквизита «Гриф согласования» размещается в нижней части листа (под реквизитом «Подпись») или на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. При этом на документе делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве их располагают вертикальными рядами.

Реквизит 24 (обяз.)— «Виза согласования документа»

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела



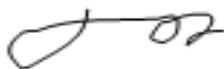
Д.Г. Хашимов

« 11 » 05 _____ 2006 г.

или

Особое мнение изложено в докладной записке.

Начальник управления по работе с персоналом



Т.Б. Смашникова

« 11 » 05 _____ 2006 г.

Виза согласования— это реквизит, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации — автора документа с его содержанием.

Согласование документа оформляется визой, включающей:

- подпись и должность лица, визирующего документ;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

- дату подписания.

Визирование документа является его согласованием внутри организации (или внутри нескольких организаций при издании совместного документа). Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с документом и выразило свое отношение к нему.

При наличии замечаний к документу их излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Отказ от визирования документа не допускается.

В случае несогласия с документом в целом делается соответствующая отметка.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. В этом случае указывается, к какому документу этот лист относится: вид документа, дата, номер, заголовок.

Круг должностных лиц, визирующих документ, и последовательность визирования устанавливаются нормативными актами организации и зависят от вида документа и его содержания.

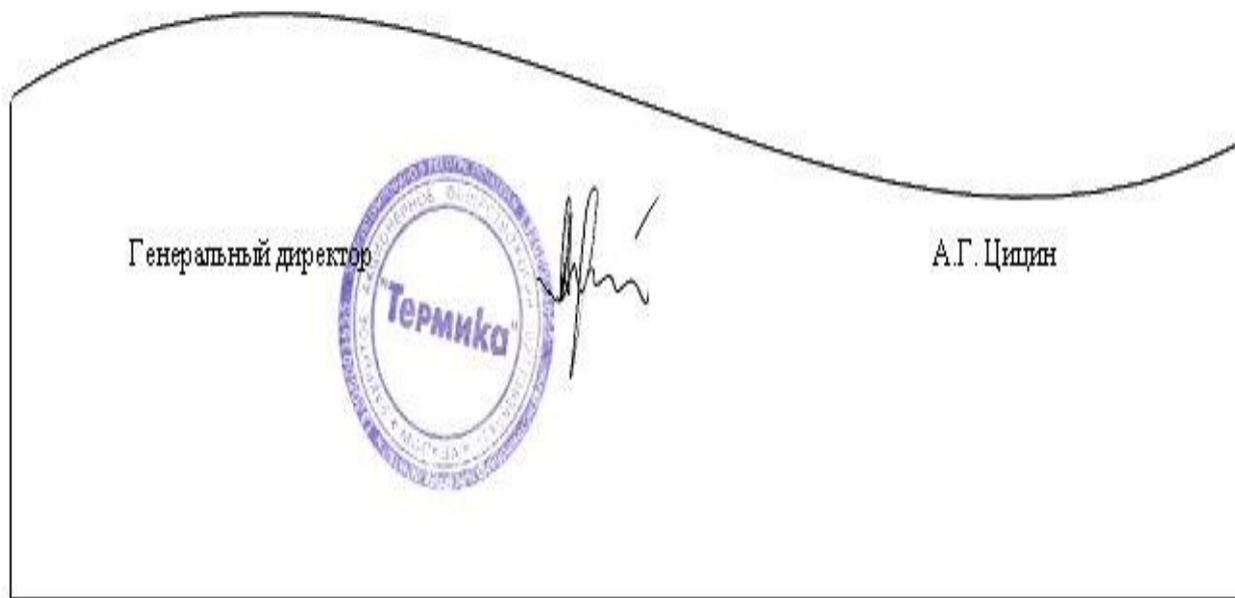
Реквизит 25 (доп.)— «Оттиск печати»

Этот реквизит заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Требования к гербовой печати изложены в ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с

воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (с изм. № 1 от 2002 г.).

Документы заверяют печатью организации.



ГОСТ Р 6. 30-2003 определяет зону расположения реквизита «Печать» и не содержит каких-либо дополнительных требований к проставлению печати. В Типовой инструкции сказано, что оттиск печати следует располагать так, чтобы он захватывал окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

Форма документа может иметь пометки «Место для печати» или «МП». Место для печати может быть обозначено кругом (с пометкой «ставить точно в круг»).

На финансовых документах(например, чеках) печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.). Наложение печати на другие реквизиты затрудняет проверку подлинности документа.

Реквизит 26 (доп.)— «Отметка о заверении копии»

Заверение копии документа производится для придания копии

юридической силы.

Организация может выдать копии только тех документов, которые создаются в самой организации (это положение не распространяется на архивные учреждения и нотариат).

При решении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, обеспечения их трудовых, жилищных и иных прав, при формировании личных дел организация может изготовить копии документов, выданных другими организациями, необходимые для решения соответствующих вопросов (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т. д.) согласно действующему законодательству.

При оформлении копий документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда она выдана, а на самой копии — отметку о том, что подлинник хранится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют:

- заверительную надпись «Верно»;
- должность лица, заверившего копию;
- личную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации. В Типовой инструкции сказано, что отметка о заверении копии обязательно удостоверяется оттиском печати.

Копия документа воспроизводится рукописным, машинописным способом или средствами оперативной полиграфии.

При изготовлении копии рукописным или машинописным способами текст документа перепечатывается или переписывается полностью, включая элементы бланка.

Копии документов заверяются руководителем организации или специально уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя, руководителями службы кадров, службы делопроизводства и др.).

Отметка о заверении копии используется и для удостоверения верности выписок из документов.

В установленных законом случаях копии некоторых документов (устав, свидетельство о регистрации, лицензия и др.) при предоставлении в другие организации могут требовать нотариального заверения.

Реквизит 27(доп.)— «Отметка об исполнителе»

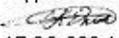
Должность руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».	
Генеральный директор	
А.Г. Цицин	
И.Н. Мепещеня 956-21-01	
D:\Документы\Письма\2004\742.doc	

Этот реквизит включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер служебного телефона.

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

При изготовлении документа машинописным способом отметка об исполнителе может дополняться кодом машинистки, оператора, наборщика, количеством отпечатанных экземпляров и датой печатания

Реквизит 28(обяз.)— «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

Имя, фамилия, отчество руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».	
Генеральный директор	А.Г. Цицин
	
И.Н. Мелещеня 956-21-01	
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08	
 17.08.2004	
D:\Документы\Письма\2004\742.doc	
Капцеллярня № 507 от 11.08.2004	

Этот реквизит включает следующие данные:

- ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, а при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении;
- слова «В дело»;
- номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на первом листе документа ниже отметки об исполнителе.

Результаты исполнения могут формулироваться следующим образом: «Направлен ответ, дата, №», «Дан устный ответ», «Учтено при составлении заявки», «Вопрос решен по телефону» и т. п.

Реквизит 29(обяз.) — «Отметка о поступлении документа в организацию»

Имя руководителя	Адрес, телефоны, факс
---------------------	--------------------------

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Генеральный директор  А.Г. Цицин

И.Н. Мелещенко
956-21-01

Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602
В дело № 05-08

17.08.2004

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

Канцелярия № 507 от 11.08.2004
--

Реквизит содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты).

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в организацию в виде штампа.

Регистрационный штамп проставляется на первом листе входящего документа в нижнем правом углу

Реквизит 30(доп.) — «Идентификатор электронной копии документа»

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла и расширение, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Нормативные акты не устанавливают требований к его оформлению. Этот вопрос регламентируется в организации инструкциями и методическими

материалами по делопроизводству и применению автоматизированных информационных систем.

Инициалы руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».	
Генеральный директор	
А.Г. Ципин	
И.Н. Мелещенко 956-21-01	
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08 17.08.2004	
D:\Документы\Письма\2004\742.doc	
Канцелярия № 507 от 11.08.2004	

Длина имени файла определяется характеристиками операционной компьютерной системы

ГОСТ Р 6.30-2003 определяет местоположение реквизита в правом нижнем углу документа. Для употребления в работе и контроля за вводом информации в память ПК эту отметку обычно помещают на каждом листе документа.

4. Требования к изготовлению документов

Документы допускается изготавливать на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств, средств вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.). При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц

проставляют посередине верхнего поля листа. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

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

1. От границы левого поля— "Заголовок к тексту", "Текст" (без абзацев), "Отметка о наличии приложений", "Отметка об исполнителе", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело", наименование должности в реквизитах "Подпись", "Гриф согласования", заверительные надписи "Верно"; слова "Примечания" и "Основание", если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию; в приказах, распоряжениях слова "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ"; в протоколах слова: "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "РЕШИЛИ".

2. Отступив пять печатных знаков от границы левого поля, печатают начало абзацев.

3. Отступив 32 печатных знака— реквизит "Адресат".

4. Отступив 40 печатных знаков — реквизиты "Гриф ограничения доступа к документу" и "Гриф утверждения".

5. Отступив 48 печатных знаков, печатают инициалы и фамилию должностного лица в реквизите "Подпись".

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

Тесты

Выберите один из предложенных ответов:

1. ГОСТ Р6.30-2003 устанавливает состав реквизитов:

- 1) 31 реквизит;
- 2) 29 реквизитов;
- 3) 30 реквизитов;
- 4) 32 реквизита.

2. Чем отличается бланк для вида документа от бланка для письма?

- 1) На бланке для писем больше реквизитов;
- 2) На бланке для писем меньше реквизитов;
- 3) Ничем не отличается.

3. Где располагаются реквизиты "Государственный герб РФ", "Герб субъекта РФ", "Эмблема"?

- 1) в верхней части листа;
- 2) в центре верхнего поля;
- 3) слева или в центре верхнего поля листа над наименованием организации;
- 4) друг под другом.

4. В каких документах указывается реквизит "Справочные данные об организации"?

- 1) в любых;
- 2) во внешних;
- 3) во внутренних;
- 4) где это необходимо;

5. Какие способы оформления даты существуют?

- 1) цифровой и буквенно-цифровой;
- 2) 09.02.2001;
- 3) 09.02.2001 г.;
- 4) 9 февраля 2000 г.

6. Условное обозначение документа, присвоенное ему при регистрации называется ...

- 1) индекс;

2) порядковый номер;

3) регистрационный номер;

4) учетный индекс.

7. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите ...

1) резолюция;

2) текст документа;

3) гриф утверждения;

4) отметка об исполнителе.

8. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите ...

1) текст документа;

2) заголовок к тексту;

3) резолюция;

4) здесь нет правильного ответа.

9. Реквизит "Гриф согласования документа" проставляется ...

1) на внешнем и внутреннем документе;

2) на внутреннем документе;

3) при внешнем согласовании документа с другими организациями;

4) на всех документах.

10. Реквизит "Виза согласования документа" может располагаться ...

1) на оборотной стороне последнего листа документа;

2) на лицевой стороне листа документа;

3) на копии документа;

4) на подлиннике документа;

5) на лицевой стороне или оборотной стороне листе после реквизита

"Подпись"

11. Какие размеры бумаги используются для оформления управленческих документов?

1) только А-4;

2) А3, А-4, А-5;

3) бумага потребительских форматов;

4) бумага любых форматов, имеющих в продаже.

12. Укажите размеры полей (в мм) на стандартном формате бумаги для управленческих документов:

1) выбираем произвольный;

2) левое— 10 мм; правое — до 20 мм; верхнее и нижнее — 10 мм;

3) левое— не менее 20 мм; правое — не менее 10 мм; верхнее — не менее 15 мм; нижнее — не менее 20 мм;

4) левое — 20 мм; правое — 10 мм; верхнее — 15 мм; нижнее — 20 мм.

13. В документах, оформленных на двух или более листах, номера страниц проставляются ...

1) со второй страницы в верхнем правом углу;

2) со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами;

3) со второй страницы посередине нижнего поля листа;

4) последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами.

ТЕМА 5. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Организационные документы - уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.

2. Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др.

3. Информационно-справочные документы

4. Документирование деятельности коллегиальных органов

5. Система плановой документации

6. Система отчетной документации
7. Кадровая документация
8. Система бухгалтерской документации

Деятельность учреждения, организации, предприятия отражается в различных документах, которые взаимосвязаны и составляют системы документации, применяемые в определенной сфере. Можно назвать множество систем документации, которые классифицируются по различным признакам (территориальному, функциональному, уровню управления и т.п.). Выделяют функциональные системы документации — организационно-распорядительная, плановая, отчетно-статистическая и др., т.е. присущие всем органам управления. Системы документации, отражающие деятельность органов отраслевого управления (министерств, ведомств), принято считать отраслевыми. Можно выделять различные подсистемы документации по уровням управления, они между собой тесно связаны и их трудно разграничить.

У нас в стране в связи с развитием автоматизации управленческих процессов разработаны унифицированные системы документации. Определение, назначение, состав унифицированной системы документации устанавливаются ГОСТами. Документы различных систем должны иметь унифицированную форму.

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

Унифицированные формы документов разрабатываются и утверждаются министерствами и ведомствами. Они обязательны для применения во всех учреждениях, организациях, предприятиях независимо от формы собственности. Министерство здравоохранения Российской Федерации разрабатывает медицинские документы, Государственный комитет Российской Федерации по статистике — формы первичной учетной и отчетной документации, Росархив РФ

— систему организационно-распорядительной документации и т.д. Унифицированные системы документации устанавливает ОКУД

Можно дать классификацию систем документации, соотношение которых в делопроизводстве разных учреждений неодинаково:

1. Организационные документы
2. Распорядительная документация
3. Информационно-справочные документы и справочно-аналитическая документация
4. Плановая документация
5. Отчетно-статистическая
6. Кадровая документация
7. Бухгалтерская документация.

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

Среди большого разнообразия документов предприятий и организаций, входящих в перечисленные группы, организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД) занимает центральное место. ОРД классифицируется на три группы: 1) организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др.); 2) распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания и др.); 3) информационно-справочная документация (письма, акты, протоколы, справки и др.).

ОРД входит в состав других систем (кадровая, бухгалтерская документация и др.), так называемых специальных систем. К сожалению, на практике, во многих случаях, различные группы документов работают по своим правилам, не объединенными едиными принципами. Необходимо охарактеризовать отдельные группы документов, включенных в предложенную классификацию, а также рассмотреть правила оформления различных видов документов.

1. Организационные документы - уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.

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

УСТАВ — правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Содержание устава в соответствии с законодательством РФ должно включать:

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

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

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

Текст устава может содержать следующие разделы:

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

УСТАВ оформляется на общем бланке с указанием реквизитов: наименование организации — автора документа (с указанием министерства, ведомства вышестоящей организации); наименование вида документа — УСТАВ; дата; регистрационный номер, место издания (город); гриф утверждения (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано); текст; подпись.

Положения — правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).

Положения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые разрабатываются для однотипных организаций и используются при разработке индивидуальных. Различаются положения об организациях, о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах, положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОПД. Положения оформляют на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации, структурного подразделения, вид документа, а также дата и гриф утверждения, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования или визы согласования.

Текст положения включает следующие разделы:

1. Общие положения
2. Цели и задачи

3. Функции

4. Права и обязанности

5. Руководство

6. Взаимоотношения с другими подразделениями.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся непосредственными разработчиками (например, начальник структурного подразделения, заместитель руководителя), визирует юридическая служба (юрист), утверждает руководитель. Положение вступает в силу с момента утверждения.

Инструкция — правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений) и должностных лиц.

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

Инструкция оформляется на общем бланке организации и должна содержать реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; заголовок к тексту; текст; подпись; гриф утверждения; гриф согласования или виза согласования. Текст инструкции разбивается на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами, а количество разделов определяется разработчиками. Подписывается инструкция руководителем того подразделения, которое ее разработало, а утверждается руководителем организации или специальным распорядительным документом. Инструкции бывают, например, должностные; по безопасности труда и др. Должностные инструкции определяют функции, права и обязанности сотрудников организации и разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

1. Общие положения

2. Должностные обязанности

3. Права

4. Ответственность

5. Взаимоотношения.

Штатное расписание — документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы.

Форма штатного расписания унифицирована УСОПД и оформляется на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; гриф утверждения; текст; визы согласования; подпись; печать. Текст оформляется в виде таблицы, указывается перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавок и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание визирует главный бухгалтер, юрист подписывает начальник отдела кадров или заместитель руководителя, утверждает руководитель организации, подпись которого заверяется печатью.

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

Регламент — документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет: статус коллегиального или совещательного органа; порядок планирования работы; порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании; внесение материалов на рассмотрение; порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании; ведение протокола заседания; оформление

решений коллегиального или совещательного органа; порядок доведения решений до исполнителей; материально-техническое обеспечение заседаний.

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

2. Распорядительные документы — постановления, решения, приказы, распоряжения и др.

Все распорядительные документы должны строго соответствовать положениям действующего законодательства.

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

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей — констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. В этом случае указывается вид акта, его автор, дата и номер, полное название

(заголовок), т.е. приводятся все поисковые данные. Констатирующая часть может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от документа она начинается словами: "ПОСТАНОВЛЯЕТ" ("ПОСТАНОВИЛ") — в постановлении; "РЕШАЕТ" («РЕШИЛ») — в решении; "ПРЕДЛАГАЮ" - в распоряжении; "ПРИКАЗЫВАЮ" — в приказе. Эти слова печатаются прописными буквами, т.е. они зрительно выделяются, и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова на отдельной строке прямо от полей.

С новой строки абзаца печатается текст постановляющей части.

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

В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Если распорядительные документы имеют приложения, указание на них дается в соответствующих пунктах текста.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению на бланке конкретного вида документа. Подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения имеют две подписи — председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа,

изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя.

Решение — это распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом, советом директоров и т.д.

Распоряжение — распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции. Распоряжения делятся на 2 группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса. Распоряжения издают министерства, ведомства, администрации краев, областей, городов, районов, администрации предприятий (учреждений) в пределах прав, предоставленных им законами Российской Федерации. Подготовка и оформление распоряжения аналогично остальным видам распорядительных документов.

Указание — распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и др. актов. Указание должно иметь конкретных исполнителей и по оформлению не отличается от приказа, его распорядительная часть начинается словами "ПРЕДЛАГАЮ" ("ОБЯЗЫВАЮ").

Приказ — распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующим на основе принципа единоначалия. Приказ издается для решения основных задач, стоящих перед данной организацией. Оформляется приказ на бланке, где указаны наименование организации, наименование вида документа — ПРИКАЗ, место издания, регистрационный номер, дата, заголовок к тексту, подпись.

3. Информационно-справочные документы

Существуют многочисленные группы документов, относящихся к данной системе.

Справки — документы, содержащие информацию по какому-либо определенному вопросу, о фактическом состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных факторов и событий.

Справки бывают двух разновидностей: 1) справки, удостоверяющие юридический факт, которые выдаются гражданам и учреждениям, 2) справки информационного характера, составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц и организаций.

Справки гражданам с подтверждением места учебы и работы, проживания составляются на общем бланке, начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором даются сведения, место представления справки указывается в реквизите "Адресат".

Справки информационно характера можно подразделить на две группы: составляемые внутри учреждения и направляемые за пределы учреждения. Внутренние справки оформляют листах формата А4, которые содержат основные реквизиты бланка с указанием наименования структурного подразделения. Справка, направляемая в другие организации, оформляется на общем бланке и имеет заголовок, т.к. регистрируются по заголовкам. Текст справки может делиться на разделы, содержать таблицы, иметь приложения.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе.

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

Внутренние докладные записки содержат следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата, заголовок, текст, адресат, подпись составителя (с указанием должности).

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке и подписывается руководителем учреждения.

Объяснительная записка — документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. (Например, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение поручений).

По содержанию объяснительные записки делятся на две группы: 1) записки, являющиеся приложением к основному документу; 2) объяснительные записки составляемые отдельными работниками оформляются на листе формата А4 и подписываются исполнителем.

Акт — документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события. Разновидности акта в зависимости от их назначения: акт ликвидации (учреждения, организации, предприятия), акт проверки, акт приема-передачи (материальных ценностей и т.п.), акт инвентаризации, акт проведения испытаний, акт приема законченных объектов, акт уничтожения (например, дел) и многие другие.

Акт, как правило, составляется комиссией (временной или постоянной) и оформляется на общем бланке. Текст акта состоит из двух частей. Вводная часть для всех актов одинакова. В ней указываются: основание для составления акта, перечисляются лица, его составившие, и при необходимости лица, присутствовавшие при его составлении. Слово "Основание" начинает текст акта и печатается от левого поля. Далее указывается состав комиссии: фамилия и инициалы председателя, потом фамилии и инициалы членов комиссии в алфавитном порядке с перечислением должностей и названиями учреждений (если члены комиссии из других учреждений). После слова "Присутствовали", напечатанного с новой строки сразу от левого поля, перечисляются также в алфавитном порядке должности, инициалы и фамилии присутствующих.

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

Акт подписывает председатель и все члены комиссии, должности перед подписями не указываются. Перед текстом акт имеет заголовок. Некоторые разновидности актов утверждаются руководителем, например, акт о выделении к уничтожению документов. Сведения о количестве экземпляров акта и их адресаты, по которым они отправлены, помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту, если они прилагаются к нему. С актами ревизий знакомят всех заинтересованных лиц, проставляется отметка: Ознакомлены (подпись, дата).

Доверенность — документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. Определение доверенности содержится в Гражданском кодексе Российской Федерации — доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьим лицом. Можно выделить несколько видов доверенностей: генеральная или полная, специальная, разовая и др.

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

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение заработной платы, стипендии, пенсии, пособий и т.д. Для оформления этого вида доверенности используются реквизиты: наименование вида документа, дата, текст, подписи (лица, получившего доверенность, доверителя и должностного лица, заверившего доверенность), печать того предприятия, в котором доверитель учится, работает. Если в доверенности срок действия не указан, то доверенность сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

Доверенность не будет считаться действительной, если в ней не указана дата выдачи.

Служебные письма организации составляются по самым различным вопросам деятельности. Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать, по возможности, один вопрос, чтобы их легче было систематизировать и осуществлять контроль за исполнением.

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

Служебные письма оформляются на специальном бланке для письма организации, имеют реквизиты - адресат, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии предложений. Подписываются должностным лицом в рамках его компетенции, обязательно наносится реквизит отметка об исполнителе. Наименование вида документа не указывается.

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

Исходящие письма (отправляемые) визируются (например, письма по финансовым вопросам — главным бухгалтером). Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, остающейся в организации. На

входящих (получаемых) письмах проставляются отметка о поступлении и резолюции руководителей.

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

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

Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год. Между цифрами в дате разделительные знаки не ставятся. Например, 05 11 2000. Заканчивается телеграмма указанием ее индекса. После текста указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

Под чертой указываются служебные сведения, не подлежащие передаче: адрес отправителя, указание должности, подпись и расшифровка подписи отправителя, дата подписания, которая проставляется лицом, подписывающим телеграмму.

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

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

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и содержит реквизиты: название документа (телефонограмма), индекс, дата, адресат, текст,

наименование должности (с указанием учреждения) и фамилии лица, подписавшего документ, время приема-передачи телефонограммы, фамилии передающего и принимающего, номера их телефонов.

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

4. Документирование деятельности коллегиальных органов

Протокол можно отнести и к информационным документам (содержит информацию об обсуждении какого-либо вопроса) и к распорядительным, т.к. содержит постановляющую часть.

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях. Например, протоколируются собрания акционеров, заседания советов директоров. Документируется также деятельность различных советов (методических, ученых и др.) Ведет протокол специально назначенное лицо или секретарь. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа — ПРОТОКОЛ, дата заседания, регистрационный номер, место составления протокола, заголовок, текст, подписи.

На протоколе проставляется именно дата события, которое протоколируется. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире дата окончания, например: 12-14.01.2000. В заголовке к тексту отражается вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже (собрания трудового коллектива).

Текст протокола состоит из вводной части, где указываются председатель, секретарь, присутствующие и повестка дня и основной, где фиксируется ход заседания. Слово "Председатель" печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с прописной буквы. Затем после тире указывают инициалы и фамилию. Также оформляется слово "Секретарь". С новой строки после слова "Присутствовали" перечисляют инициалы, фамилии присутствующих в алфавитном порядке. Если заседание расширенное, то указывается цифрой количество участников, а пофамильный список прилагается к протоколу. Далее следует повестка дня, где перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога "О" ("Об") или перечисляются фамилии докладчиков.

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). После этих слов ставится двоеточие, и таким образом текст зрительно разбивается на части. Слова начинаются с новой строки, с абзаца.

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

Протоколы делятся на полные и краткие. Кратко протоколируются оперативные совещания, а также он допустим при наличии стенограмм. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

5. Система плановой документации

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

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

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

Отраслевые планы и программы разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, для подведомственных учреждений и организаций. Утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти (министерства или ведомства) и являются обязательными для выполнения. Контроль за их выполнением осуществляется соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

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

Планирование деятельности отдельной организации, как правило, осуществляется в форме плана, программы или графика. При наличии в учреждении коллегий, советов, комиссий их деятельность также планируется.

Разрабатываются плановые документы руководством с привлечением квалифицированных специалистов и обязательно проходят стадию согласования и утверждения.

Программа — плановый документ, основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности. Кроме текстовой части программы содержат приложения, являющиеся справочным и аналитическим материалом к программе, которые оформляются в виде таблиц, графиков, схем.

Программа оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами программы являются: наименование организации, название вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, грифы согласования (или визы), гриф утверждения.

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

План — документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная.

Планы организаций оформляются на общем бланке. Обязательными реквизитами плана являются: наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место составления плана, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Планы структурных подразделений оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

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

6. Система отчетной документации

Отчет — документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени. Отчетная документация учреждения состоит из нескольких комплексов документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; внутриучрежденческая отчетность.

Формы документов государственной статистической отчетности разрабатываются Госкомстатом России и являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий. Порядок составления и оформления документов государственной статистической отчетности установлен Положением о порядке предоставления государственной статистической отчетности в Российской Федерации, утвержденным постановлением Госкомстата от 14 августа 1992 г. №130. Формы документов ведомственной отчетности разрабатываются министерствами и ведомствами. Центральный банк Российской Федерации, Государственная налоговая служба Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации представляют формы бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности, обязательные для всех организаций. Формы ведомственной отчетности готовят федеральные органы исполнительной власти, которые осуществляют отраслевое управление.

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

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

Государственная статическая и ведомственная отчетность составляется на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами. Внутриучрежденческая отчетность составляется в относительно свободной форме. Отчеты составляются на общем бланке или стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами отчета или справки отчетного характера являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе

подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

В заголовке отчета указывается: наименование органа или должностного лица, о результатах деятельности которых сообщается в документе ("Отчет о работе аттестационной комиссии..."; "Отчет о работе отдела..."); отчетный период (на 2001 г., за период с января по июнь 2000 г., за 1-й квартал 2000 г.).

В тексте дается описание выполненной работы, анализируются ее итоги и излагаются выводы и предложения. Если отчет содержит результаты работы, которая ранее планировалась, последовательность изложения отчета должна соответствовать последовательности расположения заданий в плановом документе. Датой отчета считается дата его утверждения руководителем организации или вышестоящим органом. К отчетам может прилагаться пояснительная записка.

7. Кадровая документация

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся:

- Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работников;
- Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
- Трудовые книжки;
- Личные карточки формы Т-2;
- Личные дела;
- Лицевые счета по заработной плате.

Работа с кадровыми документами имеет свои особенности. С 1 января 1998г. введены новые унифицированные формы документов:

- Приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф.Т-1);
- Личная карточка (ф.Т-2);
- Учетная карточка научного работника (ф.Т-4);
- Приказ (распоряжение) о переводе (ф.Т-5);
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф.Т-6);
- Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф.Т-8).

Типовые формы распространяются на предприятия всех форм собственности на территории Российской Федерации.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан Федеральный Закон "Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ относит к категории конфиденциальной информации

Заявление чаще всего пишется от руки, но организация может иметь и трафаретную форму. В заявлении указывается должность, структурное подразделение, куда работник устраивается и условия приема. Оклад и дата приема на работу указываются в визах или в резолюции руководителя. Заявление подписывается, указывается дата.

Резюме и анкета составляются по требованию отдела кадров (департамента по персоналу). Анкета является обязательным документом при трудоустройстве на государственные предприятия.

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой контракт (договор). После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника.

На основании приказа о приеме оформляется личная карточка формы Т-2 или заводится личное дело, делается запись в трудовой книжке.

Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате.

Заявление об увольнении работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы и предоставляет его на согласование руководителю. Руководитель фирмы издает приказ по личному составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в личной карточке ф.Т-2. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником.

При переводе работника на другую должность в рамках предприятия порядок оформления документов осуществляется по следующей схеме:

Руководитель фирмы издает приказ по личному составу о переводе сотрудника на другую должность, на основании которого делается соответствующая запись с указанием новой должности в трудовой книжке и в личной карточке ф.Т-2. Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующее изменение в лицевом счете по заработной плате.

Основные виды документов по личному составу

Резюме. В настоящее время распространенным документом при приеме на работу является резюме. Его особенностью является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. Реквизиты РЕЗЮМЕ: наименование вида документа, дата, текст, подпись, а также указываются данные об авторе (фамилия, имя, отчество, профессия, специальность, квалификация, домашний адрес, телефон). Текст может состоять из разделов:

- цель резюме— место, на которое претендует составитель;
- образование;
- трудовая деятельность;

- специальные знания;
- семейное положение.

Трудовые контракты. Документом, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их, является трудовой контракт (договор). При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия:

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

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

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

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

Трудовой контракт может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы.

Контракт составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр контракта хранится на предприятии, второй у работника.

Приказ по личному составу. Прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия оформляются приказами по личному составу. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса "л/с" или "к". Приказы по личному составу относятся не только к распорядительной документации, но одновременно являются первичными учетными документами. Поэтому приказ по личному составу оформляется на общем бланке и одновременно информация фиксируется в унифицированной форме первичной учетной документации. Реквизиты приказа: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, заголовок, визы, подпись. Начинаются приказы по личному составу с глагола: принять, перевести, уволить, командировать, зачислить, назначить, который печатается прописными буквами. Затем с новой строки указывается фамилия, имя, отчество (полностью), название должности, наименование структурного подразделения, с какого числа и с каким окладом принять работника (например, приказ о назначении).

Приказ о приеме на работу оформляется также на бланке типовой межотраслевой формы №Т-1. Бланк размером А5 имеет лицевую и оборотную стороны. Приказ составляется в одном экземпляре, визируется и подписывается руководителем предприятия.

Приказ о прекращении трудового договора составляется на бланке формы №Т-8.

В графе "Основание" указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, докладная или объяснительная записка) или статья ТК РФ, соответствующая причине увольнения.

Все приказы визируются юристом и другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом предприятия.

Все приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самими работником и содержит подпись работника и дату ознакомления.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет. Трудовая книжка. На всех предприятиях, организациях независимо от форм собственности на работников ведутся трудовые книжки. Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы

На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя, отчество работника полностью без сокращений, а также указывается дата рождения, которая содержит число, месяц и год.

Сведения об образовании и специальности или профессии указываются на основании соответствующих документов (аттестатов, дипломов, сертификатов, справок, если образование незаконченное высшее).

На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и печать предприятия, где она была заведена.

Все записи на последующих страницах трудовой книжки производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе или увольнении. С каждой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования в сейфах не менее 50 лет.

Личная карточка. Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы №Т-2, которая заполняется на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Все записи в карточке делаются на основании документов, предоставленных работником. На основании паспорта и записей в трудовой книжке заполняется раздел 1 "Общие сведения". Для заполнения раздела 2 "Сведения о воинском учете" данные берутся из военного билета работника.

Главным разделом карточки является раздел 3 "Прием на работу, назначения, перемещения". Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника.

Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

Карточки уволенных сотрудников формируются в самостоятельное дело также по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть пронумерованы, на них составляется внутренняя опись. Срок хранения личных карточек— 75 лет.

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

В состав личного дела должны входить следующие документы:

1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле. Она содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. Подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления;

2. Анкета или личный листок по учету кадров. Личный листок по учету кадров содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейное положение и др. Он заполняется от руки работником при поступлении на работу. Анкета отличается от личного листка тем, что подписывается не только самим лицом, поступающим на работу, но и сотрудником ответственным за персонал предприятия;

3. Автобиография или резюме. На коммерческих предприятиях поступающие на работу, как правило, предоставляют резюме;

4. Копии документов об образовании. Можно снимать только с подлинников данных документов;

5. Копии документов об утверждении в должности. Помещаются в личные дела руководителей фирмы. (Копия протокола заседания Совета директоров или учредителей фирмы);

6. Характеристики или рекомендательные письма. Подшиваются в личное дело работника, в том случае, если они предоставлялись при приеме на работу или при утверждении в должности;

7. Трудовой контракт (договор). Он может входить в состав документов личного дела или храниться отдельно;

8. Дополнение к личному листу по учету кадров. Это документ, предназначенный для фиксирования изменений в трудовой и личной жизни сотрудника, произошедших после заполнения им личного листа по учету кадров (или анкеты);

9. Справки и другие документы, относящиеся к данному работнику (списки изобретений, научных трудов и пр.).

Личное дело заводят после издания приказа о приеме работника. Они хранятся инспектором по персоналу или секретарем-референтом в сейфе и выдаются во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Изменения в личные дела вносятся только лицами, ответственными за их ведение.

Личные дела уволенных работников должны передаваться на архивное хранение и хранятся 75 лет.

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

8. Система бухгалтерской документации

Первичные учетные документы. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные сведения:

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

Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по бухгалтерскому учету приведен в Приложении ...

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером и уполномоченными ими на то лицами.

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

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов,

осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

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

Регистры бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации. Содержащейся в принятых к учету первичных документах. Регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, на магнитных лентах, дисках, дискетах, и иных машинных носителях. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

ТЕСТЫ

Выберите один из предложенных вариантов

1. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к ...

- 1) организационным документам;
- 2) справочно-информационным документам;
- 3) распорядительным документам;
- 4) внешним документам.

2. Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы это ...

- 1) приказ;
- 2) положение;
- 3) договор;
- 4) устав;
- 5) должностная инструкция.

3. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

1) по порядку с момента создания предприятия, организации, фирмы;

2) в пределах месяца;

3) подряд в пределах финансового года;

4) подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу.

4. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя?

1) полный протокол;

2) краткий протокол;

3) распоряжение;

4) решение.

5. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?

1) трудовой контракт;

2) трудовой договор;

3) приказ о приеме на работу;

4) должностная инструкция.

6. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?

1) акт;

2) справка;

3) докладная записка;

4) объяснительная записка.

7. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуете свои предложения для руководства фирмы по расширению вашего отдела?

1) в письме;

2) в решении;

3) в докладной записке;

4) в справке.

8. Письмо, имеющие финансовые и юридические последствия, должно быть

...

1) подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью;

2) заверено печатью;

3) подписано главным бухгалтером и директором;

4) согласовано с юристом.

9. Из каких двух частей состоит текст протокола?

1) вводной и констатирующей;

2) вводной и основной;

3) основной и распорядительной;

4) констатирующей и распорядительной.

10. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы?

1) в штатной численности;

2) в штатном расписании;

3) в уставе;

4) в приказе.

11. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

1) положения о структурных подразделениях;

2) должностные инструкции;

3) штатное расписание;

4) все перечисленные документы.

12. На чье имя адресуется заявление?

1) на имя руководителя организации;

2) на имя начальника отдела кадров;

3) на имя руководителя структурного подразделения;

4) на имя заместителя руководителя организации.

ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

1. Понятие "документооборот" и его развитие
2. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)
3. Схема движения и технология обработки документов
4. Учет объема документооборота
5. Регистрация документов

1. Понятие " документооборот " и его развитие

Понятие "документооборот" и сам термин возникли в делопроизводстве в 20-е годы. В трудах крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, таких как Д.Р.Покровский, П.М.Керженцев и др., были сформулированы основные положения организации документооборота, даны теоретические обоснования главных положений рациональной организации движения документов — распределение документов по исполнителям, сокращение инстанций их прохождения, направление документов непосредственному исполнителю, регламентацию подписания. В литературе того времени была обоснована методика обследования маршрутов, движения документов, разработана технология их доставки.

Первая попытка нормативной регламентации единых принципов организации документооборота была сделана в 1931 году Институтом техники управления в проекте "Общих правил документации и документооборота". В

проекте были изложены правила организации работы с документацией и документооборота, правила приема, сортировки, доставки, исполнения, контроля отправки документов, т.е. все этапы обработки документов.

Государственные стандарты на термины и определения 1970, 1983 гг., "Единая государственная система делопроизводства" установили единообразие понимания документооборота как "движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки". Утвержденная в 1988 году " Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения " уточнила понятие "документооборот", включив в него и операцию "подшивка документа в дело". ГОСТ Р 7.0.8-2014 " Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" установил определение понятия " документооборот— движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки".

2. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)

Организация работы с документами — организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства в организации (учреждении), так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов.

Основными правилами организации документооборота являются:

- оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;

- максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства - возможность централизованного выполнения однородных технологических операций.

Основой структуры любого документооборота является документ. Все документы (традиционные на бумаге и на магнитных носителях) в комплексе должны быть согласованы путем соблюдения правил особенностей представления информации на каждом из носителей.

Организация документооборота — это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов. Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации (учреждения), все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело. Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации (учреждении)

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними, должен быть регламентирован инструкцией по делопроизводству в организации (учреждении) и табелем унифицированных форм документов.

Разделяют централизованный документооборот и документооборот уровня структурного подразделения. В централизованный документооборот входит вся документация, подлежащая централизованной регистрации. Документы, учитываемые только в структурных подразделениях, составляют документооборот уровня структурного подразделения.

Как правило, централизованный документооборот представлен организационно-распорядительной документацией, а документооборот уровня структурного подразделения — специализированной документацией, обеспечивающей основные направления деятельности организации (в него могут входить и организационно-распорядительные документы).

В крупных организациях существует отдельное структурное подразделение, в задачи которого входит обеспечение централизованного документооборота. Структурное подразделение может называться по-разному: управление делами, канцелярия, общий отдел и т.п. В организациях, где объем централизованного документооборота не настолько велик, чтобы им занималось самостоятельное подразделение, функции по его поддержанию могут быть возложены на секретаря руководителя организации.

Выделяют три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот.

Входящие. Входящий документ — документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ, или могут быть указаны непосредственно на входящем документе.

Исходящие. Исходящий документ — официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации).

Внутренние. Внутренний документ — официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации работы учреждения (организации), так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах

одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы. Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительная записка), личного состава и т.д.

Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только переписка наиболее крупных структурных подразделений организации (особенно если они территориально разнесены) и приказы руководителя организации. Через канцелярию также проходят внутренние документы, порождающие исходящие документы.

3. Схема движения и технология обработки документов

3.1. Входящие документы

Документы, поступившие, в организацию начинают свой путь к исполнению с экспедиции (структурного подразделения общего отдела). Там они подвергаются экспедиционной обработке, которая заключается в проверке правильности доставки корреспонденции, вскрытии конвертов, проверке целостности вложений и предварительной сортировке документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы и документы с пометкой "лично" передаются по назначению. В организации (учреждении) обязательно составляется перечень нерегистрируемых документов, который ежегодно пересматривается.

Регистрируемые документы делятся на два потока:

1. Документы на имя руководителя и без указания конкретного адреса;
2. Документы в адрес структурных подразделений.

Документы первого потока передаются в канцелярию, второго потока - в структурные подразделения. При централизованной регистрации все вышеуказанные документы поступают в канцелярию.

Помощники руководителя или работник канцелярии производят предварительное рассмотрение поступивших документов. Целью предварительного рассмотрения поступивших документов является распределение документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством, установление подразделения или лица, которым должен быть направлен этот документ. Отсюда следует, что при предварительном рассмотрении образуется два документопотока: в адрес руководителя организации (учреждения) и в структурные подразделения организации.

Руководству организации (учреждения) передаются документы вышестоящих органов управления и документы, содержащие информацию по важнейшим вопросам деятельности организации (учреждения). Остальные документы передаются руководителям структурных подразделений организации (учреждения) или непосредственно исполнителям.

При наличии в учреждении подразделения по рассмотрению писем граждан, заявления и жалобы направляются в него из экспедиции. Документы передаются руководству или исполнителям в день поступления в организацию (учреждение).

Документы, подлежащие регистрации, после их рассмотрения регистрируются и передаются руководителям организации (учреждения) и структурных подразделений. Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, передаются поочередно (согласно резолюции, наложенной в документе) или размножаются и передаются одновременно в копиях.

3.2. Исходящие документы

Проект исходящего документа составляет исполнитель, правильность его оформления проверяет секретарь. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре. Проект исходящего документа может быть согласован как со специалистами других организаций (учреждений), так и внутри организации.

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, если документ проходит согласование с другой организацией, не автором документа, то согласование оформляется

реквизитом "гриф согласования документа". Документ, проходящий согласование внутри организации (учреждения) оформляется реквизитом "виза согласования документа".

Подготовленный проект исходящего документа представляется на подпись руководителю вместе с материалами, на основании которых он готовился. К проекту документа исполнитель прилагает список организаций, которым должен быть разослан подписанный документ.

Целесообразно в организации (учреждении) установить порядок, при котором право подписания документов имеют не только руководитель организации (учреждения), но и другие руководящие работники, в пределах их компетенции.

При этом условии движение документов и их исполнение станут более оперативными.

Руководитель организации (предприятия) вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку.

После подписания руководителем двух экземпляров исходящего документа он передается на регистрацию. Отправляемые документы регистрируются в "Журнале регистрации исходящих документов". После регистрации и присвоения исходящему документу регистрационного номера необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах. После регистрации документы направляются в экспедицию. Здесь проверяется правильность оформления исходящих документов и сортировка их по корреспондентам. Целесообразно иметь массив постоянных адресов. После оформления адресата на конвертах проставляются виды почтовых отправлений, оформляется стоимость отправки и составляются описи на почтовые отправления.

Отправка исходящих документов происходит в тот же день. Второй экземпляр отправляемых документов или единственный экземпляр факса (телефотограммы) подшиваются в дело.

3.3. Внутренние документы

Внутренние документы готовятся, оформляются в пределах одной организации (учреждения).

Прохождение их на этапах подготовки и оформления организуются так же, как подготовка и оформление исходящих документов, а на этапе исполнения оно совпадает с маршрутом входящих документов.

Особенность движения внутренних документов является то, что маршруты их различны для отдельных видов документов.

4. Учет объема документооборота

Под объемом документооборота понимают общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени.

Учет объема документооборота организуется для установления:

загрузки организации (учреждения), его подразделений и службы документационного обеспечения управления;

потребности организации (учреждения) организационной и электронно-вычислительной технике.

При определении объема документооборота однократно обязательно учитываются все документы. Подсчет входящих, исходящих и внутренних документов ведется отдельно. Отдельно учитываются машинописные копии и копии, изготовленные средствами оперативного размножения. Общий объем документооборота выражается дробью, числитель - количество основных документов, знаменатель - количество копий.

5. Регистрация документов

5.1. Общие правила регистрации документов

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

получения. Следуя определению, регистрация документа - это присвоение ему индекса и проставление его на документе с последующей записью данных о документе в журнале регистрации или регистрационной карточке. Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов.

Основным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз.

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы — в день подписания.

Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. В инструкции по делопроизводству организации (учреждения) в приложении должен быть представлен перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного обеспечения. Перечень утверждается руководителем организации (учреждения), если он включает нерегистрируемую документацию всей организации (учреждения), или руководителем того структурного подразделения, на документы которого перечень распространяется.

При регистрации документов используются следующие основные справочные материалы: перечень документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства; перечень структурных подразделений с их условными обозначениями; номенклатура дел.

5.2. Индексация документов

Индексация документов в делопроизводстве — это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.

Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документам при его регистрации .

Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа, как правило, состоит из индекса дела по номенклатуре и регистрационного номера документа, например, регистрационный номер 06-10/96 входящего документа включает:

06 - индекс структурного подразделения;

10 - номер соответствующего дела по номенклатуре;

96 - индивидуальный порядковый номер входящего документа, присвоенный ему при регистрации.

Исключением являются индексы распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов по основной деятельности, приказов по личному составу и других документов), протоколов. Индексами распорядительных документов и протоколов являются их регистрационные номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документов. Индексы заявлений и жалоб граждан могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа.

На всех входящих документах проставляется регистрационный номер документа, фиксирующий факт и время поступления документа в организацию (учреждение). Место проставления штампа определено ГОСТ Р 6.30 - 2003.

5.3. Формы регистрации документов и порядок их заполнения

В практической деятельности, в зависимости от объема документооборота в организации (учреждении) используют две формы регистрации документов: журналы и карточки. Возможна и третья форма регистрации, с использованием персонального компьютера— автоматизированная электронная

В небольших организациях (учреждениях) применяют разные журналы для регистрации входящих и исходящих документов.

ФОРМА ЖУРНАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Индекс документа	Дата документа	Классификация документа	Краткое содержание	Исполнитель	Номер документа
					структурного

	ента		ента (овок)		зделения и та клатуры дел
-	.04.20	дминистраци енской ги	совместно дении нальной ренции	идоров	-10

ФОРМА ЖУРНАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

декс р) ента	та пления	сходя юмер	аткое жание ента (заголовок)	золуция и направлен ент	метка об нении
/ 01-	.03.200	-)	иглашение к дничеству с ллегией журнала оведение"	етрову готовить до 2001	одготовлено равлено ю от 2001

Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов карточная более удобная форма регистрации. Форма карточки — регистрационно-контрольная карточка, расположение в ней необходимых реквизитов для регистрации документа— может быть определена в организации (учреждении) и утверждена в инструкции по делопроизводству.

Бланки регистрационно-контрольной карточки могут быть изготовлены как типографским способом, так и методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148x210 мм). Допускается цветовое различие карточек.

Количество экземпляров регистрационной карточки определяется числом справочных и контрольных карточек во всех структурных подразделениях и звеньях, в которых документ будет исполняться и контролироваться.

Бланки регистрационно-контрольной карточки должны изготавливаться типографским способом или методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148x210 мм). Допускается цветовое различие карточек.

На верхнем поле регистрационно-контрольной карточки кружком обводят дату исполнения документа, взятую из резолюции. На нижнем поле есть графа для проставления фактического исполнения документа. Карточки помещают в контрольную картотеку.

Контрольную картотеку целесообразно разделить на 33 ячейки (рубрики): 31-я ячейка соответствует максимальному числу дней в месяц; в 32-й ячейке размещают карточки на документы, сроки, исполнения которых наступят в следующем месяце; в 33-й ячейке располагают карточки на неисполненные в срок документы. Карточки в картотеке располагают по датам исполнения документов, т.е. каждому дню исполнения (в пределах месяца) соответствует определенная ее ячейка.

Наиболее рациональным ведением контрольных операций регистрации документов является использование персонального компьютера, который в заданном режиме устанавливает промежуточные сроки исполнения и выводит на экран номера документов в назначенный день для проведения над ними контрольных операций.

5.4. Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов — совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов .

Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов.

Контроль осуществляется за наиболее важными входящими, исходящими и внутренними документами.

Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют руководители учреждения, руководители структурных подразделений и уполномоченные ими лица. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на службу документационного обеспечения управления организации (учреждения).

В структурных подразделениях организации (учреждения) контроль за исполнением документов осуществляет секретарь или лицо, ответственное за делопроизводство.

Технология контроля состоит из постановки документа на контроль, проверки своевременного доведения документа до исполнителя, предварительной проверки и регулирования хода исполнения, учета и обобщения результатов контроля исполнения документов, информирования руководителя организации (учреждения).

Срок исполнения документа — срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией

Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный.

Типовой срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

Индивидуальный срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Контроль за исполнением документа начинается с момента постановки его на контроль. На документе, поставленном на контроль, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 делается отметка знаком "К" или штампом "КОНТРОЛЬ".

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения исполнителем конкретной работы (подготовки ответа, составление проекта контракта, проведение делового совещания). Результаты

исполнения в краткой форме записываются на самом документе (согласно ГОСТ Р 6.3-97, реквизит 27 "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"). Также ставится отметка и в контрольно-ревизионной карточке.

Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов периодически анализируются. На основе анализа разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов и повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Дайте определение понятия "документооборот".
2. Каковы основные этапы документооборота?
3. Какие этапы обработки проходят входящие документы?
4. В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов?
5. Какие документы называют исходящими?
6. Какие операции входят в состав обработки исходящей документации?
7. Какие документы называют внутренними?
8. В чем заключается особенность работы с внутренними документами?
9. Для чего и как производится учет объема документооборота?
10. Какие виды документов подлежат регистрации?
11. Какие существуют формы регистрации документов?
12. Какие документы подлежат обязательному контролю?

ТЕМА 7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, МЕТОДИКА ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ В ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Номенклатура дел
2. Виды номенклатур дел
3. Требования к составлению номенклатуры

4. Заголовки и их составление в номенклатуре дел
5. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел
6. Требования к заполнению формы номенклатуры дел
7. Установление сроков хранения дел

1. Номенклатура дел

В деятельности любой организации (учреждения) оформляется большое количество документов, в которых закреплены решения руководства, отражены отношения с вышестоящими, подчиненными и другими организациями.

После того как в управленческой деятельности была использована информация, содержащаяся в документах, она становится памятью организации (учреждения), надобность в которой может возникнуть вновь через определенное время. Документов накапливается много. Чтобы быстро найти необходимый документ среди множества других, их необходимо правильно систематизировать, т.е. группировать их в дела. Государственный стандарт определяет дело как "совокупность документов (или документ), относящихся ко одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку".

Для того, чтобы документы можно было легко найти, после исполнения их группируют в дела с разными сроками хранения. Классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

При хорошо составленной номенклатуре дел документы по мере исполнения включаются только в те дела, которые заранее для них предусмотрены. Следовательно, место каждого документа заранее предопределено и поиск его не

будет вызывать, ни каких затруднений. Номенклатура дел является указателем индексации документов при регистрации, так как индекс документа включает индекс дела по номенклатуре. Основное требование, которое предъявляется к номенклатуре — это охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации (учреждения).

Основные положения по составлению номенклатуры дел изложены в Основных правилах работы ведомственных архивов и Государственной системе документационного обеспечения управления.

2. Виды номенклатур дел

Номенклатура дел бывает трех видов — типовая, примерная и конкретная.

Типовая номенклатура дел устанавливает типовой состав дел заводимых в делопроизводстве определенной категории организаций, единую индексацию этих дел в отрасли (системе) и является и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов и носит рекомендательный характер.

Конкретная номенклатура дел — это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году в соответствии с задачами, выполняемыми организацией в данном году.¹

Типовая и примерная номенклатуры дел являются методическими пособиями, они позволяют установить единую систему формирования дел, унифицировать заголовки дел однородных документов, установить для них единые сроки хранения. Разрабатывают такие номенклатуры дел документационные службы и архивы центральных ведомств, для своей системы подведомственных организаций (учреждений). Сроки дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в конкретную (индивидуальную) номенклатуру дел без изменений.

3. Требования к составлению номенклатуры

Независимо от наличия типовой и примерной номенклатуры дел, каждая организация обязана иметь индивидуальную (конкретную) номенклатуру дел. Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в организации (учреждении), является основным учетным документом в делопроизводстве

Одним из первых этапов при составлении номенклатуры дел является изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности организации (учреждения). Так же необходимо изучить устав или положение об организации (учреждении), положения о ее структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчеты о работе организации (учреждения), типовые и примерные номенклатуры дел, типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения.

При составлении номенклатуры дел необходимо учитывать требования, закрепленные в нормативных документах, таких как Государственная система документационного обеспечения управления, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Основные правила работы ведомственных архивов.

4. Заголовки и их составление в номенклатуре дел

Заголовок дела — краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок дела— важнейший элемент номенклатуры дел.

В номенклатуру дел включаются:

- заголовки дел документов, составляемые в данной организации (учреждении);

- заголовки дел документов, поступающие в организацию (учреждение) из других организаций;
- заголовки дел документов общественных организаций, подразделений действующих на общественных началах;
- заголовки дел для группировки документов с грифом "Для служебного пользования" (ДСП) и справочные картотеки, журналы учета документов и изданий с грифом "ДСП";
- дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организаций (учреждения) или прекращения ее деятельности;
- заголовки дел, не завершенных делопроизводством дел ликвидированной организации, правопреемником которой является организация (учреждение).

В номенклатуру дел заголовки печатных изданий не включаются.

Основные требования к содержанию заголовка:

- четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела (например, "Приказы ректора университета по основной деятельности")
- заголовок должен быть конкретным и исключать различные толкования;
- избегать неконкретных формулировок (например "разные документы", "общая переписка").

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название организации или структурного подразделения (автор документа);

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
 - указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

Дело — совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Понятие "дело" употребляется в заголовках судебных, следственных, личных (персональных), арбитражных и других делах, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу. Например "Дело № 5-63 (А) по иску ООО "СИБИНТЕК" к ОАО "Омский каучук" о взыскании 893140 руб."

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия) (Например " Протоколы собраний акционеров предприятия")

Термин "документы" употребляется в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в конце заголовка в скобках обязательно указываются основные разновидности документов, которые сгруппированы в деле.

Например " Кассовые документы (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер)"

Термин "документ" применяется также в заголовках дел, содержащих документы — приложения к какому-либо документу, например "Документы к протоколам заседания ученого"

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены

документы, вид документа (план, отчет) и автор, например "Годовой бухгалтерский отчет ООО "СИБТЕХИНВЕСТ" за 2000 год".

При заведении личных дел фамилия, имя, отчество лица, на которое заводится дело, указываются в именительном падеже.

В наименованиях дел, содержащих документы по вопросам переписки, уточняются, с кем и по какому вопросу она ведется. При указании в заголовке дела корреспондента необходимо учитывать следующее:

- если переписка ведется с однородными корреспондентами, то они не перечисляются, а указываются обобщенно, например "Переписка института с высшими учебными заведениями по научным вопросам";
- если переписка ведется с разнородными корреспондентами, то они не указываются, например "Переписка об организации региональной научно-практической конференции " Юридическое образование в России";
- если переписка ведется с одним корреспондентом, его указывают в заголовке дела, например "Переписка с Министерством образования Российской Федерации по учебным вопросам".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например "Переписка с главами администраций районов по социальным вопросам".

5. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

Номенклатура дел организации (учреждения) на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года службой документационного обеспечения управления по установленной форме

Приложение на основании номенклатуры дел структурных подразделений организации (учреждения).

Названиями разделов номенклатуры дел организации (учреждения) являются названия структурных подразделений, расположенных в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации (учреждения). Первым разделом обязательно ставится служба документационного обеспечения управления (общий отдел), т.к. собирается организационно-правовая и организационно-распорядительная документация, характеризующая деятельность организации. Общественные организации указываются в конце номенклатуры дел наименований после структурных подразделений. Расположение разделов в номенклатуре дел закрепляется индексом структурного подразделения.

Номенклатура дел организации (учреждения) представляет собой многостраничный документ. Первый лист номенклатуры дел оформляется на общем бланке организации формата А4. Страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

Номенклатура дел организации (учреждения) печатается, а затем тиражируется в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр хранится в службе документационного обеспечения управления, второй — используется службой делопроизводства как рабочий экземпляр, третий — в качестве учетного документа находится в архиве организации, четвертый — в государственном архиве.

При составлении номенклатура дел визируется заведующим архивом организации (учреждения), подписывается руководителем службы делопроизводства и после одобрения ЭК организации направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации (учреждения).

Согласованная с архивными учреждениями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем

организации, (учреждения) и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел пересогласовывается с архивными учреждениями не реже чем раз в 5 лет. В случае реорганизации она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

После утверждения номенклатуры дел руководителем организации (учреждения) для структурных подразделений и общественных организаций делаются выписки соответствующих им разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации (учреждения) является документом постоянного хранения и как самостоятельное дело подлежит учету по номенклатуре дел службы делопроизводства.

В организациях, не передающих документы на государственное хранение, разработанные номенклатуры дел ежегодно рассматриваются на заседании ЭК организации. После одобрения ЭК номенклатуры дел утверждаются руководителем организации. Срок хранения их не менее 10 лет.

6. Требования к заполнению формы номенклатуры дел

Составляют номенклатуру по форме, установленной Основными правилами работы ведомственных архивов. Номенклатура содержит в себе пять граф:

- 1 - индекс дела;
- 2 - заголовок дела (тома, части);
- 3 - количество дел (томов, частей);
- 4 - срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню;
- 5 - примечание.

Схема № 18

Наименование организации

УТВЕРЖДЕНО

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование

должности руководителя

№ _____

организации

Подпись

Расшифровка

на _____ год

подписи

Дата

дек	головок дела (части)	л-во дел (частей)	ок хранения дела (тома, части) и № по перечню	имеч

Наименование должности руководителя

Расшифровка

службы делопроизводства

Подпись

подписи

Дата

Виза заведующего архивом

(лица, ответственного за архив)

ОДОБРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК архивного

учреждения

от _____ № _____ от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Графа первая — "Индекс дела"

Проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру дел, который состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела. Этот порядок индексирования закрепляется в инструкции по ведению делопроизводства. Индексы обозначаются арабскими цифрами.

Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

Например: 06-02

06 — индекс факультета (структурное подразделение университета)

02 — Приказы ректора университета по основной деятельности. (Копии).

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений одной организации (учреждения).

Графа вторая — "Заголовок дела (тома, частей)"

В эту графу включают заголовки дел (томов, частей), отражающих документируемые участки и вопросы деятельности организации (учреждения).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовую, организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел документов вышестоящих инстанций располагают выше заголовков дел организации. Затем располагают заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Графа третья — "Количество дел (томов, частей)"

Заполняется эта графа в конце года, указывается количество дел (томов, частей).

Графа четвертая— "Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню".

Указываются сроки хранения дел, номера статей со ссылкой на перечень (типовой, ведомственный), а при его отсутствии на типовую или примерную номенклатуру дел. Для некоторых документов не устанавливаются конкретные сроки хранения, а хранят "до минования надобности" (Например, инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения) или "до замены новыми" (например положения о структурном подразделении, должностная инструкция). В указанных случаях проставляются эти отметки и отметка "ЭК", которая обозначает, что по окончании делопроизводственного года должно быть подвергнуто экспертизе ценности с возможным выделением некоторых документов на постоянное или временное хранение.

Графа пятая — "Примечание".

Заполняется в течение всего срока действия номенклатуры дел. Своевременно службой делопроизводства проставляется отметка о заведении новых дел, о передаче дел в архив, о преходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел. В этой же графе при переносе информации с машинного носителя делается пометка с указанием дополнительных сведений о местонахождении документа на машинном носителе.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел. Обязательно указывается количество дел постоянного срока хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. После итоговой записи делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи. Проставляется дата составления итоговой записи.

6. Установление сроков хранения дел

Сроки хранения дел устанавливаются для обеспечения сохранности документов. Сроки хранения — одно из важных оснований для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения хранятся отдельно от документов, для которых установлен срок хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

Сроки хранения устанавливаются по перечням документов с указанием сроков их хранения или экспертным путем.

Перечни документов могут быть типовыми или ведомственными. При определении сроков хранения документов могут использоваться несколько видов типовых перечней:

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения;
- Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы;
- Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы.

Типовые перечни не могут охватить всю документацию различных отраслей. Поэтому на базе типовых перечней министерствами и ведомствами разрабатываются ведомственные перечни, включающие наиболее полное и систематизированное перечисление документации организаций и предприятий их системы.

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. большой.

Сроки хранения исчисляются с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения дела законченного делопроизводством в 2000 году, исчисляется с 1 января 2001 года.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего предназначена номенклатура дел?
3. Что включается в номенклатуру дел?
4. Кем составляется номенклатура дел?
5. Что в делопроизводстве подразумевается под термином "дело"?
6. Из каких элементов должен состоять заголовок дел?
7. Какова последовательность расположения

ТЕМА 8. ФОРМИРОВАНИЕ И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

1. Формирование и оформление дел.
2. Организация оперативного хранения документов.

1. Формирование и оформление дел

Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой.

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

Основными нормативными документами, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел являются: "Основные правила работы ведомственных архивов", "Государственная система документационного обеспечения управления", "Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах государственной власти".

Порядок формирования, хранения и оформления дел должен быть определен на основании указанных нормативных актов, изложен в инструкции по делопроизводству конкретной организации (учреждения). Этой инструкцией должны руководствоваться работники организации (учреждения), ответственные за формирование и хранение дел.

Дела формируются и хранятся в структурных подразделениях организации (учреждения).

В структурных подразделениях выделяются лица, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Формированием дел и методическое руководство этой работой осуществляется ведомственным архивом.

Формирование дела начинается сразу с начала года. На каждое названное дело в номенклатуре должна быть заведена папка. Это может быть папка скоросшиватель или папка регистратор. Обложка дела должна быть оформлена, и содержать следующую информацию:

- наименование организации (полное или сокращенное, если оно официально закреплено) указывается непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре (например, Дело № 06-03, где 06— это индекс структурного подразделения, 03 — порядковый номер дела в номенклатуре);
- заголовок дела (переносится на обложку из номенклатуры без изменений);

- срок хранения.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел;
- запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, за исключением экземпляров особо ценных документов;
- документы постоянного и временного хранения группировать отдельно;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
- группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют — судебные дела, личные дела, переходящие дела.
- группировать в дело документы в зависимости от специфики деятельности того или иного учреждения (например, документы учебных заведений, которые формируются на учебный год, документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона и др.);
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см, при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1, т.2" и т.д. Количество томов каждого дела указывается в номенклатуре дел в конце года.

В дело помещаются документы, по своему содержанию соответствующие заголовку дела. Внутри дела документы располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Организационно-правовые документы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются в дела вместе с ними. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельное дело.

Приказы по основной деятельности формируют отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу группируют в дела в соответствии с установленными сроками хранения. Приказы по приему, увольнению группируются отдельно от приказов по командировкам и приказам по отпускам.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления документа.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в алфавитном порядке в самостоятельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Приложения, объемом которых, свыше 250 листов составляют отдельный том.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Правильная группировка документов в дела и их систематизация в деле, конечно, значительно облегчают работу с документами в текущей деятельности, проведение экспертизы ценности документов и подготовку документов к последующему хранению и использованию

2. Организация оперативного хранения дел

С момента заведения и до передачи на хранение в архив дела хранятся по месту их формирования. Обеспечить сохранность документов и дел должны руководители структурных подразделения организации (учреждения) и сотрудники, ответственные за делопроизводство.

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу, в запираемых шкафах, сейфах, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и воздействия света.

В целях оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику организации (учреждения). В этом случае они могут быть вынуты из дела только ответственными лицами за их формирование и хранение. На их место закладывается лист-заместитель, в котором указывается, когда, кому и на какой срок выдан документ.

ЛИСТ - ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ № _____ от _____, поступивший (указывается корреспондент)

По вопросу _____

Дата выдачи _____ Кому _____

Выдал _____

Получил _____

После делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком. Если требуется выдать целиком все дело, заполняется карта-заместитель, в которой указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, подпись в получении и приеме после возвращения документов. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам организации на срок не более одного месяца.

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ					
ДЕЛО № _____ 1999 год					
Структурное подразделение					
Дата выда чи	Количес т во листов	Кому выда но	Расписка получате ля	Дата возвра та	Распис ка о приеме

Карта-заместитель помещается на месте выданного дела.

Разрешение на выдачу дел в другие организации может быть дано только руководителем организации (учреждения). Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов (например, прокуратуры и т.д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов, разрешения руководства. В этом случае обязательно составляется акт об изъятии подлинника документа, а на его место в дело подшивается заверенная копия.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Что называется "формированием дела"?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?

ТЕМА 9. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ХРАНЕНИЯ

1. Экспертиза ценности документов
2. Оформление дел
3. Оформление обложки дел
4. Составление описей
5. Порядок передачи документов на хранение в архив

1. Экспертиза ценности документов

Под экспертизой ценности документов понимаем процесс изучения документов и определения их научного, культурного и государственного значения в целях установления сроков хранения и отбора для включения в Государственный архивный фонд Российской Федерации.

Исходя из этого, мы можем сказать, что экспертиза — один из основных видов работы с документами, так как ее главной целью является формирование Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев .

Экспертиза ценности документов осуществляется:

- в делопроизводстве организации (учреждения);
- в ведомственном архиве;

- в государственном архиве, как самостоятельный вид работы (целевая экспертиза), а также при описании и переработке описей дел архивных фондов.

Оценка документов в делопроизводстве организации (учреждения) проводится:

- при составлении номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней;
- при регистрации поступающих в организацию (учреждение) документов (при проставлении на документе индекса определяется его принадлежность к конкретному делу, где и указан срок хранения);
- при направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассмотренный в документе, квалифицированно может определить принадлежность документ к какому-либо делу);
- при проверке правильности отнесения документов к делам (дела должны быть просмотрены полистно, чтобы исключить возможные ошибки);
- при подготовке дел к последующему хранению после завершения их делопроизводством (осуществляется в структурном подразделении организации (учреждении) лицом ответственным за делопроизводство и контролируется экспертной комиссией организации (учреждения) при сдаче на хранение в архив).

Исходя из выше указанного, можно сказать, что ценность документов определяется независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, к которой принадлежит организация-фондообразователь, экспертиза проводится на общих принципах и критериях.

В основе оценки ценности документов лежат следующие принципы:

- принцип историзма (требуется рассматривать любое явление в процессе развития и делать анализ закономерностей развития тех или иных общественных явлений, отношений);

- принцип всесторонности (при экспертизе необходимо изучить внутренние и внешние особенности документа);
- принцип комплексной оценки документа (документ должны оцениваться в комплексе с другими документами, так как одни документы дополняются другими, третьи повторяют первые, а четвертые могут быть полностью поглощены вторыми).

На основе принципов складывается система критериев, то есть система научно-обоснованных признаков, на основании которых определяется ценности документов. Систему критериев можно разделить на три группы комплексно применяемых критериев: происхождение, содержание, внешние особенности документов.

К критериям происхождения относятся:

- роль и место организации (учреждения, лица) в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций;
- время и место образования документа.

К критериям содержания:

- значимость события (явления, предмета), отраженного в документах;
- повторяемость информации в других документах;
- целевое назначение документов;
- вид и разновидность документов.

К критериям внешних особенностей документов:

- юридическая достоверность документа (наличие подписей, даты, печатей);
- наличие резолюций, пометок;
- особенности передачи текста;
- особенности материальной основы документа;
- особенности физического состояния документа.

Значение имеющейся в документах информации является основным критерием их ценности. Документацию современных организаций (учреждений) можно разделить на группы:

- документы, отражающие основную деятельность организации (учреждения), а также ее структурных подразделений;
- документы, имеющие вспомогательное значение (сроки их хранения от нескольких месяцев до десяти лет и даже более);
- документы по личному составу (хранятся от нескольких лет до нескольких десятилетий, а некоторые и постоянно).

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в осуществлении экспертизы в организации (учреждении) создаются экспертные органы, экспертные комиссии.

ЦЭК организуются в министерствах и ведомствах Российской Федерации. В остальных организациях, а также в структурных подразделениях министерств и ведомств создаются ЭК.

ЦЭК и ЭК— постоянно действующие совещательные органы, решения которых утверждаются руководителем организации (учреждения).

Центральная экспертная комиссия назначается приказом по министерству (ведомству) из числа наиболее квалифицированных специалистов структурных основных подразделений под председательством одного из руководящих работников. В ее состав в обязательном порядке включается заведующий архивом организации (учреждения) и представитель соответствующего государственного архива, на учете которого состоит данное министерство (ведомство).

Экспертная комиссия организации также назначается приказом руководителя организации (учреждения). Председателем комиссии должен быть один из заместителей руководителя организации (учреждения). В состав комиссии включаются три — пять наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, функции, делопроизводство

и состав документации данной организации (учреждения). В нее обязательно входят работники делопроизводственной службы и заведующий архивом или лицо, ответственное за архив (если нет штатной единицы заведующего архивом).

В соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов главными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов, о не обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранения;
- рассмотрение вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения;
- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК соответствующего архивного учреждения предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству и т.п.);
- рассмотрение перечней особо ценных дел, описей особо ценных дел;
- методическое руководство и контроль за деятельностью ЭК структурных подразделений и ЭК подведомственных организаций;

- организация и проведение совместно со службой делопроизводства и ведомственным архивом мероприятий по повышению квалификации членов ЭК структурных подразделений.

Для государственных организаций (учреждений) или для организаций, в архивах которых сохранились документы, относящиеся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации, решения ЭК становятся правомочными при согласовании их с местным архивным учреждением, которое осуществляет контроль за сохранностью ценных архивных документов. Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Однако они также должны согласовывать свои действия с архивными органами при выделении документов к уничтожению в соответствии с "Основами законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах".

ЦЭК (ЭК) проводят заседание в соответствии с планами работы, которые утверждаются руководителями организации. Заседание комиссии проводится не реже двух раз в год. Решение ЦЭК (ЭК) принимаются большинством голосов, заседание протоколируется, протоколы подписывают председатель и секретарь комиссии. Протоколы утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения и утверждения ЭПК архивного учреждения.

Протоколы ЦЭК (ЭК), содержат решения:

- об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу;
- об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел;
- об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел;
- об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

1.1. Проведение экспертизы ценности

Ежегодно в делопроизводстве организации (учреждении) проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, также для уничтожения. Этот отбор проводит персонал структурных подразделений при участии сотрудников ведомственного архива. Он предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле. Не только на основе заголовков дел, а путем полистного просмотра документов определяется их научная, практическая ценность и соответствующие сроки хранения.

Если при просмотре в делах обнаруживаются документы постоянного и временного сроков хранения, то такие дела подлежат перегруппировке: документы постоянного хранения отделяют от документов временного хранения. Кроме полистного просмотра дел постоянного срока хранения, экспертиза ценности проводится на основе номенклатуры дел и перечней документов с указанием сроков хранения. Наиболее полное и систематическое перечисление образующейся документации дает ведомственный перечень. В перечнях существуют специальные отметки. Так, дела, сроки хранения которых в перечне обозначены отметкой "ЭПК", особо тщательно просматриваются ЭК учреждения. Эта отметка означает, что экспертиза данной категории документов должна быть произведена с повышенным вниманием. Окончательное решение о сроках хранения дел с отметкой "ЭПК" принимает ЭПК архивной службы.

В результате работы экспертной комиссии образуются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- постоянного хранения в государственных архивах;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

В ведомственный архив передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача происходит только по

описям. Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хранятся централизованно службой документационного обеспечения или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

После утверждения описей на дела постоянного хранения архивное учреждение разрешает учреждению уничтожить документы с временными сроками хранения. Уничтожение документов оформляется актами. Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывают председатель и члены ЭК, утверждает руководитель учреждения.

Порядок уничтожения дел с истекающими сроками хранения с грифом "ДСП" определяется специальными инструкциями.

2. Оформление дел

Оформление дела — подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Формирование дела заканчивается после завершения года, когда подшиты последние документы за прошедший год. После этого проводится работа по оформлению дел для последующего хранения или передачи их в ведомственный архив.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела и др.)

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической и иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками.

При наличии в деле особо ценных документов, а также невостребованных личных документов (трудовые книжки, документы об образовании), они вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк формы для заверительной надписи, а в начале дела – бланк формы для внутренней описи документов.

Документы, включенные в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, черным графическим карандашом или нумератором. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации, составляется заверительная надпись дела. Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне листа запрещается.

Форма листа-заверителя дела дана в приложении к "Основным видам государственных архивов", "Основным правилам работы ведомственных архивов". Формы не идентичны, но состав информации, вносимой в формы, одинаков.

Форма листа-заверителя

ЛИСТ- ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано 234 (двести тридцать
ре) л.

+ 2л. внутренней описи,

в том числе литерные листы 98а, 124а, 124б.

Лист 117 имеет физические повреждения - разрыв и
дырка.

Секретарь

Подпись

Ф.И.О.

Дата

Для дел с особо ценными документами, личными, судебными и следственными, дел о присуждении ученых степеней и званий, дел на авторские свидетельства и патенты и т.п. при подготовке к сдаче в архив составляется, если она не велась в течение года, внутренняя опись документов. Составлять

внутреннюю опись рекомендуется также к делам, заготовки которых не полностью раскрывают содержание документов. В этом случае внутренняя опись облегчит использование документов дела, поиск необходимой информации. В конце внутренней описи дела составляется итоговая запись с указанием цифрами и прописью общего количества документов в деле, включенных в опись и количество листов описи.

Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в папки с тремя клапанами и завязками или специальные коробки. Если таких документов немного и они небольшого формата, их можно поместить в конверты, которые затем подшиваются в дело.

3. Оформление обложки дела

Обложка дела оформляется после подшивки и нумерации листов. Требования к оформлению обложки закреплены ГОСТ 17914 - 72.

1. Для изготовления обложек применяется только картон. Корешок обложки должен быть гибким, шириной 40 мм.

2. После подшивки документов и нумерации листов производится оформление обложки дела.

При заведении дела на его обложку уже выносят ряд сведений по номенклатуре дел:

- полное наименование организации с указанием ее подведомственности (именительный падеж);
- наименование структурного подразделения;
- делопроизводственный индекс дела, состоящий из индекса структурного подразделения и номера дела по номенклатуре;
- заголовок дела;
- срок хранения дела.

При подготовке дела к хранению или передаче в ведомственный архив эти данные уточняются и дополняются. Дополнительно проставляются

- даты дела (тома, части);
- номер тома (части), если дело имеет несколько томов (частей);
- количество листов в деле;
- архивный шифр дела (номер фонда, описи и дела по описи).

На обложке дел, подлежащих постоянному хранению, предусмотрено место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архива и организации.

Если в течение года в наименовании учреждения или структурного подразделения произошли изменения или дело передано в другое структурное подразделение, при оформлении к хранению на обложке дописывается новое название, а старое заключается в скобки.

На обложке дела обязательно указывается дата дела, т.е. год заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их дата отражается в заголовках дел. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначается арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

На обложке дела обязательно указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела и срока хранения дела (переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел организации).

4. Составление описей

Опись дел — это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и

основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

На все завершенные в делопроизводстве организации дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел.

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу и иные однотипные дела;
- на дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации, документов (рационализаторские предложения, судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.);
- служебные ведомственные издания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

При подготовке к передаче в ведомственный архив дел за несколько лет, дела сначала раскладывают по годам, а в пределах года по структурным подразделениям. Такая систематизация дел называется хронологически-структурная.

Раскладывая дела по годам, надо учитывать, что дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством. Дело, начатое в одном структурном подразделении и переданное для окончания в другое, относится к той структурной части, где оно было закончено делопроизводством.

Внутри каждой структурной части дела располагаются в порядке значимости содержащихся в них документов по такой примерной схеме:

- приказы, распоряжения, указания вышестоящих учреждений, относящиеся к основной деятельности;
- приказы, протоколы и другие распорядительные документы учреждения;
- планы, сметы;
- отчеты, балансы;

- доклады, переписка и т.д.

Внутри каждой группы дела систематизируются по значимости вопросов, хронологии или алфавиту.

Дела по личному составу систематизируются отдельно, так как на них составляется самостоятельная опись.

При большом объеме специальной документации — технической, технологической, рационализаторских предложений — на нее так же составляются отдельные описи.

В описание каждого дела входит:

- порядковый номер;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата;
- количество листов;
- примечания.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование

должности

Руководителя
структурного

Подразделения

Подпись

ифровка

ИСИ

Дата

ОПИСЬ №

Индекс тома,)	ГОЛОВОК тома,)	Ита тома,)	КОЛ-ВО в в деле , части)	Место хранения тома, части)	Замеч

В данную опись внесено _____ дел с №

_____ по

№ _____ , в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование	должности		
составителя описи	Подпись	Расшифровка	
Описи			
Дата			

Все эти данные переписываются с обложки дела. Дела вносятся в опись в том порядке, в котором они были систематизированы. Каждое дело в описи получает отдельный номер, который тут же проставляется на обложку дела.

В том случае, когда дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером.

5. Порядок передачи документов на хранение в архив

Передача документов на хранение в ведомственный архив осуществляется согласно утвержденному графику. График составляется архивом и утверждается руководителем организации (учреждения). Эта работа должна проводиться ежегодно.

В ведомственный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача производится по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются, а хранятся в структурных подразделениях и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела принимаются работником ведомственного архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. После приема всех дел по описи в конце каждого экземпляра описи делается заверительная надпись с

указанием цифрой и прописью фактического количества дел, переданных в архив, и номера отсутствующих дел, если такие будут. Под заверительной надписью ставится дата приема-передачи дел и подписи лиц, осуществлявших ее. Один экземпляр описей возвращается сдатчику.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
2. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
3. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
4. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
5. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
6. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?

ТЕМА 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

1. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне
2. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

Любая организация (учреждение) независимо от формы собственности и организационно-правовой формы является владельцем документированной информации и должна принимать меры по ее охране в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ограничение доступа к документированной информации - это защита служебной или коммерческой документированной информации от неправомерного обращения, которое может нанести ущерб организации (учреждению) - собственникам, владельцам, пользователям.

При организации работы с документами ограниченного доступа необходимо руководствоваться следующими нормативными актами:

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 186 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 "О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне";
- Постановление Правительства Российской Федерации 5 декабря 1991 года № 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 года № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности".
- Документированная информация (документы) с ограниченным доступом в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N

149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)

по условиям правового режима подразделяется на два вида:

- информация, отнесенная к государственной тайне;
- информация конфиденциальная.

1. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне

Порядок отнесения документов к государственной тайне осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне", в котором установлены три степени секретности:

- особой важности;
- совершенно секретно;
- секретно.

Порядок отнесения документов к различным степеням секретности регламентируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 "Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности".

Указом Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 "О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне" был утвержден перечень, который включил в себя наименования государственных органов, наделенных полномочиями по распространению этих сведений.

Под государственной тайной понимаются защищаемые государством сведения в военной области, в области экономики, науки и техники, в области внешней политики и экономики, в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

К государственной тайне может быть отнесен весьма широкий круг сведений, касающихся всех сфер общественной и государственной жизни. При

решении вопроса об отнесении тех или иных сведений к государственной тайне, должностные лица, наделенные таким правом, должны учитывать, что определенные сведения не могут являться государственной тайной. В статье 7 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" указываются сведения, которые не подлежат засекречиванию:

- о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях;
- о стихийных бедствиях и их официальных прогнозах и последствиях;
- о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства и состоянии преступности;
- о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством;
- о фактах нарушения прав и свобод человека;
- о размере золотого запаса и государственных валютных резервах;
- о состоянии здоровья высших должностных лиц России;
- о фактах нарушения законности государственными органами и их должностными лицами.

Организационные, документационные и информационные технологии по работе со сведениями, относящимися к государственной тайне, изложены в Законе Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне". В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010г. № 63 "Об утверждении Инструкции о порядке доступа должностных лиц и граждан Российской Федерации к 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;

- согласие на частичные временные ограничения их прав в соответствии с Законом "О государственной тайне";
- письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;
- ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;
- принятие соответствующего решения руководителем организации о допуске оформляемого лица к государственной тайне.

Взаимные обязательства администрации организации и оформляемого лица отражаются в трудовом договоре (контракте). Причины отказа работнику в допуске к государственной тайне указаны в статье 22 Закона Российской Федерации "О государственной тайне".

Решение об отказе в допуске к государственной тайне принимается руководителем организации в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. Гражданин имеет право обжаловать это решение в вышестоящую организацию или в суд.

Правила работы документами, отнесенными к государственной тайне, в учреждениях и организациях определяется специальными инструкциями и положениями, которые имеют одну из степеней секретности.

2. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

Конфиденциальный (от латинского *confidentiale*— доверие) документ — доверительный, секретный.

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изм. и доп. от 23 сентября 2005 г., 13 июля 2015 г.) определены следующие группы сведений:

- о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- информация, связанная с профессиональной деятельностью, доступ к которой ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);
- информация, связанная с коммерческой деятельностью, доступ к которой ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна);
- информация о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Информация, содержащаяся в подготавливаемых в федеральных органах исполнительной власти проектах указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других служебных документов, также является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

В действующих нормативных актах не отражены степени доступа (секретности) конфиденциальных документов (в документах, относящихся к государственной тайне, степени секретности определены). Поэтому степень доступа конфиденциальных документов используют исходя из сложившейся практики организаций и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Исторически сложилось, что степени доступа конфиденциальных документов и их наименования заимствованы организациями из степеней доступа документов, относящихся к государственной тайне. Практически степени доступа конфиденциальных документов определяет сама организация. Степени доступа и их наименования могут быть разнообразны: особой важности; совершенно секретно; секретно; для служебного пользования; не для печати; конфиденциально и т.д. Степени доступа могут быть и без наименования, например: персональные данные (кадровая документация, медицинские карты, списки адресов жителей микрорайона и т.д.). Наименование степени ограничения доступа обозначается реквизитом "Гриф ограничения доступа к документу", который свидетельствует об особом характере информации.

В действующих нормативных актах не отражено конкретное наименование грифов, поэтому их обозначение используется исходя из сложившейся практики организаций. Грифы могут иметь наименования "Для служебного пользования", (ДСП), "Конфиденциально". Гриф ограничения доступа при необходимости может дополняться номером экземпляра документа, например: "Конфиденциально экз.2." или "Для служебного пользования экз. 3".

"Гриф ограничения доступа к документу" оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению", реквизит наносится без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа.

2.1 Права доступа к конфиденциальным документам организации

Права доступа к конфиденциальным документам в организации разграничиваются на основе предоставления различных полномочий по ознакомлению, регистрации, редактированию, снятию с контроля, списанию в дело, хранению, использованию и уничтожению.

Определение документов к категории конфиденциальных производится исполнителем и лицом, подписывающим документ, и руководителем организации, а на издании — автором (составителем) и руководителем, утверждающим издание к печати.

Руководители имеют право снимать гриф с документов, подготовленных в данной организации, а также полученных от подведомственных организаций с уведомлением их об этом.

Руководители организаций, структурных подразделений и должностные лица несут ответственность за обеспечение правильного учета, хранения, размножения и использования документов с данным грифом, а также за соблюдением требований соответствующих инструкций, разработанных организацией по работе с конфиденциальными документами.

Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования конфиденциальных документов, а также их неразглашение возлагается на службы документационного обеспечения управления (ДООУ) или специальное подразделение.

Сотрудники организаций, имеющие отношение к работе с конфиденциальными документами, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с соответствующими инструкциями по работе с ними. Сотрудникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

Правила работы с базами данных и автоматизированными информационно-поисковыми системами (ИПС) ограниченного доступа определяются техническими средствами, программным обеспечением и специальными технологическими инструкциями, разрабатываемыми информационно-технологическими службами, вычислительными центрами (ВЦ) организации (Руководство пользователя, Правила организации ведения баз данных и автоматизированных ИПС и т.д.).

2.2. Прием регистрация конфиденциальных документов

Вся поступающая в организацию корреспонденция с грифом ограничения принимается и вскрывается сотрудниками, которым поручена работа с этими материалами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Регистрации подлежат все поступающие и создаваемые документы, а также издания. Эти документы, учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) — поэкземплярно.

Регистрация документов и изданий в ИПС производится отдельно от регистрации несекретной документации.

При незначительном объеме документов и изданий в зависимости от степени ограничения доступа разрешается вести их регистрацию совместно с другой несекретной документацией. При этом в регистрационно-контрольных формах (РКФ) к регистрационному номеру документа добавляется гриф ограничения допуска к документу, применяемого в организации, но в краткой форме, например: "ДСП" — для служебного пользования; "КФД" — конфиденциально и др.

Тираж издания, полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в РКФ учета и распространения изданий. Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в РКФ. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

2.3. Печатание, размножение и рассылка документов

Документы могут изготавливаться на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств, средств ЭВТ в зависимости от степени ограничения доступа и степени защиты технических средств и программного обеспечения работниками спецподразделения, непосредственным исполнителем, или в случае необходимости - технической службой (секретарь, инспектор, оператор и т.д.).

На первом листе каждого документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, фамилия ответственного за распечатку документа и дата печатания документа (если документ печатался на принтерах средств ЭВТ—дополнительно указывается наименование файла, в котором набирался текст). Отпечатанные и подписанные документы вместе с их черновиками и вариантами передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: "Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись". Технология дальнейшей работы с документами, находящимися в памяти средств ЭВТ, должна быть оговорена специальными инструкциями.

Реферативные информационные издания в журнальном или сброшюрованном карточном исполнении, в которых содержатся сведения о документах и изданиях с ограниченным доступом, выпускаются с этим же грифом. Изъятые из этих изданий реферативные информационные карточки и листы учитываются и хранятся как несекретные материалы. Факт изъятия карточек и листов заверяется подписями двух лиц на обложке этих изданий.

Размножение документов и изданий производится под контролем службы ДООУ или другого подразделения, выполняющего соответствующие функции, по разрешению руководителя организации или структурного подразделения. Учет размноженных документов и изданий осуществляется поэкземплярно. Рассылка тиражированных документов и изданий производится на основании

подписанных руководителем организации (структурного подразделения) списка адресов с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров.

Пересылка документов и дел в другие организации в пределах страны осуществляется, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с курьерами организации. Доставка документов и дел через представителей других организаций производится на основании доверенности.

Отправляемые документы, дела и издания помещаются в конверты, либо упаковываются. Использовать конверты с прозрачными "окошками" для пересыпки этих документов запрещается.

На упаковке указываются адреса и наименования (открытые или условные) получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением грифа ограничения доступа.

На упаковке документов не указывают фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений.

Передача документов иностранным учреждениям, организациям, фирмам и их представителям допускается в каждом отдельном случае по письменным разрешениям руководителя организации.

Если в документах содержатся сведения, относящиеся к компетенции других организаций, передача их за границу может быть осуществлена только с согласия организаций.

2.4. Группировка исполненных документов в дела

Документы после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурой дел несекретного делопроизводства. В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все ИПС на документы и издания.

Документы в зависимости от производственной необходимости и степени ограничения доступа допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими документами по одному и тому же вопросу.

В случаях, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом ограничения доступа и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры "Индекс дела" к номеру дела с документами добавляется указанная отметка об ограничении доступа. Например :

Индекс	Наименование дел	Количество	Срок хранения и порядок хранения	Примечание
- 03	Приказы директора по основной деятельности			
- 04	Приказы по основной деятельности			
- 25	Журнал регистрации входящих документов			
-25/	Журнал регистрации исходящих документов			

При включении документа ограниченного доступа в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данное дело получает отметку ограничения доступа, и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел организации (учреждения).

В организациях, в деятельности которых образуется небольшое количество документов ограниченного доступа, номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела. Например: "Документы "Для служебного пользования".

Срок хранения одного такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка "ЭК" (экспертная комиссия).

По окончании делопроизводственного года дело ограниченного доступа просматривается экспертной комиссией организации (учреждения) по листно и, в случае необходимости принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы долговременного и постоянного хранения группируются в отдельное дело, которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в дело включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку содержащихся в нем документов.

В дела с документами открытого делопроизводства, в которых по мере накопления материалов сосредоточиваются сведения ограниченного распространения, должны быть отнесены к аналогичной категории. На обложках этих дел также проставляется гриф ограничения доступа. Соответствующие уточнения вносятся в номенклатуру дел.

2.5. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа ограничения доступа

Не допускается пользоваться сведениями из документов ограниченного доступа в открытых выступлениях, в публикациях в открытой печати, в передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на открытых выставках, демонстрировать их на стендах, в витринах или других местах массового обозрения.

Дела и издания выдаются пользователям и принимаются от них под расписку в РКФ "Учета выдаваемых дел и изданий".

Снятие копий для сторонних организаций с документов производится на основании письменных запросов по разрешению руководителя организации (структурного подразделения), подготовившей эти документы.

Копирование для сторонних организаций документов, полученных от других организаций, производится по согласованию с организациями-составителями.

Дела постоянного и временных сроков хранения с грифом ограничения доступа периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа. Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив организации, а также при подготовке дел постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) к передаче в государственный архив (для коммерческих организаций при их ликвидации). Решение вопроса о снятии грифа возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются заместитель руководителя организации, курирующего данные вопросы, представители службы делопроизводства. Решение комиссии оформляется составляемым по произвольной форме актом, который утверждается руководителем организации. Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив организации, а на дела постоянного хранения и долговременного хранения— в государственный архив.

На обложках дел с ограниченным доступом гриф погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта послужившего основанием для его снятия. Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуры дел.

Дела ограниченного доступа, переданные организациями в государственные архивы, используются на правах документов ограниченного пользования в соответствии с требованиями Госархива.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. В каком нормативном акте закреплено понятие «государственная тайна»?
2. Даете определение понятия "конфиденциальная информация".
3. Назовите три степени секретности, которые были установлены законом "О государственной тайне".
4. Какими нормативными актами регламентируется порядок отнесения документов к государственной тайне.

5. Какие основные принципы должны быть соблюдены при организации работы с документами ограниченного доступа.

Тесты итогового контроля

1. Какое из приведенных определений понятия "документ" соответствует ГОСТ Р 6.30-2003?

а) документ — это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

б) документ— это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

в) документ — это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь.

2. Какая из перечисленных функций присуща всем без исключения документам?

а) социальная;

б) информационная;

в) культурная;

г) учета.

3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется

а) документоведением;

б) документированием;

в) документооборотом.

4. По какому признаку документы классифицируются на официальные и личные?

- а) по содержанию;
- б) по наименованию;
- в) по происхождению;
- г) по месту составления.

5. Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы – это ...

- а) приказ;
- б) положение;
- в) договор;
- г) устав;
- д) должностная инструкция.

7. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?

- а) трудовой контракт;
- б) трудовой договор;
- в) приказ о приеме на работу;
- г) должностная инструкция.

8. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?

- а) акт;
- б) справка;
- в) докладная записка;
- г) объяснительная записка.

9. Из каких двух частей состоит текст протокола?

- а) вводной и констатирующей;
- б) вводной и основной;
- в) основной и распорядительной;
- г) констатирующей и распорядительной.

10. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы?

- а) в штатной численности;
- б) в штатном расписании;
- в) в уставе;
- г) в приказе.

11. На чье имя адресуется заявление?

- а) на имя руководителя организации;
- б) на имя начальника отдела кадров;
- в) на имя руководителя структурного подразделения;
- г) на имя заместителя руководителя организации.

12. Дата документа оформляется:

- а) словесно-цифровым способом;
- б) цифровым способом;
- в) цифровым или словесно-цифровым способом.

13. Выделите правильный вариант оформления "подпись", если документ оформлен на бланке письма организации:

- а) Коммерческий директор
ООО "Престиж" Личная подпись В.А. Петров
- б) Коммерческий директор
ООО "Престиж" Личная подпись Петров В.А.
- в) Коммерческий директор Личная подпись В.А. Петров

14. Выделите правильный вариант оформления реквизита "отметка об исполнителе":

- а) А.И. Сидорова 29-35-18
- б) Сидорова А.И. 29-35-18
- в) Сидорова Анна Ивановна
29-35-18

15. Реквизит "заголовок к тексту":

- а) оформляется на документах всегда, независимо от формата;
- б) оформляется на документах всегда, заголовок можно не составлять на документах, оформленных на бланках формата А5;

в) оформляется на документах по усмотрению составителя.

16. Выделите правильный вариант оформления реквизита «адресат»

0 "Авангард" директору А. Кузнецову . Новая, дом 10 офис Тюмень 5003	5003 Тюмень . Новая, дом 10 офис 0 "Авангард" директору А. Кузнецову
	0 "Авангард" 5003 . Новая, дом 10 офис Тюмень

17. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит "наименование вида документа":

- а) ЗАЯВЛЕНИЕ; б) ПИСЬМО;
 в) ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; г) ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ.

19. Реквизит "гриф согласования документа" размещается на документе:

- а) в левом верхнем углу документа;
 б) в нижней левой части документа;
 в) в правом верхнем углу документа.

20. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:

а) ПОСТАНОВЛЯЮ; б) ПРЕДЛАГАЮ; в) ПРИКАЗЫВАЮ.

21. В какой последовательности оформляется вводная часть протокола, укажите правильный ответ –

- а) председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня;б) председатель, секретарь, присутствовали, приглашены, повестка дня;
- в) председатель, секретарь, повестка дня, присутствовали, приглашены;

22. Основная часть протокола строится по схеме –

- а) слушали,выступили, голосовали, постановили (решили);
- б) слушали, выступили, постановили (решили);
- в) слушали, голосовали, постановили (решили).

23. Текст акта состоит из:

- а) из вводной и констатирующей части;
- б) из вводной, констатирующей части и распорядительной;
- в) из вводной и постановляющей части.

24. Докладная записка –

- а) это документ, в котором передаются сведения, необходимые вышестоящему руководителю;
- б) это документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
- в) это документ, адресованный вышестоящему руководителю, с информацией о сложившейся ситуации, имевшем место явлении ли факте.

25. Какое из приведенных определений "документооборот" правильное:

- а) документооборот — это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале;

б) документооборот — это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

в) документооборот — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

26. Выделите правильный вариант, когда регистрируется поступающий (входящий) документ:

- а) в день поступления; б) в день подписания руководителем;
в) в день отправки ответа; г) они не регистрируются.

27. Цель контроля исполнения документа состоит ...

- а) в учете контролируемых документов;
б) в своевременном сборе необходимой информации об исполняемом решении;
в) в обеспечении своевременного и качественного исполнения документа.

28. Какой вид номенклатуры является обязательным для каждой организации?

- а) типовая; б) примерная; в) конкретная.

29. Экспертиза ценности документов проводится с целью

- а) учета документов в организации;
б) отбора документов на архивное хранение или установления сроков их хранения;
в) контроля при работе с документами в организации.

30. С какой периодичностью должна проводиться экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения:

- а) 1 раз в квартал; б) 1 раз в год;
в) 1 раз в пять лет; г) каждую неделю.

Список рекомендованной литературы

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство/Учебно-справочное пособие. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство/ Учебно-справочное пособие. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014.
3. Брезе В.А., Брезе О.Э. Делопроизводство: учебное пособие. Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. – Кемерово, 2008.
4. Смирнова Е.П., Петрова Ю.А. Делопроизводство для секретаря. Саратов: Корпорация «Диполь», 2012

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ТЕМА 1. ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ.....	19
ТЕМА 2. СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОВЕТСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ.....	27
ТЕМА 3. ПОНЯТИЕ О ДОКУМЕНТЕ. СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	36
ТЕМА 4. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ.....	50
ТЕМА 5. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ.....	91
ТЕМА 6. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	123
ТЕМА 7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, МЕТОДИКА ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ В ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	137
ТЕМА 8. ФОРМИРОВАНИЕ И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ.....	149
ТЕМА 9. ПОДГОТОВКА ДЕЛ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ХРАНЕНИЯ.....	155
ТЕМА 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА.....	172
ТЕСТЫ КОНТРОЛЯ.....	ДЛЯ ИТОГОВОГО 186
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	РЕКОМЕНДОВАННОЙ 192

Багамаева Зарема Запировна

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ
СЕКРЕТНОСТИ**

Учебно-методическое пособие