

Безупречные документы

А.В. Охотников, Е.А. Булавина

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное пособие

*Издание второе,
переработанное и дополненное*



**Издательский центр «МарТ»
Москва – Ростов-на-Дону**

2005

ББК 60.050

О92

Рецензенты: доктор исторических наук,
профессор И.М. Узнародов (РГУ),
доктор экономических наук,
профессор С.Г. Шагинян (РГУПС).

Охотников А.В., Булавина Е.А.

О92 **Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие.** –
Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д:
издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безуп-
речные документы»).

В учебном пособии изложены основные теоретические основы доку-
ментоведения. Документ рассматривается в контексте исторического разви-
тия, в его видах и функциях. Приводятся современные технологии делопро-
изводства.

Пособие рекомендовано студентам при изучении дисциплин: «Доку-
ментоведение и делопроизводство», «Делопроизводство и его автоматиза-
ция», «Документационное обеспечение управления», «Делопроизводство и
деловая корреспонденция». Может быть использовано работниками, свя-
занными с документационным обеспечением управления на предприятиях
и в организациях.

ISBN 5-241-00578-1

ББК 60.050

© А.В. Охотников, Е.А. Булавина, 2005

© Оформление: издательский центр «МарТ», 2005

© Оформление: ИКЦ «МарТ», 2005

ПРЕДИСЛОВИЕ

Документированные бизнес-процессы — суть современного этапа развития цивилизации. Не больше и не меньше!

Зафиксированная на бумаге либо на магнитном диске информация необходима во всех сферах материального и нематериального производства, в быту, в науке, в образовании.

Действительно, только родившись, малыш получает свидетельство о рождении. А некоторые будущие мамы и до рождения ребенка имеют его печатные изображения, сделанные при ультразвуковом сканировании. Документы «сопровождают» человека всю жизнь: паспорт, свидетельство о браке, справка с места жительства, школьный аттестат и т.д. и т.п.

Колоссальное количество документов циркулирует в промышленности. Это проекты, сметы, спецификации, сертификаты. При управлении персоналом издаются приказы, ведутся документы кадрового учета, заполняются ведомости, составляются протоколы, акты.

Любой вид деятельности человека порождает документы. В торговле — договоры, прейскуранты, счета-фактуры. В сервисном обслуживании — рекламные материалы, на транспорте — билеты, расписания движения поездов и автобусов, теплоходов и самолетов. В образовании — учебные планы, государственные образовательные стандарты, расписания занятий, дневники и зачетные книжки. Электронный учебник английского языка на компакт-диске — тоже документ, специальным образом написанная мультимедийная гиперкнига. Документом является и денежный знак.

Актуальность знания документоведения и владения делопроизводством сегодня, как никогда, велика и постоянно возрастает. Среди причин этого — и бурное увеличение разнообразия видов деятельности людей, и лавинообразное расширение номенклатуры изделий, товаров и услуг, и происходящие структурные изменения в отечественной экономике и во всем мире.

Новые технологии в области компьютерной техники и средств связи порождают ранее неизвестные способы передачи документированной информации. Стала обычной электронная почта, удиви-

тельными темпами развиваются глобальные информационные ресурсы Интернета.

Отрадно, что в настоящее время теоретической и практической подготовке в области делопроизводства уделяется все большее внимание. Читаются различные курсы в школах, в учебных центрах. Специальные дисциплины вводятся в техникумах, колледжах и в высших учебных заведениях. Все большее распространение получает специальность высшего профессионального образования 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Нужно это для подготовки высокопрофессиональных исполнителей и руководителей: секретарей, референтов, ассистентов руководителей, менеджеров, инспекторов и начальников отделов кадров, руководителей управлений делами. Специальное образование в области документоведения и информационного обеспечения управления дает начинающему работнику хороший старт для деловой карьеры в бизнесе, в социальной деятельности, в политике, в управлении коллективами, в органах власти. А умудренному опытом работнику новые знания позволят адаптироваться к новым условиям работы и жизни.

В предлагаемом широкому кругу читателей и обучающихся учебном пособии авторы на основе опыта преподавательской, методической и исследовательской работы специализированной кафедры вуза предлагают некоторый систематизированный теоретический и практический материал для аудиторного и самостоятельного изучения.

Авторы благодарны внимательным и заинтересованным читателям за присланные предложения по улучшению содержания пособия и несколько расширили 2-е издание в основном за счет новых примеров и пояснений.

1.1. Предмет, содержание и задачи курса документоведения

Теория документоведения

Документы имеют различный «цикл жизни». Вначале идет интенсивная работа по их подготовке, созданию, согласованию. Затем документы приобретают соответствующую юридическую силу и вводятся в документооборот. После исполнения документов они сдаются в архивы, а малозначащие после кратковременного хранения уничтожаются. По истечении времени часть документов снова может попасть в работу уже как историческое или культурное наследие.

Еще в древности люди стали осознавать, что «жизненный цикл» документов, их создание, движение и хранение подчиняются определенным закономерностям и правилам. Эти правила, вначале негласные, становились традициями, а затем обязательными правилами и нормами, закрепляясь в официальных законодательных и нормативных актах [2, 4, 10].

Таким образом складывалась теория документоведения.

Предметами изучения курса документоведения являются документы и способы документации. При этом большинство людей представляют документ как информацию, зафиксированную на традиционном бумажном носителе. Однако этот носитель не всегда был традиционным, да и сейчас все больше вытесняется современными носителями (дискетами, CD-дисками и т.п.). За все время существования документов, начиная с древнейших времен, человечество разработало значительное количество материальных носителей информации. И чем старше и уникальнее документ, тем порой бóльшую

ценность представляют его носитель, средства и способы письма, чем его содержание.

Документоведение тесно связано с такими науками, как история, лингвистика, теория информации, архивоведение, право и многими другими.

Основными объектами изучения документоведения являются: закономерности образования документов; способы их создания; функции, свойства, структура документа; принципы организации документооборота; становление и развитие систем документации, а также комплексов документов; пути совершенствования документационных процессов в обществе.

Документоведение в России возникло в XVI–XVII веках, и это было связано с развитием международных, правовых отношений. Тогда появились первые попытки создания унифицированных форм документов. При росте документооборота с начала XVIII века унифицированные формы документов и правила их составления стали понемногу закрепляться законодательными актами. Складывались правовые основы документирования, появилось деление документов на внутренние и внешние. Эта работа продолжалась вплоть до конца XIX века. В первой половине XX века создаются унифицированные системы документации. Все больше осознается важность документов, их историческая, научная, управленческая и правовая ценность. В 1943 г. впервые появился и сам термин «документоведение», а вскоре и самостоятельный научный курс.

Внимание к теоретическим проблемам документоведения особенно усилилось в связи с разработкой и внедрением Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1960-х. Для этих целей был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Именно в те годы появились первые специальные теоретические работы, посвященные выяснению объекта документоведения и его задач [12].

Источники в документоведении

Источниками в документоведческих исследованиях могут выступать практически любые документы, системы документации и комплексы документов. На их основе можно получить определенное пред-

ставление об уровне работы с документами, способах документирования, о делопроизводственной культуре той или иной эпохи. Однако главную роль играют все же те документы, в которых зафиксированы правила, нормы, рекомендации, нормативы и т.п., регламентирующие и регулирующие различные направления, способы и формы работы с документами. Это, прежде всего, законодательные и правовые акты, стандарты, классификаторы, инструкции, методические указания. Источники являются необходимой базой для проведения теоретических исследований, для совершенствования практики документационного обеспечения управления и определения основных тенденций развития документационных процессов.

Основными источниками российского делопроизводства XVIII века были «формулярники» и «письмовники» (сборники образцов документов). В них регламентировались состав, форма и содержание документов. В 1720 г. Петром I был утвержден «Генеральный регламент», определяющий структуру и делопроизводство в канцеляриях, правила регистрации документов, обязанности сотрудников и т.д. Им же были разработаны «генеральные формуляры» документов.

Важнейшими источниками нашего времени являются классификаторы (в частности, Общероссийский классификатор управленческой документации – ОКУД), Унифицированные системы документации (УСД), ГОСТ и др. [2, 9].

В настоящее время в Российской Федерации существует достаточно обширная нормативная база документационного обеспечения управления, которая одновременно является и важнейшим источником для исследования документоведческих проблем. В ее состав входят: нормативные правовые акты федеральных органов власти и субъектов Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения управления (Гражданский кодекс РФ, федеральные законы); ведомственные и общепрофессиональные нормативные, инструктивные и методические документы, издаваемые органами исполнительной власти различного уровня; инструктивные и методические материалы, устанавливающие требования к документам, технологии их создания и обработки на уровне отдельной организации или ее структурного подразделения.

1.2. Понятия «информация» и «документ».

Развитие документа.

Способы документирования

и материальные носители информации

Понятия «информация» и «документ»

Основу деятельности любого предприятия или организации составляет работа с информацией — ее получение, обработка, принятие каких-либо решений и их исполнения. Информация — это сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, вне зависимости от формы ее представления.

Информация имеет большое значение, так как на ее основе принимаются решения, зависящие от полноты информации, ее достоверности и своевременности предоставления.

Документ (от лат. «документум» — свидетельство) — это материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать изображения, тексты, звуки и другую информацию.

Документирование — процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам. Документы обеспечивают закрепление, сбор и обработку информации, передачу и использование информации, а также ее хранение.

С древности и до XIX века понятие «документ» употреблялось в значении «письменное свидетельство» и в основном использовалось в юриспруденции и дипломатии. Однако это понятие более широкое. И с начала XX века бельгийский ученый Поль Отле в Международном институте документации уже использовал понятие «документ» как термин, объединяющий всю зафиксированную на различных носителях информацию. Он относил сюда рукописи, печатные издания, гравюры, схемы, кино- и фотодокументы, диски, карты, записи голоса, ноты, медали, открытки и т.д., и даже скульптуру, живопись и архитектуру. То есть любой источник информации, воплощенный в материальной форме [10].

Позже, в 1950–1990-е гг. слово «документ» трактуется в нескольких смыслах, как в узком, так и в широком. Таким образом,

при употреблении термина «документ» необходимо уточнять, какое именно значение вкладывается в него в данном конкретном случае.

Развитие документов

Появление первых документов, т.е. зафиксированной на различных носителях информации, относят примерно к XXX веку до н. э. [17].

Началом передачи данных было предметное документирование. Предметы, окружавшие первобытного человека, наделялись особым значением, символизировали понятия и явления. Например, стрела — символ войны.

Разновидностью предметного является галечное и ракушечное письмо, узелковое письмо. Индейцы использовали шнуры разной толщины и цвета, а также узелки и бусинки. Древние инки использовали «кипу» — к основной толстой веревке прикреплялись более тонкие шнуры, нити и лоскуты различного цвета, каждый элемент имел свое значение [4].

Позже появилось рисуночное, или пиктографическое, письмо (от лат. «пиктус» — писанный красками, греч. — «графо» — пишу). Это были изображения на стенах пещер и скалах, в основном иллюстрирующие события из жизни племени (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Египетская пиктографическая надпись (3000 до н. э.)

Первоначально каждый рисунок передавал какое-либо событие. С течением времени рисунки упрощались, в какой-то мере стандартизировались и заменялись знаками, обозначающими слова. Позже знаками стали обозначать слога, а потом и отдельные буквы. Так

возникла иероглифическая система (рис. 1.2). Постепенно рисунки становились схематичными, появилась скоропись. У египтян рисунки скорописи были округлыми, волнистыми, у шумеров – заостренными, угловатыми (клинопись). То есть независимо друг от друга в разных частях мира зарождались различные системы письменности.



Рис. 1.2. Образец хеттского иероглифического письма

В Европе (на острове Крит и в Древней Греции) и на Среднем Востоке письменность появилась на несколько столетий позже, а в Китае – только во II тысячелетии до н. э.

Различные виды письменности господствовали в странах Востока три тысячелетия, но потом их вытеснила более простая и удобная система – финикийская и восходящая к ней арамейская, затем греческая и др.

Финикийцам, как торговому народу, нужна была простая и удобная письменность для составления коммерческих документов и они создали слоговое письмо, состоящее из 22 знаков. Самые древние найденные финикийские надписи относятся к XIII веку до н. э. С IX века до н. э. финикийское письмо быстро распространилось во многих странах и заимствовалось греками, арабами, евреями.

Греки преобразовали финикийское письмо и создали алфавит, где каждый знак обозначает не слово или слог, а определенный звук (звуковая система). Развитие и преобразование знаков показано на рис. 1.3.

Кириллица (славянская азбука) была создана на основе греческого алфавита, а затем реформировалась на протяжении XVI–XIX веков. Современный русский алфавит – результат реформ и постепенного исключения неиспользуемых греческих букв.


























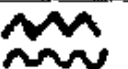














1	2	3	4
 бын	 бын	 алеф	 альфа
 дом	 дом	 бет	 бета
 угол	 угол	 гимель	 гамма
 дверь	 дверь	 далет	 дельта
 растение	 растение	 каф	 каппа
 веревка	 веревка	 ламед	 ламбда
 вода	 вода	 мем	 ми
 змея	 змея	 нун	 ни
 рыба	 рыба	 самех	 кси
 глаз	 глаз	 айн	 о

Рис. 1. 3. Развитие письма:

- 1 – древнеегипетские иероглифы;
 2 – синайское иероглифическое письмо (одна из промежуточных стадий);
 3 – финикийские буквы; 4 – греческий алфавит

Таким образом, все системы письменности делятся на три типа:

- 1) рисуночная, или пиктографическая, система. Содержала еще не тексты, а рисунки, изображающие то, о чем идет речь;
- 2) символическая, или идеографическая, система. Один рисунок обозначает уже не событие, а одно слово (например, древнеегипетские документы, клинописные документы народов Междуречья);
- 3) звуковая, или буквенная, система (например, финикийское и греческое письмо).

С течением времени древние системы письменности вытеснялись и заменялись другими. И сегодня часть таких документов не расшифрована (например, не прочитан текст ни одной из пятнадцати деревянных дощечек, найденных на острове Пасхи).

Все ранние документы, дошедшие до нашего времени, представляют огромную научно-историческую ценность как культурное наследие. С их помощью становится возможным больше узнать о жизни древних народов и цивилизаций.

Материальные носители

Первоначально носители документов в различных странах были достаточно разнообразны, и их выбор определялся уровнем развития современных технологий и доступностью тех или иных материалов. Древнейшие надписи выдалбливали и вырезали на каменных плитах, деревянных и глиняных дощечках, на кости. Позже документы стали чеканить на металле, наносить краской на кожу, на глиняные дощечки и посуду.

В Египте наиболее распространенным материалом для письма был папирус – прообраз современной бумаги. Его изобретение относят к XXX веку до н. э. Листы изготавливали из стеблей растения папирус. Стебли разделялись на тонкие полоски, отбивались молотками, проклеивались хлебным отваром, прессовались, сушились и отглаживались [16]. Папирусные документы обычно свертывали в свиток.

Примерно в III веке до н. э. был изобретен пергамент – особым образом обработанная кожа молодых животных (в основном телячья). Название этого материала произошло от названия малоазиатского города Пергама, где его впервые стали изготавливать.

Стоимость пергамента была очень велика из-за трудоемкости работ по специальной выделке кожи. Пергаментные листы были плотными и жесткими, в основном стягивались переплетом с металлическими застежками. Благодаря своей прочности этот материал использовался для письма в течение почти 18 веков.

У шумеров самыми обычными были глиняные книги. Знаки клинописи наносились тонкой палочкой на сырую глину, а затем она высушивалась или обжигалась. На каменных плитах и металле (в том числе золоте) высекали тексты этруски (VIII в. до н. э.), а иногда и финикийцы.

Книги и кодексы греков и римлян написаны на деревянных и костяных дощечках, покрытых воском.

Первоначальная бумага из натуральных растительных волокон (риса, бамбука и др.) появляется во II веке н. э. в Китае. Растертые в воде растения затем пропитывались животным клеем, сушились на воздухе и прессовались.

В Индии, Вьетнаме, а потом и в Европе бумагу делали из переработанного тряпья и называлась она тряпичной бумагой. Тряпичная бумага ручной выработки выпускалась примерно до конца XVIII века. За это время в процесс производства вводились новшества: использование наполнителей для уменьшения прозрачности бумаги, замена животного клея канифольным, отбелка хлорной известью цветного тряпья. В XVIII веке изготовление тряпичной бумаги перешло на машинное производство с использованием химической обработки бумажной массы [16].

С середины XIX века в Европе начали использовать более дешевую бумагу на основе древесины (из древесной целлюлозы, а затем из древесной массы). С этого периода и по наше время документы на бумажных носителях являются самыми распространенными. А развитие технического прогресса в области производства бумаги, книгопечатания и копирования текста сделало бумажные документы дешевыми и общедоступными. И сейчас под словом «документ» большинство людей традиционно подразумевают текст или изображение на бумаге.

Однако с появлением новых технических возможностей, технологий и материалов в начале XX века стали создаваться документы на принципиально новых носителях. Это кинофильмы, диафильмы, диапозитивы, фонограммы, грампластинки, фотодокументы. Содержащуюся на них информацию стали воспроизводить с помощью различных технических средств. Все эти документы в целом называются кинофотофонодокументами.

К кинодокументам относят диафильмы (немые, тематически подобранные кадры на рулонной киноплёнке), кинофильмы (динамичные фотоизображения на киноплёнке) и видеофильмы (динамичные изображения на магнитной плёнке или оптическом диске). Обычно кинодокументы делят на статичные (при неподвижном изображении) и динамичные (при подвижном изображении).

К фотодокументам относят диапозитивы (слайды) и фотографии. Фотография – это светозапись, снимок, полученный фото-

графическим способом на светочувствительной пластине, пленке или бумаге. Фотография может быть черно-белой или цветной, на различных основах — гибкой полимерной (фотопленка), жесткой (металл, стекло, пластмасса) и бумажной (фотобумага). Диапозитив — это позитивное фотографическое или рисованное изображение на прозрачном материале (пленке или стекле). Диапозитив проецируют на экран с помощью диапроектора или диаскопа. Изображения на фотодокументах являются статичными.

Фонодокументы — это аудиодокумент. К фонодокументам относят грампластинки и магнитные фонограммы. Фонограмма — документ с записью звуков (речи или музыки). Материальным носителем фонограммы может быть магнитная лента, кассета с магнитной видеофонограммой, оптический диск.

Грампластинка — это пластмассовый штампованный или литой диск, запись на который производится с помощью прорезания канавок определенной глубины и профиля, которые соответствуют колебаниям звуковых частот. Грампластинка — самый старый вид аудиодокумента, однако именно грампластинки со старыми записями пользуются огромным спросом у меломанов. И, несмотря на широкое использование аудио CD-дисков, стоимость пластинки может в десятки раз превышать стоимость записей на новых аудионосителях.

Новейшими материальными носителями условно считаются такие, которые требуют для нанесения и воспроизведения информации новых технических средств. К ним относят микрографические документы (микрофильм, микрофиша, микрокарта), магнитные документы (аудио- и видеокассета, магнитный диск), оптические документы (CD-диск, DVD-диск, магнитооптический диск).

Микрографические документы выполняются на фото-, кино-, магнитоленте или оптическом диске в виде микрокопии документа или оригинала микродокумента. Они имеют малый вес и размеры и широко используются в фондохранилищах для хранения больших объемов копий документов. Кадры в микрофильме располагаются в линию, один за другим, на полосе прозрачной пленки, в микрофише микроизображения расположены в виде сетки на листе пленки. Микрокарта аналогична микрофише, но изготовлена на непрозрачной основе (на фото- и обычной бумаге), иногда с двух сторон [10].

Средства письма

И в древности, и в наше время используются различные средства для нанесения текста. В древности для продавливания знаков использовали острые палочки, трубочки. Затем, при письме с нанесением красящих веществ, стали пользоваться перьями (сначала птичьими, преимущественно гусиными, позже металлическими) и карандашами. В начале XX века появились авторучки, шариковые ручки.

Природные красители получали из плодов, коры, листьев, стеблей разных растений. Существовали красители животного происхождения. Некоторые красители были баснословно дороги (например, пурпур, индиго).

Тексты на таких носителях, как папирус, пергамент и бумага, писались обычно черными чернилами – сажевыми и железо-галловыми [16].

Сажевые чернила (тушь) получали, растирая мелкодисперсную сажу с водой и клеем. В качестве клея в разных рецептурах использовали растительные камеди (вишневые, сливовые и т.п.): рыбий клей; рисовые, ячменные, другие отвары. Позднее в тушь стали вводить вещества (казеин, шеллак), придающие тушевому тексту водостойкость. Однако тушь была неудобна в употреблении, плохо проникала в бумагу, часто давала нестойкий к истиранию текст.

Железо-галловые чернила получали, добавляя в отвар галловых орешков раствор железного купороса. Получались бесцветные чернила, которые на пергаменте или бумаге быстро темнели, давая густой черный текст. Темнели чернила и при стоянии в растворе, образуя нерастворимый осадок. Чтобы избежать этого, чернила подкисляли кислотой (уксусной, карболовой и т.п.). Лучшие образцы железо-галловых текстов выдержали многовековое хранение: они нерастворимы в воде, устойчивы к выцветанию, износостойки.

В XIX веке получили первый синтетический краситель из анилина (продукта нефтепереработки), и спустя 10–20 лет на основе анилиновых красителей стали изготавливать все средства письма: чернила, цветную тушь, цветные и копировальные карандаши, штемпельные краски, цветные копировальные материалы, а после появления машинописи – и машинописные материалы. По долговечности анилиновые красители значительно уступают старинному железо-галловому тексту.

С появлением современных ручек (фломастеров, капиллярно-шариковых) для приготовления средств письма используются не чернила, а вязкие органические пасты.

Тексты, написанные жидкими красками, условно называют чернильными, а твердыми красками — карандашными.

Материальные носители и средства письма в России

Новгородские русичи (X–XIII вв. н. э.) продавливали текст документов на бересте — верхнем слое березовой коры (рис. 1.4).

После этого практически до конца XIV века основным материалом для письма на Руси служил пергамент (особым образом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа). Лучший пергамент привозили из Греции или ганзейских городов.



Рис. 1.4. Берестяная грамота

Самой древней формой документа на Руси была грамота — отдельный лист пергамента шириной около 3,5 вершка, т.е. 15–17 см (рис. 1.5). Размеры документа могли быть различными за счет подклейки следующих листов. Документы писались сплошным текстом, без деления на отдельные слова.

После того как документ утрачивал свою ценность, текст счищали, а дорогостоящий материал использовали снова для записи информации. Таким образом, носитель мог использоваться несколько раз. И это относилось не только к пергаменту. Повторно использовались медали и печати, на которых перебивались изображения.

см. по поводу абы брада на што доктород ухъ
 коверна и на что фам лану лан на лану
 гже мина протерно и на гале на лану
 с брадканы и тале аты мн хъ тале
 Гале нашо дже ому дже нашо хъ фадора
 а нашо брад долни мн и мн хъ тале
 итхъ нашо дже ому оплеу и нашо брате
 притхъ а в колданы дже ому хъ гже
 хъ мн хъ мн хъ долни мн и долни
 нашо дже ому и нашо долни мн хъ
 и нашо брад ому не по ставни и долни
 и итхъ ас бра нашо гже мн и нашо
 сбраду нашо у нашо и нашо
 раде и нашо хъ мн хъ мн хъ
 мн хъ дже ому сбраду мн хъ
 а не хъ мн хъ



Рис. 1.5. Новгородская грамота со свинцовой печатью (нач. XV в.)

В XV–XVI веках из западноевропейских стран начали завозить тряпичную бумагу, а со второй половины XVII века — изготавливать свою, строить бумажные мануфактуры.

Чернила делались из дубильных веществ, добываемых из чернильных орешков — наростов на дубовых листьях. Инструментами письма служили гусиные перья, которые применялись вплоть до второй половины XIX века, хотя металлические перья появились уже в начале века. Написанный гусиным пером чернильный текст посыпался мелким песком для впитывания излишек чернил, чтобы страницы не пачкались друг о друга и не склеивались.

Менялась также графика письменности: первоначально документы составлялись так называемым «уставным» письмом — буквами с прямыми очертаниями. В XIV веке стал использоваться полуустав, позволивший ускорить процесс письма за счет выносных букв и сокращений отдельных слов. К XIV веку начали ставить точку в конце предложения. С появлением так называемой скорописи (начертание округлых букв и использование графических сокращений слов и частей слов с вынесением их над строкой письма) свободно читать такие тексты стало довольно сложно, требовались знания и навыки.

Документы в делопроизводстве хранились в виде свитков-столбцов — из подклеенных листов бумаги («поставов»). Размеры таких столбцов могли быть очень большими. Например, Соборное уложе-

ние 1649 г. насчитывает в длину 309 метров. Текст в столбцах писался с одной стороны, что было неэкономно при тогдашней дороговизне бумаги.

В 1700 г. Петр I ввел тетрадную форму документов из листов бумаги, сложенных вдвое (тетрадей), которые были переплетены в книги. На листах тетрадей писали с обеих сторон. Тогда же для особо важных документов Петр I вводит в обращение гербовую бумагу, чуть позже разрабатывает «генеральные формуляры» – образцы, по которым следовало составлять текст документов, и вводит иностранные названия видов документов (регламент, инструкция, резолюция, рапорт, реляция и т.д.). При Петре I и позже, при Екатерине Великой, были выделены реквизиты документа и определены их места на формулярах.

В XIX веке стали использовать бланки учреждений с угловым расположением реквизитов. Бланки печатались типографским способом или писались от руки. Форма и местоположение реквизитов приобрели устойчивый вид [12].

1.3. Свойства и функции документов. Классификация

Свойства документов

Документ имеет две сущности – информационную и материальную, которые и определяют его свойства – информативные и эксплуатационные.

Информативное свойство документа – это его способность передавать информацию. Сюда относятся актуальность, достоверность, полнота информации, ее доступность и другие.

К эксплуатационным свойствам документа относятся долговечность, прочность документа и способность противостоять различным воздействиям – механическим, световым, биологическим, неблагоприятным факторам окружающей среды. Эксплуатационные свойства определяют сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма.

Функции документов

Понятие документа имеет несколько аспектов. Он может быть носителем информации, источником фактов, средством фиксации и передачи каких-либо решений в управленческой деятельности, способом доказательства в юриспруденции. Все эти аспекты определяют многофункциональность документов [4].

Функции документов делят на общие и специальные.

Основными общими функциями документов являются:

- ✓ информационная (фиксация, хранение и передача информации);
- ✓ коммуникативная (передача, обмен информацией);
- ✓ социально-культурная (документы, представляющие социальное и культурное значение, передающие культурные традиции и системы ценностей).

Специальными функциями документов являются:

- ✓ правовая (одни документы являются источником права, другие могут быть доказательством в юридической сфере);
- ✓ организационная (установка правовых отношений);
- ✓ управленческая (решение управленческих вопросов и принятие решений на основе документированной информации);
- ✓ обучающая (передача знаний между людьми и поколениями);
- ✓ познавательная (получение и передача знаний для дальнейшего изучения процессов и явлений);
- ✓ мемориальная (передача исторических сведений об отдельных людях или обществе, документы, являющиеся историческим наследием).

Классификация организационно-управленческих документов

Классификация организационно-управленческих документов служит для повышения эффективности работы с ними. Распределение документов по различным группам позволяет лучше организовать делопроизводство.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на два класса:

- 1) документы по общим и административным вопросам (вопросам общего руководства организацией и его предпринимательской деятельностью). Такие документы могут составлять работники всех подразделений предприятия;
- 2) документы по функциям управления. Эти документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, функциональных подразделений.

Все документы также подразделяются на следующие группы:

- ✓ по способу документирования;
- ✓ по сфере использования;
- ✓ по наименованию;
- ✓ по содержанию;
- ✓ по характеру содержания;
- ✓ по месту составления;
- ✓ по грифу ограничения доступа (степени гласности);
- ✓ по происхождению;
- ✓ по юридической силе;
- ✓ по форме изложения (степени унификации);
- ✓ по срокам исполнения;
- ✓ по срокам хранения;
- ✓ по степени обязательности.

Внутри каждой группы документы классифицируются по видам.

По способу документирования различают документы:

- рукописные;
- электронные;
- графические;
- кино- и фотодокументы.

По сфере использования различают:

- организационно-распорядительные;
- финансово-бухгалтерские;
- научно-технические;
- документы по труду;
- отчетно-статистические.

По содержанию различают простые (документы, посвященные одному вопросу) и сложные документы.

По характеру содержания:

- первичные (содержащие исходную информацию);
- вторичные (обобщающие исходную информацию первичных документов).

По месту составления:

- внутренние (разработанные и используемые внутри организации);
- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации).

По грифу ограничения доступа (степени гласности):

- открытые (несекретные документы);
- с грифом ограничения доступа.

Документы могут иметь следующие грифы (по возрастанию секретности):

- а) «для служебного пользования» (информация, предназначенная только для работников данной организации);
- б) «коммерческая тайна» (информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю);
- в) «конфиденциально» (информация, доступ к которой ограничен законодательством РФ);
- г) «секретно», «совершенно секретно», «особой важности» (информация, составляющая государственную тайну).

По происхождению различают:

- официальные или служебные (составленные юридическим или физическим лицом и оформленные в установленном порядке документы, отражающие интересы организации);
- личные (затрагивающие интересы определенного лица, именные документы).

По юридической силе:

- оригиналы или подлинники (первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором);
- копия (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы);
- отпуск (копия, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия, как правило, подписью не заверяется);

- заверенные копии (копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу);
- выписки (части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и имеющие печать);
- дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник) — выдаются при утере или уничтожении подлинника.

По форме изложения (степени унификации):

- индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в свободной форме);
- трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении);
- типовые (документы, описывающие стандартные процессы и явления — например, типовой технологический процесс);
- примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии);
- унифицированные (входящие в какую-либо унифицированную систему документации).

По срокам исполнения различают:

- срочные (с указанным сроком исполнения документа);
- несрочные.

По срокам хранения различают документы:

- временного хранения (до 10 лет);
- долговременного хранения (свыше 10 лет);
- постоянного хранения.

По степени обязательности:

- информационные (содержащие сведения и факты);
- директивные (обязательные для исполнения документы, юридические или технические нормы).

1.4. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность

Типы документов

В настоящее время различают следующие типы документов с присущей каждому типу юридической силой:

- ✓ оригинал или подлинники. Это первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором или соответствующим должностным лицом и имеющие юридическую силу;
- ✓ копия или отпущек. Это документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все их внешние признаки, не имеющие, однако, юридической силы;
- ✓ заверенные копии — копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу;
- ✓ выписки. Выписка — это часть документа. На ней обязательно указывается, из какого документа сделана выписка, ставится подпись должностного лица и печать организации;
- ✓ дубликаты. Это повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник. Дубликаты выдаются при утере или уничтожении подлинника документа.

Развитие технологии копирования документов

На ранних стадиях развития письменности документы создавались в единственном экземпляре. Однако вскоре тексты стали копировать единственно доступным рукописным способом. И хотя в середине XV века появились первые книгопечатные станки и вскоре большинство книг становятся печатными, но рукопись почти до конца XIX века остается основным способом исполнения документов.

Первые нерукописные копии документов получали с помощью оттисков на глине или воске. Для этого сначала весь текст вырезали на деревянных или каменных основаниях, а затем делали оттиски на мягком материале. Позже стали использовать красители, и оттиски

делали на пергаменте и тряпичной бумаге. Однако цена такой копии была очень велика из-за трудоемкости работы. Снизить ее удалось только к XVI веку, с изобретением книгопечатания.

Книгопечатание было изобретено Иоганном Гуттенбергом около 1445 г. К этому времени рост городов, развитие культуры и просвещения требовали массовой книжной продукции. Нужны были копии церковных книг, научных трудов, карт и астрономических таблиц [17].

Изобретение включало несколько технических новшеств: разборный шрифт, словолитный аппарат, специальный сплав для изготовления печатных литер, особый состав типографской краски и собственно печатный станок (рис. 1.6).

Первые опыты книгопечатания относят к 40-м гг. XV века в городе Страсбурге, а к концу 50-х в Майнце вышла великолепно изданная Библия (рис. 1.7). Затем гуттенберговские типографии распространились по городам Германии и странам Европы.

Но стоимость копии документа все еще была очень высока из-за цены сырья, из которого производились носители, и дорогих природных красителей (особенно цветных).

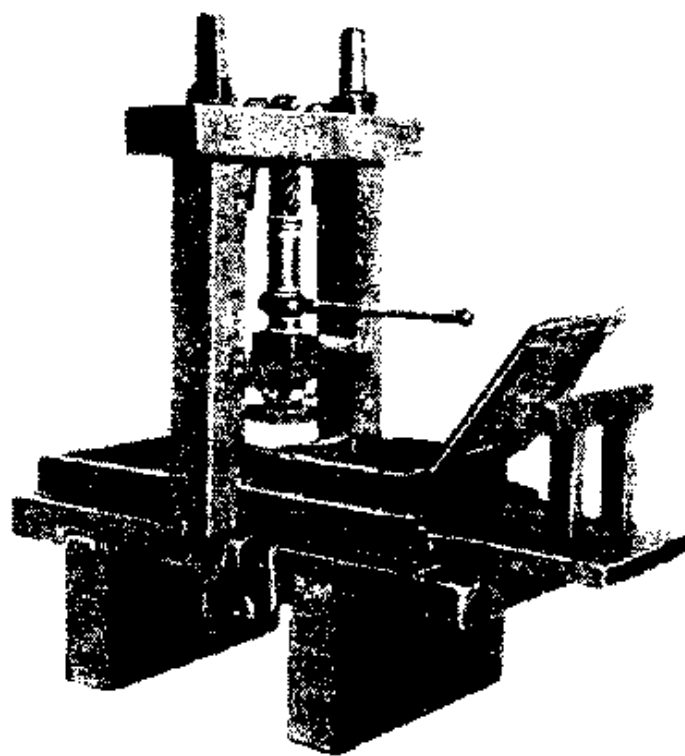


Рис. 1.6. Модель печатного станка

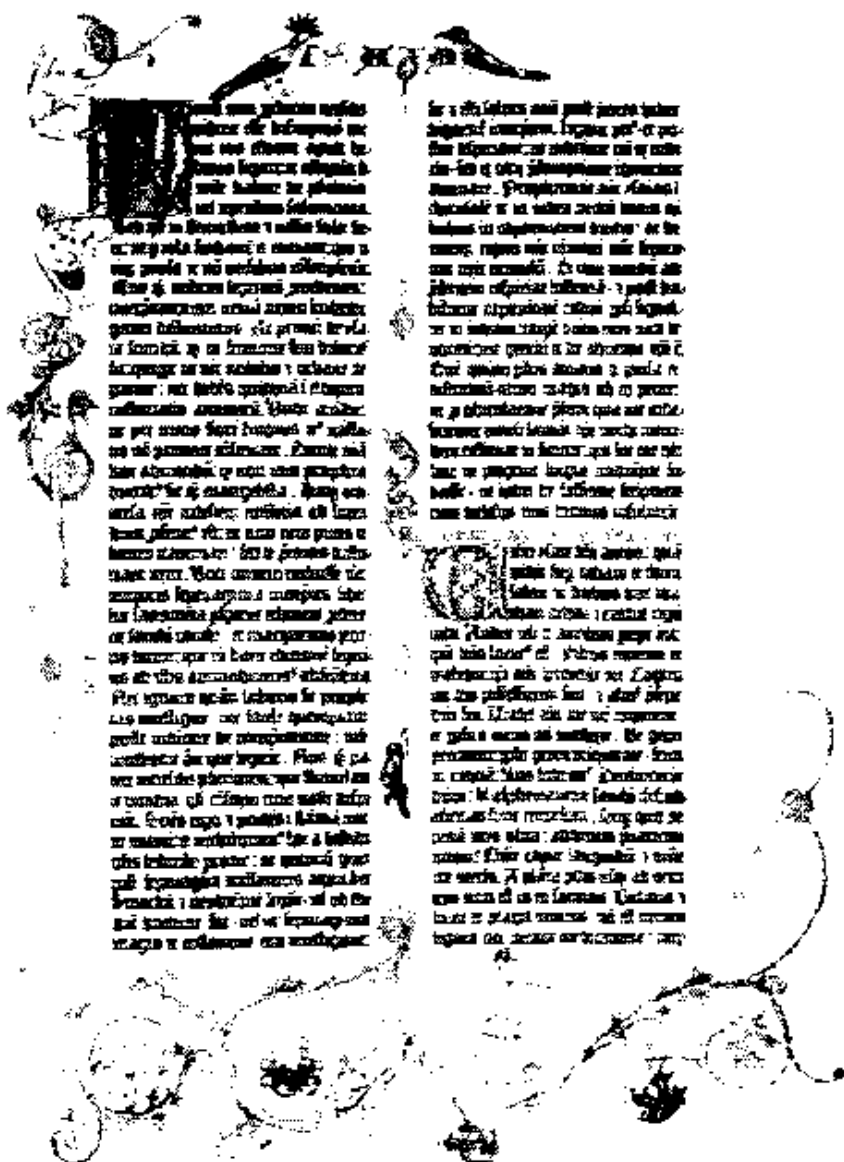


Рис. 1.7. Страница из Библии (на латинском языке), изданной И. Гутенбергом в 1455 г.

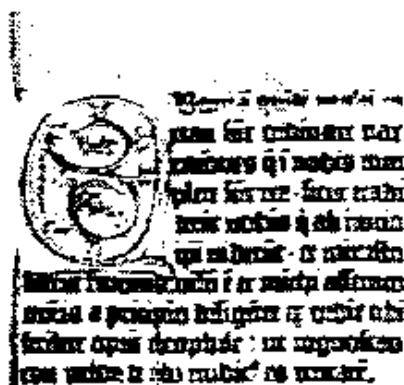


Рис. 1.8. Рукописная заглавная буква в печатном тексте Библии И. Гутенберга



**Рис. 1.9. Страница из «Апостола» –
первой русской печатной книги (1567 г.)**

Первые годы печатные книги сохраняли многие признаки рукописных. Заглавные буквы, иллюстрации, многоцветные заставки и концовки не печатали, а дорисовывали от руки в печатных книгах (рис. 1.8). Но постепенно они заменялись литыми или гравированными, появились печатные иллюстрации – гравюры, которые вырезались на дереве, потом на меди.

В 1491 г. в Кракове была напечатана первая славянская книга кирилловского шрифта, а первой русской печатной книгой был «Апостол», изданный в 1567 г. (рис. 1.9).

Первопечатные книги издавались в основном тиражом в 300 экземпляров. Всего за первые полстолетия книгопечатания вышло в свет около 40 тыс. изданий печатных книг, а их общий тираж превышал 12 млн экземпляров. Из них до наших дней дошла примерно тридцатая часть, около полумиллиона экземпляров.

С появлением машинописи документы разделились по статусу на оригиналы и копии.

Для изготовления копий и массового тиражирования документов в начале XX века стали использовать ротаторы и ротапринты. К середине века появляются светокопировальные аппараты.

Современные средства копирования и размножения документов

В современном делопроизводстве для копирования документов используются специальные технические средства, которые можно разделить на две группы: средства копирования и средства размножения.

Их принципиальное различие заключается в том, что при копировании копия снимается непосредственно с документа-оригинала, а при размножении — с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа-оригинала. Средства копирования обычно используют, когда нужно получить небольшое количество экземпляров (25—50 шт.), а при массовом тиражировании привлекают средства малой полиграфии.

Наиболее используемыми являются следующие средства копирования.

1. Электрографическое копирование (электрофотографическое или ксерографическое) — наиболее распространенный в настоящее время способ копирования.

При электрографическом способе копирования документ сначала проецируется на поверхность фотополупроводникового покрытия на барабане аппарата (светоэкспозиция) и формируется его невидимое электростатическое изображение. Затем изображение проявляется в процессе прилипания красящего порошка (тонера) к заряженным участкам. После этого происходит собственно печать — перенос красящего порошка с барабана на бумагу — и закрепление изображения.

Основными достоинствами электрографического копирования являются: высокая оперативность, производительность и качество копирования; возможность масштабирования и релактирования документа при копировании; получение копий с листовых и сброшюрованных документов; получение копий с различных штриховых, полутоновых, одно- и многоцветных оригиналов; получение копий на обычной бумаге, кальке, пластиковой пленке, алюминиевой фольге; сравнительно невысокая стоимость аппаратов и расходных материалов, легкость обслуживания.

Наиболее известными аппаратами электрографического копирования являются отечественные — ЭРА, РЭМ, ЭФКА и зарубежные — фирм Хегех, Сапон и др.

2. Термографическое копирование – самый оперативный способ. При термографическом копировании используют специальную термокопировальную бумагу. Копия может быть изготовлена как на специальной терморезактивной бумаге, так и на обычной. Однако применение термографического способа не позволяет получить высокое качество копий, к тому же бумага стоит достаточно дорого.

3. Фотографическое копирование – самый ранний из современных способов копирования.

Для фотокопирования используют особо контрастные фотобумагу и пленки, обычные фотографические аппараты, аппараты для контактного (рефлексного) фотографирования и печати. Этот способ обеспечивает самое высокое качество копий, но требует дорогих расходных материалов и длительного процесса (экспозиция, проявление, промывка, сушка) получения копии. (Одна из разновидностей фотокопирования – микрофотокопирование, основанное на микрофильмировании документов.)

4. Электроннографическое копирование. Способ электроннографического копирования основан на оптическом считывании документов, преобразовании проецируемого на них изображения в электрические сигналы и переносе информации на специальный носитель копии.

Копии при применении такого способа получают на электрофотопленке или на терморезактивной бумаге. Копии на электрофотопленке могут затем использоваться для тиражирования документов средствами трафаретной печати.

5. Диазографическое копирование (диазография, синькография). Этот способ применяется преимущественно для копирования чертежно-технической документации большого формата.

При диазографии производится экспонирование оригинала на светочувствительную специальную диазобумагу, а затем на участках, где нет изображения, происходит отбеливание бумаги ярким светом. После этого полученное изображение проявляют.

Диазографическое копирование не обеспечивает высокого качества печати. К тому же использование такого способа предъявляет особые требования к материалу оригинала документа – он должен быть выполнен на светопропускаемой бумаге или кальке.

Тиражирование документов (получение значительного количества копий) в офисах и учреждениях может быть организовано с использованием средств оперативной полиграфии.

В полиграфии применяется большое разнообразие способов печати. Высокая и глубокая печать являются самыми совершенными способами для массового тиражирования книг, брошюр. При этих способах используются объемные печатные формы. Однако в оперативной полиграфии применяются, как правило, плоские печатные формы.

Наиболее распространенными в оперативной полиграфии являются следующие способы тиражирования документов.

1. Гектографическая (спиртовая) печать. Принцип гектографической печати основан на изготовлении печатной формы с большим запасом краски, которая постепенно растворяется спиртом и расходуеться при переносе на копии.

С одной печатной формы можно получить 100–200 оттисков. Гектографическая печать применяется при небольшом тиражировании (25–250 экз.).

Достоинствами этой печати являются возможность многоцветной печати и низкая стоимость расходных материалов, а недостатками – низкое качество копий и их выцветание со временем.

2. Офсетная печать. Офсетная печать основана на несмешиваемости масла и воды. Печатная форма обрабатывается так, чтобы участки, содержащие изображение, удерживали масляную краску, а остальная поверхность – воду (и отталкивала краску). Затем на нее наносится изображение с использованием жирового красителя. При печати на форму накатывается краска, налипающая на жирные места, а потом краска переносится на бумагу для получения копии.

Достоинства офсетной печати: высокое качество копий; возможность тиражирования большого числа экземпляров (до 5 тыс. оттисков с металлической формы); возможность повторного использования (до 5–7 раз) пластины из фольги; возможность многоцветной печати. Недостатками офсетной печати являются сложность изготовления печатной формы и процесса копирования и высокая стоимость оборудования.

3. Трафаретная печать. Принцип трафаретной печати заключается в продавливании краски через трафарет на машинах-ротаторах.

Печатная форма документа изготавливается на специальной бумаге (восковой, желатиновой или коллоидной), или на пленке. При нанесении трафарета на его материале пробиваются микроотверстия, через которые потом продавливается краска.

К достоинствам трафаретной печати относятся хорошее качество печати; возможность тиражирования 400–1500 оттисков с одной формы и простота изготовления трафаретов. К недостаткам – невозможность редактирования трафаретов после изготовления и необходимость нескольких трафаретов при многоцветной печати.

4. Ризография (электронно-трафаретная печать). Ризография совмещает традиционную трафаретную печать с современными цифровыми методами изготовления и обработки электронных документов. Она является сегодня самым распространенным способом тиражирования документов в организациях и учреждениях.

При копировании сначала документ переводится в электронный вид и по нему создается матрица (пленка с микроотверстиями). Затем рабочая матрица пропитывается красителем и используется как трафарет для печати. С одной рабочей матрицы можно получить не менее 4000 оттисков хорошего качества.

Достоинствами ризографии являются использование для копирования бумаги любого типа и качества; высокая производительность и качество копирования; возможность копирования цветных документов (за несколько прогонов одного листа); возможность редактирования документов.

Обязательный экземпляр документов

Экземпляр – это образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

Система обязательного экземпляра – это совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования. Обязательный экземпляр может быть платным и бесплатным.

Принципы формирования системы обязательного экземпляра, виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра и нормы работы с ним оговорены в Федеральном законе «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29.12.1994.

Цели формирования системы обязательного бесплатного экземпляра:

- комплектование полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации как части мирового культурного наследия;
- осуществление государственного библиографического учета;
- организация его постоянного хранения в национальных фондохранилищах документов Российской Федерации;
- использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;
- государственная регистрация (библиографическая и статистическая) отечественных документов, подготовка государственной библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;
- подготовка и выпуск национальных и региональных сводных каталогов, сигнальной и реферативной информации;
- информирование общества о документах всех видов;
- формирование комплекта местных документов и краеведческих фондов.

В состав обязательного бесплатного экземпляра и обязательно-платного экземпляра входят следующие виды документов:

- ✓ издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания);
- ✓ издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;
- ✓ издания для слепых и слабовидящих, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, «говорящие книги», крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);
- ✓ официальные документы — документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

- ✓ аудиовизуальная продукция — кино-, видео-, фоно-, фото-продукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
- ✓ электронные издания — программы для электронных вычислительных машин и базы данных, а также электронные документы, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения, тиражируемые и распространяемые на машиночитаемых носителях;
- ✓ неопубликованные документы — документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);
- ✓ патентные документы — описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности.

Обязательный бесплатный экземпляр передается производителями документов получателям безвозмездно. Документы доставляют через полиграфические предприятия по одному обязательному бесплатному федеральному экземпляру всех видов печатных изданий в день выхода в свет первой партии тиража.

Экземпляры изданий для слепых и слабовидящих доставляются в Российскую государственную библиотеку для слепых в течение двух дней после выхода в свет первой партии тиража.

В тридцатидневный срок после защиты и присуждения ученой степени доставляются в Российскую государственную библиотеку обязательные бесплатные экземпляры диссертаций (а диссертации по медицине и фармацевтике — в Государственную центральную научную медицинскую библиотеку).

Аудиовизуальную продукцию в целях ее учета, хранения и использования в государственных архивах и библиотечно-информационных фондах документов доставляют:

- в Российскую книжную палату (по три обязательных бесплатных экземпляра фонограмм и видеофильмов);
- в Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм (по два экземпляра фонопродукции, кинопродукции в виде по-

- зитивных копий, а также видеопродукции и аудиовизуальной продукции на электронных носителях);
- в Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации (по одному обязательному бесплатному экземпляру игровых, анимационных, научно-популярных фильмов в виде позитивной копии);
 - в Российский государственный архив кинофотодокументов (по одному экземпляру документальных фильмов и киножурналов, документальных видеофильмов в виде копии, по два обязательных бесплатных экземпляра фотодокументов);
 - в Российский государственный архив фонодокументов (по два экземпляра фонопродукции, за исключением фонопродукции, созданной для телевидения и радиовещания).

Доставка обязательного платного экземпляра изданий включает доставку в Центральный коллектор научных библиотек из первой партии тиража обязательного платного экземпляра изданий. Не подлежат доставке в Центральный коллектор научных библиотек: буклеты, открытки, карты и планы, плакаты, портреты, наглядные учебные пособия, календари, афиши, этикетки, другие листовые издания, издания на языках народов Российской Федерации (за исключением русского), служебные документы, документы строгой отчетности, техническая документация на военную продукцию, бланочная продукция, указания по заполнению бланков отчетности, альбомы форм учетной и отчетной документации, издания для слепых и слабовидящих, неопубликованные документы, аудиовизуальная продукция и электронные издания.

На получателей обязательного экземпляра документов (как бесплатного, так и платного) возлагаются обязанности по их регистрации, учету (составлению депозитария), комплектованию фондов отечественных изданий, обеспечению их постоянного хранения и использования. А также обязанности по распределению и доставке обязательных бесплатных федеральных экземпляров изданий в библиотечно-информационные организации в соответствии с перечнем, утверждаемым правительством Российской Федерации.

Копирование обязательного экземпляра (в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций) осуществ-

ляют организации, ответственные за обеспечение его постоянного хранения и использования.

Копирование обязательного бесплатного экземпляра электронных изданий (включая программы для ЭВМ и базы данных) осуществляется в соответствии с Законом РФ «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных».

1.5. Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа

Требования к составу реквизитов документов, их оформлению, а также требования к бланкам документов устанавливаются стандартом ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Его требования являются рекомендательными и распространяются на документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы [14, 23].

ГОСТ Р 6.30–2003 описывает систему реквизитов – элементов оформления официального документа (табл. 1.1, схемы на с. 36, 37).

Таблица 1.1

Перечень реквизитов документов

Наименование реквизита	Код реквизита
1	2
Герб Российской Федерации	01
Герб субъекта Российской Федерации	02
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	03

Окончание табл. 1.1

1	2
Код организации по ОКПО	04
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	05
Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	06
Код формы документа по ОКУД	07
Наименование организации	08
Справочные данные об организации	09
Наименование вида документа	10
Дата документа	11
Регистрационный номер документа	12
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	13
Место составления или издания документа	14
Адресат	15
Гриф утверждения документа	16
Резолюция	17
Заголовок к тексту	18
Отметка о контроле	19
Текст документа	20
Отметка о наличии приложения	21
Подпись	22
Гриф согласования документа	23
Визы согласования документа	24
Оттиск печати	25
Отметка о заверении копии	26
Отметка об исполнителе	27
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28
Отметка о поступлении документа в организацию	29
Отметка для автоматического поиска документа	30

Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

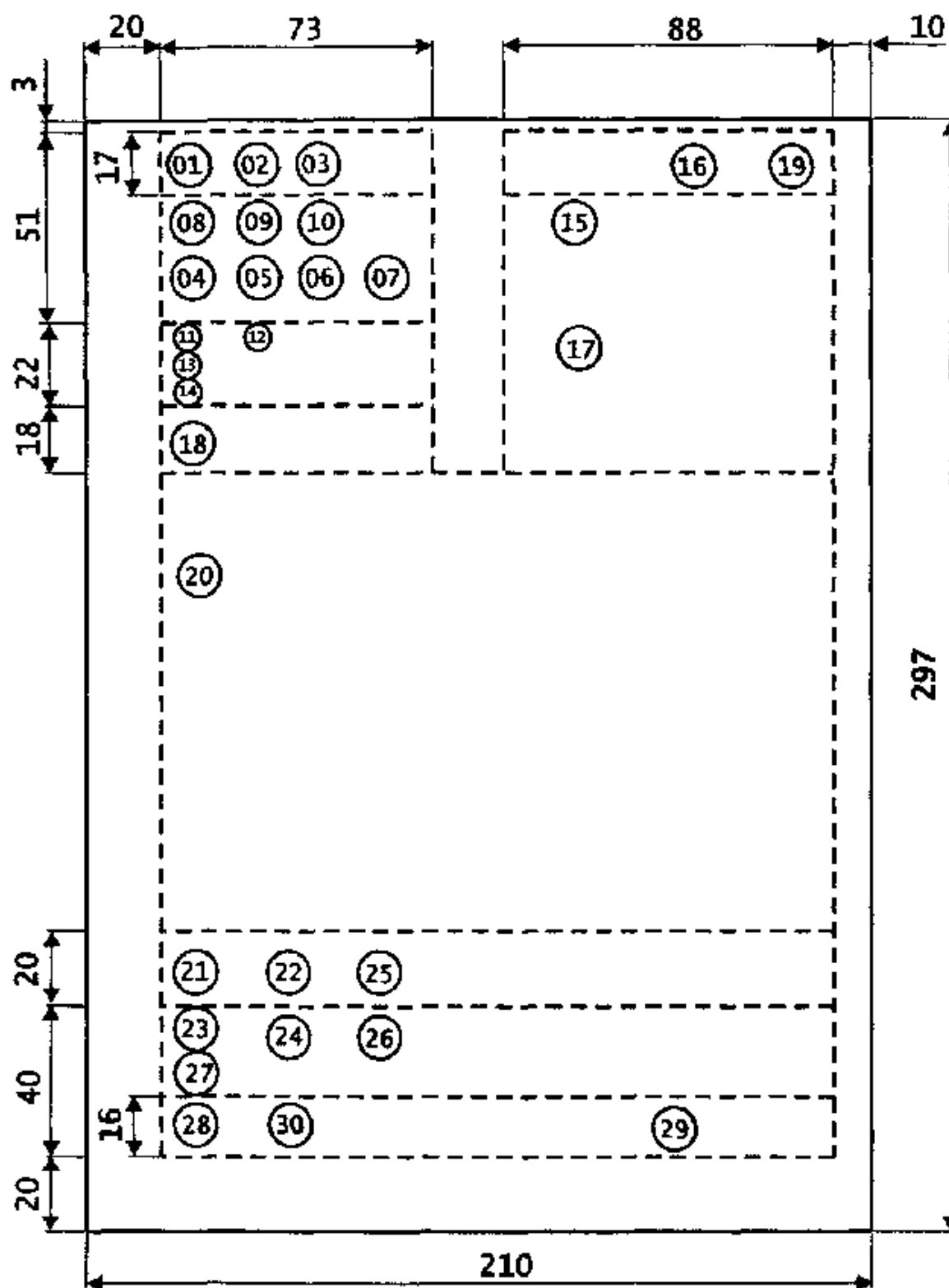
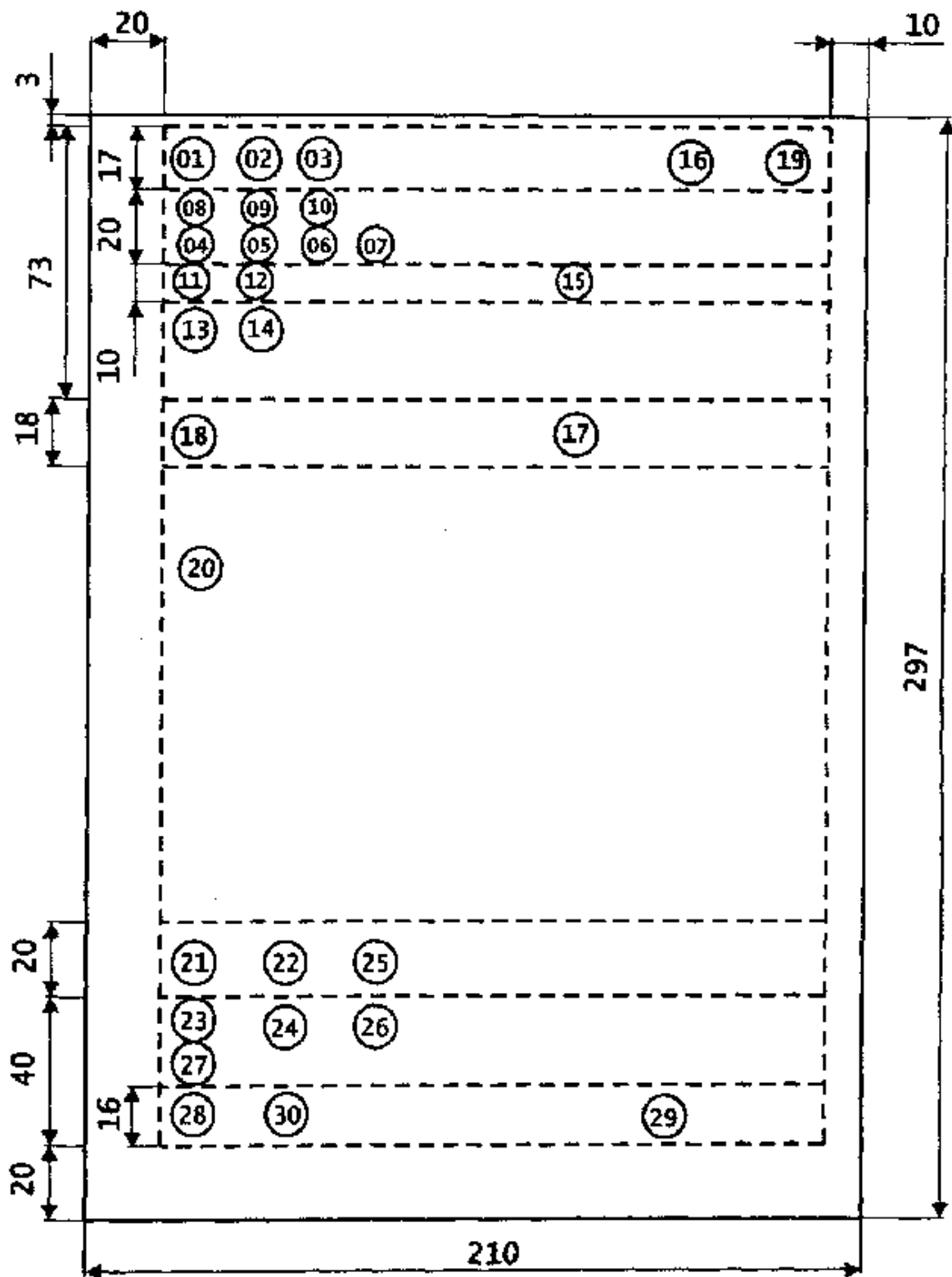


Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



Правила оформления реквизитов

- 01** — **Государственный герб РФ** помещают на бланках документов в соответствии с **Федеральным конституционным законом «О государственном гербе Российской Федерации»**;
- 02** — **герб субъекта РФ**. Порядок использования герба субъекта Российской Федерации на бланках определяется нормативными актами, принимаемыми органами государственной власти субъектов РФ. На бланках документов могут дополнительно воспроизводиться также изображения (гербы) территорий или населенных пунктов;
- 03** — **эмблема организации или товарный знак** (знак обслуживания).

Эмблема организации — это графическое изображение. Эмблему организации помещают на бланках организации в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблемой не разрешено заменять наименование организации, и она не может воспроизводиться на бланке, если на нем уже воспроизведены Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

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

- 04** — **код организации по ОКПО**. Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору организаций и предприятий (ОКПО), в котором должна быть зарегистрирована каждая организация (юридическое лицо). Код представляет собой число, каждая цифра которого несет определенную информационную нагрузку, указывает на принадлежность организации к определенной отрасли, виду деятельности и т.д.;
- 05** — **основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;
- 06** — **идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

07 — код формы документа по ОКУД. Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации.

Реквизиты 04 и 07 (код организации и код формы документа) помещаются на общих бланках документов после реквизита 08 (наименование организации), а на бланках служебных писем — после реквизита 09 (справочные данные об организации).

На бланках служебных писем код по ОКУД может быть заранее проставлен, а на общих бланках документов организации он может впечатываться при составлении конкретного документа;

08 — наименование организации. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное название вышестоящей организации (при ее наличии) или полное название вышестоящей организации (при отсутствии сокращенного названия).

При наличии сокращенного наименования (если оно закреплено в учредительных документах) оно помещается вслед за полным наименованием организации в скобках.

Например:

Министерство образования и науки Российской Федерации
Тамбовский государственный университет
(ТГУ)

Автором документа также может быть структурное подразделение или должностное лицо.

Например:

ЗАО «Премьер»
Отдел по связям с общественностью

Наименования организаций субъектов РФ, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов РФ, печатают на двух языках. Наименование организации на иностранном языке печатают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ;

- 09 — справочные данные об организации.** Справочные данные об организации включают следующую информацию: почтовый адрес, номера телефонов, сведения по решению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и web-страниц в Интернете, номер и дату лицензии и т.д.);
- 10 — наименование вида документа.** Наименование вида документа проставляется на всех документах, кроме писем. Оно пишется заглавными буквами и выделяется полужирным шрифтом.

Например: **ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ.**

Название документа должно быть определено уставом (положением об организации) и соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД, а также содержанию документа;

- 11 — дата документа.** Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) датой документа является дата его утверждения.

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

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

Документы, изданные совместно двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Датой документа в этом случае является дата подписания его последней организацией.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (например: 29 апреля 2000 г.), а в остальных случаях — цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (например: 29.04.2000). При этом день и месяц оформляют парами арабских цифр, разделенных точкой, год — четырьмя арабскими цифрами;

12 – Регистрационный номер документа. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может дополняться индексами в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации. Индексы могут соответствовать: номеру дела по номенклатуре дел организации; номерам структурных подразделений; видам документов; должностным лицам – авторам документов; должностным лицам – исполнителям документов и т.д.

Например:

№ 2 – 4/67 (2 – номер структурного подразделения, 4 – вид документа, 67 – порядковый номер документа).

Регистрация документов начинается с начала календарного года.

Если документ составлен несколькими организациями, его регистрационный номер состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа. Этот реквизит проставляется при подготовке письма-ответа. Ссылка включает регистрационный номер и дату письма, на который дается ответ.

Например:

На № _____ от _____

14 – место составления или издания документа. Место составления или издания документа указывают, если затруднено его определение по реквизитам 08 (наименование организации) и 09 (справочные данные об организации);

15 – адресат. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

ОАО «Мостопроект»
Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия — в дательном.

Например:

ОАО «Мостопроект»
Управление делами
Ведущему специалисту
А.С. Иванову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
АО «Домснабстрой»
А.Д. Петрову

При адресовании документа в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

ОАО «Фруктовое мороженое»
Советская ул., д. 5, Ростов-на-Дону, 344067

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

Например:

Петровой Е.Е.
ул. Цветная, д. 7, кв. 23
г. Лиски, Воронежская обл., 301264

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

Например:

Ректорам (директорам) образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, руководителям предприятий и организаций Минобрнауки России

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

При оформлении реквизита допускается центрировать каждую строку по отношению к самой длинной строке реквизита.

Например:

Главному бухгалтеру
АО «Юг-Пресс»
И.П. Галич

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами;

16 — гриф утверждения документа. Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документ может утверждаться должностным лицом, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемом документе, или специально издаваемым документом.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения должностным лицом оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО «Маркет»

(подпись) А.В. Васильев
16.05.2003

Допускается центрировать элементы реквизита относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО «Маркет»

(подпись) А.В. Васильев
16.05.2003

При утверждении документа другим документом гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Регионального центра
«Пластификат»
от 16.10.2003 № 505

17 – резолюция. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Например:

Гуриной И.Л., Кузькину С.Г.
Подготовить ответ до 05.06.2003.
(подпись) М.Б. Павлов
03.06.2003

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится;

18 – заголовок к тексту. Заголовок к тексту должен раскрывать краткое содержание документа и отвечать на вопрос «о чем (о ком)?» или «чего (кого)?».

Например:

«О приеме на работу А. П. Петрова», «Об открытии филиала» (в приказах), «О возобновлении поставок» (в письме), «Должностная инструкция секретаря-референта».

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не составлять;

19 – отметка о контроле. Отметка о контроле ставится в правом верхнем углу первого листа документа. При этом буква «К» или полное слово «Контроль» ставится штампом или пишется чернилами.

Отметка о контроле может проставляться руководителем, поставившем резолюцию на документе, должностным лицом или структурным подразделением, осуществляющим контроль исполнения документов;

20 – текст документа. Текст является основным элементом документа.

Текст составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.

Текст может быть оформлен в виде анкеты, связного текста, таблицы или соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени. Например: «имеете», «владеете», «были», «находились».

В таблицах графы (столбцы) и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы (столбцы) должны быть пронумерованы и на последующих страницах печатают только номера этих граф.

Связный текст управленческих документов обычно состоит из двух основных частей.

В первой части кратко излагаются причины или основания составления документа, информация по рассматриваемому вопросу, ссылки на основополагающие документы. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д.

Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Например:

«В соответствии с Инструкцией «О порядке ведения учета военно-обязанных от №»,

или

«В связи с поступающими запросами о порядке выдачи документов».

Во второй части текста излагаются выводы, предложения, распоряжения, которые можно разбивать на пункты и подпункты, нумеруя их арабскими цифрами. Действия или выводы однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа.

Например: «приказываю», «предлагаю», «прошу».

В документах коллегиальных органов текст излагают от первого лица множественного числа.

Например: «постановляет», «решил».

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа.

Например: «слушали», «выступили», «постановили».

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа.

Например: «отдел осуществляет функции», «комиссия установила».

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («организация не возражает», «организация считает возможным»).

Постоянная информация в тексте документов различных видов может быть оформлена в виде трафаретного текста, а переменная вносится при создании определенного документа.

Текст официальных документов на формате А4 обычно оформляется через 1 – 1,5 интервала шрифтом № 13, 14 или 15. (Для оформления табличных материалов рекомендуется использовать размер шрифта № 12.) Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами и выравнивается по левой и правой границам текстового поля;

21 – отметка о наличии приложения. Отметка о наличии приложения, названного в тексте, оформляется следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, *например:*

Приложение: 1. Должностная инструкция на 3 л. в 2 экз.
 2. Проект приказа на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

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 рассылки, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

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

Приложения к распорядительным документам (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например:

Приложение № 2
к приказу Минобрнауки России
от 15.02.2005 № 40

Допускается слово «приложение» печатать прописными буквами и центрировать это выражение и все слова реквизита относительно самой длинной его строки.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минобрнауки России
от 15.02.2005 № 40

22 — подпись. В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). При использовании должностного бланка наименование должности не указывается.

Например:

Генеральный директор
ОАО «Астом» (подпись) А.В. Журавлев

или (при составлении документа на бланке организации):

Генеральный директор (подпись) А.В. Журавлев

Допускается центрировать наименование должности относительно самой длинной строки.

Например:

Вице-президент
издательского дома «Альфа-пресс» *(подпись)* М.Ю. Марков

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем учреждения или, по его поручению, первым заместителем руководителя.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

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.

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

Например:

Ректор	<i>(подпись)</i>	А.Г. Сухов
Проректор	<i>(подпись)</i>	С.П. Петров

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные организации (структурные подразделения), подписи располагают на одном уровне.

Например:

Директор школы № 5		Директор школы № 26
<i>(подпись)</i> Т.А. Рыжова		<i>(подпись)</i> С.В. Иванов

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

Например:

Председатель комиссии	(подпись)	С.В. Соколова
Члены комиссии:	(подпись)	А.С. Васильев
	(подпись)	И.П. Игнатова

23 — гриф согласования документа. Согласование документа может проводиться как внутри организации — автора документа (внутреннее согласование), так и с организациями, интерес которых затрагивается в документе (внешнее согласование). Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, внутреннее согласование называется визированием.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра образования
Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)
05.09.2003

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
от 30.09.2000 № 01-15/155-К

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа. Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования является реквизитом официального документа, выражающим согласие учреждения или его подразделения, не являющегося автором документа, с содержанием этого документа.

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами федерального органа исполнительной власти;
- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с федеральными органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (назор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами — в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов;

24 — визы согласования документа. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (отв. исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Например:

Руководитель отдела кадров
(подпись) Ю.И. Кольцов
08.10.2003

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного документа. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
(подпись) А.С. Иванов
28.10.2002

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

25 — оттиск печати. Печатью заверяется подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью организации;

26 — отметка о заверении копии. Отметка о заверении копии проставляется при заверении соответствия копии документа подлиннику для придания копии юридической силы. Отметка располагается после реквизита 22 (подпись) и содержит заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, его подпись и расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно
Делопроизводитель (подпись) С.А. Галкина
01.06.2003

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации;

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

Отметка включает инициалы и фамилию исполнителя и номер его телефона.

Например:

Н.С. Максимова
928-88-14

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя;

28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает:

- краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), или (при наличии такого документа) ссылку на его дату и номер;
- отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ;
- дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Например:

Отправлено письмо от 01.06.03 № 236. В дело 2-4.
(подпись) Н.Т. Лыскова
03.06.2003

29 – отметка о поступлении документа в организацию. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется в виде штампа (вручную, автоматическим или электронным нумератором). Отметка содержит порядковый номер входящего документа и дату его поступления в организацию (при необходимости – время).

Например:

Вх. № 0047
15.07.2003 12:45

Допускается отметку о поступлении документа в организацию представлять в виде штампа;

30 – отметка для автоматического поиска документа. Отметка проставляется на поле нижнего колонтитула каждой страницы документа и содержит имя файла электронного докумен-

та и данные для его нахождения (код подразделения, номер компьютера, фамилию исполнителя, дату составления и т.п.).

Например:

Pr02_12.doc

(Pr – вид документа, 02 – код структурного подразделения, 12 – порядковый номер приказа).

или

C:\Письма\От 22042003_78_56.

Бланки документов

Официальные документы организаций, как правило, оформляются на стандартных бланках предприятия и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Исключение составляют документы, издаваемые от имени двух или более организаций. Они оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Состав видов бланков, применяемых в организации, утверждается руководителем по представлению службы ДОУ. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя организации. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы ДОУ вместе с образцами предлагаемых бланков.

Бланки документов подлежат учету. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими выданные Министерством Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций

лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказам федеральных органов исполнительной власти.

Изготовление бланков без изображения Государственного герба Российской Федерации на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах осуществляется только с разрешения руководителя службы ДОУ.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Заказ на изготовление бланков производится через управление делами.

Виды бланков документов и их реквизиты

При разработке бланков организации используется два варианта расположения реквизитов на бланках: продольный и угловой.

Реквизит 01, 02 или 03 (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации или эмблему организации) располагают над серединой реквизита 08 (наименование организации). Реквизит 03 (эмблема организации и товарный знак) допускается располагать на уровне реквизита 08 (наименование организации).

Реквизиты 08 (наименование организации), 09 (справочные данные об организации), 10 (наименование вида документа), 14 (место составления или издания документа), а также ограничительные отметки для реквизитов 11 (дата документа), 12 (регистрационный номер документа), 13 (ссылка на регистрационный номер и дату документа) в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- 1) центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- 2) флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, документ должен иметь следующие размеры полей:

- верхнее — 20 мм;
- левое — 20–27,5 мм;
- правое — 10–22,5 мм;
- нижнее — не менее 20 мм.

При оформлении документа на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 25 мм.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

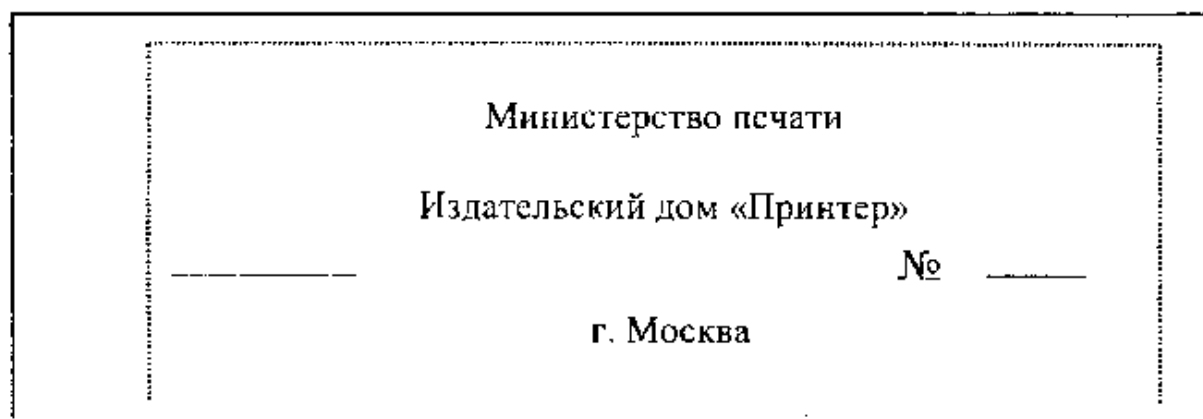
В организациях обычно применяются следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Также могут использоваться должностные бланки и бланки структурных подразделений.

Каждый вид бланков имеет определенный набор реквизитов. Реквизиты общего бланка документа включают: герб (для организаций, имеющих на это право), эмблему организации, наименование вышестоящей организации (если имеется), наименование организации, трафаретные части реквизитов «дата» и «номер документа». На бланке могут проставляться ограничительные уголки для реквизитов «гриф утверждения», «заголовок к тексту», «отметка о контроле».

Например:



**Образец общего бланка организации
с продольным расположением реквизитов**

Общий бланк документов организации используется для составления любых видов документов (кроме писем).

Бланк письма содержит следующие обязательные реквизиты: герб (для организаций, имеющих на это право), эмблема организации, наименование вышестоящей организации (если имеется), наименование организации (структурного подразделения), справочные

данные об организации, трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа» и ссылки на них.

Например:

AUTO

ЗАО «АВТОМАГ»

ул. Малах, д.154
г. Ростов-на-Дону, Россия, 344012
тел. (8632) 35 13 76
факс (8632) 49 13 45
E-mail: sti@auto.ru
ОКПО ...
ОГРН ...
ИНН/КПП .../...

№ _____

На № _____ от _____

**Образец углового бланка письма организации
(с угловым центрированным расположением реквизитов)**

AUTO

ЗАО «АВТОМАГ»

ул. Малая, д.154
г. Ростов-на-Дону, Россия, 344012
тел. (8632) 35 13 76
факс (8632) 49 13 45
E-mail: sti@auto.ru
ОКПО ...
ОГРН ...
ИНН/КПП .../...

№ _____

На № _____ от _____

**Образец углового бланка письма организации
(с угловым флаговым расположением реквизитов)**

AUTO

ЗАО «АВТОМАГ»

ул. Малая, д.154, г. Ростов-на-Дону, Россия, 344012
тел. (8632) 35 13 76, факс (8632) 49 13 45
E-mail: sti@auto.ru

ОКПО ..., ОГРН ...,
ИНН/КПП .../...

№ _____

На № _____ от _____

Образец продольного бланка письма организации

На бланках письма ограничительные уголки ставят для реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» и «отметка о контроле».

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и содержит реквизит «наименование вида документа».

Например:

Министерство образования и науки Российской Федерации
Российский институт права
(РИП)

ПРИКАЗ

г. Иркутск

№ _____


Образец бланка конкретного вида документа организации

Должностной бланк используется для составления документов руководителя предприятия. На нем вместо наименования организации указывается должность ее руководителя.

Например:

Machines	
АО «Строймаш»	
Генеральный директор	
Профинтерна ул., д. 13, г. Уфимск. Тел./факс (4512) 23-45-61 ОКПО ..., ОГРН ..., ИНН/КПП .../...	
	№ _____

Образец бланка документа должностного лица

	
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Органы управления образованием субъектов Российской Федерации
РУКОВОДИТЕЛЬ	
Чистопрудный бульвар, 6/19, Москва, 101990 Телефон: 924-79-24 Факс: 923-47-67 27.04.2004 № _____ 03-51-69 инв/36-03	
На № _____	
Об ответственности лиц, привлекаемых к работам по проведению единого государственного экзамена в субъектах Российской Федерации	
В связи с поступающими запросами и в целях совершенствования организации проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории субъектов Российской Федерации...	

Образец углового бланка письма должностного лица

1.6. Системы документации

Системой документации называется совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере деятельности.

При управлении любыми организациями или предприятиями разрабатываются сходные и повторяющиеся документы. Поэтому возникла возможность создания систем документации, отражающих определенный вид деятельности (например, бухгалтерская, финансовая, юридическая, медицинская и т.д.), а затем – необходимость их стандартизации и унификации [5, 9, 11].

Унифицированная система документации – совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности (управление, финансы и т. п.). Задачей унификации является сокращение многообразия применяемых документов, приведение к единому виду их форм, структуры, языка и стиля (в документоведении), а также процессов их обработки, учета и хранения (в делопроизводстве).

Унификация документов обеспечивает снижение трудоемкости обработки документов, достижение информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективное использование вычислительной техники.

Унифицированные системы управленческой документации разработаны на основе:

- единого принципа построения форм документов;
- регламентации видов документов, входящих в каждую систему документации;
- установления совокупности реквизитов и показателей для каждого вида документов;
- установления единых правил составления и оформления реквизитов документов;
- единства применяемой терминологии и условных обозначений.

Работа по унификации документов включает:

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

- ✓ внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках УСД субъектов Федерации и отраслевых УСД;
- ✓ введение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭ) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;
- ✓ разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
- ✓ разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли. На отраслевом уровне эту работу проводит головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

Разработаны следующие УСД:

- организационно-распорядительной документации (УСОПД);
- плановой документации (УСПД);
- первичной учетной документации (УСПУД);
- финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации (УСФБД);
- расчетно-денежной документации (УСРДД);
- отчетно-статистической документации (УСОСД);
- по материально-техническому снабжению и сбыту (УСДМТСС);
- документации по ценообразованию (УСДЦ);
- документации по торговле (УСДТ);
- документации по изобретениям и открытиям (УСДИО);
- документации по труду и социальным вопросам (УСДТСВ);
- документации по бытовому обслуживанию населения (УСД-БОН);
- документации для планирования и управления работой транспортного узла (УСДОУТУ).

Государственный стандарт (ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов) устанавливает состав реквизитов документов, их расположение на листе, а также требования к тексту и бланкам документов. Для каждой системы документов существуют обязательные и дополнительные реквизиты.

Табель унифицированных форм документов составляется в виде таблицы, в которой документы могут быть систематизированы: по функциям и задачам (руководство, планирование, отчетность и т.п.) и по структурным подразделениям. Табели необходимы для сокращения количества используемых форм документов, их унификации и удобства работы с ними.

Составление табеля унифицированных форм документов (внесение в него изменений, в соответствии со сферой деятельности организации) осуществляется службой делопроизводства.

Табель содержит следующие графы.

1. Наименование формы документа.
2. Код формы документа (по Общероссийскому классификатору предприятий и организация – ОКПО).
3. Дата утверждения документа.
4. Периодичность издания.
5. Структурное подразделение, ответственное за подготовку документа.
6. С кем согласовывается документ.
7. Ответственный за контроль над исполнением документа.
8. Годовой тираж бланков и другие.

Задачей стандартизации является разработка и принятие обязательных для применения норм, правил и требований, принятых в делопроизводстве. Стандартизация – это форма юридического закрепления унификации и определение уровня ее обязательности.

Установлены следующие категории стандартов: государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), стандарты предприятия (СТП).

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

1.7. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации – автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись и т.д.).

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

Современные требования к оформлению различных видов управленческих документов изложены в Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Организационно-распорядительные документы

Организационно-распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления и обеспечения деятельности органов власти, организаций и должностных лиц.

Организационно-распорядительная документация подразделяется на следующие основные группы документов:

- ✓ организационные (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и т.п.);
- ✓ распорядительные (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, указания);
- ✓ документы по личному составу (приказы по личному составу, трудовые контракты или договоры, личные дела, личные карточки, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);
- ✓ плановые (программы и планы развития, бизнес-планы, балансы, анализ отчетных данных);
- ✓ статистические (статистические отчеты, таблицы);
- ✓ информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные и служебные записки, протоколы);
- ✓ нормативные (нормативные документы, поступающие от вышестоящих органов).

В отдельную группу, не относящуюся к организационно-управленческой документации, выделяют финансово-бухгалтерские документы (годовые отчеты, балансы, акты ревизий, планы, сметы, счета, коммерческие контракты и т.п.).

Организационные документы

Устав предприятия

Устав предприятия – это правовой акт, определяющий структуру организации, ее права и функции в сфере государственной или коммерческой деятельности. Различают уставы государственной организации, муниципальной организации, коммерческой и общественной организаций [20].

Устав должен иметь следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, гриф утверждения, отметку о регистрации устава, место издания, текст, подписи учредителей. Датой устава является дата его утверждения.

Текст устава состоит из разделов, пронумерованных арабскими цифрами. Разделы могут быть разбиты на пункты и подпункты. Разделы устава имеют следующие заголовки:

1. Общие положения.
2. Цели, задачи, предмет деятельности.
3. Правовой статус.
4. Организационная структура (органы управления, структурные подразделения и их взаимосвязь).
5. Финансово-материальная база.
6. Учет и отчетность.
7. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью.
8. Права и обязанности участников.
9. Порядок ликвидации и реорганизации.

Штатное расписание

Штатное расписание применяется для документального оформления структуры организации, ее штатного состава и штатной численности в соответствии с уставом организации. Штатное расписание содержит список структурных подразделений, должностей сотрудников и их окладов и надбавок.

Штатное расписание должно иметь следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, номер документа, текст, визы руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера.

Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации.

Положение, правила, инструкция

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции организации или учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем организации.

Их утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Например: О порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании.

Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?».

Например: должностная инструкция главному специалисту.

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции), как правило, делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Должностная инструкция

Должностная инструкция — нормативный документ, определяющий права и обязанности сотрудника организации. Должностные инструкции работников конкретных предприятий и организаций разрабатываются на основе типовых инструкций (разрабатываемых государственными или отраслевыми органами управления).

Должностная инструкция должна иметь следующие реквизиты: наименование министерства (для отраслевых инструкций), наименование организации, разработавшей инструкцию, наименование

вида документа, дату и номер документа, заголовок к тексту, гриф утверждения, текст, подписи составителей, печать, визы.

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования.

Например: «Должностная инструкция секретаря-референта».

Текст должностной инструкции поделен на разделы, которые имеют заголовки:

1. Общие положения (области деятельности работника, порядок назначения и освобождения от должности, квалификационные требования, нормативные и руководящие документы).
2. Функции (основные функции и направления деятельности работника).
3. Должностные обязанности (выполняемые виды работ).
4. Права (права, необходимые для выполнения обязанностей).
5. Ответственность (за что работник несет ответственность и какого типа ответственность).
6. Служебное взаимодействие (подчиненность работника, служебные связи между должностными лицами).

В тексте инструкции рекомендуется использовать формулировки с распорядительными словами.

Например: «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается», «рекомендуется», «запрещается» и т.д.

Текст инструкции излагается от третьего лица или в безличной форме.

Например: «секретарь должен знать», «медсестра должна уметь», или: «в работе методист руководствуется», «лаборант подчиняется».

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения и оформляется на общем бланке организации. Она визируется юрисконсультom организации и руководителем службы кадров, а затем утверждается распорядительным документом или непосредственно руководителем, о чем свидетельствует соответствующий по форме гриф утверждения. При утверждении инструкции распорядительным документом (например, приказом) в нем устанавливается срок введения инструкции, перечисляются необходимые организационные мероприятия и указываются ответственные исполнители.

Должностная инструкция составляется в трех экземплярах. Первый хранится в службе кадров, второй – у руководителя подразделения, третий – у работника.

Распорядительные документы

Приказ

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организаций и предприятий.

Проекты приказов готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя организации, его заместителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Приказы подписываются руководителем организации или по его поручению заместителем руководителя.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью службы ДОУ.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в приложенной к проекту справке.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов, представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы шрифтом размером № 13 либо № 14.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа — **ПРИКАЗ**;
- дата и номер — указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

Например: 15 июня 2003 г. № 21 или 15.06.2003 № 21.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

О командировании работников завода в...

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Например: В соответствии с постановлением Госкомвуза России от 30.11.94 № 9.

Преамбула в проектах приказов завершается словом « п р и к а з ы в а ю », которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Например: «Контроль за исполнением приказа возлагаю на финансового директора А.С. Горкина»,
или «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы подписывает руководитель организации, а в его отсутствие — лицо, его замещающее.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение
к приказу ректора института
от 01.02.2003 № 3

Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 без бланка.

При оформлении совместного приказа: наименования федеральных органов исполнительной власти – располагаются на одном уровне; наименование вида документа – приказ – располагается центровано; дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается центровано; 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; подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и направляют адресатам в соответствии с указанием рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу ДОУ.

Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый руководителем организации или структурных подразделений по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью организации (совещания, конференции и т.д.).

Подготовка распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа, а их оформление имеет некоторые особенности. Так,

распоряжения, как правило, не имеют заголовка. Текст распоряжения не должен содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года (отдельно от приказов).

Решение

Решение — это документ, принимаемый коллегиально (советом, собранием) для решения производственных задач организации.

Решения печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке организации формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- ✓ наименование документа — **РЕШЕНИЕ** печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;
- ✓ дата и номер документа. Дата оформляется цифровым или словесно — цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Датой решения является дата проведения собрания (заседания);
- ✓ наименование коллегиального органа;
- ✓ заголовок (печатается, если решение касается одного вопроса);
- ✓ основной текст решения (печатается через 1,5 межстрочных интервала).

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

В констатирующей части кратко излагаются цели, задачи или основания решения. Если решение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Например: «На основании письма Министерства образования России от 19.05.93 № 91-М».

Преамбула завершается словом «р е ш и л (р е ш и л и)», которое печатается вразрядку;

- ✓ распорядительная часть. Должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются

арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Если решение вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде приложений.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на собрании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Протокол

Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или службу ДОУ и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях. Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по миновании надобности в них, причем копии протоколов — по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- Председатель или председательствующий.
- Секретарь.
- Присутствовали — список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших.
- Повестка дня.
- Докладчики по каждому пункту повестки дня.

На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: **СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в организации.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке организации формата А4 и имеют следующие реквизиты.

Наименование документа — слово **ПРОТОКОЛ** печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания — отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Место проведения печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно — цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. После этого указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка) ограничения доступа к документу печатается в правом верхнем углу первого листа протокола.

Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы ДОУ.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы ДОУ.

Информационно-справочные документы

Акт

Акт — это документ, который подтверждает какие-либо факты или действия, а в некоторых случаях также содержит предложения по устранению конкретных недостатков.

Например: акт приема-передачи материалов, акт приема-сдачи работ, акт проверки, акт о нарушении техники безопасности и т.д.

Акты составляются комиссией и оформляются на общем бланке организации (если акт является внутренним документом организации).

Текст акта состоит из преамбулы и констатирующей части. Во вводной части указывается основание составления акта (факты, события или ссылки на документы) и состав актовой комиссии (фамилии, инициалы председателя, а затем членов комиссии в алфавитном порядке).

В основной части излагаются сроки проведенной комиссией работы и результаты работы (выводы и предложения).

Акт должен иметь следующие реквизиты: наименование организации или структурного подразделения), наименование вида доку-

мента – АКТ, дату и номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подписи, печать, отметка о наличии приложений, гриф утверждения.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. На актах проверок после подписей комиссии также должны стоять подписи всех работников, деятельность которых затрагивала проверка (с перечислением их должностей).

На внешних актах и актах по материально-финансовой деятельности необходимо наличие грифа утверждения документа руководителем организации и заверения печатью.

В приложениях подшиваются документы (обычно копии), подтверждающие результаты проведенной комиссией работы.

Служебное письмо

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые сопроводительные.

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.

Для составления служебных писем используются бланки форматов А4 и А5 с угловым расположением реквизитов.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

«Министерство считает...», «Отдел снабжения рассмотрел...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях. В этих документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Телеграммы и факсы

Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в соответствующее структурное подразделение.

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается на отправку, а второй

подшивается в дело структурного подразделения, составившего телеграмму.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование организации (если оно предусмотрено в учредительных документах), должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью «Исправленному верить» и заверены исполнителем.

Перед адресом указываются категории телеграммы: «Правительственная», «Молния», «Срочная». Правительственные телеграммы подписываются только руководителем организации.

В телеграмме обязательно указываются полный почтовый адрес и фамилия получателя. В случае оформления телеграмм через телеграф почтового отделения их оформление производится отдельно по каждому адресу.

Телеграмма должна быть завизирована главным бухгалтером или его заместителем, кроме телеграмм, подписанных руководителем организации.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства организации. Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (дата и время)».

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам г. Белогорска от 05.02.2003 № 2026233023227 (свидетельство серия 80 № 003455381)

УТВЕРЖДЕН

общим собранием акционеров от 30.01.2003 № 621р

**ЗАО «Импресс»
УСТАВ**

№ _____

г. Белогорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Закрытое акционерное общество «Импресс» создано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах».

1.2. ЗАО «Импресс» является юридическим лицом...

1.3. Место нахождения ЗАО «Импресс»: 351014, г. Белогорск, ул. Красная, д. 5.

1.4. Почтовый адрес ЗАО «Импресс»: 351014, г. Белогорск, ул. Красная, д. 5.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целями деятельности ЗАО «Импресс» являются...

2.2. Предметом деятельности ЗАО «Импресс» является...

3. ...

...

9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ И РЕОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Реорганизация ЗАО «Импресс» может быть осуществлена...

9.2. В случае ликвидации ЗАО «Импресс» принимает меры для обеспечения сохранности банков и баз данных, а также документированной информации с ограниченным доступом.

9.3. При реорганизации ЗАО «Импресс» его архивный фонд, образовавшийся в процессе деятельности, в том числе документы по личному составу, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив г. Белогорска за счет средств ЗАО «Импресс».

Председатель Совета акционеров (подпись)

А.Ф. Рязанцев

Пример оформления устава организации

ООО «Звезда»

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Код формы

по ОКПО ... по ОКУД ...

ОГРН ...

ИНН/КПП ...

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 30.01.2004 № 6

Штат в количестве 17 единиц с месячным фондом заработной платы сто сорок девять тысяч пятьсот руб.

Директор (подпись)

Л.В. Любимов

30.01.2004

№ _____

Ростов-на-Дону

Структ. подразделение	Профессия (должность)	Кол-во штатных единиц	Оклад, руб.	Надбавка, руб.	Месяч. фонд заработной платы, руб.	Прим.
Дирекция	Директор	1	15000	2000	17000	
Бухгалтер.	Гл. бухгалтер	1	14000	-	14000	
УК	Нач. отдела кадров	1	9000	-	9000	
Цех № 1	Печатник	10	8000	-	80000	
РИО	Корректор	3	7000	500	22500	
Цех № 2	Механик	1	6500	500	7000	
	ИТОГО	17			149500	

Руководители структурных подразделений:

Нач. отдела кадров

(подпись)

А.Ф. Фомичев

Главный бухгалтер

(подпись)

С.П. Журавлева

Пример оформления штатного расписания

Министерство финансов Российской Федерации

ПРИКАЗ

26.08.2004 г.

№ 70-н

Об утверждении Инструкции
по бюджетному учету

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по бюджетному учету.
2. Ввести в действие настоящий приказ с 1 января 2005 года.
3. Осуществить переход к применению Инструкции по бюджетному учету до 1 октября 2005 года по мере организационно-технической готовности органов государственной власти, органов управления государственных внебюджетных фондов, органов управления территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, бюджетных учреждений.
4. Обеспечить бухгалтерский учет произведенных активов в соответствии с требованиями указанной Инструкции с 1 января 2006 года. С 1 января 2005 года по 31 декабря 2005 года бухгалтерский учет поступающих в собственность и реализуемых земельных участков осуществлять по стоимости поступления и реализации.
5. Обеспечить бухгалтерский учет начисления доходов бюджетов, кроме доходов от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход, в соответствии с требованиями указанной Инструкции с 1 января 2006 года. С 1 января 2005 года по 31 декабря 2005 года начисление доходов бюджетов, кроме доходов от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход, осуществлять на основании объемов кассовых поступлений.
6. Распространить действие Инструкции по бюджетному учету на учреждения и организации, создаваемые российскими академиями наук, имеющими государственный статус.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Департамента – Главного управления федерального казначейства Нестеренко Т.Г.

Министр

А.Л. Кудрин

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации
05 октября 2004 г., регистрационный № 6055.

Пример оформления приказа

Министерство образования и науки Российской Федерации
Российский институт права
(РИП)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.07.02 г.

Новосибирск

№ 14-с

┌ О переводе студентов на следующий курс ┐

На основании сдачи летней экзаменационной сессии

ПРЕДЛАГАЮ:

Перевести студентов факультета финансового права на второй курс обучения:

группа ФП-124

Иванцов П.А.,

Петров И.Г.,

Кузнецова Е.Г.,

Сивахина Т.С.,

Протопопов Н.А.

...

группа ГП-124...

Декан факультета
финансового права

(подпись) А.Г. Айрапетьян

Rasp14-s.doc

Пример оформления распоряжения

ОАО "РосДетальМашина"

ПРОТОКОЛ

01.07.02 г.

Новосибирск

№ 2

┌ Собрания коллектива механического цеха ─┐

Председатель: Л.В. Яковлев
Секретарь: С.А. Сорочинский

Присутствовали: члены коллектива цеха, всего 19 человек.

Повестка дня:

1. Выборы профорга цеха.
2. Общие вопросы.

СЛУШАЛИ:

Начальника цеха Г.П. Павлова – о профсоюзной работе на предприятии и в цехе.

ВЫСТУПИЛИ:

Зам. председателя профсоюзной организации завода Т.И. Тюнина – предложила кандидатуру профорга цеха – токаря С.С. Сергеева.

...
ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить результаты голосования. Поручить токарю С.С. Сергееву руководство профсоюзной организацией механического цеха на общественных началах.

Голосовали: «за» – 18 чел., «против» – 1 чел., «воздержались» – нет.

Председатель: (подпись) Л.В. Яковлев
Секретарь (подпись) С.А. Сорочинский

Prot03_2.doc

Пример оформления протокола заседания

2.1. Предмет – делопроизводство. История организации делопроизводства

Понятие делопроизводства

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. На основе ее принимаются соответствующие управленческие решения.

В стандарте (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения») даются следующие определения:

- ✓ документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- ✓ документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документ на бумаге все еще остается самым массовым носителем управленческой информации, поэтому, наряду с термином «делопроизводство», часто используют определение «документационное обеспечение управления». В делопроизводстве все шире применяются электронные формы документа. Набирая документ на клавиатуре компьютера, пользователь получает файл на диске, а с помощью принтера – твердую копию файла – бумажный документ. Последний может быть получен другой организацией по почте и вновь с помощью сканера превращен в электронный документ – файл. Наконец, файлы без распечатывания могут пересылаться в другую организацию по электронной почте.

Процедуры делопроизводства регулируются законами Российской Федерации, государственными и отраслевыми стандартами, классификаторами и инструкциями, а также инструкциями по делопроизводству конкретной организации, предприятия, либо учреждения [8, 9, 12].

Делопроизводство в Древней Руси

Делопроизводство в Древней Руси (XI–XV вв.) было тесно связано с дипломатическими отношениями и необходимостью оформления правовых документов – договоров с государствами, переписки, купчих грамот; заемных, фиксирующих заем денег; грамот о продаже в рабство; отпускных грамот, завещаний, подорожных и т.д. Государственных учреждений еще не существовало, документооборот фактически не было, и не было как таковой системы делопроизводства.

Только в XIII–XIV веках с увеличением количества документов, когда начали формироваться традиции составления и оформления документов, появились первые образцы, а затем формуляры документов, а также правила работы с ними – регистрация, заверение для придания юридической силы. В основном работа с документами велась в храмах и монастырях, там же были организованы первые хранилища.

Таким образом, до XV века сложились определенные традиции создания документов, которые затем переросли в правила. Однако это было еще не делопроизводство, а, скорее, обычай документирования информации.

Приказное делопроизводство

Система государственного делопроизводства начинает складываться только в середине XV века, с развитием Московского княжества в государство. Тогда были организованы первые государственные учреждения – присутственные места, или приказы. Приказами стали называть и основные документы, создаваемые там – поручения князя боярам. Смысл слова «приказ» (как распоряжение) в документоведении остался неизменным и до наших дней.

Количество приказов как физических мест создания документов в XVII веке составляло от 40 до 70. Во главе отдельного приказа стоял приказной судья, в его ведении состояли дьяки (составители документов) — от одного до десяти. В ведении дьяков находились подьячие, которые в соответствии со стажем работы делились на «старых», «средних» и «молодых». В крупных приказах подьячие объединялись по территориальному принципу в «столы» или повытья — структурные подразделения приказов. Старшим подьячим, наиболее опытным и уважаемым, и подьячим «средней руки» доверялась сложная работа, связанная с подготовкой решений по делам, хранением дел, опечатыванием архивных сундуков. Младшие подьячие не пользовались особым доверием. Многие царские указы XVII века обращают внимание на необходимость строго контролировать их работу.

Несмотря на небольшое число видов документов, формуляр документа еще не сложился, а устойчивые формулы использовались в основном в обращениях (кому пишет — от кого).

Работа с документами в приказном делопроизводстве включала следующие основные этапы: поступление документа на рассмотрение и его регистрация (проставления даты); подготовка дела к «докладу» (старшим дьякам); рассмотрение дела; оформление решения по делу («отпуск»), заверение документа дьяком, который ставил свою подпись. Чуть позже законченные дела стали хранить отдельно от тех, с которыми еще велась работа. Появились первые «ведомственные архивы» — сундуки и шкафы для хранения дел.

Коллежское делопроизводство

Основные шаги для развития системы делопроизводства в России сделал Петр I. В канцелярии созданного им Сената действовала система регистрации входящих и исходящих документов, контроля за их прохождением по столам, а затем и исполнением в присутственных местах. Решения по делам создавались коллегиально, собранием сенаторов.

Вместо приказов были созданы 12 коллегий: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская, Камер-коллегия, Штатс-контор-коллегия, Ревизион-коллегия, Берг-коллегия, Мануфактур-коллегия, Коммерц-коллегия, Юстиц-коллегия, Вотчинная и Главный ма-

гистрат. Основой для работы коллегий стал изданный Петром I в 1720 г. «Генеральный регламент». Система делопроизводства получила название «коллежской», по названию учреждений нового типа.

Генеральный регламент точно определяет все вопросы деятельности коллегии и канцелярии как его структурного подразделения, занимающегося делопроизводственной деятельностью. Управляющим канцелярией является секретарь. На нем лежит ответственность за организацию делопроизводства коллегии, подготовку дел к слушанию, докладывание дел на заседании коллегии, ведение справочной работы по делам, оформление решений и контроль за их исполнением, хранение печати коллегии. Кроме секретаря в состав канцелярии входили: нотариус (вел протоколы заседаний и реестр дел), регистратор (вел регистрационные книги входящих и исходящих документов), актуариус (вел общий журнал входящих документов и отвечал за сохранность бумаг и канцелярские принадлежности), канцеляристы (выдавали под расписку документы и готовили дела к докладу), копиисты, переводчики, толмачи (для устного перевода) и вахмистр (сторож для охраны). Отдельно также организовывались архивы, обязанности хранения были возложены на архивариусов. Дела должны были сдаваться в архив по описи и под расписку. По всем делам в архиве велась опись («алфавит дел»).

Таким образом, система делопроизводства XVII–XVIII веков была основана на достаточно обширной законодательной базе, строгом закреплении обязанностей как учреждений и их структурных подразделений, так и отдельных должностных лиц.

Министерское делопроизводство

Принципы министерского делопроизводства зародились еще при действующей системе коллежского делопроизводства, когда министры в коллегиях приобретали все больший вес и становились фактически едиными начальниками, принимавшими решения по делам.

В начале XIX века были созданы первые министерства: военноморских сил, иностранных дел, внутренних дел, коммерции, финансов, народного просвещения, юстиции и Государственное казначейство. Принцип коллегиальности принимаемых решений был в них сохранен, но последнее слово оставалось за начальниками — ми-

нистрами. Тогда же был учрежден Комитет министров — высшее административное учреждение, действовавшее на коллегиальных началах и рассматривавшее дела, выходящие за рамки компетенции отдельного министра и требующие совместного согласованного решения.

Министру подчинялись департаменты, структурными подразделениями которых были отделения, состоявшие, в свою очередь, из столов. Делопроизводством министерства занималась канцелярия, решения по вопросам и документам принимал совет министра.

Тогда же появилось само понятие делопроизводства, как решение поступающих вопросов, начиная от поступления или создания документа до его архивного хранения. Основной задачей делопроизводства считалось рассмотрение вопросов, принятие управленческих решений и организация управления.

Начальной стадией работы с документами была их регистрация при поступлении в министерство или отправке вновь созданных документов для работы. При этом для регистрации документов, направляемых в вышестоящие учреждения и подчиненным местам и лицам, существовали отдельные журналы. При отправке дел в подчиненные структуры они обязаны были сообщать об исполнении отправленной бумаги.

Контроль за исполнением дел возлагался на начальников отделений и директоров департаментов. На основе ведомостей по исполнению документов в конце каждого года в канцелярии составлялась общая ведомость по всем департаментам и канцелярии министерства.

Завершающая стадия делопроизводства — отчеты (финансовые, отчеты по деятельности и планы на следующий год).

Система делопроизводства того времени была регламентирована «Общим учреждением министерств» и Сводом законов, которые четко оговаривали принципы деятельности учреждений различной подчиненности и ведение дел в них. Стали регулярно издаваться письмовники (сборники образцов документов). Появились теоретические разработки в области делопроизводства.

В конце XIX — начале XX века появляются новые технические средства — пишущие машинки, телеграф, затем телефон. А с ними

пришла возможность ускорения процессов делопроизводства, роста документооборота при уменьшении объема документов (за счет более компактного расположения текста).

Делопроизводство в первой половине XX века

Смена государственной системы в 1917 г. потребовала быстрой перестройки концепции управления страной в целом, аппарата государственных учреждений, а следовательно, и смены системы делопроизводства. И в первую очередь – ускорения процессов обработки документов и прохождения дел по инстанциям.

Власть, как и любая управленческая структура, основывается на действующих или вновь создаваемых законах, правилах, нормах. А это значит, что одну из основных ролей в ее укреплении будет играть делопроизводство, как система закрепления принимаемых решений. Управление, а тем более управление государством, не может стабильно существовать в условиях беспорядочного делопроизводства.

Для управления государством был создан Совет Народных Комиссаров (Совнарком), управлявший 13 отраслевыми народными комиссариатами (наркоматами). И так как старые работники министерств были уволены, а принятые на их место не имели специального образования, уровень документационного обеспечения управления существенно понизился.

К тому же на уровне делопроизводства негативно отражались последствия гражданской войны, необходимость экономить бумагу и средства письма. Для создания документов стала использоваться низкосортная желтая бумага, иногда оберточная или папиросная, чернила разбавлялись. Все это сказалось через несколько десятков лет, когда архивные документы начали стремительно портиться, бумага рассыпалась, выцветала, чернила теряли яркость вплоть до полной потери текста.

Для обеспечения законодательной базы новой системы делопроизводства был издан декрет «О порядке утверждения и опубликования законов», постановления «О форме бланков государственных учреждений», «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты», «Положе-

ние о письмоводстве и делопроизводстве», вышли нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ). В 20-е гг. стали проводиться исследования в области научной организации труда (НОТ), совершенствования документирования исполнения, планирования и учета, улучшения делопроизводства в аппарате управления.

В 1926 г. был создан Государственный институт техники управления (ИТУ). Основные разработки проблем делопроизводства велись в ИТУ по следующим направлениям: документооборот учреждений и методы его оптимизации; способы регистрации документов, выбор рациональных методов учета документации; контроль исполнения документов; хранение документов.

В проекте «новой системы делопроизводства», разработанной институтом, излагались следующие общие принципы оптимизации деятельности: организация делопроизводства должна быть единой для всего учреждения; регистрация документов должна быть однократной и производиться в самой упрощенной форме; количество инстанций, через которые проходит каждый документ, сокращается до минимума; контроль исполнения документов должен быть проверкой по существу, не носить формальный характер; наблюдение, руководство и ответственность за постановку делопроизводства возлагается на определенное лицо.

На основе этих разработок совместно с Центрархивом РСФСР были подготовлены «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР».

К концу 20-х гг. остро встала проблема унификации и стандартизации документооборота. Были разработаны стандарты составления различных видов документов, форматы бланков. Стандартизировались материалы, применяемые в делопроизводстве (бумага, чернила, ленты для пишущих машинок и т.п.).

В делопроизводстве появляются системы специальной документации — статистическая, плановая, бухгалтерская, кадровая. Издаются отраслевые, нормативные и методические материалы: инструкции по ведению делопроизводства, указания, правила и т.д. Проводятся исследования по стандартизации и унификации специальных систем документирования.

Делопроизводство во второй половине XX века

Великая Отечественная война, а затем необходимость восстановления хозяйства после нее привели к почти полному отсутствию теоретических и практических разработок в области документационного обеспечения управления в 40—50-е гг.

Интерес к делопроизводственной основе управления возродился только к началу 60-х гг., что негативно отразилось на развитии концепции безбумажного документооборота, которая в это время широко внедрялась за рубежом.

В 60—80-е годы была разработана обширная законодательная база в области делопроизводства, созданы система стандартов по документации, Единая государственная система документации (ЕГСД), общесоюзные классификаторы, унифицированные системы документации. Совет Министров РСФСР утвердил «Примерную инструкцию о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР». Главным архивным управлением изданы «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР», вышло постановление «О мерах по улучшению архивного дела в СССР».

Тогда же была осознана необходимость создания Единой системы делопроизводства, унификации делопроизводственных работ. Разработку ЕГСД поручили Главному архивному управлению. Эта работа выполнялась в несколько этапов: подготовка «Материалов к Единой государственной системе делопроизводства» (1965 г.); разработка методической программы исследований (1967 г.) совместно с учрежденным Всесоюзным научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД); создание проекта основных положений ЕГСД (1970 г.). Наконец, в 1973 г. были изданы «Основные положения ЕГСД». В конце 80-х гг. на ее основе была создана Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Основными моментами развития делопроизводства в 80-х гг. стало издание ГОСТ на управленческие документы, общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) информации, унифицированных систем документации (УСД) и госстандартов на эти системы.

В начале 90-х был издан Общероссийский классификатор управленческой документации, в который включены наименования форм документов унифицированных систем и основные положения по ведению системы классификаторов и УСД.

Таким образом, в развитии делопроизводства России в XX веке было три основных периода: перестройка всей системы организации делопроизводства в 20–30-х гг., период почти полного отсутствия разработок в этой области в 40–50-х гг. и развитие обширной законодательной базы, норм и правил делопроизводства в 60–90-х гг.

2.2. Организация делопроизводства

Нормативно-правовая база делопроизводства

Делопроизводство основывается на требованиях, нормах и рекомендациях по работе с документами. Нормативно-правовая база устанавливает правила оформления и технологию работы с документами, требования к обеспечению сохранности документов, порядок передачи документов в архив, регулирует работу службы документационного обеспечения управления и вопросы внедрения информационных технологий.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» (№ 24-ФЗ от 20.02.1995) регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; созданию и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002 определяет правовые условия использования электронной цифровой подписи в процессах обмена электронными документами, при соблюдении которых электронная цифровая подпись

(ЭЦП) признается юридически равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

Федеральный закон «*О государственной тайне*» № 5485-1 от 21.07.1993 (изм. 06.10.1997) регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации. Положения Закона обязательны для исполнения на территории Российской Федерации и за ее пределами органами законодательной, исполнительной и судебной властей, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, должностными лицами и гражданами Российской Федерации, взявшими на себя обязательства либо обязанными по своему статусу исполнять требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Закон определяет: государственная тайна — защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Цели Федерального закона «*Об участии в международном информационном обмене*» № 85-ФЗ от 04.07.1996 — создание условий для эффективного участия России в международном информационном обмене в рамках единого мирового информационного пространства, защита интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований при международном информационном обмене, защита интересов, прав и свобод физических и юридических лиц при международном информационном обмене. Термины, используемые в настоящем Федеральном законе, и их определения:

- ✓ документированная информация (документ) — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- ✓ конфиденциальная информация — документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ✓ массовая информация – предназначенные для неограниченного круга лиц печатные, аудиосообщения, аудиовизуальные и иные сообщения и материалы;
- ✓ информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем);
- ✓ информационные продукты (продукция) – документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и предназначенная или применяемая для удовлетворения потребностей пользователей.

Федеральный закон «Об авторском праве и смежных правах» № 5351-1 от 09.07.1993 регулирует отношения, возникающие в связи с созданием и использованием произведений науки, литературы и искусства (авторское право), фонограмм, исполнений, постановок, передач организаций эфирного или кабельного вещания (смежные права). Для целей настоящего Закона указанные ниже термины имеют следующее значение: автор – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение; аудиовизуальное произведение – произведение, состоящее из зафиксированной серии связанных между собой кадров (с сопровождением или без сопровождения их звуком), предназначенное для зрительного и слухового (в случае сопровождения звуком) восприятия с помощью соответствующих технических устройств; аудиовизуальные произведения включают кинематографические произведения и все произведения, выраженные средствами, аналогичными кинематографическим (теле- и видеофильмы, диафильмы и слайдфильмы и тому подобные произведения), независимо от способа их первоначальной или последующей фиксации; база данных – объективная форма представления и организации совокупности данных (статей, расчетов и так далее), систематизированных таким образом, чтобы эти данные могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины (ЭВМ).

Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29.12.1994 (№ 19-ФЗ в ред. от 11.02.2002, № 150-ФЗ с изм. от 27.12.2000, № 176-ФЗ от 24.12.2002) определяет политику государства в области комплектования полного национального биб-

лиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации и развития системы государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

В соответствии с законом обязательный экземпляр документов – экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие передаче производителями в соответствующие организации в определенном порядке и в указанном в законе количестве. Примеры обязательного экземпляра документов: художественная книга, автореферат диссертации, энциклопедия. Закон не распространяется на документы, содержащие личную и семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и коммерческую тайну; документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы); электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

Закон дает определения:

- ✓ документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;
- ✓ экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;
- ✓ производитель документов – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подго-

товку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра);

- ✓ получатель документов – юридическое лицо, наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной или возмездной основе.

Федеральный закон «О техническом регулировании» № 184-ФЗ от 27.12.2002 регулирует отношения, возникающие при разработке, принятии, применении и исполнении обязательных требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации. Помимо правового регулирования обязательных требований, на добровольной основе могут регулироваться и отношения по выполнению работ или оказанию услуг. При этом обязательное подтверждение соответствия осуществляется в формах принятия декларации о соответствии либо обязательной сертификации.

Закон устанавливает, что декларация о соответствии – это документ, удостоверяющий соответствие выпускаемой в обращение продукции требованиям технических регламентов, а сертификат соответствия – документ, удостоверяющий соответствие объекта требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров.

В свою очередь технический регламент – документ, который принят международным договором Российской Федерации, ратифицированным в порядке, установленном законодательством РФ, или федеральным законом, или указом Президента РФ, или постановлением Правительства РФ и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукция, в том числе здания, строения и сооружения, процессы производства, эксплуатация, хранение, перевозка, реализация и утилизация). Регламенты принимаются в целях защиты жизни и здоровья граждан, имущества, охраны окружающей среды, жизни и здоровья животных и растений, а также для предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 регулирует отношения в сфере организации

хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. При этом закон устанавливает, что архив – это учреждение или структурное подразделение организации. Владелец архивных документов может быть государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющее владение и пользование архивными документами и реализующее полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

В конце 80-х гг. Главное архивное управление при Совете Министров СССР и Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, ныне Всероссийский одноименный институт) разработали системообразующий документ *«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»* (ГСДОУ, одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1984 и утверждена приказом Главархива СССР № 33 от 25.05.1988). Во многом положения ГСДОУ актуальны и для современного делопроизводства.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях.

Основная цель ГСДОУ – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения являются нормативно-методической базой для совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, по-

вышения их качества, работ службы документационного обеспечения на базе научной организации труда и внедрения новейших технических средств.

ГОСТ Р 51141-98 *«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»* (введен Постановлением Госстандарта России № 28 от 27.02.1998) — устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

«Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» утверждена приказом Росархива № 68 от 27.11.2000. Она разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти.

На основании Постановления Правительства РФ *«О Федеральном архивном агентстве»* № 290 от 17.06.2004 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере архивного дела, является Федеральное архивное агентство. Оно находится в ведении Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Агентство организует информационное обеспечение граждан, организаций и органов власти, экспертизу архивных документов, централизованное хранение страхового фонда уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ. Ведет государственный учет документов Архивного фонда РФ, обеспечивает соблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Постановление Правительства Российской Федерации *«О федеральных государственных архивах»* № 283 от 15.03.1999 и последо-

вавший за ним приказ Росархива № 19 от 15.04.1999 включают требования к организации архивной работы.

С 1 июля 2003 г. введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «*Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов*». Стандарт устанавливает состав реквизитов документов и требования к их оформлению, а также требования к бланкам документов. Он распространяется на документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД): постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.

Для установления единого порядка составления документов и работы с ними в организации должна быть Инструкция по делопроизводству, в которой должен быть расписан весь процесс организации делопроизводства, требования, предъявляемые к документам, их разработке, работе исполнителей с ними, вопросам регистрации и хранения документов, а также содержаться образцы правильно оформленных документов (по ГОСТ Р 6.30-2003) и правила работы с ними. Инструкция утверждается приказом руководителя фонда и все сотрудники фонда обязаны руководствоваться ею при работе с документами.

Работа с документами

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот [2, 5, 9, 11].

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в организации, регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

При применении электронного документооборота службой документационного обеспечения управления (самостоятельно, либо совместно со службой автоматизации) разрабатываются маршруты движения документов. Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь

его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в организацию.

Доставка документов в организацию осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

Поступившие документы на бумажных носителях проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками службы документационного обеспечения управления. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения — поступающих документов.

Руководители структурных подразделений организации обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения и незамедлительно передает их исполнителям.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством организации или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны

за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем в службу ДОУ, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. Копии подписанных руководителями распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство.

Документы, отправляемые организацией (исходящие документы) передаются адресатам также посредством почтовой и электрической связи. При отправке почтовой связью руководствуются Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 1239 от 26.09.1997 (Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 40. Ст. 4602). Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, определяются инструкцией по делопроизводству организации.

Особенности ведомственного делопроизводства

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 144 от 19.11.1999 утверждена «Инструкция по оформлению проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в

Судебном департаменте для представления в органы государственной власти».

Инструкция устанавливает правила оформления проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в Судебном департаменте для представления Президенту Российской Федерации, в Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Правительство Российской Федерации (органы государственной власти). Инструкция рассчитана на использование в подразделениях аппарата Судебного департамента электронно-вычислительной техники.

Конечной целью подготовки проектов нормативных правовых актов, представляемых в органы государственной власти, является принятие федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений правительства Российской Федерации по вопросам организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества, органов и учреждений системы Судебного департамента.

Проекты документов, представляемые в органы государственной власти, должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам, распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям, распоряжениям Правительства Российской Федерации.

Если проект документа затрагивает вопросы, регулируемые международными договорами (соглашениями, протоколами и др.), в которых участвует Российская Федерация, он должен соответствовать этим договорам (соглашениям, протоколам и др.).

Нормативные правовые акты бывшего СССР применяются в части, не противоречащей Конституции Российской Федерации и действующему законодательству. Внесение изменений и дополнений в нормативные акты бывшего СССР не допускается. В этом случае для решения тех или иных вопросов разрабатываются соответствующие законопроекты Российской Федерации, проекты указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации.

В случае, если в ранее принятые федеральный конституционный закон, федеральный закон, изданные указ, распоряжение Президента Российской Федерации, постановление, распоряжение Правительства Российской Федерации требуется внести изменения и дополнения, то подготавливаются соответствующие проекты федерального конституционного закона, федерального закона, указа, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации.

Ответственность за соответствие проектов нормативных правовых актов, представляемых в органы государственной власти, действующему законодательству и указанной Инструкции, а также за согласование с заинтересованными органами и организациями несут начальники главных управлений, управлений и самостоятельных отделов Судебного департамента.

Подготовка проектов нормативных правовых актов для представления в органы государственной власти осуществляется:

- по поручениям органов государственной власти;
- в соответствии с поручениями Генерального директора или его заместителей, решениями коллегии Судебного департамента;
- по планам законопроектных работ;
- по инициативе начальников главных управлений, управлений и самостоятельных отделов Судебного департамента, управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и его учреждений.

Инструкция указывает, что при подготовке проектов нормативных правовых актов следует руководствоваться следующим:

- а) решения Президента Российской Федерации, имеющие нормативный характер, решения, касающиеся назначения на должность судей, присвоения руководству Судебного департамента классных чинов, а также награждения государственными наградами, присвоения почетных званий, наименований оформляются указами;
- б) решения Президента Российской Федерации по оперативным и/или организационным вопросам издаются в форме распоряжений. Проекты распоряжений Президента Российской Федерации не должны содержать предписаний нормативного характера;

- в) решения Правительства Российской Федерации, имеющие нормативный характер, т.е. предписания, рассчитанные на постоянное или многократное действие, издаются в форме постановлений;
- г) решения Правительства Российской Федерации по оперативным и другим текущим вопросам издаются в форме распоряжений.

В проектах федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений правительства Российской Федерации употребляются полные официальные наименования федеральных органов исполнительной власти и иных организаций. В проектах распоряжений Президента Российской Федерации и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также в приложениях (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации употребляются их сокращенные официальные наименования.

Проекты нормативных правовых актов, представляемые в органы государственной власти, готовятся в двух экземплярах и направляются сопроводительным письмом с пояснительной запиской. На оборотной стороне последнего листа сопроводительного письма указываются: наименование структурного подразделения Судебного департамента, фамилия, инициалы и номер телефона ответственного исполнителя документа.

Пакет документов представляется на доклад Генеральному директору Судебного департамента через Управление делами либо руководителем структурного подразделения — исполнителем или заместителем Генерального директора, курирующим данное структурное подразделение, с визой управляющего делами.

«Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации» (в редакции приказа Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации № 25 от 30.07.1996) устанавливает единую систему организации делопроизводства, порядок работы с процессуальными и иными документами, письмами и обращениями граждан и носит обязательный характер при ведении делопроизводства в системе арбитражных судов Российской Федерации применительно к

особенностям структуры с учетом штатной численности и технической оснащенности каждого конкретного арбитражного суда.

Общее ведение делопроизводства и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях арбитражного суда возлагается на службу делопроизводства — канцелярию, иное подразделение или специалиста суда. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, обращениями граждан в судебных составах и структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Руководитель подразделения назначает ответственного за ведение делопроизводства, который утверждается приказом по арбитражному суду.

Работники арбитражного суда несут персональную ответственность за выполнение требований указанной Инструкции, сохранность процессуальных и других документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководству арбитражного суда, по данному факту руководитель подразделения составляет акт, в необходимых случаях назначается служебное расследование.

Сведения, содержащиеся в служебных документах, не подлежат разглашению лицам, не имеющим отношения к работе с этими документами. Передача документов или их копий работникам сторонних организаций, а также использование содержащихся в них сведений в средствах массовой информации допускаются только с разрешения руководства арбитражного суда.

Передача документов из подразделения в подразделение осуществляется через канцелярию под расписку лица, принимающего документ, по указанию руководителя, ранее установившего исполнителя. Судьи и специалисты арбитражного суда при уходе в отпуск, выезде в командировку обязаны по указанию руководителя подразделения передать через ответственного за ведение делопроизводства в подразделении находящиеся у них на исполнении документы другим исполнителям. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение арбитражного суда все числящиеся за работником документы передаются лицу, ответственному за ведение делопроизводства в подразделении.

В Инструкции отражаются особенности работы арбитражных судов. Так, излагаются положения о работе с документами с грифом

«Для служебного пользования». Гриф ставится на отдельных судебных делах и документах нормативного, информационного и справочного характера, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения. К ним относятся сведения, не подлежащие опубликованию в открытой печати, использованию в средствах массовой информации, а также требующие ограничения круга знакомящихся с ними лиц.

Дела и документы с грифом «Для служебного пользования»:

- учитываются в регистрационно-контрольных карточках, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме документов с грифом «Для служебного пользования» разрешается вести их учет совместно с другой несекретной корреспонденцией. В этом случае к регистрационному номеру документа добавляется отметка «ДСП»;
- передаются работникам подразделений суда под расписку; пересылаются сторонним организациям заказной почтой;
- тиражируются только через копировально-множительное бюро с письменного разрешения руководства подразделения и начальника канцелярии. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно;
- хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах.

Необходимость проставления грифа «Для служебного пользования» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Гриф и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе документа и на первой странице сопроводительного письма к этим документам.

«Инструкция по делопроизводству в аппарате управления открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (утверждена приказом ОАО «РЖД» № 130 от 17.08.2004) определяет организацию делопроизводства, порядок работы с документами и контроля их исполнения. Положения инструкции обязательны также для работников органов управления обособленных структурных подразделений – железных дорог, предприятий и организаций при подготовке, оформлении и исполнении организационно-распорядительных документов ОАО «РЖД», выполнении поручений (решений) президента (вице-президентов) общества.

Управленческая деятельность общества подлежит документированию по установленным правилам с использованием унифицированных форм документов и обеспечивается системой взаимосвязанных организационно-распорядительных документов, издаваемых обществом в пределах своей компетенции. Документы составляются (издаются) на основании и во исполнение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также по инициативе общества в связи с производственной необходимостью.

Инструкция гласит, что при подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать основные правила, обеспечивающие:

- ✓ придание документу юридической силы;
- ✓ использование документа в качестве источника информации, в том числе для справочных и научно-исторических целей;
- ✓ реальность исполнения документа;
- ✓ оперативный поиск документа и осуществление контроля за его исполнением;
- ✓ возможность обработки и размножения документа с помощью средств вычислительной и копировальной техники.

Еще один пример. В соответствии с *«Положением о порядке присвоения ученых званий, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2002 № 194»*, и в целях дальнейшего совершенствования практики аттестации, связанной с присвоением соискателям ученых званий профессора по кафедре и доцента по кафедре, Министерство образования Российской Федерации своим приказом № 2235 от 14.06.2002 утвердило Инструкцию, которая определяет порядок оформления и рассмотрения аттестационных документов, устанавливает их перечень и формы.

При этом аттестационные документы, представляемые для присвоения ученых званий научно-педагогическим работникам образовательных учреждений высшего профессионального образования и образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, имеющих государственную аккредитацию, оформляются учеными секретарями ученых советов учебных заведений и учреждений.

Документы направляются в Минобрнауки России сопроводительным письмом, оформленным на бланке учебного заведения или уч-

реждения, за подписью председателя ученого совета или заместителя председателя с указанием оснований проведения аттестации и выходных данных исполнителя (Ф.И.О. ученого секретаря ученого совета, номер телефона). Документы комплектуются и сшиваются в папку (скоросшиватель). На лицевой стороне обложки папки указываются название высшего учебного заведения, учреждения повышения квалификации, осуществившего представление, фамилия, имя, отчество соискателя ученого звания и кафедра, по которой осуществлено представление.

Особенности делопроизводства за рубежом

Международной организацией по стандартизации издан межгосударственный стандарт ИСО 15489-2001 «Информация и документация – управление документацией» (Information and documentation – Records management), который регламентирует управление документами любого формата и на любых носителях, создаваемых и получаемых различными организациями в процессе их деятельности.

Важным видом работ в процессе создания системы, закрепленных в международном стандарте, является фиксация сведений о том, какие виды деловой деятельности требуют документирования, когда, как и где документы должны быть созданы. Затем осуществляется разработка стратегического плана управления документацией как одного из плановых документов для всей организации. Наконец, определяется стратегия внедрения соответствующей требованиям системы управления документацией.

Стандарт устанавливает, что в системе управления документацией могут осуществляться следующие процессы работы с документами:

- ✓ включение документов в документационную систему;
- ✓ регистрация;
- ✓ классификация;
- ✓ классификация доступа и защиты;
- ✓ установление порядка и сроков хранения;
- ✓ хранение;
- ✓ использование;
- ✓ обеспечение сохранности.

Перечисленные процессы имеют определенные особенности и отличия от осуществляемых в отечественном делопроизводстве.

Так, включение документов в документационную систему означает принятие решения о том, какие документы в организации могут быть созданы, получены и сохранены. Предварительно определяется круг пользователей документами и их права доступа к ним, срок хранения документов. Этот процесс осуществляется путем добавления к документу метаданных — сведений о документе.

Регистрация обеспечивает доказательство существования документа и состоит из присвоения документу уникального идентификатора и записи краткой информации о документе, в состав которой могут входить следующие сведения: заголовок (имя) документа; краткое содержание документа (аннотация); дата создания; дата и время передачи и получения документа; принадлежность к входящим, исходящим или внутренним документам; автор; отправитель; получатель; физическая форма документа; классификационный вид согласно действующей в организации классификационной схеме; ссылки на связанные документы; программное обеспечение (в том числе его версия), при помощи которого документ был создан или включен в документационную систему; стандарт, которому соответствует структура документа; доступ; срок хранения и другие необходимые данные.

Для организации поиска по документам осуществляется процесс классификации. Он заключается в установлении категории управленческой деятельности и категорий управленческих документов (разрабатывается табель форм документов, создается тезаурус, содержащий значения терминов и показывающий их смысловые, иерархические, ассоциативные взаимосвязи).

Классификация доступа и защиты документов позволяет установить или ограничить права на доступ к документам и обеспечить защиту документов; определить соответствующие уровни доступа к документам и механизм контроля доступа; зафиксировать статус доступности или защищенности документов в документационной системе.

В целом описываемые в международном стандарте процессы работы с документами осуществляются и в делопроизводственной практике российских организаций. В Российской Федерации стандарт ИСО 15489-2001 пока еще не является действующим нормативным

документом, однако очевидно, что организации, взаимодействующие с зарубежными компаниями или рассчитывающие выйти на мировой рынок, должны учитывать требования указанного документа и особенности деловой переписки [22] наряду с положениями отечественной нормативно-правовой базы делопроизводства.

2.3. Служба документационного обеспечения управления

Задачи и функции службы

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации и предприятия. Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации [2, 9, 11].

Основной целью службы ДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Служба ДОУ решает следующие задачи:

- ✓ совершенствование форм и методов работы с документами;
- ✓ обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с требованиями Единой государственной системы документационного обеспечения (ЕГСДОУ), ГОСТ и другими действующими нормативами;
- ✓ сокращение документооборота, количества форм документов и числа документов;
- ✓ разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и подведомственной системе (для органи-

заций, имеющих подведомственную систему), прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности организации.

В соответствии с возложенными задачами служба ДОУ осуществляет следующие функции:

- разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;
- осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;
- организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок;
- обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов;
- разработка и проектирование бланков документов;
- разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
- организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
- организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
- разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;
- организация работы архива;
- повышение квалификации работников службы ДОУ и архивов, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы ДОУ;
- организация рабочих мест, АРМ, условия труда сотрудников службы ДОУ.

Структура службы

Наименование и структура службы ДОУ устанавливаются с учетом принадлежности их к определенной группе организаций, предприятий, учреждений.

Так, в министерствах и ведомствах федерального уровня созданы управления делами. В состав управления делами, как правило, включаются секретариат (приемная, секретариат министра, секретариаты заместителей министра, секретариат коллегии, протокольное бюро), инспекция при министре (руководителе ведомства), канцелярия (бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная и др.), отдел писем (жалоб), отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив.

На государственных предприятиях, в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях, в учебных заведениях и других организациях функционирует отдел документационного обеспечения управления, либо административный отдел или канцелярия. В их состав, как правило, включаются: подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб), секретариат, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив.

В ассоциациях, концернах, акционерных обществах состав и структура службы ДОУ определяется руководством организации

(правлением, учредительной конференцией). В аппарате управления органов муниципального самоуправления создается общий отдел. В его состав включаются: секретариат, канцелярия, группа контроля, протокольная группа, группа совершенствования работы с документами, группа писем (жалоб), копировально-множительное бюро, архив.

На небольших по объему работы с документами предприятиях и в фирмах, не имеющих службы документационного обеспечения управления, в структурных подразделениях работу с документами выполняет секретарь руководителя (инспектор, референт) или другое специально назначенное лицо.

Штатная численность службы документационного обеспечения должна соответствовать объему работы и обеспечивать высокое качество делопроизводства в организации. Службы документационного обеспечения управления должны быть укомплектованы специалистами с соответствующим высшим и средним специальным образованием. Для определения количества работников службы документационного обеспечения управления применяются отраслевые нормативы численности, разрабатываемые на основании типовых межотраслевых нормативов численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных предприятий, и укрупненные нормативы времени — на работы по делопроизводственному обслуживанию.

Работники службы осуществляют свои функции в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем организации. Должностная инструкция работника службы ДОУ состоит из следующих разделов: общие положения, функции, обязанности, права работников, взаимоотношения (связи по должности), ответственность работника, оценка работы.

Права и ответственность службы ДОУ

Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов федеральной власти и управления и субъектов федерации, распорядительными документами вышестоящих органов управления и самой органи-

зации, ГСДОУ, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений государственной архивной службы и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

Служба ДОУ имеет право:

- ✓ принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему);
- ✓ контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации;
- ✓ запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы службы ДОУ;
- ✓ проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- ✓ привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- ✓ возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- ✓ определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации;
- ✓ подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- ✓ разрабатывать положение о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работникам;
- ✓ вносить предложения руководству организации о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- ✓ участвовать в обсуждении руководством организации вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

- ✓ вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

Служба ДОУ несет ответственность за обеспечение установленного порядка работы с документами в организации и выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников службы ДОУ.

Служба ДОУ находится в тесном взаимодействии:

- со всеми руководителями структурных подразделений организации — по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации;
- с юридической службой — по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов;
- с кадровой службой — по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела (отделения);
- со службой материально-технического обеспечения — по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами;
- со службами АСУ — по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.

Пример организации службы ДОУ

Документационное обеспечение управления, контроль за соблюдением в структурных подразделениях таможенных органов единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение сотрудников основам делопроизводства возлагаются на отдел (отделение, группу) документационного обеспечения.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в отделах таможенных органов возлагается на их руководителей. Руководитель

отдела определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения. При уходе сотрудника в отпуск, выбытии в командировку, увольнении или перемещении имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому сотруднику.

Задачи, функции, порядок работы отдела (отделения, группы) документационного обеспечения регламентируются положением. Права, обязанности и ответственность сотрудников делопроизводства определяются должностными инструкциями.

Отдел документационного обеспечения:

- ✓ направляет обращения граждан исполнителям для рассмотрения;
- ✓ проверяет сроки исполнения по предложениям, заявлениям, жалобам;
- ✓ ежеквартально представляет начальнику управления, таможен сводку о ходе рассмотрения поступивших обращений граждан по специальным формам;
- ✓ представляет в конце января следующего года сведения о количестве и ходе рассмотрения обращений граждан за год.

Отделу (отделению, группе) документационного обеспечения предоставляется право осуществлять проверки состояния дел с рассмотрением обращений в структурных подразделениях таможенных органов. Результаты проверок докладываются руководству управления, таможни.

Отдел (отделение, группа) ДОУ является структурным подразделением таможенного органа и подчиняется непосредственно начальнику таможенного органа. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством; приказами, распоряжениями Государственного таможенного комитета Российской Федерации (ГТК России); положениями о региональном таможенном управлении, таможне, таможенном poste; правилами и методическими указаниями Росархива; другими действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела.

Отдел (отделение) возглавляет: в таможенном управлении — начальник, назначаемый приказом начальника таможенного управле-

ния по согласованию с Административным управлением ГТК России; в таможене — начальник, назначаемый приказом начальника таможи по согласованию с отделом документационного обеспечения таможенного управления.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ОТДЕЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТАМОЖЕННОГО ОРГАНА

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела документационного обеспечения осуществляет руководство отделом и обеспечивает ведение делопроизводства, работу архива в аппарате таможенного органа в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности в установленном порядке по представлению соответствующего заместителя начальника таможенного органа.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчинен начальнику таможенного органа.

1.4. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется:

- положениями о таможенном органе и отделе документационного обеспечения;
- приказами, распоряжениями, инструкциями ГТК России и таможенного органа;
- типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела должен иметь высшее образование и стаж работы по делопроизводству не менее 5 лет.

2. Права и ответственность

2.1. Начальник отдела имеет право:

- контролировать и требовать выполнения установленных правил работы с документами в таможенном органе;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;
- осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях таможенного органа и в подведомственных таможенных органах;

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела;
- вносить руководству таможенного органа предложения по улучшению деятельности отдела, форм и методов работы с документами в аппарате таможенного органа, подведомственных таможенных органах;
- давать указания, обязательные для выполнения сотрудниками отдела; требовать своевременного и качественного их выполнения;
- вносить руководству таможенного органа представления о назначении сотрудников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

2.2. Начальник отдела несет ответственность за осуществление возложенных на отдел задач, надлежащую организацию его работы, своевременное и квалифицированное выполнение указаний и поручений руководства таможенного органа.

3. Основные задачи и обязанности

3.1. Основной задачей начальника отдела является обеспечение четкой организации делопроизводства в таможенном органе, координация деятельности различных участков и служб отдела документационного обеспечения.

3.2. Для выполнения указанной задачи начальник отдела обязан:

- обеспечивать осуществление своевременного приема, регистрации, учета, хранения и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, оперативного поиска и выдачи информации по документам;
- обеспечивать своевременное рассмотрение и проверять качество оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству таможенного органа;
- обеспечивать организацию контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства таможенного органа;
- обеспечивать соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- осуществлять контроль за организацией документационного обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях таможенного органа и подведомственных ему таможенных органах;
- обеспечивать единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, образующихся в деятельности таможенного органа, для передачи на государственное хранение;
- принимать участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, постановке задач, проектировании

- и совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);
- разрабатывать нормативно-методические документы по ведению делопроизводства в таможенном органе и организовать разработку сводной номенклатуры дел таможенного органа;
- осуществлять контроль за деятельностью архива таможенного органа;
- участвовать в заседаниях коллегии и совещаниях, проводимых руководством таможенного органа;
- организовать регистрацию сотрудников, прибывших в командировку в таможенный орган;
- принимать участие в работе по подбору и расстановке сотрудников делопроизводства структурных подразделений, повышению их квалификации;
- планировать работу отдела и представлять проекты планов на утверждение руководству таможенного органа;
- разрабатывать и организовывать проведение мероприятий по улучшению деятельности отдела, готовить предложения по совершенствованию его структуры, организовывать качественное и своевременное выполнение поручений сотрудниками отдела.

4. Взаимоотношения по службе

4.1. Начальник отдела взаимодействует:

- с руководителями структурных подразделений таможенного органа и подведомственных ему таможенных органов — по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и представления необходимых руководству таможенного органа документов, использования служебной информации;
- с юридическим отделом — по вопросам подготовки проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов;
- с кадровой службой — по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела;
- со службой материально-технического обеспечения — по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами;
- с региональным отделом ГНИВЦ и службой АСУ — по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.

4.2. Начальник отдела в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам работы с документами.

2.4. Регистрация документов

Порядок регистрации

Регистрация – это присвоение каждому документу уникального номера и фиксация в учетной документации кратких данных согласно установленному порядку. Регистрация имеет свои особенности при ее ручном или машинном (с помощью компьютера) ведении и несколько отличается в различных органах власти, на предприятиях и в учреждениях с учетом особенностей документации, традиций и опыта работы канцелярии [2, 5, 8].

Регистрации должны подлежать входящие, создающиеся в организации документы и исходящие из нее. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания. Регистрация документов (в том числе писем) проводится централизованно в отделе документационного обеспечения, независимо от места создания, исполнения документов и адресата.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида документа, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются документы, поступающие из вышестоящего органа или направляемые ему, распорядительные документы (приказы руководителя по основной деятельности, приказы по личному составу, протоколы и решения коллегии) и др.

Обычно штамп с регистрационным номером проставляется на свободном месте первой страницы документа. Штамп содержит реквизиты: наименование организации (часто сокращенное), регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица. Для ведения номеров удобно пользоваться «шахматкой». При проставлении на документе очередного номера зачеркивают соответствующую цифру в «шахматке».

Состав регистрационных реквизитов, в зависимости от характера документов и задач использования информации, дополняется другими реквизитами: расписка исполнителя о получении документа, отметка об исполнителе (для писем обязательно), количество листов документа, наличие приложений, промежуточные сроки исполне-

001	011	021	031	041
002	012	022	032	042
003	013	023	033	043
004	014	024	034	044
005	015	025	035	045
006	016	026	036	046
007	017	027	037	047
008	018	028	038	048
009	019	029	039	049
010	020	030	040	050

**Форма «шахматки»
для регистрации входящих и исходящих документов**

ния, перенос сроков исполнения, отметки о прохождении документа, срок хранения документа и др.

Регистрации подлежат как традиционные машинописные (письменные) документы, так и создаваемые средствами вычислительной техники (машинограммы и машиночитаемые документы). Документы с пометкой «Лично» или «Конфиденциально» не вскрываются, штамп с номером проставляется на конверте.

Дела и документы с грифом «Для служебного пользования» учитываются в регистрационно-контрольных карточках, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме документов с грифом «Для служебного пользования» разрешается вести их учет совместно с другой несекретной корреспонденцией. В этом случае к регистрационному номеру документа добавляется отметка «ДСП».

В каждом новом календарном году нумерация вновь поступивших обращений начинается с первого номера.

При регистрации документов используются следующие основные справочные материалы: перечень отделов с их условными обозначениями; номенклатура дел организации. Необходимы перечень документов, не подлежащих регистрации отделом документационного обеспечения и передаваемых в структурные подразделения по реестру, и перечень документов, не подлежащих регистрации в отделе документационного обеспечения и службой делопроизводства других структурных подразделений.

Документы регистрируются на карточках или на машинных носителях (табл. 2.1). Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему.

Поисковая система

Поисковые системы строятся на основе регистрационных карточек или банка регистрационных данных (в автоматизированной поисковой системе). Характерная карточка имеет следующий вид:

№ док-та	Дата док-та	Дата поступл.	Вход. №
Корреспондент		№ дела, в которое подшит документ после исполнения (отметка о направлении в дело)	
Кому			
Наименование вида документа, заголовок или краткое содержание			
Кол-во листов			
Резолюция	Срок исполнения	Расписка и дата	
	Исполнитель		

Лицевая сторона

Исполнитель	Дата	Исх. №
Кому		№ дела, в которое подшит исх. (отметка о направлении в дело)
Кем подписан		
Наименование вида документа, заголовок, содержание или отметка об исполнении		
Кол-во листов		
Отметка о ходе исполнения		Расписка и дата

Оборотная сторона

Карточка располагается в контрольной картотеке по срокам исполнения. По окончании исполнения документа закрытая карточка перемещается из контрольной в учетно-справочную картотеку и располагается по порядку номеров.

В зависимости от задач поиска могут составляться другие различные картотеки (на письма граждан, алфавитные и др.) с соответствующим печатанием необходимого количества экземпляров карточек. При автоматизированной регистрации поиск документа осуществляется по каждому из реквизитов или их совокупности.

При передаче документов на хранение в архив передаются и поисковые системы.

*Таблица 2.1***Общие правила заполнения реквизитов
регистрационной карточки**

Реквизит	Пояснения к заполнению
1	2
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается наименование организации (лица) – автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается наименование структурного подразделения организации (должностного лица) – корреспондента
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией-автором: число, месяц, год – тремя парами арабских цифр
№ документа	Номер, присвоенный документу организацией-автором, переносится с поступившего документа
Дата поступления	Дата поступления документа в организацию-получатель переносится с регистрационного штампа
Входящий № (номер поступления)	Номер, присвоенный документу организацией-получателем, переносится из регистрационного штампа
Наименование вида документа, заголовок или краткое содержание	Заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа (кроме писем). Переносится заголовок, сформулированный на документе
Резолюция	Переносится с документа основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель
Срок исполнения	Проставляются число, месяц, год – тремя парами арабских цифр. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметки о ходе исполнения	Фиксируются отметки о контроле за сроками исполнения (даты проверки и причины задержки исполнения документа). Графа может быть использована для отражения движения документа

Окончание табл. 2.1

1	2
Исходящий № (номер отправления)	Номер, присвоенный документу организацией-отправителем, переносится с отправляемого (ответного) документа
Наименование вида ответного или инициативного документа, заголовок, содержание или отметка об исполнении	Заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа (кроме писем). Переносится заголовок, сформулированный на документе, или краткая запись решения по существу
№ дела, в которое подшит исходящий документ (отметка о направлении в дело)	Номер дела, в которое подшит исходящий ответный или инициативный документ в соответствии с номенклатурой дел («В дело №...»)

Автоматизация регистрации документов

Автоматизированная регистрация документов производится на автоматизированных рабочих местах службы документационного обеспечения либо на компьютерах исполнителей документов.

Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного набора обязательных реквизитов, единой структуры номера. Запись на машинном носителе дублируется машинограммой карточки («твердая копия»), которая используется в качестве вспомогательной справочной картотеки по месту регистрации в целях страховки информации и при передаче документа в другие структурные подразделения. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и поисковой системы, создания условий для перехода к построению автоматизированной информационной системы, рекомендуется использовать следующий минимум реквизитов регистрации: автор (корреспондент), наименование вида документа, дата документа, номер документа; дата поступления, индекс поступления; заголовок документа или краткое содержание; резолюция, срок исполнения; отметки о движении документа (направление руководству, структурному подразделению и др.); отметки об исполнении и направлении документа в дело.

Таким образом, при автоматизированной регистрации формируется банк регистрационных данных и организуется эффективное

его использование при учете документов, поиске, контроле исполнения, при отборе документов для хранения и уничтожения, анализе информационного массива и исполнительской деятельности и др.

Обработка информации при использовании автоматизированной технологии регистрации документов осуществляется с помощью банка данных, включающего комплекс следующих баз данных («автоматизированных картотек»):

- картотека приказов по основной деятельности и распоряжений;
- картотека приказов по кадрам;
- картотека входящей корреспонденции;
- картотека исходящей корреспонденции.

Автоматизированный банк данных обеспечивает информацией о всех документах и месте их нахождения сотрудников аппарата управления при помощи вывода информации на дисплей и изготовления машинограмм. При частичной автоматизации поисковых операций должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации, поиска.

Поиск информации производится на автоматизированных рабочих местах и позволяет получить информацию по всем или нескольким реквизитам регистрации и точному местонахождению документа в данный момент.

Из банка регистрационных данных изымаются сведения о документах, сроки оперативного хранения которых истекли, выводятся на печать и передаются в архив отдельно регистрационные блоки на документы, подлежащие и не подлежащие последующей передаче на государственное хранение.

Особенности регистрации документов в различных организациях

В Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего обращения (например, «Д-19», «С-63»), коллективные и анонимные обращения — содержат буквы «Кл» или «Ан» и номер (например, «Кл-137», «Ан-65»). Обращениям с пометкой «Лично», «Только лично» или

«Конфиденциально» дополнительно присваивается буквенный индекс «Лп» («Личная почта», например, «Лп-В-15», при отсутствии на конверте данных об авторе — «Лп-15»).

При регистрации в органах внутренних дел информации о преступлениях и происшествиях, поступившей в письменном виде, на документе проставляется штамп регистрации органа внутренних дел, включающий: дату регистрации, порядковый номер регистрационной записи и фамилию дежурного, принявшего информацию. Записи подписывает дежурный по органу внутренних дел.

**Образец штампа регистрации
заявлений и сообщений о преступлениях**

Зарегистрировано в Книге учета заявлений и сообщений о преступлениях	

(наименование органа)	
« ____ » _____	20__ г. № _____
Дежурный _____	(подпись, фамилия)

Регистрация процессуальных документов ведется отдельно от других видов документов. Так, в арбитражных судах регистрационный номер искового заявления должен включать в себя обязательные реквизиты: индекс арбитражного суда и порядковый номер искового заявления, присваиваемый в пределах одного календарного года, а также год поступления заявления. При необходимости может дополняться индекс судебного состава.

Например:

А01-125/96-С4, где А01 — индекс Арбитражного суда Республики Адыгея, 125 — порядковый номер искового заявления, 96 — календарный год, С4 — индекс судебного состава.

Каждый арбитражный суд имеет свой индекс: ВАС — Высший Арбитражный Суд Российской Федерации; Ф01 — Федеральный арбитражный суд Волго-Вятского округа, ..., Ф05 — Федеральный ар-

битражный суд Московского округа, ..., Ф08 – Федеральный арбитражный суд Южного округа, ..., Ф10 – Федеральный арбитражный суд Центрального округа; А01 – Арбитражный суд Республики Адыгея, ..., А12 – Арбитражный суд Волгоградской области, ..., А15 – Арбитражный суд Республики Дагестан, ..., А18 – Арбитражный суд Ингушской Республики, ..., А20 – Арбитражный суд Кабардино-Балкарской Республики, ..., А22 – Арбитражный суд Республики Калмыкия – Хальмг Тангч, ..., А25 – Арбитражный суд Карачаево-Черкесской Республики, ..., А32 – Арбитражный суд Краснодарского края, ..., А40 – Арбитражный суд города Москвы, ..., А53 – Арбитражный суд Ростовской области, ..., А56 – Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, ..., А61 – Арбитражный суд Республики Северная Осетия, ..., А63 – Арбитражный суд Ставропольского края, ..., А77 – Арбитражный суд Чеченской Республики, ..., А82 – Арбитражный суд Ярославской области.

Регистрационный номер искового заявления присваивается арбитражному делу и не подлежит изменению при последующем рассмотрении дела в судебных инстанциях.

При заполнении регистрационно-контрольных карточек сотрудниками канцелярии вносятся следующие данные: регистрационный номер искового заявления и дата его поступления в суд, исходящий номер и дата искового заявления, полное наименование истца, ответчика и других лиц, участвующих в деле (название организации, фамилия, имя, отчество гражданина).

Регистрация искового заявления может производиться в автоматизированном режиме (на компьютере с последующей распечаткой компьютерных карточек) или по картотеке (на регистрационно-контрольных карточках).

Апелляционная либо кассационная жалоба на решение арбитражного суда принимается и регистрируется в порядке, аналогичном порядку приема и регистрации исковых заявлений.

Поступающая в адрес арбитражного суда корреспонденция, не относящаяся к конкретным судебным делам, регистрируется в канцелярии в отдельной картотеке (журнале, компьютере). При регистрации документа в правом углу нижнего поля первой страницы на свободном от текста месте проставляется штамп с полным наимено-

Регистрационно-контрольная карточка в суде

Лицевая сторона

Наименование суда		
Вход. номер:	От кого поступило (название организации, фамилия, имя, отчество гражданина)	
Дата регистрации	Исх. номер документа	Дата документа
Наименование и краткое содержание документа (исковое заявление, апел. кас. жалоба, доп. материалы и т.п.)		
Истец:		
Ответчик:		
Резолюция (или кому направлено)		

Оборотная сторона

Исполнители:	Расписки в получении и даты получения
1 _____	
2 _____	
3 _____	
и т.д.	
Запрошено дело (дата) _____	
Принятое судом решение (определение, постановление)	(дата)
Направлено: _____	(кому)
Дата _____ Исх. № _____	
Дело возвращено _____	(дата)
Сдано в архив _____	(дата)
Ответственный за делопроизводство _____	
(должность, подпись, фамилия, инициалы)	

(Формат 148 x 105)

ванием арбитражного суда, указываются регистрационный входящий номер, дата поступления документа, индекс секретариата или структурного подразделения, куда направляется документ. Лицо, принявшее документ, ставит свою подпись.

Регистрационный номер, как правило, состоит из индекса секретариата или структурного подразделения (согласно установленной в суде индексации) и порядкового номера поступления документа в пределах календарного года.

Например:

С1-434 05.03.96, где С1 – индекс секретариата председателя суда, 434 – порядковый номер по поступлению, 05.03.96 – дата регистрации.

На документ заполняются два экземпляра регистрационно-контрольных карточек, в которые вносятся следующие реквизиты: входящий регистрационный номер, присваиваемый в канцелярии, дата поступления, наименование корреспондента, исходящие номера и дата поступившего документа, вид документа (письмо, запрос, информация, указание, распоряжение, нормативный акт, разъяснение) и его краткое содержание, а также другие данные.

Отправляемому из суда документу присваивается исходящий номер, который состоит из индекса секретариата руководителя, подписавшего документ (например, С1), индекса подразделения, его подготовившего (К2), порядкового номера и даты подписания документа: С1-К2-254 05.05.96.

В таможенных органах при регистрации входящего документа в регистрационном штампе проставляется порядковый номер, для чего используется «шахматка» для входящих документов. Номер исходящего документа состоит из условного обозначения структурного подразделения, номера соответствующего дела по номенклатуре дел этого структурного подразделения и регистрационного номера документа (индивидуального порядкового номера, присвоенного ему при регистрации по «шахматке» для исходящих документов).

Например:

01-18/456, где 01 – обозначение отдела документационного обеспечения, 18 – номер дела по номенклатуре, 456 – индивидуальный порядковый номер документа;

или 14-11/128, где 14 – обозначение структурного подразделения, 11 – номер дела по номенклатуре, 128 – индивидуальный порядковый номер документа.

Документы регистрируются на карточках или на машинных носителях. Поисковые системы строятся на основе регистрационных карточек или банка регистрационных данных (в автоматизированной поисковой системе).

Число карточек в службе ДОО таможни различно для разных видов документов:

- ✓ входящих документов – 4 экземпляра карточек, которые составляют следующие учетно-справочные картотеки: по порядку номеров, корреспондентам, структурным подразделениям (на этом экземпляре карточки за получение документа расписывается сотрудник подразделения-исполнителя) и один экз. для отдела-исполнителя;
- ✓ исходящих – 2 экземпляра карточек (по порядку номеров и корреспондентам);
- ✓ внутренних – минимальное количество карточек (но с учетом экземпляров, предназначенных для осуществления контроля).

Прием, учет и первичную обработку поступающих в ОАО «Российские железные дороги» документов осуществляют работники Департамента управления делами, на которых возложено выполнение этих работ (экспедиция). Документы, полученные за пределами общества, должны быть переданы в экспедицию или отдел документационного обеспечения Департамента управления делами для регистрации. При направлении поступивших документов на исполнение работники экспедиции руководствуются уставом общества, распределением обязанностей между президентом общества и вице-президентами, положениями о подразделениях аппарата управления общества. Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, то в отделе документационного обеспечения и службах делопроизводства подразделений подбирают и прикладывают к поступившему документу справочные данные из регистрационно-контрольных форм или оформляют соответствующую справку.

Регистрация документов – запись по установленной форме сведений о документе, фиксирующая факт его создания, отправления

или получения — производится для обеспечения учета, контроля и поиска документов. Документы регистрируют в «электронных карточках» регистрационно-контрольных форм автоматизированной системы документооборота (табл. 2.2).

Регистрации подлежат организационно-распорядительные документы — входящие, исходящие и внутренние документы — независимо от способа их доставки и передачи. Регистрационным номером входящего документа, адресованного президенту и вице-президентам и правлению общества, является порядковый номер поступления документа в отдел документационного обеспечения в пределах общего массива этих документов в течение календарного года, например № 31.

В службах делопроизводства подразделений аппарата управления регистрационный номер документа включает порядковый номер поступления документа в подразделение аппарата управления общества и индекс, разделенные косой чертой, например: 25/ЦД, где 25 — порядковый номер поступления документа в Департамент управления перевозками, ЦД — индекс Департамента управления перевозками.

Исходящие документы за подписью президента общества получают исходящий порядковый номер в пределах общего массива этих документов в течение календарного года, например № 25, а документ за подписью вице-президента — также порядковый номер, но с проставлением перед ним индекса, установленного для каждого вице-президента общества в виде двух прописных букв. Например, документ за подписью вице-президента общества И.С. Петрова № ИП-26.

Исходящие и внутренние документы, подписанные руководителями подразделений имеют регистрационных номер, включающий индекс подразделения, затем через дефис номер (индекс) дела и порядковый номер документа, разделенный косой чертой. Например: ЦН-5/148, где ЦН — индекс Департамента управления делами, 5 — номер (индекс) дела по номенклатуре дел, 148 — порядковый номер документа, определяемого Департаментом управления делами.

Некоторые документы имеют специальные буквенные индексы: Д — доверенность, р — распоряжение, пр — протокол, ПП — поручение президента общества, П — поручение вице-президента общества.

Таблица 2.2

**Основные реквизиты регистрационно-контрольных форм
и правила их заполнения
в ОАО «Российские железные дороги»**

Реквизиты	Комментарии по заполнению форм в ЭВМ
Наименование вида документа	Заполняется в соответствии с наименованием вида документа
Автор (корреспондент)	При регистрации входящих документов в форму записывают наименование организации (структурного подразделения) и должностного лица – автора документа, при регистрации обращений граждан – фамилию, имя, отчество и адрес автора обращения. При регистрации исходящих документов записывают наименование общества, его подразделения и должностного лица – корреспондента, при регистрации ответов на обращение граждан – их персональные данные. Допускается применение сокращенных наименований организаций
Дата документа	В форму переносят дату, присвоенную документу организацией-автором документа
Регистрационный номер документа	В форму переносят регистрационный номер документа, присвоенный организацией – автором документа
Дата поступления документа	В форму переносят дату, указанную в регистрационном штампе
Заголовок к тексту	В форму переносят заголовок из документа. При отсутствии в документе заголовка составляют аннотацию, содержащую ключевые слова
Резолюция	В форму переносят содержание поручения, указывают исполнителя (исполнителей), автора и дату резолюции
Срок исполнения	В форму проставляют срок, содержащийся в резолюции, при его отсутствии – соответствующий общепринятый срок. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении документа	В форму переносят регистрационный номер и дату составленного документа общества со ссылкой на регистрационный номер и дату поступившего документа или краткую запись решения вопроса по существу
Дело	В форму переносят дела в соответствии с номенклатурой подразделения ОАО «РЖД», в которое помещен исполненный документ

2.5. Контроль исполнения документов

Отбор контролируемых документов

Контролю подлежат документы, требующие исполнения: подготовки ответа, проверки изложенных фактов, принятия решения. Примерами таких документов могут служить письма — запросы вышестоящей организации с требованием предоставления информации по какой-либо деятельности предприятия, заявление гражданина о неправомерности деятельности должностного лица и др.

Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов.

Контроль осуществляют руководители, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется по поручению руководства организации специальной службой, входящей в состав управления делами, канцелярии, общего отдела и т.п. или специально назначенным лицом. Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

Сроки исполнения

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций — с даты их поступления.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления субъектов федерации, а также центральных функциональных и отраслевых органов управления.

В нормативном документе ГСДОУ – «Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР № 33 от 25.05.1988) предусмотрен Перечень типовых сроков исполнения документов. Хотя российское делопроизводство с конца 80-х гг. и претерпело существенные преобразования, приведем сроки исполнения некоторых документов из указанного Перечня:

- ✓ акт приемки: подписание не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной продукции;
- ✓ акт о наличии недостатков: составление не позднее 10 дней по получении продукции;
- ✓ договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных – 20 дней) после получения проекта договора;
- ✓ ответ на предложение о заключении договора – в 10-дневный срок после получения предложения;
- ✓ заявления и жалобы граждан – в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, не позднее 15 дней;
- ✓ письма – поручения и письма – запросы вышестоящих учреждений и организаций – к указанному в них сроку или в течение 10 дней;
- ✓ письма предприятий (объединений), учреждений, организаций – 10 дней;
- ✓ протокол разногласий: составление и направление – в 10-дневный срок; рассмотрение – в 20-дневный срок;
- ✓ телеграммы, требующие срочного решения, – до двух дней, остальные в течение 10 дней.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта, индивидуальные – руководителями, которые их установили.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только вышестоящая организация, организация – автор документа и органы госнадзора.

Сроки подготовки (оформления), представления (отправки) и типовые сроки исполнения документов закрепляются в инструкции по документационному обеспечению организации или органа власти.

Например, «Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах)» (в ред. Приказа Государственного таможенного комитета РФ от 10.04.2000 № 290) приведены следующие нормы сроков работы с документами.

Запросы, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, выборных органов местного самоуправления:

- безотлагательно (не требующие дополнительного изучения и проверки);
- до 20 дней – для членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов выборных органов местного самоуправления.

Приказы, распоряжения ГТК России и других таможенных органов – согласно указанному в них сроку.

Решения коллегий ГТК России и таможенных управлений – согласно указанному в них сроку.

Письма-поручения и письма-запросы ГТК России и других таможенных органов – к указанному в них сроку или в течение 10 дней.

Письма учреждений, организаций и предприятий с резолюцией руководства таможенного органа – 10 дней (не требующие дополнительной проработки с участием других таможенных органов и т.п.).

Исходящие инициативные документы по основным вопросам деятельности таможенного органа: согласно указанному в них сроку.

Обращения граждан:

- безотлагательно (не требующие дополнительного изучения и проверки);
- до 1 месяца.

Заявления, жалобы военнослужащих и членов их семей:

- безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления (не требующие проверки);
- до 15 дней.

Телеграммы, телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы — от 2 до 5 дней.

Сообщения, опубликованные в средствах массовой информации, теле- и радиопередачах — не позднее двух недель.

В Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации обращения разрешаются в срок до одного месяца со дня их поступления. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня их поступления в орган Гостехкомиссии России.

Началом срока рассмотрения обращений считается день их регистрации. Окончанием срока рассмотрения считается дата направления письменного ответа — или устного сообщения автору с изложением принятого решения по обращению.

В тех случаях, когда для рассмотрения и разрешения обращения необходимо проведение сложной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на один месяц. Продление срока рассмотрения обращения производится руководителем органа Гостехкомиссии России или его заместителем по мотивированному докладу исполнителя. Ходатайство о продлении срока рассмотрения обращения оформляется не позднее чем за 3 суток до истечения срока. О продлении срока рассмотрения обращения сообщается его автору.

Организация исполнения

Ответ автору обращения готовится на бланке организации (органа власти) и направляется за регистрационным номером обращения.

Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях — каждому из подписавших такое обращение.

Если ответ автору сообщается в устной форме, то составляется справка, в которой указывается: кто, когда и в какой форме дал ответ, а также излагается его содержание.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены и разрешены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и авторам даны ответы.

Ответ на обращение должен быть аргументированным, со ссылкой на конкретные нормы законодательства Российской Федерации, с освещением всех поставленных в нем вопросов, а если в удовлетворении заявителю отказано – содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), которому может быть направлена жалоба.

Если по обращениям, поступающим неоднократно от одного и того же лица и по одним и тем же вопросам, проводились проверки и были приняты обоснованные решения, о чем сообщалось автору, руководителем организации может быть принято решение о прекращении в дальнейшем проверок по таким обращениям, при этом автору направляется ответ о рассмотрении каждого обращения. В случае выявления в указанных обращениях новых (дополнительных) обстоятельств по ним проводятся проверки в установленном порядке.

Обращения после их рассмотрения и разрешения должны быть возвращены работникам, ведущим делопроизводство по обращениям, для приобщения к делу в службе документационного обеспечения управления, либо храниться в делах других подразделений, если имеется необходимость приобщения их к финансовым, медицинским и другим документам. На документах, связанных с рассмотрением обращений, после принятия решения и их исполнения должны быть надпись «В дело» с указанием номера дела по номенклатуре и подпись должностного лица, принявшего это решение.

Конверт, в котором было получено обращение, сохраняется до окончательного рассмотрения, а затем уничтожается, если нет необходимости в его дальнейшем хранении.

Проверка хода исполнения

Согласно требованиям ГСДОУ при проведении контроля исполнения используются экземпляры регистрационно-контрольных карточек, заполняемые при регистрации документов.

Службой контроля осуществляются следующие операции:

- ✓ формирование картотеки контролируемых документов; направление карточки контролируемого документа (пункта задания) в подразделение -исполнитель;
- ✓ выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя; напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
- ✓ получение информации о ходе и результатах исполнения; запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа;
- ✓ регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения;
- ✓ сообщение о ходе и результатах исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов;
- ✓ снятие документов с контроля по указанию руководителей;
- ✓ формирование картотеки исполненных документов.

Карточки контролируемых документов (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (приказы министра, решения коллегии и др.).

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке: заданий последующих лет — не реже одного раза в год; заданий последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц; заданий, поручений текущего месяца — каждые десять дней, за пять дней до истечения срока.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, вместе с документом пересылается два экземпляра регистрационно-контрольной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения. В структурных подразделениях контроль исполнения документов ведется на общих основаниях.

Служба документационного обеспечения или ответственный за документацию учитывает и обобщает данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в месяц.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются на документе, в его регистрационно-контрольной карточке и на экземпляре ответа, остающемся в организации.

На российских железных дорогах в целях повышения результативности контроля применяют упреждающий контроль исполнения документа (поручения), который осуществляют до истечения срока его исполнения в следующем порядке: задания последующих лет — не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца — каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

2.6. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Письменные обращения

Обращения граждан регистрируются группой документационного обеспечения (канцелярией) в регистрационно-контрольной карточке либо в журнале или в компьютере в день их поступления.

КНИГА ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ

№ п/п	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество заявителя и его отношение к военной службе	Адрес или место работы, службы, учебы	Краткое содержание обращения	Кому и когда передано для исполнения и роспись исполнителя	Срок исполнения	Когда и какое принято решение	Номера листов и дела, в которые подшиты документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае поступления документа непосредственно в какое-либо структурное подразделение организации он должен быть передан в отдел (отделение, группу) документационного обеспечения для регистрации.

Конверты к обращениям (письмам) сохраняются и прикладываются к документу.

В картотеку (компьютер) заносятся фамилия, имя и отчество заявителя, регион, откуда поступило обращение, входящий номер, дата регистрации, краткое содержание вопроса с обязательным указанием организации или должностного лица, действия которых оспаривает заявитель.

Входящий регистрационный номер обращения указывается в регистрационном штампе и может состоять из индекса подразделения, в которое направляется обращение для разрешения, и порядкового номера.

Коллективные обращения регистрируются с пометкой «Коллективное» на фамилию первого заявителя, которому и направляется ответ с просьбой уведомить о нем других заявителей.

Существуют и другие варианты регистрации. Так, в таможенных органах регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера документа (например, А-1, где «А» — начальная буква фамилии автора, а «1» — порядковый номер поступившего документа).

В каждом новом календарном году нумерация вновь поступивших обращений начинается с первого номера.

Первый экземпляр карточки с распиской структурного подразделения в получении документа помещается в контрольную картотеку, второй — в картотеку по алфавиту фамилий заявителей, третий — вместе с документом передается в структурное подразделение — исполнитель. После исполнения заявления, жалобы первый экземпляр карточки со всеми отметками об исполнении перемещается в картотеку по порядку регистрационных номеров обращений.

С момента поступления обращений и регистрации начинается отсчет срока их исполнения.

При поступлении повторных обращений граждан им присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный

номер первого документа. В верхнем правом углу повторных обращений и на карточках делается отметка «Повторно» и подбирается вся предшествующая переписка.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого заявления, предложения, жалобы прошло больше месяца или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие в последующем для рассмотрения, повторными не считаются и учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь (например, А-1/1, А-1/2, А-1/3).

Обращение может быть оставлено без рассмотрения и подшито в дело по решению руководителя организации, если:

- ✓ заявителю ранее сообщалось, что поставленные им вопросы в компетенцию организации не входят или решение по нему принято вышестоящим органом;
- ✓ обращение является повторным и не содержит новых данных, а все изложенные в нем доводы ранее полно и объективно проверялись, о чем заявитель уведомлялся;
- ✓ содержание обращения лишено логики и смысла;
- ✓ заявитель страдает психическим заболеванием, которое подтверждается медицинскими документами;
- ✓ обращение содержит выражения, оскорбляющие честь и достоинство сотрудников организации или других лиц, а также нецензурные выражения, о чем, если не принимается иное решение, необходимо извещать авторов с предупреждением, что при поступлении подобных обращений переписка будет прекращена.

Переписка может быть прекращена в случае неоднократного поступления обращений, оставленных без рассмотрения по перечисленным основаниям, с составлением мотивированного заключения, утверждаемого руководителем организации. О прекращении переписки сообщается заявителям (за исключением лиц, признанных психически больными), которым разъясняется право и порядок обжалования принятого решения.

Переписка может возобновляться по решению лица, имеющего право на прекращение переписки, или по решению вышестоящего руководителя.

Личный прием

Личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию организации, осуществляется ее руководителем, заместителями, руководителями структурных подразделений в соответствии с утвержденным графиком, который вывешивается в публичном месте или в приемной.

При личном приеме граждан их письменные и устные обращения также регистрируются в отделе документационного обеспечения на карточках или, чаще всего, в журналах. В журнале отмечаются дата приема, фамилия, имя, отчество гражданина, существо вопроса и результат его рассмотрения.

**СВЕДЕНИЯ
О ПРИЕМЕ ГРАЖДАН
ЗА _____ КВ. 200 _____ Г.**

Всего принято граждан	В том числе			Результаты приема				
	граждан РФ	иностранных граждан	повторный прием граждан	принято заявлений (жалоб)		разъяс- нено	направлены в другие организации	
				из них				
				положи- тельное решение	отказано			
1	2	3	4	5	6	7	8	

Если обращение не было окончательно разрешено на личном приеме у руководства, оно через службу документационного обеспечения (канцелярию) передается в структурное подразделение, которому поручается его разрешение.

На личном приеме к рассмотрению принимаются обращения граждан по всем вопросам, входящим в компетенцию данной организации. К рассмотрению не принимаются обращения без подписи (анонимные), содержащие оскорбительные выражения (они подшива-

ются в наряд), а также не поддающиеся прочтению (последние возвращаются заявителям).

После регистрации, в зависимости от содержания и важности поставленных вопросов, обращения передаются на рассмотрение в соответствующий секретариат руководства или структурное подразделение ответственному за делопроизводство под расписку.

Канцелярия ведет централизованный учет поступивших обращений граждан, осуществляет контроль их исполнения, представляет руководству необходимые сведения и справки.

Должностное лицо, осуществляющее прием, обязано внимательно выслушать гражданина и тщательно разобраться в существе его обращения. Выяснив все обстоятельства, связанные с вопросом, по которому обратился гражданин, должностное лицо по возможности сразу же принимает решение, которое объявляется устно со ссылкой на законодательство Российской Федерации, инструктивные документы, ГОСТ и др. По вопросам, разрешение которых не входит в компетенцию должностного лица, осуществляющего прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться, и по возможности ему оказывается содействие.

Ответственность за организацию рассмотрения обращений или их разрешения по существу, за соблюдение сроков исполнения, а также за состояние делопроизводства по ним в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений.

Так, в органах Гостехкомиссии России ведется специальная книга, имеющая вид:

КНИГА УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество посетителя	Адрес, место работы, службы, учебы, должность и другие сведения о посетителе	Вид обращения и его краткое содержание	Какое принято решение, кому поручена проверка, исполнение, ответ заявителю	Кто принимал (фамилия), подпись
1	2	3	4	5	6	7

Обращение, пришедшее по почте, либо представленное при личном приеме гражданина, после его исполнения снимается с контро-

ля руководителем организации. Ряд обращений (по списку) снимается с контроля руководителями структурных подразделений.

Информирование граждан

В организациях и учреждениях с большим объемом обращений может быть создана справочно-информационная служба. Создание такой службы предусмотрено, например, в арбитражных судах (Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, в ред. Приказа Высшего Арбитражного Совета РФ № 25 от 30.07.1996). При этом служба входит в состав канцелярии и подчиняется непосредственно начальнику канцелярии.

Основными задачами справочно-информационной службы являются: предоставление информации и справок о движении судебных дел и заявлений в арбитражном суде с использованием данных автоматизированной системы делопроизводства, регистрационно-контрольной картотеки и информации, поступающей из судебных коллегий и структурных подразделений.

Справочно-информационная служба работает во взаимодействии с соответствующими сотрудниками судебных коллегий и структурных подразделений арбитражного суда.

Информация и справки выдаются при наличии полных данных об исходящем номере и дате документа, номере дела, сведений об истце и ответчике (сторонах).

Сотрудники справочно-информационной службы представляют информацию о судебных делах, заявлениях и жалобах на любом этапе их прохождения (рассмотрения) сторонам или их представителям по устным (телефонным) и письменным запросам в течение всего рабочего дня и, если позволяет штатная численность работников суда, без перерыва на обед (с заменой на это время сотрудника справочной службы).

Сотрудники службы имеют право сообщать представителям сторон следующую информацию: входящий регистрационный номер дела (документа), дату регистрации, содержание вопроса (категория спора), наименование судебной коллегии (судебного состава) или структурного подразделения, в котором находится на рассмотрении дело

(заявление), дату принятого по делу (заявлению) решения, постановления.

В крайнем случае, если в справочную службу не поступила информация о результатах рассмотрения дела (заявления), может быть дан телефон сотрудника, ответственного за делопроизводство в коллегии (судебном составе). Сведения о непосредственных исполнителях и судьях и их телефоны не сообщаются.

В случаях несвоевременного или неполного сообщения в справочно-информационную службу сведений о движении и результатах рассмотрения заявлений и дел об этом докладывается руководству канцелярии или арбитражного суда для принятия мер.

Обращения и запросы особого контроля

Обращения, поступившие от Президента Российской Федерации и его помощников, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, их заместителей, председателя Правительства Российской Федерации, руководителя администрации президента Российской Федерации, секретаря Совета Безопасности Российской Федерации и их заместителей, председателя Счетной палаты Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, обращения, взятые на контроль председателями комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, являются обращениями особого контроля.

На особом контроле находятся также некоторые запросы. Парламентским запросом является запрос Совета Федерации или запрос Государственной Думы. Депутатским запросом является запрос члена Совета Федерации или запрос депутата Государственной Думы. Обращением депутата является обращение члена Совета Федерации или обращение депутата Государственной Думы к соответствующему должностному лицу с требованием принять меры по немедленному пресечению обнаружившегося нарушения прав граждан. Не является депутатским обращением письмо депутата, которое не требует ответа и является препроводительным к жалобе лица, обратившегося к депутату.

Сроки рассмотрения и разрешения обращений особого контроля, парламентских и депутатских запросов, обращений депутатов

исчисляются со дня их поступления в организацию (орган власти). Руководитель органа должен безотлагательно приступить к рассмотрению обращений особого контроля, парламентских и депутатских запросов, обращений депутатов. Работу с ними организуют таким образом, чтобы они в день поступления доходили до исполнителя.

Ответ о результатах разрешения направляется:

- на обращение особого контроля — не позднее чем через 30 дней со дня его получения или иного срока, установленного в обращении особого контроля, за подписью руководителя организации;
- на парламентский запрос — не позднее чем через 15 дней со дня его получения или иного срока, установленного соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации, за подписью руководителя;
- на депутатский запрос — не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок, за подписью должностного лица, которому он адресован;
- на обращение депутата — безотлагательно, а при необходимости получения дополнительных материалов — не позднее 30 дней со дня его поступления, за подписью должностного лица, которому он адресован.

В случае поступления депутатского запроса или обращения за подписью нескольких депутатов ответ о результатах проверки направляется каждому из них либо одному из депутатов с предложением довести их до остальных авторов запроса или обращения.

В различных органах управления могут быть свои особенности исполнения дел особого контроля. Так, в Федеральном агентстве по образованию установлен специальный контроль за сроками прохождения исполнения поручений Министерства образования и науки РФ и Правительства РФ, обращений граждан. При этом задания с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок, без указания конкретной даты с пометкой «срочно» — в 3-дневный срок, остальные — в срок не более месяца (указанные сроки исчисляются в календарных днях с даты подписания поручения). Вносимые в необходимых случаях предложения о продлении сроков исполнения поручений представляются не позднее чем за 5 дней до истечения срока.

2.7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Номенклатура дел

Делами называют совокупность документов, относящихся к одному вопросу или виду деятельности, помещенных в отдельную обложку. В отдельных случаях делом называют один документ [1, 3, 5, 9].

Ежедневно в организациях и учреждениях разрабатывается и поступает большое количество документов различных видов. Все они имеют разную значимость, определенный срок хранения и могут быть заново востребованы после окончания работы с ними. Скорый поиск документов в таких случаях возможен лишь при их четкой классификации – распределения и группировки документов в дела по характерным признакам (одному или нескольким).

В делопроизводстве существуют следующие основные признаки группировки документов в дела:

- по названию видов документов. Например: «приказы», «договоры» и т.д.;
- по содержанию документов. Например: «документы (договоры, переписка) по аренде оборудования за 2003 г.»;
- по объектам, фирмам-контрагентам. Например: «документы (договоры, переписка) по работе с АО «Звезда» за 2003 г.»;
- по корреспондентам. Например: «переписка с АО «Звезда» за 2003 г.»;
- по грифу ограничения доступа к документам. Например: «протоколы заседаний совета директоров за 2003 г.».

Основным видом работы, обеспечивающим систематизацию документов организации, является составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел – это утвержденный систематизированный перечень (список заголовков, наименований) дел, заводимых в организации, с указанием срока их хранения, оформленный в установленном порядке.

Наличие номенклатуры дел обязательно для всех предприятий и организаций, независимо от специфики его работы или организационно-правовой формы.

Номенклатура дел предназначена для классификации (распределения и группировки) документов в дела, индексации документов и дел и ведения справочной картотеки документов. Она используется для учета и обеспечения сохранности дел, а также для оперативного поиска документов по их содержанию и видам. Номенклатура дел является простейшим классификатором, позволяющим быстро разложить документы по папкам (делам).

В номенклатуру дел включаются все дела предприятия и журналы регистрации. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.

Номенклатуры дел подразделяются на:

- ✓ типовые;
- ✓ примерные;
- ✓ конкретного предприятия (индивидуальные).

Кроме того, различают номенклатуры дел структурного подразделения и учреждения.

Типовая номенклатура дел составляется для учреждений с однородными типами деятельности и структурами. Она устанавливает единый состав дел с одинаковой нумерацией для соответствующих учреждений ведомства и является обязательным нормативным документом.

Примерная номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих различную структуру организаций. Примерная номенклатура дел является рекомендательной.

Номенклатура конкретного предприятия отражает документы одного конкретного учреждения и зависит от специфики его области деятельности. На больших предприятиях могут составляться отдельные номенклатуры дел структурных подразделений. В этом случае составляется объединенная (сводная) номенклатура дел предприятия.

Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой, секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами, при непосредственном участии архивиста предприятия. Такая работа включает изучение организационной структуры учреждения, комплекса документов, на основе которых будут формулироваться наименования дел и определяться принципы их формирования.

Номенклатура дел подписывается ответственным составителем, архивистом, согласовывается с экспертной комиссией и утвержда-

ется руководителем предприятия. Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах: один хранится в деле в службе делопроизводства; второй является рабочим в этой службе; третий передается в ведомственный архив предприятия. Может быть сделан четвертый экземпляр, который отсылается в государственный архив. Первый экземпляр номенклатуры хранится не менее 10 лет.

Номенклатура дел учреждения пересматривается не менее одного раза в пять лет. Помимо этого, она ежегодно уточняется, утверждается руководителем организации и руководителем экспертной комиссии и вводится в действие с 1 января нового календарного года. После утверждения структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Разделами номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенклатуры является «секретариат» («дирекция», «служба ДОУ»). Остальные структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости. Вначале указываются наиболее важные производственные отделы, затем функциональные или вспомогательные службы с присвоением им индексов. Каждое подразделение имеет свой порядковый номер (индекс).

В номенклатуре дел небольших организаций (без деления на структурные подразделения) в качестве разделов могут быть использованы направления деятельности предприятия или должности руководителей. Например: 01 — директор, 02 — заместитель директора и т.д. (или: 01 — руководство, 02 — основная деятельность, 03 — финансы).

Внутри разделов располагаются заголовки дел с присвоенными им индексами. Индекс обозначается арабскими цифрами. Например: индекс отдела кадров — 04, а дело включено в номенклатуру пятым. Тогда индекс дела будет 04-05.

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности предприятия документы, затем переписка и информационно-справочные документы. В конце раздела приводятся журналы учета или справочные материалы.

Заголовки дел должны быть по возможности краткими и точно передавать содержание документов в деле.

Заголовок дела должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида документа. Например: «приказы», «договоры»;
- краткое содержание дела. Например: «приказы по личному составу»;
- дата (период), к которому относятся документы дела. Например: «переписка с АО «Вихрь» за 2003 г.»;
- название статистических форм, их номер или условное обозначение. Например: «акт инвентаризации расчетов с покупателями» по форме ИНВ-17;
- слова «копии», если дело составлено из копий документов. Например: «договоры с поставщиками за 2003 г. Копии».

В наименовании дела, содержащего переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках не рекомендуется употреблять слово «материалы». Не допускается использование названий «Разная переписка» или «Документы по общим вопросам». В процессе ведения дел заголовки могут дополняться.

Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по «Перечню документов с указанием сроков хранения» со ссылкой на соответствующую статью перечня. Вопросы о сроках хранения дел решаются архивистом предприятия и могут быть уточнены экспертной комиссией предприятия или центральной экспертной комиссией. Сроки хранения дел, предусматриваемые типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в конкретную номенклатуру предприятия без изменений (ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры дел изложены в нормативно-методических документах, таких как Государственная система документационного обеспечения управления, Основные правила работы ведомственных архивов, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ. Архивными учреждениями разработаны методические пособия по составлению номенклатуры дел.

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме. Каждая из пяти граф имеет свое назначение (табл. 2.3).

Первая графа содержит индекс дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах этого подразделения. В конце

раздела номенклатуры оставляют резервные порядковые номера для заведения дополнительных, не предусмотренных заранее дел.

Во второй графе перечисляются названия заголовков дел. Если документов, относящихся к одному делу накапливается большое количество, может быть сформировано дело в нескольких томах.

Третья графа заполняется в конце года и содержит сведения о количестве томов.

В четвертой графе указывается срок хранения дела со ссылкой на номер статьи перечня документальных материалов (типового или ведомственного), в соответствии с которым срок установлен.

Пятая графа заполняется в течение года. В примечаниях указываются отметки о заведении (незаведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу, о делах, переходящих на следующий год, изъятых или утерянных делах и т.д. Иногда напротив каждого дела указывается также номер шкафа и номер полки, где оно хранится.

Количество дел (томов) в номенклатуре указывается, как правило, в конце календарного года (или при заведении второго тома дела). В итоговой записи отдельно подсчитывается количество дел постоянного хранения и временного хранения (до 10 лет включительно и свыше 10 лет). Количество дел считается с учетом переходящих дел.

Сводная номенклатура дел предприятия рассматривается и одобряется экспертной комиссией предприятия, визируется его архивистом и направляется на согласование в государственный архив (если документы поступают на государственное хранение). После этого номенклатура утверждается руководителем предприятия (табл. 2.4, 2.5).

Если организация не сдает документы на государственное хранение, номенклатура дел может согласовываться с экспертной комиссией вышестоящей организации.

Таблица 2.3

Образец сводной номенклатуры дел организации

АО «Компас»
 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 15.12.2002 № 2
 на 2003 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
Подпись И.И. Иванов
 15.12.2002

Индекс	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел	Срок хранения	Примечание
1. Секретариат				
1-1	Устав АО	1	пост. ст. 13	
1-2	Протоколы совещаний руководства	2	пост. ст. 5	
1-3	Приказы по основной деятельности	1	пост. ст. 6а	
2. Отдел изысканий				
2-1	Годовые планы работы	1	пост. ст. 13	
2-2	Договоры с организациями на проведение исследовательских и аналитических работ	3	5 лет ст. 256	
2-3	Информационно-аналитические материалы	1	пост. ст. 39	
2-4	Переписка с внешними организациями	2	5 лет ст. 44	
3. Бухгалтерия				
3-1	Годовой баланс	1	пост. ст. 105	
3-2	Лицевые счета по заработной плате сотрудников	4	75 лет ст. 153	
3-3	Контракты, договоры с организациями	3	5 лет ст. 256	
4. Отдел кадров				
4-1	Приказы по личному составу на сотрудников	1	75 лет ст. 6б	
4-2	Личные карточки ф. Т-2 на сотрудников	1	75 лет ст. 339	

Референт
 Зав. архивом

подпись
подпись

А.Л. Петрова
 И.В. Сидоров

Итоговая запись о количестве дел, заведенных в 2002 г.
 Всего: 21 (двадцать одно) дело.

Референт
 Зав. архивом

подпись
подпись

А.Л. Петрова
 И.В. Сидоров

Образец номенклатуры дел структурного подразделения вуза

Российский государственный университет управления
Институт управления и права
Деканат факультета права
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2003 год
Город N

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
5-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		До минования надобности	
5-02	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники – в Управлении делами
5-03	Положение о факультете		До замены новыми ст. 38	
5-04	Должностные инструкции сотрудников		3 г. ст. 56	После замены новыми
5-05	Протоколы заседаний совета факультета		Постоянно ст. 571	Отдельно по диссертациям
5-06	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 л. ст. 615	Документы по утвержд. именных стипендий, списки стипендиатов – пост.
5-07	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии		75 л. ст. 593	В творческих вузах – пост.
5-08	Годовой план работы факультета по учебной работе		3 г. ст. 167	
5-09	Головой отчет факультета по учебной работе		Постоянно ст. 575а	
5-10	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов		5л. ст. 610	

Окончание табл. 2.4

1	2	3	4	5
5-11	Отчеты студентов о производственной и педагогической практике		3 г. ст. 611	
5-12	Документы об организации педагогической, стажерской и других видов учебных практик (инструктивные письма, методические указания)		3 г. ст. 614	
5-13	Документы об организации самостоятельной работы студентов (справки, отчеты и др.)		3 г. ст. 611	
5-14	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ст. 28	
5-15	Учебные и учетные карточки студентов		75 л. – в ЭПК ст. 499а	Хранятся в личных делах студентов
5-16	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета		5 л. ст. 618	
5-17	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 г. ст. 616	
5-18	Журнал учета успеваемости студентов		5 л. ст. 605	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25
5-19	Журнал учета посещаемости студентов		5 л. ст. 605	
5-20	Журнал учета выдачи академических справок		Постоянно	
5-21	Список студентов (по группам)		10 л. ст. 514е	
5-22	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. ст. 597	
5-23	Расписание занятий		1 г. ст. 602	
5-24	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 г. ст. 607	
5-25	Номенклатура дел деканата факультета		5 л. ст. 956	
5-26	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 1176	В архиве вуза – постоянно

Таблица 2.5

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2000 году
в деканате факультета управления**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой экспертной комиссии
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включит.)			
ИТОГО			

Формирование дел

Формирование дел – это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела [5, 9].

Формирование дел способствует оперативной обработке и поиску документов, надежности документационного обслуживания, сохранности документов в организации и устанавливает порядок в организации делопроизводства учреждения.

Распределение документов в дела проводится в соответствии с их заголовками по номенклатуре дел предприятия. Порядок формирования, хранения и оформления дел должен быть изложен в инструкции по делопроизводству предприятия с учетом специфики отдельных категорий дел. Контроль за правильным формированием дел и методическое руководство этой работой осуществляет ведомственный архив.

При формировании дел придерживаются определенного порядка:

- ✓ в дело помещаются только исполненные документы, работа по которым завершена. Неисполненные и подлежащие возврату документы запрещается подшивать в дело;
- ✓ подшиваются только подлинники или заверенные копии (как правило, один экземпляр документа). Черновики, варианты и размноженные копии в дело не помещают (исключение могут составлять черновики и копии особо ценных докумен-

тов, а также копии, на которых есть особые пометки, которые дополняют содержание первых экземпляров);

- ✓ в дело включается один экземпляр документа;
- ✓ документы с разными сроками хранения формируются в отдельные дела. В исключительных случаях документы постоянного и временного хранения, связанные с рассмотрением одного вопроса, группируют в одном деле. После завершения рассмотрения таких документов, принятия решения и закрытия дела документы постоянного хранения изымаются и переносятся в дело постоянного хранения. Если разделение дела на два предусмотрено номенклатурой, об этом делается запись в графе номенклатуры «примечание»;
- ✓ документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;
- ✓ в дело группируют, как правило, документы одного года. Исключения составляют переходящие и судебные дела, личные дела (формируются в течение всего периода работы сотрудника) и учебная документация в учебных учреждениях (формируется за учебный год);
- ✓ документы должны быть правильно оформлены в соответствии с требованиями государственных, республиканских, отраслевых стандартов и других нормативных актов. Они должны иметь все необходимые реквизиты (дату, подпись, отметку об исполнении и т.д.);
- ✓ в дело не должны подшиваться проекты, варианты документов, не подписанные или не утвержденные руководителем;
- ✓ документы подшиваются в дело со всеми дополнительными, относящимися к ним, материалами и приложениями. Если приложения имеют большой объем, их можно формировать в самостоятельные дела;
- ✓ документы внутри дела располагаются в хронологической или нумерационной последовательности;
- ✓ приказы по основной (производственной) деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу;
- ✓ документы по личному составу предприятия (личные дела, личные карточки) формируются по алфавиту фамилий сотрудников;

- ✓ документы ограниченного доступа с грифом «коммерческая тайна» или «для служебного пользования» формируют отдельно от остальных документов предприятия.

Устав предприятия и другие учредительные документы формируются в самостоятельное дело.

Для дел, содержащих ценные документы, составляется внутренняя опись (табл. 2.6). В нее вносится каждый подшиваемый документ. Опись помещается в начале дела с указанием индекса документа, его даты, содержания и номера листа.

Таблица 2.6

Образец внутренней описи документов дела

Наименование учреждения ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ Документов дела № _____ за 2002 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор <i>Подпись</i> _____ И.О. Фамилия Дата _____																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">№ п/п</th> <th style="width: 18%;">Индекс документа</th> <th style="width: 18%;">Дата документа</th> <th style="width: 18%;">Заголовок документа</th> <th style="width: 18%;">Номер листов дела</th> <th style="width: 20%;">Примечание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание																														
№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание																																				
Итого _____ документов (цифрами и прописью)																																									
Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)																																									
Должность лица, составившего внутреннюю опись документов		Подпись _____		И.О. Фамилия _____																																					

Контракты предприятия делятся на две группы, хранящиеся в разных делах. Первую группу составляют коммерческие контракты между предприятиями, вторую – трудовые контракты (договоры) с работниками.

При формировании дел с перепиской определяющим фактором является ее объем. При небольшом объеме заводится одно дело, содержащее входящие и исходящие письма и факты. Переписку предприятия делят на две папки: с полученной (входящие документы) и отправленной (исходящие документы) корреспонденцией. Если число предприятий-контрагентов достаточно стабильно, можно применить объективный признак формирования документов. То есть в одном деле будут находиться разные виды документов (контракты, факсы, письма), относящиеся к одной организации.

Переписку систематизируют в хронологической последовательности: документ-отчет подшивается после документа-запроса.

Если в деятельности предприятия составляются или поступают единичные документы, которые не подходят ни в одно из дел, заводят специальную папку для подобных документов с заголовком «документы по различным вопросам за данный период» и составляют внутреннюю опись дела.

Планы и отчеты хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления или утверждения. Например: отчет за 2002 год составлен в начале 2003 года, но помещается в дело 2002 года. Наоборот, план на 2004 год составляется в 2003 году, но помещается в дело 2004 года. Планы, рассчитанные на несколько лет, подшиваются в дело первого года.

Дела могут формироваться централизованно (в канцелярии) и децентрализованно (в структурных подразделениях). При составлении сводной номенклатуры дел каждому структурному подразделению присваивается индекс. Контроль за формированием дел в структурных подразделениях осуществляет заведующий архивом учреждения или лицо, ответственное за архив.

Документы в личных делах размещают в следующей последовательности:

- 1) внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) заявление о приеме на работу, направление или представление;

- 3) анкета, листок по учету кадров;
- 4) автобиография, документы об образовании, выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении (копии записок о приеме на работу, переводе, увольнении);
- 5) дополнение к личному листку по учету кадров;
- 6) дополнение к личному листку по учету поощрений.

Справки с места жительства, о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел.

В пределах групп личного дела документы располагают по хронологии. Копии приказов о наложении взысканий, о поощрениях, изменении фамилии вносят в дополнение к личному листку по учету кадров.

Дела формируются с начала года. На каждое названное в номенклатуре дело к началу года должна быть заведена папка. В деле должно содержаться не более 250 листов при толщине 30–40 мм. При большом количестве документов из них формируют самостоятельные дела по хронологии или узким вопросам.

Скоросшиватели рассчитаны в среднем на 200 листов, а папки-файлы позволяют подшивать в 2–3 раза больше. Папки-файлы могут вестись на протяжении нескольких лет. Поэтому для оперативного поиска документов внутри дела необходимо использовать разделители с указанием года. Оформление папок-файлов может также включать проставление реквизитов дела на корешке папки (или на листке-вкладыше, который помещается в «карман» на корешке обложки).

Дела должны размещаться в закрытых шкафах, сейфах или картотеках и предохраняться от пыли и света. Для быстрого поиска целесообразно располагать папки вертикально. Последовательность расположения дел на полках должна соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре. При поиске сначала находят номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела (на корешке папки) – необходимые документы.

Сведения о делах заносятся в опись дел (табл. 2.7).

Таблица 2.7

Образец описи дел

ЗАО «Заря» ОПИСЬ № 1 (по личному составу) за 2002 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор <i>Подпись</i> И.И. Иванов Дата																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 15%;">Индекс дела (тома)</th> <th style="width: 30%;">Заголовок дела (тома)</th> <th style="width: 10%;">Дата дела (тома)</th> <th style="width: 15%;">Количество листов дела</th> <th style="width: 25%;">Примечание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">04-03</td> <td>Приказы по личному составу</td> <td style="text-align: center;">2002</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">04-05</td> <td>Личные дела</td> <td style="text-align: center;">2002</td> <td style="text-align: center;">46</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Индекс дела (тома)	Заголовок дела (тома)	Дата дела (тома)	Количество листов дела	Примечание	1	04-03	Приказы по личному составу	2002	20		2	04-05	Личные дела	2002	46	
№ п/п	Индекс дела (тома)	Заголовок дела (тома)	Дата дела (тома)	Количество листов дела	Примечание													
1	04-03	Приказы по личному составу	2002	20														
2	04-05	Личные дела	2002	46														
В опись включено <u> 2 (два) </u> дела с № <u>1</u> по № <u>2</u> .																		
Референт Председатель экспертной комиссии	Подпись Подпись	А.В. Петров С.И. Сидоров																

Оформление дел

Оформление дел – это комплекс работ по их переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов. Оформление дел начинается с момента заведения дела в делопроизводство и завершается в процессе подготовки его к передаче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено.

Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Их допускается хранить в скоросшивателях, без внут-

ренной пересистематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи.

Полное оформление дел включает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов;
- составление заверительной надписи (заверительного листа) дела;
- оформление всех реквизитов обложки дела.

На обложках дел (постоянного, долговременного хранения и личного составу) указывается:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения и его индекс;
- номер папки (индекс дела) по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива и учреждения.

Название учреждения на обложке дела пишут полностью, с указанием подчиненности в именительном падеже (или указывают официально принятое сокращенное наименование).

Заголовок и номер дела переносят на обложку из номенклатуры дел. При вертикальном способе хранения номер дела проставляют и на корешке дела для удобства его поиска.

В заголовках дел, содержащих копии документов, должна указываться их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается. Если данные о копияности документов относятся ко всем документам дела, то их помещают за заголовком (в строку, после точки, с прописной буквы). Если данные относятся к части документов или к одному из них, то их пишут после описания документов (в скобках со строчной буквы).

Заголовок дела проверяется и уточняется при полистном просмотре дела. При наличии в деле нескольких томов (частей) на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовки каждого тома (части).

Аннотация к заголовку дела пишется после него с красной строки.

Если название учреждения (ведомства, структурного подразделения) изменилось или дело передано в другое учреждение, в конце делопроизводственного года на обложке дописывают название этого учреждения.

Реквизит «дата дела» содержит годы заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дела, содержащего распорядительную, творческую и другую документацию (доклады, стенограммы, письма и т.д.), являются крайние даты документов, то есть число, месяц, год регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело. Также датируются дела, состоящие из нескольких томов (частей).

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. Датой дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, комиссий и т.п., являются даты составления первого и последнего протоколов или даты их утверждения (если они утверждаются).

В конце каждого дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения для учета количества листов дела и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В ней цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов и отдельно через знак «+» (плюс) — количество листов внутренней описи (при ее наличии).

Заверительная надпись пишется разборчиво, с указанием должности составителя, даты составления и подписывается составителем с расшифровкой подписи. Последующие изменения в составе и состоянии дела (недостача документов, присоединение новых, замена и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

Образец листа-заверителя дела

Наименование учреждения ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ	УТВЕРЖДАЮ Директор	
Дела № _____ за 2002 г.	Подпись	И.И. Иванов
	Дата	
В дело подшито и пронумеровано _____ листов. (цифрами и прописью)		
В том числе: литерные листы _____		
Пропущенные номера _____		
+ листов внутренней описи _____		
Должность составителя заверительного листа	Подпись	И.О. Фамилия

Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется ручкой (чернилами) в ведомственном архиве. Он ставится только после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных экспертной комиссией соответствующего учреждения государственной архивной службы. До этого он проставляется карандашом.

Архивные шифры на обложках дел долговременного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу проставляются чернилами после включения дел в годовые разделы сводных описей дел. Сводные описи до этого должны быть одобрены экспертной комиссией учреждения, согласованы с постоянной экспертной комиссией соответствующего учреждения государственной архивной службы (для описей дел по личному составу) и утверждены руководителем учреждения.

В архивном шифре указываются номер фонда, номер описи и номер дела.

В конце делопроизводственного года в оформление обложки дела постоянного или долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые изменения, дополнительные сведения и уточнения.

Образец оформления обложки дела

<p>ЗАО «ДОМ» Департамент маркетинга</p> <p>ДЕЛО № <u>2-4</u></p> <p>Переписка с ЗАО «Элит» о поставке ковровых покрытий за 2002 г. <i>(заголовок дела)</i></p>
<p><u>2002</u> г. на <u>84</u> лист. Хранить <u>5</u> лет.</p>

Перед подшивкой дел из них удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки) и в конце каждого вкладывают чистый бланк формы листа-заверителя для заверительной надписи. Все листы дела нумеруются черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист (даже если он сложен). Документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Дела постоянного хранения должны быть перешплетены и подшиты прочной ниткой в твердую обложку (папку) в 4 прокола. Нельзя зашивать текст документа. В тех случаях, когда текст очень близко подходит к краю листа и может быть поврежден при подшивке, к листу подклеивается полоска прочной бумаги, за которую документ и будет подшит.

Оперативное хранение дел

Оперативным называется хранение дел в местах их формирования до передачи на архивное хранение.

Во время оперативного хранения дела могут выдаваться для временной работы как сотрудникам предприятия, так и сторонним организациям.

Сотрудникам предприятия дела выдаются по указанию руководителя структурного подразделения, где находятся на оперативном хранении дела. При выдаче дел сотрудникам с них берется расписка. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок до одного месяца.

На дело, выданное сотрудникам своего предприятия, заводят карту – заместитель дела. Карта содержит следующие данные: номер дела, дату его выдачи, кому выдано (ФИО), название структурного подразделения, подпись исполнителя, срок возврата, отметку о возврате и примечание.

Сторонним организациям дела выдаются по их письменному запросу и указанию руководителя предприятия – владельца документов. В карте-заместителе в этом случае указывают дополнительно наименование организации, запрашивающей документы, и составляют акт приема-передачи дела.

За сохранность документов несут ответственность руководители структурных подразделений и работники службы делопроизводства.

Срок оперативного хранения дел составляет от 1 года до 3 лет. Исключение составляют документы с временными сроками хранения 5 и 10 лет. Эти документы не передаются на архивное хранение, а продолжают храниться в структурных подразделениях.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения после оперативного хранения сдаются в архив.

2.8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

При проведении экспертизы ценности документов определяют их ценность с точки зрения практического, экономического, социально-культурного и другого значения [1, 5, 7].

В процессе работы с документом он проходит несколько этапов экспертизы ценности. На первом этапе устанавливают срок хранения документа при составлении номенклатуры дел. Второй этап проводится, когда документ вышел из оперативной работы, при его

подготовке к длительному хранению или сдаче в архив учреждения. На третьем этапе, при отборе документов на государственное хранение, производится уточнение ценности документов.

Для организации и проведения экспертизы по определению сроков хранения документов, для подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения на предприятии создается постоянная экспертная комиссия. Она также контролирует правильность отнесения документов к различным делам.

При создании экспертной комиссии разрабатывается положение, в котором определяются ее функции, права и порядок работы. Состав комиссии назначается приказом руководителя предприятия и включает не менее трех человек, имеющих большой опыт работы. Примерный состав экспертной комиссии может быть следующим:

- 1) ведущий специалист (юрист, работник службы делопроизводства, отдела кадров, архива);
- 2) главный бухгалтер организации;
- 3) секретарь-референт.

Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения по хранению или уничтожению документов протоколируются и вступают в силу после их утверждения руководителем предприятия.

Кроме организации ежегодного отбора документов на хранение, экспертной комиссией проводятся следующие мероприятия:

- ✓ рассмотрение годовых томов дел постоянного и долговременного хранения (в том числе по личному составу);
- ✓ составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- ✓ решение вопросов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- ✓ решение вопросов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;
- ✓ решение вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения;
- ✓ подготовка и внесение на рассмотрение экспертной комиссией предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
- ✓ рассмотрение перечней документов, номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству и т.д.;

- ✓ согласование проектов номенклатуры дел организации и ее структурных подразделений.

Определение сроков хранения документов проводится по «Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения». Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему, используют в работе по определению сроков хранения документов отраслевые перечни типовых управленческих документов. По документам, срок хранения которых не предусмотрен в перечне, экспертная комиссия выносит свое конкретное решение. При этом учитывается важность документов, необходимость их использования в справочных целях, обращения к ним в случае возникновения споров, исков, претензий.

В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет, 15 лет, 50 лет, 75 лет и постоянно.

Экспертная комиссия предприятия рассматривает каждое дело, находит в перечне срок хранения и проставляет его на обложке. Дела просматриваются по листно, чтобы не было ошибок. Срок хранения может быть также установлен по номенклатуре дел.

Устанавливать сроки хранения дел только по их заголовкам нельзя.

Если какие-либо документы отсутствуют, комиссия организует их поиск, в крайнем случае, допускается заменять их заверенными копиями.

В результате работы экспертной комиссии документы подразделяются на четыре группы:

- 1) документы постоянного хранения, подлежащие в дальнейшем передаче в государственный архив;
- 2) документы, передаваемые на длительное хранение в архив учреждения (со сроком хранения свыше 10 лет);
- 3) документы временного хранения (со сроком хранения до 10 лет включительно);
- 4) документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившими свое практическое значение).

Срок хранения документов «до минования надобности» означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок

хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации. Но он не может быть менее одного года.

В архив передаются следующие документы:

- ✓ устав, учредительный договор, решение о создании общества;
- ✓ свидетельство о государственной регистрации;
- ✓ документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- ✓ положение о филиалах или представительствах общества;
- ✓ годовые финансовые отчеты;
- ✓ документы финансовой отчетности, представляемые в государственные органы управления;
- ✓ протоколы общих собраний акционеров, заседаний совета директоров, ревизионных комиссий, коллегиальных исполнительных органов (правления, дирекции);
- ✓ списки акционеров с указанием количества и категории принадлежащих им акций;
- ✓ акты ревизий, проверок общества аудиторскими, ревизионными комиссиями или органами государственного, муниципального финансового контроля;
- ✓ внутренние документы общества, утверждаемые общим собранием акционеров или иным органом управления обществом;
- ✓ документы по личному составу предприятия;
- ✓ другие документы по усмотрению общего собрания акционеров или совета директоров.

Передаются в архив также бизнес-планы, годовые планы и отчеты предприятия, приказы руководителя по основной деятельности.

Документы по личному составу (личные дела, личные карточки ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарплате) хранятся 75 лет, а руководителей предприятия — постоянно. Бухгалтерские документы (за исключением лицевых счетов по зарплате, годовых отчетов, балансов) хранятся 5 лет и на архивное хранение не передаются. При этом запрещается выделять к уничтожению бухгалтерские документы, не прошедшие ревизию, даже если срок их хранения истек.

Переписка хранится, как правило, 3 года и на архивное хранение не передается (исключение составляют очень важные для работы организации письма).

При проставлении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. Например, контракты за 2000 г. с пятилетним сроком хранения должны включаться в акт на уничтожение не раньше 1 января 2006 г.

При оценивании документов пользуются различными критериями ценности, важнейшими из которых являются следующие:

1. Значимость учреждения или лица, в результате деятельности которых созданы документы. Ценность комплексов документов, создаваемых в организациях и на предприятиях различных сфер деятельности, определяется значимостью учреждения (в системе государственного управления, в развитии науки, народного хозяйства, культуры и т.д.).
2. Значимость содержания документов. Обычно документы, созданные в организациях делят на две группы – документы по основной деятельности и вспомогательные (нужные для текущей работы учреждения). Документов второй группы намного больше, но они имеют временные сроки хранения (1 год, 3 года, 5 лет).
3. Время и место образования документов. Эти критерии, как правило, взаимосвязаны. Как в истории страны, так и в истории существования каждого учреждения есть периоды, имеющие особое значение. Документы за этот период требуют большого внимания и на государственное хранение может отбираться большее количество документов, чем в обычные годы. Критерий места применяется, когда значительные события происходят на определенной территории.
4. Подлинность и копийность документов. При отборе на хранение предпочтение всегда отдается подлинникам. Однако ряд документов может существовать в организациях в виде копий. Эти копии должны быть заверены и иметь необходимые реквизиты (например, для исходящих писем – это номер и дата).
5. Юридическая сила документа. Этот критерий вытекает из предыдущего, так как юридическую силу имеют только правильно оформленные документы (как подлинники, так и их экземпляры).

6. Физическое состояние документа. Критерий применяется в отдельных случаях, когда документы сильно повреждены и требуется решить, оставлять ли их в архиве (и отправлять на реставрацию), или выделять к уничтожению (если они не являются основными).
7. Особенности документа. Это могут быть языковые или художественные особенности, придающие документу уникальность. Такие документы отбирают на хранение независимо от его содержания, происхождения или принадлежности.

2.9. Подготовка и передача дел в архив

Подготовка исполненных документов к последующему хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства. Основная цель хранения документов — это создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда Российской Федерации.

Подготовка исполненных документов к хранению включает:

- ✓ экспертизу ценности документов;
- ✓ оформление документов, сдаваемых в архив;
- ✓ составление описи документов постоянного и долговременного хранения;
- ✓ обеспечение сохранности дел;
- ✓ передачу дел в архив (ведомственный, а затем государственный).

Оформление документов, сдаваемых в архив

Все дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления. При оформлении должна быть проделана следующая работа:

- ✓ документы в деле переформировывают и располагают в хронологическом порядке;
- ✓ нумеруют листы дела в правом верхнем углу (простым карандашом или нумератором);

- ✓ в конце дела подшивают заверительный лист, в котором указывают количество листов в деле;
- ✓ на наиболее важные документы (по личному составу или содержащие коммерческую тайну) составляют внутренние описи дел (если они не были составлены ранее) и подшивают их в начале дела;
- ✓ переплетают дело;
- ✓ на обложке дела дополнительно указывают количество листов (согласно заверительному листу), срок хранения дела. Уточняют заголовок и крайние даты дела.

Составление описи дел

Опись представляет собой архивный справочник, содержащий наименования единиц хранения. Она предназначена для систематизации и учета документов в делопроизводстве и архиве.

Опись составляется на документы одного года. Дела в описи располагаются по степени важности. На дела с документами постоянного хранения и со сроком хранения более 10 лет составляются отдельные описи.

В зависимости от объема документооборота в организации, могут составляться как общие описи дел, так и описи на дела каждого структурного подразделения. Описи дел структурных подразделений согласовываются с руководителем службы делопроизводства организации, экспертной комиссией и утверждаются руководителем структурного подразделения.

Опись составляется в трех экземплярах. Первый остается в структурном подразделении, второй передается в архив организации вместе с делами, третий подшивается к протоколу экспертной комиссии.

Все дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы: дела по основной (производственной) деятельности организации и дела по личному составу. На каждую группу дел составляются отдельные описи (опись № 1 – для основной деятельности и опись № 2 – для дел по личному составу).

В опись дел по основной деятельности организации включаются: устав (учредительный договор); свидетельство о государственной регистрации; документы о правах на имущество, находящееся на ба-

лансе; положение о филиалах; финансовая отчетность; протоколы общих собраний правления; акты ревизий и проверок; внутренние документы организации; приказы по основной деятельности; годовые планы и другие документы (по усмотрению правления).

В описи по личному составу указываются: книга учета сотрудников (при ее ведении); приказы по личному составу; личные дела или личные карточки; лицевые счета по заработной плате; трудовые книжки (невостребованные).

На документы, подлежащие уничтожению, составляется акт. В акте указываются наименование отдельных документов или дел и их количество. Например: «Переписка за 2002 год – 2 дела».

Образец акта об уничтожении документов

ЗАО «Заря»

АКТ

15.11.2002 г. № 3

О выделении документов к уничтожению

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Подпись

И.И. Иванов

Дата

На основании перечня документов

(название и выходные данные перечня

документов с указанием срока их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие практического значения и научно-исторической ценности документы:

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	Переписка с ООО «Мираж»	2002	2	5 лет, ст. 44	

Итого 2 (два) дела за 2002 год.
(цифрами и прописью)

Описи дел за 2002 год утверждены руководителем предприятия.

Референт

Председатель экспертной комиссии

Подпись

Подпись

А.В. Петров

С.И. Сидоров

Передача дел в архив

Законодательством Российской Федерации установлено создание ведомственных архивов для временного хранения документов организаций. Понятие «ведомственный архив» довольно широко. Сюда относятся и центральные архивы министерств, и архив подведомственной организации, и специально выделенное помещение или шкаф для хранения документов. ГОСТ Р 51114-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дает следующее определение: ведомственный архив – это часть государственного Архивного фонда РФ, однако не входящая в систему государственной архивной службы.

Ведомственные архивы исполняют роль связующего звена между организацией и государственным архивом.

На хранение в ведомственный архив поступают [3]:

- ✓ законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений или подчиненных ему учреждений;
- ✓ фонды ликвидированных организаций и предприятий, входивших в систему учреждения, а также их предшественников (постоянного срока хранения и по личному составу);
- ✓ документы, необходимые в практической деятельности (со сроком хранения свыше 10 лет);
- ✓ личные фонды деятелей науки, техники, литературы, искусства и наиболее выдающихся новаторов производства, работавших (работающих) в данном учреждении или подчиненных ему учреждениях;
- ✓ служебные и ведомственные издания;
- ✓ страховой фонд особо ценных документов в виде микрофильмов или других копий;
- ✓ научно-справочный аппарат к документам архива.

Передача дел из структурного подразделения в ведомственный архив организации осуществляется в соответствии с графиком, составленным архивом. График приема-передачи дел согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается руководителем предприятия. Дела в ведомственный архив доставляются сотрудниками структурного подразделения, сдающего документы.

Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. Дела постоянного срока хранения и сроком хранения более 10 лет должны приниматься работником архива в присутствии ответственного должностного лица структурного подразделения, сдающего документы по описям.

После приема дел на всех трех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи делают заверительную надпись. В ней указываются (цифрами и прописью): количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаются в ведомственный архив по номенклатуре дел организации (или структурного подразделения).

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров.

Помещение ведомственного архива организации

При создании ведомственного архива в организации, прежде всего, необходимо определить площадь помещения, требующегося под архив. Она будет зависеть от объема документооборота организации, количества работающих там людей и среднего объема документов [3].

Например: необходимо рассчитать площадь помещения под архив в организации со следующими данными:

- документооборот организации — 10 тыс. документов в год;
- количество сотрудников — 50 человек;
- средний объем документов (включая копии) — 5 листов.

Зная годовой объем документооборота организации и средний объем документов, можно вычислить количество листов документов, создаваемых в год: $10\ 000 \times 5 = 50\ 000$ листов.

Допуская, что среднее дело содержит 100 листов (максимально — 250 листов), рассчитываем количество дел: $50\ 000/100 = 500$ дел. А так как в организации работают 50 человек, будет еще 50 дел по личному составу.

Известно, что дела распределяются по категориям следующим образом:

- 20 % — дела постоянного хранения ($500 \times 0,2 = 100$ дел);
- 10 % — дела долговременного хранения свыше 10 лет ($500 \times 0,1 = 50$ дел);
- 70 % — временного хранения до 10 лет включительно ($500 \times 0,7 = 350$ дел);
- дела по личному составу — хранятся 75 лет (50 дел).

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) в архив не поступают, а хранятся в структурном подразделении организации.

Таким образом, объем архива равен: $100 + 50 + 50 = 200$ дел.

Срок хранения дел до передачи их на государственное хранение — 15 лет. Следовательно, объем дел за 15 лет составит: $200 \times 15 = 3000$ дел и резерв для дел временного хранения до их уничтожения 350 дел.

Рассчитаем площадь помещения архива.

При средней толщине дела 4 см для хранения 3350 дел необходимо: $3350 \times 4 = 13400$ см = 134 погонных метра полок.

Исходя из того, что высота полки должна быть на 5 см (50 мм) выше высоты дела, вычисляем высоту полки: 297 мм (высота листа формата А4) + 50 мм = 347 мм. (Примем 350 мм = 35 см.)

Учитывая, что нижняя полка должна находиться на высоте 15 см от пола (рис. 2.1), и что типовая высота помещения 2 м 50 см, определим количество полок: $(250 - 15)/35 = 6$ полок на одном стеллаже [3].

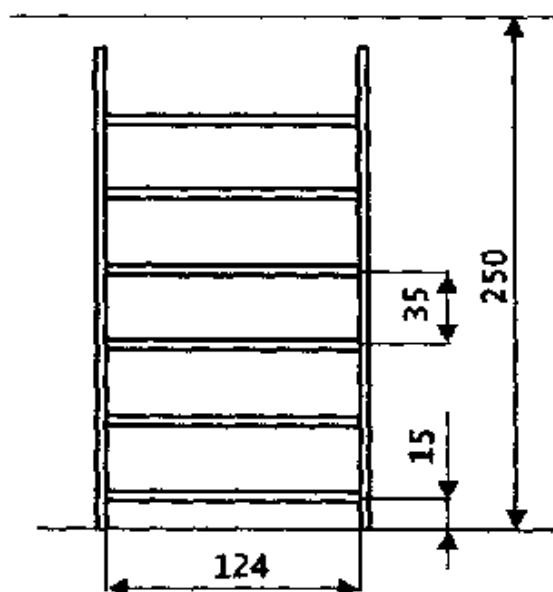


Рис. 2.1. Размеры стеллажа

Принимая, что стандартная длина одной полки равна 1,24 м, то стеллаж с шестью полками содержит: $6 \times 1,24 = 7,44$ погонных метров полок. То есть для размещения всего архива понадобится:

$$134 / 7,44 = 18 \text{ стеллажей.}$$

Учитывая ширину центрального прохода 1,2 м и ширину проходов между стеллажами 75 см, площадь архивохранилища приблизительно равна $(45+248+120) \times (64 \cdot 4 + 75 \cdot 5 + 120) = 31 \text{ м}^2$ (рис. 2.2).

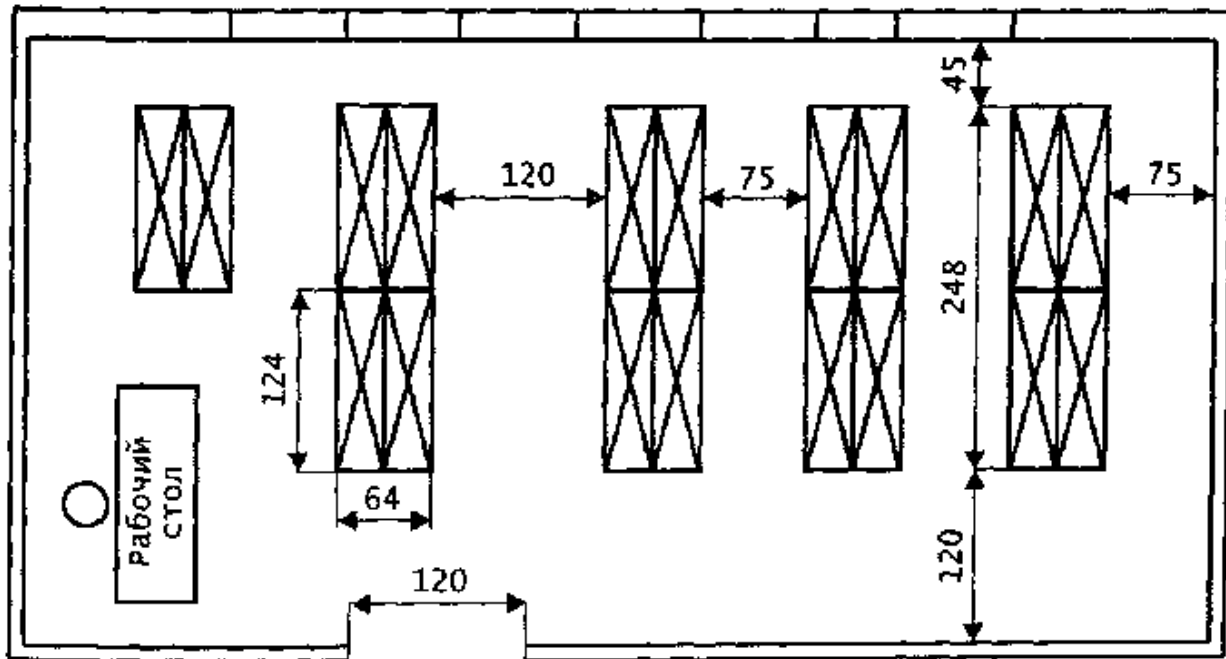


Рис. 2.2. План помещения архива организации

Задания

1. Рассчитать объем архива организации по следующим данным:
 - документооборот организации — 15 тыс. документов в год;
 - количество сотрудников — 60 человек;
 - средний объем документов (включая копии) — 5 листов.
2. Рассчитать объем архива организации по данным задания 1, учитывая, что текучесть кадров учреждения составляет 10 % в год (т.е. количество личных дел увеличится).
3. Рассчитать площадь помещения под архив организации по следующим данным:
 - документооборот организации — 5 тыс. документов в год;
 - количество сотрудников — 30 человек;
 - средний объем документов (включая копии) — 3 листа.

2.10. Организация архивного хранения документов

Возникновение и развитие архивов

Ранние документы (некоторые из них имеют возраст более 4 тыс. лет) дошли до нас благодаря древним архивам. Прежде всего, это были собрания документов правителей государств или городов. Из-за высокой стоимости книг создание и пополнение архивов могли позволить себе только очень состоятельные люди [17].

Одной из древнейших библиотек, дошедших до нашего времени, считается библиотека ассирийского царя (VII век до н. э.). В ней были собраны сотни глиняных книг, состоящих из табличек одного размера — «листов». На каждом листе было написано название книги (аналог современного колонтитула) и номер таблички. Был также создан каталог — списки с названиями книг и числом строк в каждой табличке.

Некоторые книги ассирийской библиотеки были представлены в нескольких экземплярах, иногда — в пяти-шести. Эта библиотека хранила книги по истории, математике, астрономии, медицине, легенды и мифы народов Вавилонии и Ассирии. Там же были найдены шумеро-вавилонские словари, таблицы клинописных знаков, сборники грамматических примеров и упражнений.

Широкую известность также получила Александрийская, первая в истории публичная библиотека. Все произведения существовали только в оригинальных рукописях на папирусе и пергаменте, копий было мало. Документы для нее собирались из всех стран тогдашнего культурного мира. В начале I века до н. э. общее число свитков доходило до 700 тысяч.

В Александрийской библиотеке возникла совсем новая наука — классификация — распределение сочинений по разделам и составление каталога с обозначением автора и названия каждой книги.

Библиотека просуществовала в своем первоначальном виде около 200 лет. При захвате Александрии войсками Юлия Цезаря библиотека загорелась и большая часть ее погибла в огне. Остальные

сочинения были уничтожены во время последующих захватов города в IV–VII веках н. э., и информация об Александрийской библиотеке основана на ее упоминании в последующих документах.

С развитием книгопечатания упростилось изготовление копий документов и существенно расширились возможности создания архивов и библиотек. Начали появляться частные архивы.

В настоящее время в мире действует широкая сеть архивов, как государственных, так и ведомственных. Появление компьютеров и электронных документов определило новые возможности — создание электронных архивов и доступ к ним из любой точки земного шара с помощью всемирной сети Интернет.

Архивы, библиотеки, музеи — хранители документального наследия человечества. Организация работы архивов, пополнения их документами и обеспечение сохранности документов является важнейшей задачей архивоведения.

В состав архивного фонда РФ входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Функции архивов

Функции государственных и ведомственных архивов различаются, несмотря на совпадение их целей — обеспечение сохранности документов (табл. 2.8).

Функции государственного и ведомственного архивов [3]

Государственный архив	Ведомственный архив
Самостоятельная организация	Структурное подразделение
Входит в систему архивных учреждений	Не входит в систему архивных учреждений, а только является источником формирования госархива и объектом контроля со стороны госархива
Государственные архивы с постоянным составом документов являются научно-исследовательскими учреждениями	Ведомственные архивы не занимаются научно-исследовательской работой
Состав документов государственного архива определяется принадлежностью фондов учреждения к административно-территориальной единице	Состав документов ведомственного архива ограничен документами своего учреждения
В государственных архивах документы хранятся постоянно. Государственный архив проводит отбор документов постоянного срока хранения из ведомственного архива	В ведомственных архивах документы хранятся временно, в соответствии со сроками хранения документов ведомственный архив принимает документы от структурных подразделений
Государственный архив контролирует проведение экспертизы ценности документов, т.е. утверждает описи дел	Ведомственный архив непосредственно участвует в работе по проведению экспертизы ценности, начиная от составления номенклатуры дел до выделения дел к уничтожению

Материально-техническая база архивов

Хранение документов — одна из основных функций любого архива. Хранятся документы не в виде мертвого груза, а для того, чтобы ими пользовались в течение тех сроков, пока они представляют ценность (а иногда это могут быть и века).

Весь период хранения документы должны быть ограждены от хищений, потерь по небрежности, или из-за неблагоприятных условий, от порчи физической основы документов (бумаги, пленки, и т.п.) и нанесенного на них изображения.

Важнейшим условием обеспечения сохранности документов является хранение документов в специально оборудованных архивохранилищах с поддержанием определенного режима хранения. Двери в

хранилище в рабочее время должны быть плотно закрыты, а после окончания рабочего дня двери опечатываются или пломбируются.

Основные требования к хранению документов едины для государственных и ведомственных архивов.

Расположение архивного здания выбирают вдали от пожароопасных объектов и объектов с опасным пыле- и газовыделением. Приспособленные под архив здания и помещения принимают после целевой экспертизы с участием архивных, пожарных, санитарных, строительных служб по акту. Экспертиза должна установить состояние здания и его пригодность с учетом потенциальных нагрузок на перекрытия.

Не принимаются в эксплуатацию следующие объекты: деревянные; ветхие; подвальные и чердачные; без отопления и вентиляции; с печным отоплением; с магистральными тепло-, водо-, газо- и электрокоммуникациями; в зданиях с огнеопасными, химическими, пищевыми технологиями [16].

Однако в основном для государственных архивов строят специальные здания. Разработаны типовые проекты для архивов с различным объемом хранилищ. В них предусмотрены помещения для обеспыливания и реставрации документов.

Помещение для архива должно быть изолировано. Для исключения сырости и опасности затопления трубы отопительной системы, проложенные в помещении архива или в коридоре, заключаются в изоляционные кожухи и подлежат постоянному контролю. Рабочие комнаты также отделяются от хранилища.

Если архивохранилище помещается на первом этаже, окна заделываются металлическими решетками (которые должны открываться наружу); если из архива имеется выход во двор или на улицу, дверь обшивается металлическими листами. Архивохранилища должны быть оборудованы охранной сигнализацией.

Помещение для архива должно отвечать требованиям пожарной безопасности. В нем запрещено пользоваться электронагревательными приборами, а также зажигать спички и курить. Для искусственного освещения используют только электрическое. В помещениях развешиваются огнетушители из расчета один огнетушитель на 40–50 м², но не менее двух на каждое отдельное помещение. Кроме

того, устанавливаются пожарные краны со шлангами, а там, где нет водопровода — ящики с пакетами сухого песка. Все помещения архива оборудуются пожарной сигнализацией.

Архивохранилище оборудуется металлическими стеллажами. При использовании деревянных стеллажей они пропитываются специальным огнестойким и противогрибковым составами.

Стеллажи устанавливаются перпендикулярно стенам с окнами. При использовании стационарных стеллажей, их желательно размещать в простенках между окнами, чтобы лучи скользили вдоль полок, так как прямые солнечные лучи неблагоприятно влияют на документы. Если оконные проемы слишком широки, стеллажи располагают у противоположной стены (также торцами), а вдоль окон оставляется главный проход.

Стеллажи устанавливаются на расстоянии от стен, а нижняя полка поднимается на высоту 10—15 см от пола. Это делается для хорошей циркуляции воздуха, для того чтобы на стенах не появлялась сырость, и чтобы предохранить документы в случае затопления.

Для хранения документов могут использоваться передвижные стеллажи. Они монтируются на фальшпол с рельсовыми направляющими. Вся площадь архива занимает стеллажами, остается лишь один рабочий проход, местоположение которого может меняться благодаря перемещению стеллажей по направляющим пола (рис. 2.3). По срав-

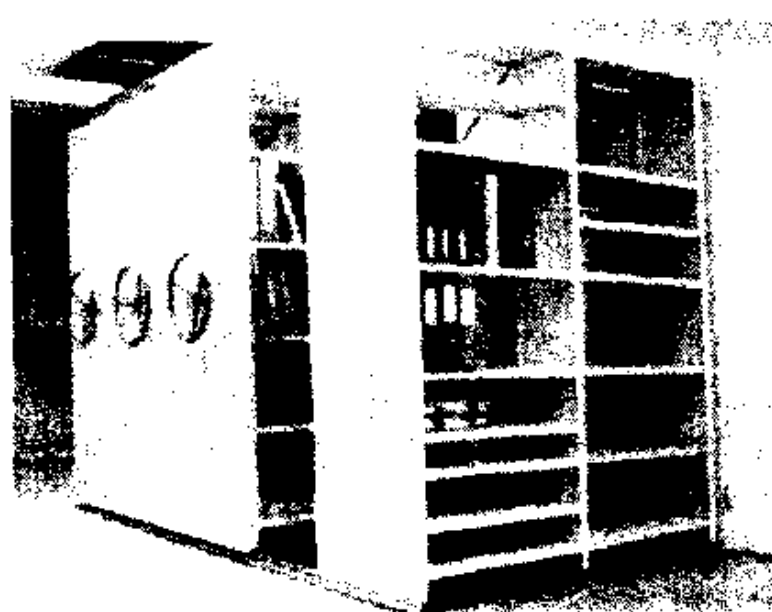


Рис. 2.3. Передвижные стеллажи «Ира-пром»

нению с обычными шкафами передвижные стеллажи позволяют значительно увеличить вместимость архива при той же занимаемой площади (или уменьшить площадь, сохранив вместимость архива).

Как стационарные, так и передвижные стеллажи устанавливают в архивах с соблюдением норм. Проходы между стеллажами должны быть 75 см, расстояние между рядами (главный проход) – 120 см. Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 75 см, расстояние между стеной и торцом стеллажа – 45 см. Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа – не менее 15 см, а в цокольных этажах – не менее 30 см (рис. 2.4). Между потолком и верхним краем папок или коробок должен оставаться зазор не менее 5 см для циркуляции воздуха.

Комплекс помещений архива, их состав, расположение, оборудование должны обеспечивать выполнение функциональных задач по приему на хранение, хранению, использованию документов и их специальной обработке.

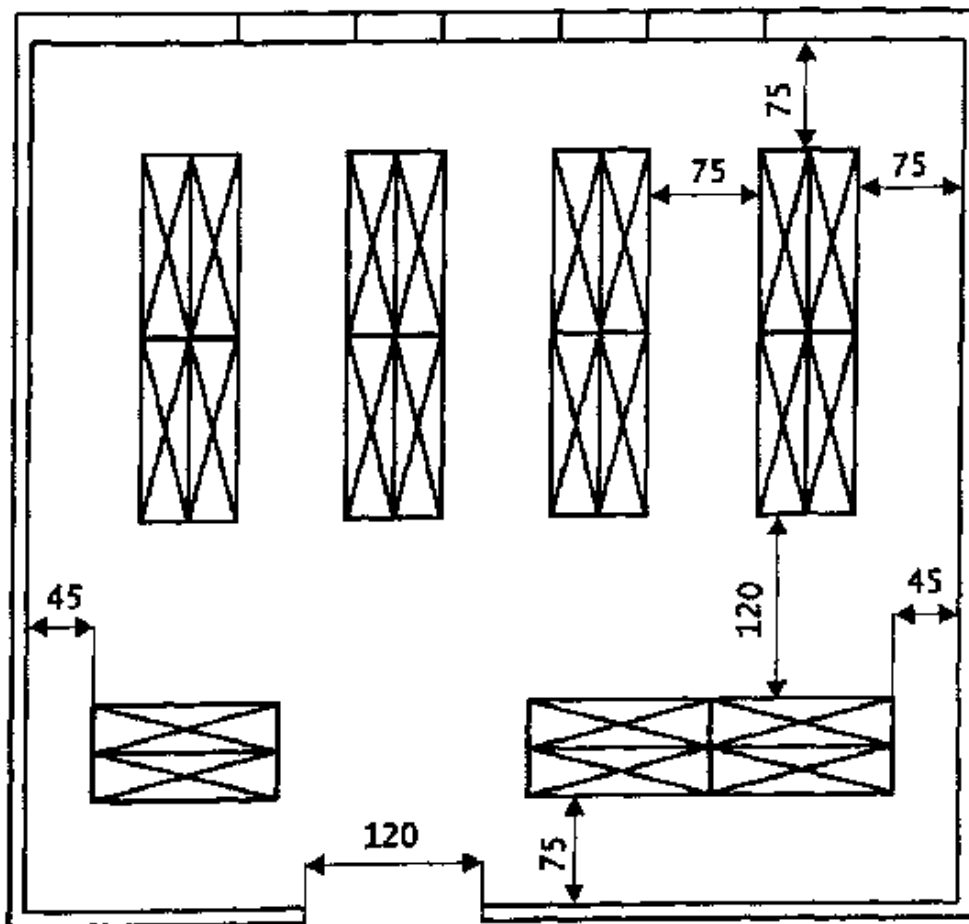


Рис. 2.4. Размещение стационарных стеллажей в архивах

Топографический указатель и размещение документов в архиве

Есть несколько способов укладки документов на стеллажах: вертикальный и горизонтальный, в связках и в коробках. В настоящее время все дела постоянного хранения переплетаются, поэтому в государственных и ведомственных архивах они хранятся, как правило, в вертикальном положении. Стоят дела достаточно плотно прижатыми друг к другу, но основное давление направлено на корешок, поэтому листы внутри дела давления не испытывают. Это благоприятно сказывается на сохранности документов. К тому же вертикально стоящие дела легко вынимать для работы с ними [7].

Дела в мягких обложках хранить вертикально нельзя, так как от этого ветшают и рвутся нижние края документов. Шпагат, которым перевязывают дела, часто рвет обложки (и прокладки не всегда помогают). Поэтому дела в мягких обложках целесообразно хранить в горизонтальном положении.

Если материалы часто используются для работы, их для удобства помещают в коробки, так как при постоянном развязывании и завязывании связок изнашиваются обложки и страдают документы.

Для ориентирования в постоянно меняющихся материалах, хранящихся в архиве, служат топографические указатели — справочники, отражающие размещение документов в архивохранилище.

Для того, чтобы учитывать место хранения каждой группы материалов, нумеруются все помещения архива, стеллажи и полки. Если архив располагает помещением в разных зданиях (корпусах), каждому из них присваивается номер; нумерация комнат самостоятельна по каждому зданию и этажу. Нумеруются комнаты от входа слева направо. Если комнаты переходят одна в другую, то нумерация ведется последовательно от первой комнаты.

Стеллажи нумеруются, как правило, в пределах комнат слева направо от входа. Стеллажи бывают двусторонние (стоящие торцами к стене) и односторонние (расположенные вдоль стены). Нумеруются они подряд, независимо от длины, высоты, односторонности или двусторонности и других особенностей.

Стеллажи состоят из секций. В архивах их принято называть шкафами. Стеллажные шкафы также нумеруются в пределах каждо-

го стеллажа слева направо от входа. В двусторонних стеллажах нумерация шкафов начинается от стены, доводится до наружного края стеллажа и продолжается с другой стороны. Полки нумеруются сверху вниз, так как установка или укладка дел на стеллажах начинается с верхних полок.

Топографические указатели бывают двух видов: постеллажный и пофондовый.

Назначение постеллажного указателя — фиксировать сведения о том, какими материалами заняты конкретные полки на конкретном стеллаже. То есть в основе постеллажного указателя лежит место хранения.

Назначение пофондового указателя — давать информацию, где хранятся документы конкретного фонда, т. е. в основе пофондового указателя лежит объект хранения.

Таким образом, у каждого вида топографического указателя свое назначение. Они не заменяют друг друга и даже не дополняют, потому что используются в разных целях, но они взаимосвязаны, так как сведения о месте хранения конкретного дела (группы дел) и в том и в другом указателе должны совпадать. Перемещение любой связки дел должно отмечаться в обоих указателях, иначе они не будут правильно отражать местонахождение документов и, следовательно, не будут исполнять своего назначения.

Указатели составляются на карточках большого формата или листах (одном или нескольких). Все листы или карточки, относящиеся к одному фонду (или стеллажу), скрепляются, но так, чтобы можно было вносить в них происходящие изменения.

При хранении крупного фонда допустимо составлять отдельные карточки пофондового указателя на структурные подразделения (табл. 2.9).

На карточке постеллажного указателя записываются сведения о месте хранения документов. В примере — это запись о документах шкафа № 2. В нем размещены документы постоянного хранения. На полках 1 и 2 и на части 3-й полки — дела Управления материально-технического снабжения за 1994—1995 гг. Внутри одного управления дела разбиваются по отделам, которым соответствуют номера описей и номера дел. На оставшейся части 3-й полки и на полках 4 и 5 — дела Управления капитального строительства за 1997 г. Полка 6 свободна (такую запись обычно делают карандашом). Записи в графе

Таблица 2.9

Образец карточки постеллажного топографического указателя

Место нахождения		Документы								
Хранилище № 1	Комната № 4	Стеллаж № 8	Шкаф	Полка	Название и № фонда	Отдел	Срок хранения	Год	Опись №	Дело №
2				1	Управление матер.-технич. снабжения	Секретариат	Постоянный	1994	8	121-126
				2		Плановый	Постоянный	1994	8	127-140
						Межотраслевой	Постоянный	1994	8	141-157
						Транспортный	Постоянный	1994	8	158-165
						Секретариат	Постоянный	1995	8	166-170
						Плановый	Постоянный	1995	8	171-184
				3		Межотраслевой	Постоянный	1995	8	185-201
						Транспортный	Постоянный	1995	8	202-209
					Управление кап. строительства	Технический	Постоянный	1997	6	356-370
				4		Экономический	Постоянный	1997	6	371-375
						ОКС	Постоянный	1997	6	376-380
				5		ОКС	Постоянный	1997	6	381-389
				6	Свободна					

Таблица 2.10

Образец карточки пофондового топографического указателя

Документы		Местонахождение							
Название и номер фонда: фонд № 1264 Управление капитального строительства		Хранилище №	Комната №	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №			
Отдел	Срок хранения	Год	Опись №	Дело №					
Секретариат	Постоянный	1996	6	301-305	1	4	6	3	5
Производственный	Постоянный	1996	6	306-315					5
Технический	Постоянный	1996	6	316-330					5
Экономический	Постоянный	1996	6	331-335					5
ОКС	Постоянный	1996	6	336-345					5
Секретариат	Постоянный	1997	6	346-350					6
Производственный	Постоянный	1997	6	351-355					6
Технический	Постоянный	1997	6	356-370			8	2	3
Экономический	Постоянный	1997	6	371-375					4
ОКС	Постоянный	1997	6	376-380					4
ОКС	Постоянный	1997	6	381-389					5
Секретариат	5 лет	1996	Номенклатура	14-16	2	6	3	1	2

«Номер описи» показывают, что в данном фонде годовые разделы описи составляются не по всему учреждению, а по его управлениям.

В карточке пофондового топографического указателя последовательность записи зависит от схемы классификации документов фонда (структурно-хронологическая или хронологически структурная). В примере схема классификации структурно-хронологическая, и описи сводятся по управлениям. В рамках управления сначала располагаются документы постоянного хранения по годам, а в пределах года — по мелким структурным подразделениям. В конце описи — дела 5-летнего срока хранения, которые учитываются по номенклатуре дел, и размещаются в другом хранилище.

Задания по табл. 2.10

- 1. Сравните записи об одних и тех же материалах в обоих топографических указателях и убедитесь в правильности (идентичности) сведений о размещении документов.*
- 2. В пофондовом указателе найдите номера стеллажей, на которых лежат дела по описи № 6 и сделайте вывод о целесообразности такого размещения дел.*

Факторы старения документов

При архивном хранении документов они в той или иной мере подвергаются воздействию различных факторов, которые вызывают необратимое изменение свойств материалов — старение. Цель хранения — снизить воздействие неблагоприятных факторов и увеличить долговечность документов [16].

Основными являются следующие факторы старения и разрушения документов:

- 1) свет;
- 2) температура;
- 3) влажность воздуха помещений;
- 4) биологические вредители материалов документов;
- 5) резкие изменения режима хранения;
- 6) состав материала документа;
- 7) механические повреждения материала.

Свет — наиболее опасный и быстродействующий фактор, вызывающий разрушение бумаги и текста документов в любых условиях окружающей среды, в том числе при низких температурах и даже в инертном газе. Для материалов опасен как естественный, так и искусственный свет, содержащий ультрафиолетовые лучи: прямой солнечный свет; солнечный свет, прошедший через оконное стекло, а также отраженный от белых поверхностей; свет ртутно-кварцевых, бактерицидных, некоторых люминесцентных ламп и мощных ламп накаливания. При равной освещенности люминесцентные источники света примерно в 3 раза опаснее, чем лампы накаливания.

При воздействии света бумага желтеет, становится более хрупкой, текст выцветает, изображения (особенно цветные) теряют насыщенность. Единственно эффективной мерой предотвращения светового старения является хранение документов в темноте.

Температура влияет на скорость старения документов на любых носителях (бумажных, звуковых, фото- и видео- и т.д.). Повышение температуры заставляет быстрее протекать химические реакции, протекающие с участием веществ документа (целлюлозы, красителей, клеев и др.) и веществ окружающей среды (кислорода и воды, агрессивных примесей воздуха).

Эффективной мерой продления долговечности документов является снижение температуры в хранилище. Документы хранят обычно при комнатной температуре (около 20°C). Однако снижение температуры хранения на каждый градус позволяет продлить срок жизни документов на 45—60 лет.

Относительная влажность воздуха в помещении хранилища имеет очень важное значение. Нормальным считается значение влажности воздуха 60 % (с амплитудой отклонений ± 30 %). При повышении влажности бумага начинает «дышать», увеличивается возможность ее реакций с окружающей средой и повышается скорость старения. Значительное повышение влажности может привести к появлению грибков и насекомых. При сухости воздуха документы становятся хрупкими, легко повреждаются. Поддержание необходимого климата в хранилище является важной мерой обеспечения сохранности документов. Однако это не всегда выполнимо из-за климата местности, где находится архив, и времени года.

Основными биологическими вредителями документов являются плесневые грибы и насекомые. Плесневые грибы начинают заводиться при температуре 10–40°С и относительной влажности более 65–70 %. Грибы повреждают материал как механически (прорастая и разрывая его волокна), так и химически (взаимодействуя с целлюлозой и клеем). Средство защиты от возникновения плесневых грибов и снижения их роста — соблюдение влажностного режима хранения (30–60 %) и регулярная вентиляция помещений.

Основными видами насекомых, которые заводятся в архивных хранилищах, являются жуки-скрытники и сеноеды, жуки-притворяшки, кожееды и жуки-точильщики. Различные виды питаются разными частями книг — растительным и животным клеем, кожей и картоном переплетов, бумагой и спорами плесневых грибов. Однако насекомые заводятся в архивах и начинают повреждать документы только в случае отсутствия естественных для них источников питания (зерно, пищевые продукты). Климат хранилищ (температура и влажность) не оказывает сильного влияния на их численность, ограничивая только виды насекомых в данном помещении.

Эффективными средствами защиты от насекомых являются изоляция хранилищ, автономность архивных зданий, своевременное удаление тары из здания (мешков, ящиков), проверка вновь поступивших документов, проветривание и уборка помещений (уборка рабочих мест) и т.п.

Резкие изменения условий хранения пагубно влияют на долговечность документов. Под изменениями режимов хранения подразумевают несколько факторов. Во-первых, это климатические изменения среды (резкие колебания температуры и влажности в архивах), зависящие от погодных условий. Колебания климата главным образом влияют на клеи, их прочность и упругость. Во-вторых — нарушение режима стационарного хранения (частое использование, перемещение документов, переезд в другое хранилище). В третьих, это возникновение аварийных ситуаций (отключение отопления, аварии с водоснабжением, вентиляцией и т.п.).

Свойства материалов документов определяется свойствами бумаги и средств письма. Различный состав бумаги определяет ее долговечность, устойчивость к свету и климатическому режиму хранения, а также к воздействию плесневых грибов. Старинная тряпичная бума-

га (хлопковая или льняная) имеет большую долговечность, чем бумага из древесной целлюлозы. А целлюлозная дольше старится, чем бумага из древесной массы (например, газетная бумага). Кроме того, на долговечность бумаги оказывает большое влияние ее кислотность. Повышение кислотности снижает ее срок жизни, щелочная бумага с добавлением мела (так называемая мелованная) старится медленнее.

Механические повреждения документов возникают при их многократной выдаче для работы, а также из-за несоблюдения правил хранения и работы с документами. К мерам снижения износа и повреждения документов относят: формирование дел не больше положенного объема (250 листов), хранение дел в связках с картонными ограничителями, горизонтальное хранение документов в мягком переплете.

Учет документов в архивах и оценка их физического состояния

Документы, хранящиеся как в государственных, так и в ведомственных архивах, строго учитываются. Учет архивных документов состоит в установлении и регистрации данных об их количестве, составе, состоянии и системе хранения, а также в закреплении этой системы учетными документами [7].

Единица учета архивных документов — принятая в архивном деле единица измерения количества документов (лист, дело, архивный фонд, кинофильм, микрофильм, фотодокумент и т.д.).

Учет документов выполняет следующие задачи:

- ✓ обеспечивает сохранность документов, так как без точных сведений о количестве и составе материалов можно не заметить пропажу материалов, а при стихийных бедствиях (пожар, наводнение) — не установить, сколько документов пострадало и каких именно;
- ✓ обеспечивает хорошее качество составляемых архивом справочников (каталогов, обзоров);
- ✓ облегчает выявление нужных сведений по различным темам;
- ✓ обеспечивает точный учет документов, хранящихся в ведомственных архивах, позволяет госархивам проводить планомерное комплектование в соответствии с их профилем;
- ✓ является основой работы госархива.

Проверка физического состояния документов проводится для выяснения общей картины состояния фондов архива и выявления документов с конкретными повреждениями, нуждающимися в срочной или плановой специальной обработке. Сведения о состоянии фондов позволяют архиву прогнозировать дальнейшее поведение документов, планировать работу по их сохранности, устанавливать приоритеты в этой работе с учетом отраслевой концепции сохранности государственных архивных фондов, развития технических средств и конкретных возможностей архива.

Работа по проверке состояния документов проводится поэтапно. Этапность устанавливается архивом в соответствии с категориями, объемом и состоянием фондов. Приоритетные права имеют уникальные и особо ценные документы.

Оценка физического состояния документов ведется по единой типовой номенклатуре дефектов документов, в которой применяется буквенно-цифровая индексация дефектов бумаги и текстов в зависимости от их состояния. В соответствии с номенклатурой каждый вид повреждений имеет свой индекс.

Повреждения бумаги индексируют буквенными индексами, а дефекты текста — цифровыми индексами (в пределах цифровых групп используется дробная индексация). Отсутствие дефектов индексируется знаком «0» (ноль).

К дефектам бумаги относят механические повреждения (отверстия, разрывы в листах), повреждения от плесневых грибов, химические повреждения (желтизна, хрупкость, ветхость) и повреждения водой и огнем (обычно сопровождаются также изменениями текста).

По степени повреждения дефекты бумаги делят на две группы: А и Б. В группу А входят сильно поврежденные документы с высокой степенью деградации бумаги, имеющие очень низкую потенциальную долговечность. Использовать их нельзя. Такие документы требуют срочной реставрации в условиях специальной лаборатории.

К группе А относят документы со следующими дефектами:

- ветхая, ломкая, легко крошащаяся бумага (цвет чаще всего коричневый, желтый или тускло-серый);
- бумага прочная, но с большим числом локальных повреждений (разрывы на много частей, многочисленные проколы и изломы, выпадения частей листа, обширные повреждения

- насекомыми или плесневыми грибами, наличие наклеек с признаками потемнения и ослабления бумаги);
- цементированные документы (слипшиеся из-за воды, клея, плесени);
- документы, сильно поврежденные водой или огнем.

К группе Б относят документы с достаточно прочной бумагой, обеспечивающей сохранность и целостность документов, но имеющей отдельные незначительные повреждения.

При оценке дефектов текста учитывают три фактора, определяющих его долговечность: вид текста, его контрастность и коррозия текста (разрушение по химическим или физическим причинам).

Дефекты текстов разделяют на пять групп (а в пределах групп — на подгруппы) в соответствии с табл. 2.11 [16].

Общее состояние документа оценивают по совокупности повреждений бумаги и текста. Например:

1. Бумага со значительными повреждениями (группа А), часть текста утрачена (группа 5). Индекс физического состояния документа — А-5.
2. Бумага дефектов не имеет (группа 0), текст оригинала — черный слабоконтрастный машинописный (группа 3.3). Индекс физического состояния документа — 0-3.3.

Таблица 2.11

Типовая номенклатура повреждений и их индексация

Индекс дефекта	Характеристика дефектов
1	2
0	Отсутствие дефекта
Дефекты бумаги:	
А	Сильное разрушение бумаги
Б	Незначительное разрушение бумаги
Дефекты текста:	
1	Химическая или физическая коррозия текста:
1.1	Выцветание текста локальное
1.2	Кислый железо-галловый текст
1.3	Стирающийся нестойкий ЭГ-текст (ксерокопии)
1.4	Стирающийся нестойкий карандашный текст

1	2
2	Слабоконтрастный, нестойкий к выцветанию цветной и черный текст, в том числе:
2.1	Слабоконтрастный рукописный и тектографический текст
2.2	Слабоконтрастный цветной машинописный и слабоконтрастный цветной рукописный карандашный текст
2.3	Слабоконтрастный железо-галловый текст
3	Слабоконтрастный, стойкий к выцветанию черный текст, в том числе:
3.1	Слабоконтрастный машинописный черный текст (копии)
3.2	Слабоконтрастный ЭГ черный текст (ксерокопии)
3.3	Слабоконтрастный машинописный черный текст (оригинал)
3.4	Слабоконтрастный черный типографский текст; слабоконтрастный черный рукописный тушевой текст
4	Угасший текст
5	Утрата текста (отсутствие части листа с текстом)

Например:

Оценим физическое состояние документа на рис. 2.5.

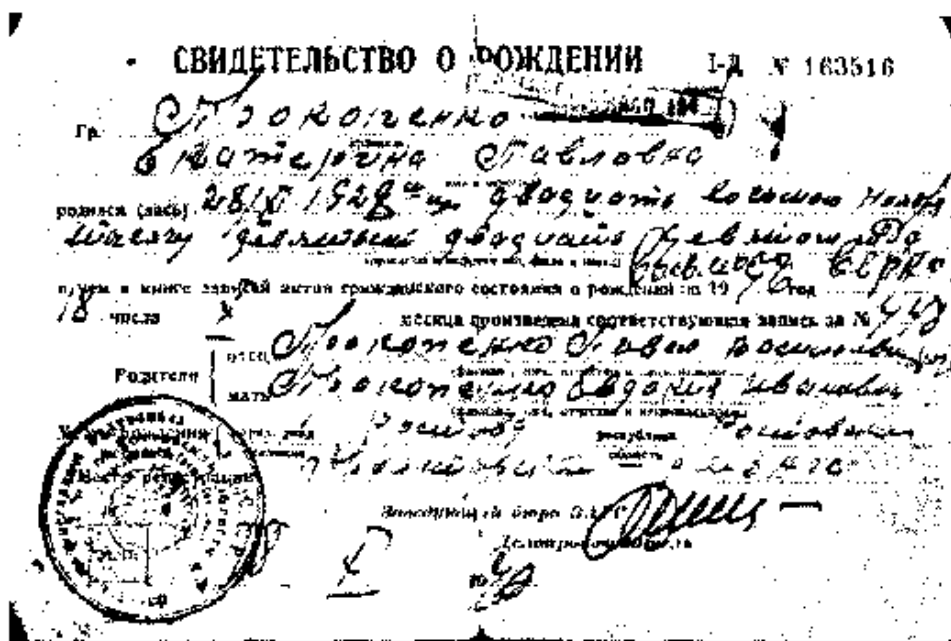


Рис. 2.5. Документ «Свидетельство о рождении»

Бумага имеет некоторые повреждения по краям и потертость в середине документа, однако находится в удовлетворительном состоянии и ее незначительные дефекты не мешают распознать текст документа. Индекс состояния бумаги – Б.

Текст рукописный, достаточно контрастный, за исключением отдельных мест с выцветанием текста (последние строки документа). Индекс состояния текста – 1.1.

Общий индекс физического состояния документа Б – 1.1.

При проведении оценки физического состояния документов и обнаружении неисправимых повреждений составляется акт.

Образец акта о неисправимом повреждении документов

ЗАО «Заря»

Архив

15.02.2003 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Подпись

И.И. Иванов

Дата

АКТ

о неисправимом повреждении документов

№ п/п	Номер описи	Номер дела (тома)	Заголовок дела (тома)	Кол-во листов дела	Характер повреждений
1	2	3	Статистические отчеты о материально-техническом состоянии помещений	20	Листы сильно поражены плесенью, текст местами не читается
2	2	5	Годовой финансовый отчет	46	Текст почти полностью обесцвечен

Итого установлено: неисправимо поврежденных – 2 единицы хранения.

Задания

Оцените физическое состояние документов, представленных на рис. 2.6 и 2.7.

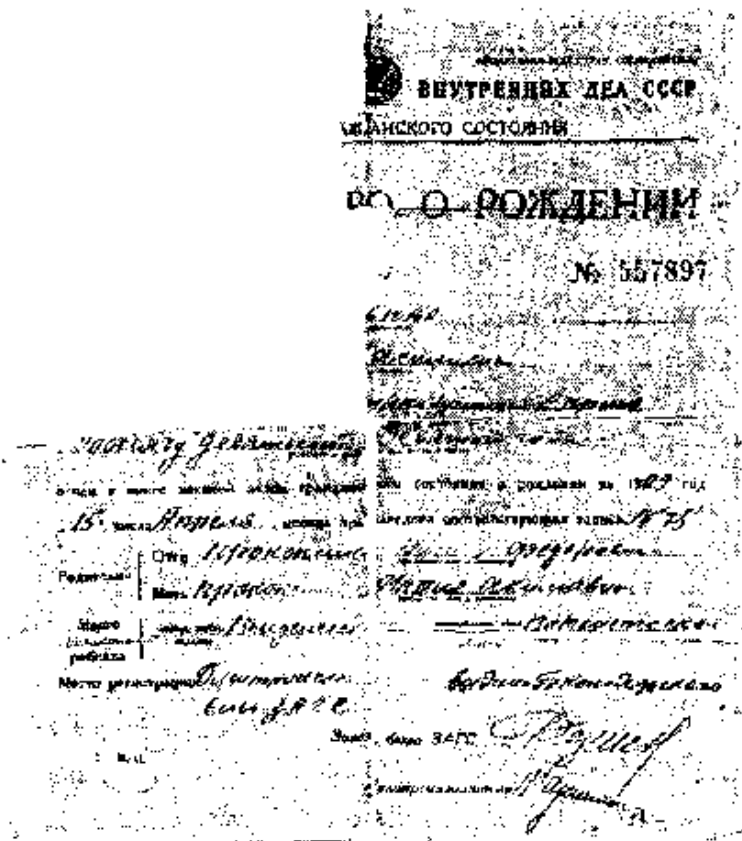


Рис. 2.6

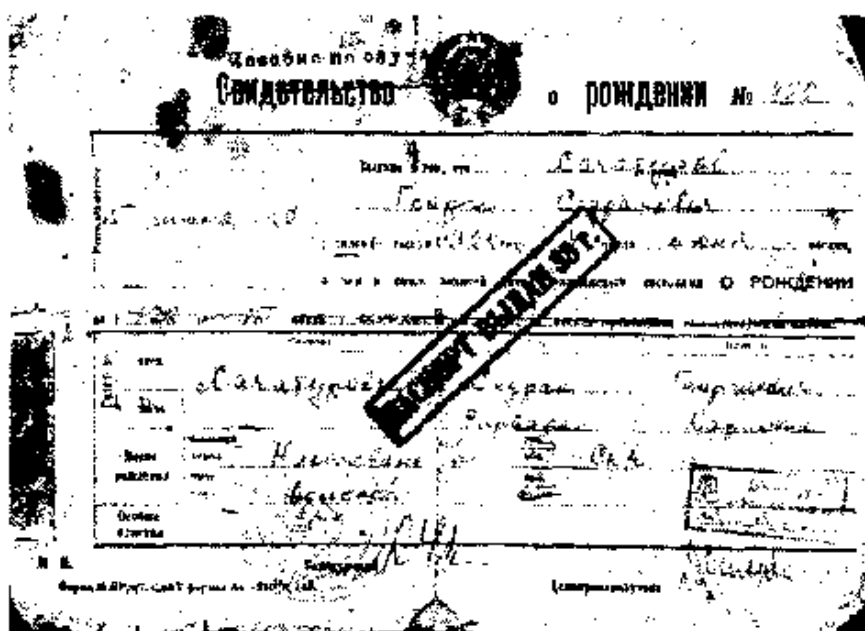


Рис. 2.7

3.1. Электронный документ

Программа «Электронная Россия»

Федеральная программа «Электронная Россия» была разработана в 2001 г. Программа включает три этапа, выполнение которых рассчитано на 2002–2010 гг.

Целями программы «Электронная Россия» в области делопроизводства являются перевод всей документации в электронную форму, стандартизация межведомственного обмена информацией, а также обеспечение прав на свободный поиск, получение, передачу, производство и распространение информации.

Первый этап реализации программы (был рассчитан на 2002 г.) предполагает проведение анализа нормативной правовой базы с целью выявления ключевых проблем, препятствующих широкому внедрению информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), изучение уровня информатизации экономики, анализ эффективности расходования бюджетных средств, выделяемых на информатизацию, проведение полного учета государственных информационных ресурсов, анализ зарубежного опыта реализации подобных программ, изучение опыта работы в сфере ИКТ различных организаций.

На этом этапе должны реализовываться опытные проекты по переходу к электронному документообороту в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ от 20.02.1995 используются следующие понятия:

- ✓ информация — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

- ✓ информатизация — организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов.

Второй этап реализации Программы (2003–2004 гг.) включал реализацию конкретных проектов и комплекса мероприятий на основе проведенных исследований по внедрению ИКТ в организациях государственного сектора экономики. На этом этапе создана основа единой информационной и телекоммуникационной инфраструктуры для органов государственной власти и органов местного самоуправления.

На третьем этапе реализации программы (рассчитанном на 2005–2010 гг.) предполагается массовое распространение информационных и коммуникационных технологий во всех сферах общественной деятельности, внедрение стандартизованного электронного документооборота и систем обеспечения информационной безопасности.

Понятие электронного документа

Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» дает определение: электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронно-цифровая форма документа позволяет разрабатывать, внедрять и использовать прогрессивные средства электронной вычислительной техники.

Объем электронного документооборота постоянно увеличивается, особенно в связи с развитием всемирной сети Интернет и возможностью обмена документами по электронной почте, а также с растущей популярностью Интернет-торговли.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств;
- содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность и целостность;

- быть отображенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия.

Электронный документооборот — процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами. Электронный документооборот регулируется различными нормативными актами: государственными; межотраслевыми; отраслевыми и локальными актами предприятия.

Работа с электронными документами в службе делопроизводства проводится аналогично работе с традиционными (бумажными) документами. При рассылке по электронной почте адресат получает документ практически моментально после его отправки. А затем электронный документ может быть воспроизведен в любых необходимых виде и форме: открыт на экране компьютера, перенесен на бумажный носитель, перенесен или скопирован на различные материальные носители информации (дискеты, CD-диски, пленки и т.д.).

Использование электронной почты предоставляет пользователям возможности:

- оперативной доставки электронных документов адресатам;
- одновременной рассылки любому количеству адресатов;
- получения подтверждения о доставке документов по назначению;
- редактирования полученных документов, их хранения и пересылки;
- вывода на печать полученных документов.

После получения электронных документов их необходимо зарегистрировать и установить подлинность. Установка подлинности электронного документа осуществляется с использованием средств проверки электронной цифровой подписи. Подлинность документа считается подтвержденной, если в результате проверки электронной цифровой подписи устанавливается неизменность всех реквизитов.

Под электронной цифровой подписью понимается реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Затем руководитель организации проставляет на документах резолюцию, и по внутренней сети предприятия они рассылаются на рабочие места исполнителей. Процесс исполнения электронных документов аналогичен исполнению документов на бумажных носителях.

Правовое регулирование в сфере обращения электронных документов направлено:

- ✓ на реализацию единой государственной политики в сфере обращения электронных документов;
- ✓ обеспечение безопасности и защиты информации при ее создании, обработке, хранении, передаче и приеме;
- ✓ обеспечение прав и законных интересов пользователей электронных документов;
- ✓ правовое обеспечение технологии создания, обработки, хранения, передачи и приема электронных документов.

Срок хранения электронных документов такой же, как и у бумажных. И так как долговременное хранение большого количества документов (работа с которыми, к тому же, не ведется) в памяти персонального компьютера составляет некоторую сложность, целесообразно формировать специальные архивы электронных документов на компакт-дисках.

При создании электронных архивов должны выполняться следующие требования:

- электронные документы должны быть защищены от несанкционированного доступа и внесения изменений;
- организация доступа к документам должна производиться в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными актами;
- пользователям должна быть предоставлена возможность представления электронных документов в виде копии на бумажном носителе;
- пользователям должна быть предоставлена возможность подтверждения подлинности электронных документов в течение всего срока их хранения.

Преимущества и недостатки электронного документа

Ведение электронной документации предоставляет дополнительные возможности для делопроизводства, делая процессы подготовки и обработки документов более эффективными, но в то же время и накладывает некоторые ограничения и предъявляет определенные требования к организации рабочих мест документоведов.

Преимущества использования электронных документов:

- ✓ выполнение компьютерной обработки электронных документов значительно ускоряется;
- ✓ ускоряется и упрощается сбор, обработка, систематизация и поиск любой информации;
- ✓ при рассылке документов по электронной почте они оперативно (практически мгновенно) передаются на любые расстояния;
- ✓ хранение электронных документов не требует больших площадей для архивов;
- ✓ повышается эффективность работы с документами;
- ✓ создание электронных архивов документов предоставляет возможность использования полученной информации для подготовки новых;
- ✓ наличие базы заготовок документов сокращает время на подготовку новых;
- ✓ снижение расхода бумаги при возможности работы с электронным проектом документа и внесении изменений без вывода на бумагу;
- ✓ одновременная рассылка проекта документа сразу нескольким визирующим;
- ✓ одновременная рассылка документа по электронной почте сразу нескольким адресатам.

К недостаткам электронных документов можно отнести:

- ✓ необходимость наличия технических средств для создания, прочтения и дальнейшего хранения документов;
- ✓ необходимость защиты информации от внесения несанкционированных изменений.

Электронная почта

Традиционная почтовая связь все еще широко применяется для деловой переписки, несмотря на то, что почтовые отправления приходят к адресату со значительной потерей времени и почтовые издержки достаточно велики. Оперативным видом сообщения является телефонная связь. Телефонная связь позволила внедрить технологию передачи факсограмм, однако при этом адресат получает копию документа [18].

Новые возможности оперативного общения с целью передачи электронных документов предоставляет электронная почта (e-mail).

Функционирование электронной почты основано на коллективном использовании памяти главного (host) компьютера и маршрутизации электронных писем. Абонент электронной почты является пользователем персонального компьютера, подключенного к главному компьютеру посредством обычной телефонной сети, либо специальной компьютерной сети.

Маршрутизация сообщений осуществляется специальным программным обеспечением сети электронной почты. Оно перемещает сообщение из выходного ящика отправителя во входной ящик получателя, выполняет вспомогательные операции протоколирования, учета, извещения, тестирования и др.

Для такого общения компьютер пользователя («почтовый ящик») оборудуется устройством – модемом и имеет программное обеспечение для чтения и отправки почты.

В качестве программного обеспечения e-mail абоненты часто используют приложение Microsoft Outlook Express. Оно обеспечивает удобную связь пользователей как внутри организации, так со всем миром. Предоставляются разнообразные средства для работы с электронной почтой и группами новостей (рис. 3.1).

Используя список сообщений и область просмотра, можно одновременно читать отдельные сообщения и просматривать список сообщений. В списке папок содержатся папки электронной почты, серверы и группы новостей, между которыми можно легко переключаться. Можно также создавать папки и правила, по которым входящие сообщения будут помещаться в эти папки. Для настройки

интерфейса программы имеется возможность задания собственных представлений.

При наличии нескольких учетных записей электронной почты или групп новостей ими всеми можно пользоваться в одном окне. На одном компьютере можно также завести нескольких пользователей (задать несколько удостоверений). Каждому удостоверению соответствуют уникальные папки электронной почты и отдельная адресная книга. Несколько удостоверений позволяют отделить рабочую почту от личной, а также разделить почтовые ящики нескольких пользователей.

Имена и адреса можно автоматически сохранить в адресной книге, отвечая на сообщение. Также можно импортировать имена и адреса из других программ, вводить их в адресную книгу, добавлять из получаемых сообщений или находить в распространенных службах каталогов Интернета.

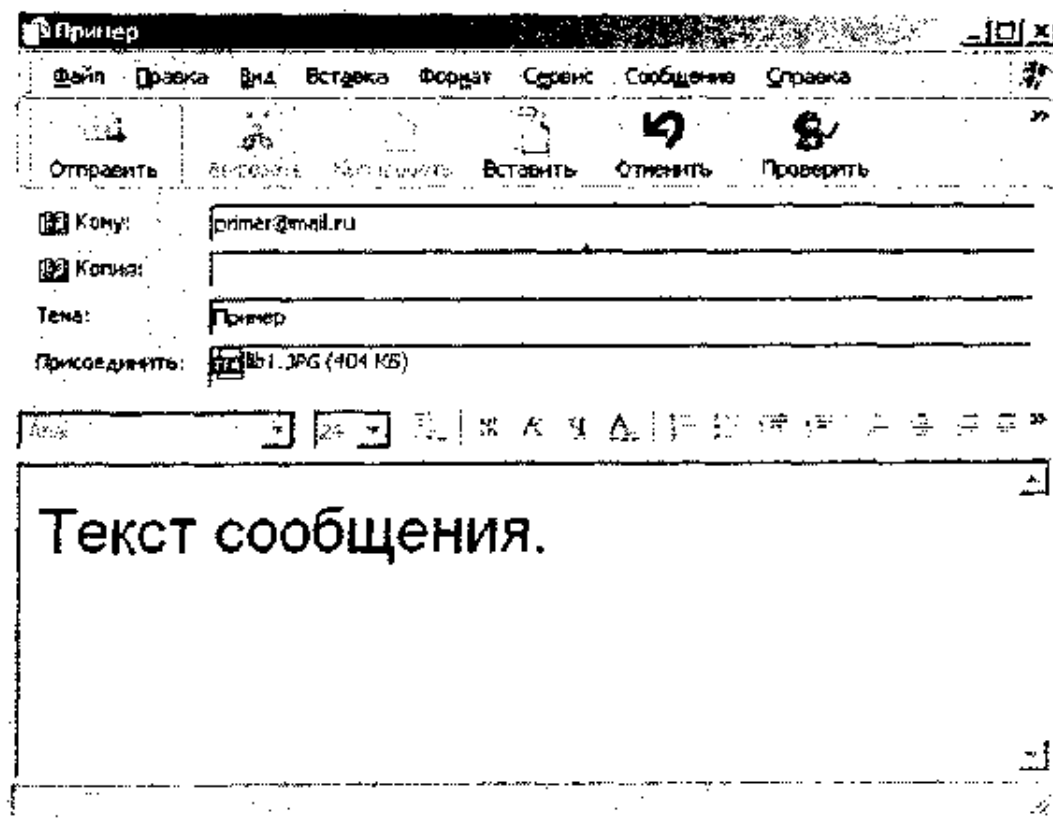


Рис. 3.1. Окно создания сообщения в Outlook Express

3.2. Автоматизация составления документов

Подготовка документов на компьютере

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дает следующие толкования: машинописный документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами; документ на машинном носителе — это документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

При создании и редактировании документов на компьютере используются различные программы. Для ведения документации организаций, обычно не требующей специального графического оформления, в основном применяются текстовые и табличные процессоры. В настоящее время самым популярным пакетом для создания различных видов документов является Microsoft Office. В его состав входят редактор текстовой информации, редактор табличных документов, система подготовки презентаций и другие.

Редактирование документов связано с нахождением удобной формы подачи текстового и графического материала, а также с соблюдением определенных правил (оформление реквизитов, соблюдения стиля документа и т.д.) [24].

Удобство читаемости документа в основном определяется следующими параметрами: формат документа и полосы набора; гарнитура, кегль и начертание шрифта; выключка строк; параметры строки и полосы набора текста.

Для воспроизведения документов на бумажном носителе чаще всего используется формат А4 (210×297 мм) или формат А5 (210×148 мм) (для докладных или служебных записок, справок, накладных и др.).

Шрифты документа характеризуются следующими параметрами:

1. Гарнитура — совокупность шрифтов одного рисунка (например, **Times New Roman**, **Arial**).
2. Начертание (прямые и курсивные шрифты).
3. Плотность (нормальные, узкие и широкие шрифты).
4. Насыщенность (нормальные и полужирные).

5. Пропорциональность. Непропорциональные шрифты имеют одинаковую ширину букв и неизменное расстояние между буквами (например, *Courier*), у пропорциональных ширина зависит от того, какая это буква (например, в шрифте *Times New Roman*). Изобразительные свойства пропорциональных шрифтов чаще выше, зато непропорциональные шрифты дают возможность спроектировать таблицу заранее, тогда при ее заполнении не придется менять ширину столбцов.

6. Кегль – размер шрифта в пунктах.

Наряду с метрической и дюймовой системой измерений линейных размеров элементов текста и листа документа в текстовом процессоре используют типографическую систему, в которой размер указывается в пунктах. Типографский пункт равен 0,352 мм. При создании документов обычно используют кегль, равный 12–14 пунктам (4,2–4,9 мм).

При оформлении текста также устанавливается междустрочный интервал (интерлиньяж) и задается выключка – выравнивание текста относительно страницы (по левой или правой стороне, по центру или по ширине страницы).

Текстовые процессоры имеют программы проверки орфографии, которые достаточно тщательно выявляют не только орфографические, но и синтаксические, стилистические и пунктуационные ошибки в тексте документа.

При наборе текста следует соблюдать некоторые правила его оформления. Так, перед знаком препинания пробел не ставится. Пробел должен стоять после знака препинания. Внутри скобок и кавычек пробел между скобкой (кавычкой) и словом не ставится. В одном тексте целесообразно использовать не более двух гарнитур шрифта. Нельзя применять «висячие заголовки»: если заголовок располагается внизу страницы, после него должно находиться, как минимум, пять строк последующего текста.

При составлении документов в текстовом редакторе обычно пользуются заготовками или шаблонами документов. Пакет Microsoft Word позволяет создать шаблоны часто используемых частей текста и устойчивых словосочетаний. Это могут быть начальные и конечные фразы писем, стандартные положения (для договоров или инструкций), почтовые адреса и т.д.

Созданные электронные документы хранятся в памяти компьютера или на архивных дисках организации в соответствии с правилами хранения дел.

Текстовый редактор Microsoft Word

Текстовый редактор, текстовый процессор, настольная издательская система — неполный перечень названий распространенного программного продукта Microsoft Word.

При работе над документом используются различные элементы окна Word (рис. 3.2). Рабочее окно отчасти похоже на другие окна Windows — у него есть строка заголовка, кнопки управления окном, строка меню, панели инструментов.


Для ввода текста используется клавиатура, при этом клавишу Enter в конце строки нажимать не нужно, так как Word автоматически перейдет на новую строку. Нажимать Enter нужно для начала нового абзаца. Если пользователь сделал ошибку, есть возможность ее исправить. Для этого нужно нажать клавишу Backspace или ← (это другое обозначение клавиши Backspace). Передвигать курсор по полю документа можно с помощью клавиш-стрелок, а также с помощью клавиш: Home, End, Page Up, Page Down. Возможна прокрутка документа с помощью мыши и линейки.

Для эффективной работы в Word необходимо знать, что каждый документ основывается на шаблоне, который является моделью документа. Некоторые шаблоны не содержат текста, а представляют собой пустой документ с заданными параметрами форматирования (шрифт, размеры полей страницы). Другие содержат текст и некоторые параметры форматирования. К примеру, если приходится писать много деловых писем, можно использовать шаблон, содержащий дату, обратный адрес, приветствие и т.д. При создании нового документа, основанного на этом шаблоне, все эти элементы автоматически войдут в него, а остальные части документа потребуются дописать.

Многие документы будут базироваться на шаблоне Normal, создающем пустой документ. Чтобы создать новый документ, необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть мышью на команде **Файл**→**Создать**. Появится диалоговое окно создания документа.
2. Щелкнуть на пиктограмме, которая соответствует желаемому шаблону и кнопку **ОК**. Word создаст новый документ.

Понятие абзаца очень важно для Word, потому что в нем предусмотрены разнообразные средства форматирования текста. Для начала ввода текста в новом абзаце нажимается клавиша **Enter**. Word вставляет новую строку и переносит курсор в ее начало.

Вид текста на экране изменится, если вывести специальные символы (непечатаемые знаки) конца абзаца и пробела. Эти символы обычно не видны, но если на панели инструментов нажать кнопку , то можно их увидеть. Эта кнопка важна для редактирования документов, потому что позволяет пользователю точнее ориентироваться в поле документа. В общем случае это не только значок конца абзаца, но и хранитель параметров форматирования абзаца. Значок можно скопировать и перенести в другую часть текста, и тогда вводимый текст будет иметь форматирование созданного ранее абзаца.

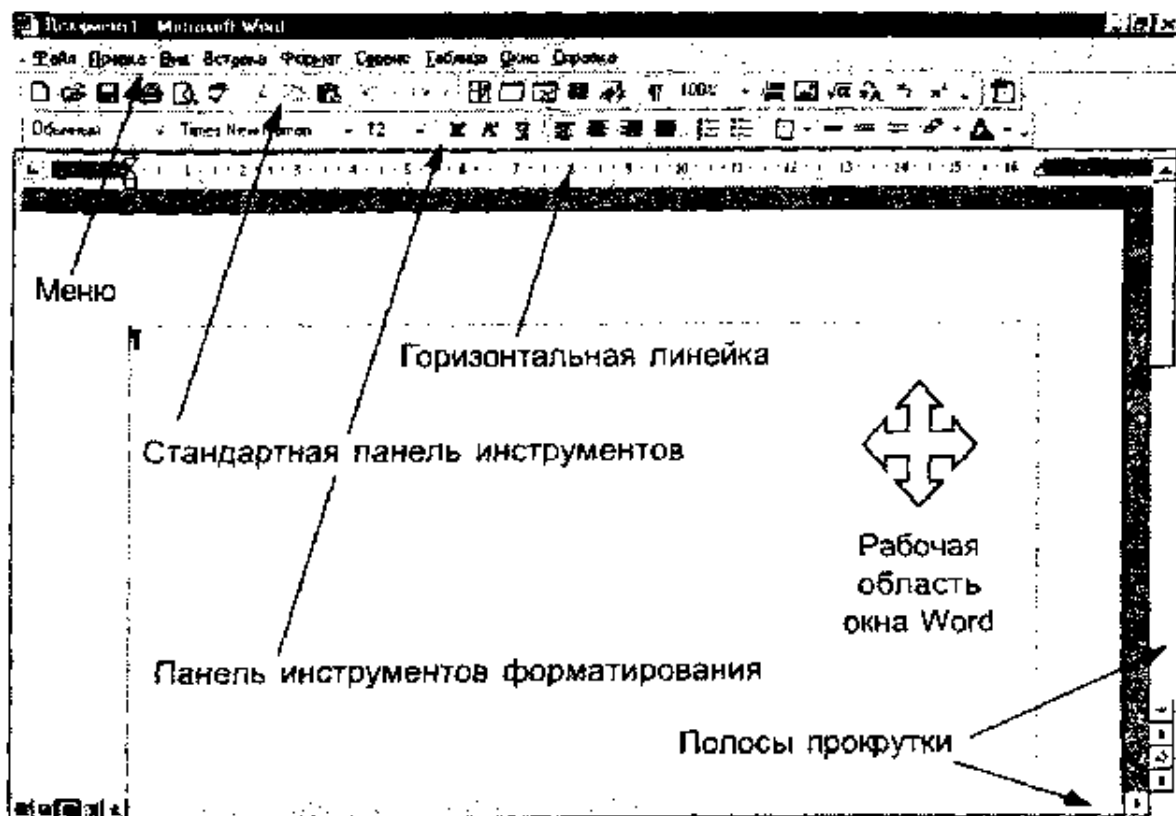


Рис. 3.2. Окно Word

Чтобы отформатировать абзац, достаточно передвинуть маркер горизонтальной линейки (рис. 3.3).левой кнопкой мыши нажмите на верхний маркер линейки и, не отпуская ее, двигайте маркер вправо. После установки маркера на нужное расстояние, отпустите левую кнопку мыши. Абзац (отступ абзаца) будет отформатирован автоматически.

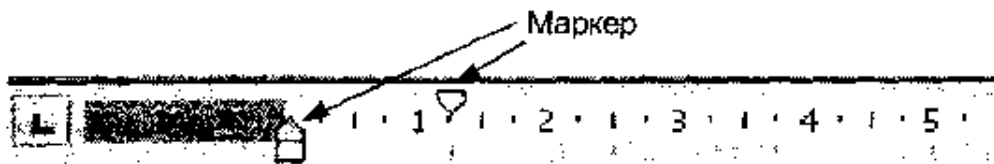


Рис. 3.3. Горизонтальная линейка

После вызова команды **Формат→Абзац** появляется диалоговое окно абзаца, в котором можно выставлять все опции абзаца.

На панели инструментов форматирования есть кнопки, с помощью которых можно получить курсив, полужирный и подчеркнутый начертания шрифта **Ж К Ч**. Для этого нужно:

1. Выделить текст или часть текста: используя мышь, подвести указатель мыши к началу нужного фрагмента, нажать левую кнопку мыши и вести указатель к концу нужного вам фрагмента. Отпустить кнопку. Текст окажется выделенным. Существует другой способ выделения текста – с помощью клавиш **Shift+→**.
- 2.левой кнопкой мыши щелкнуть на одной из пиктограмм **Ж**, **К**, **Ч**. В результате получится требуемое начертание шрифта.

Чтобы изменить тип шрифта или размер кегля, необходимо выделить текст или фрагмент текста, на панели инструментов форматирования нажать линейку прокрутки у типа шрифта и выбрать необходимый тип шрифта (рис. 3.4).

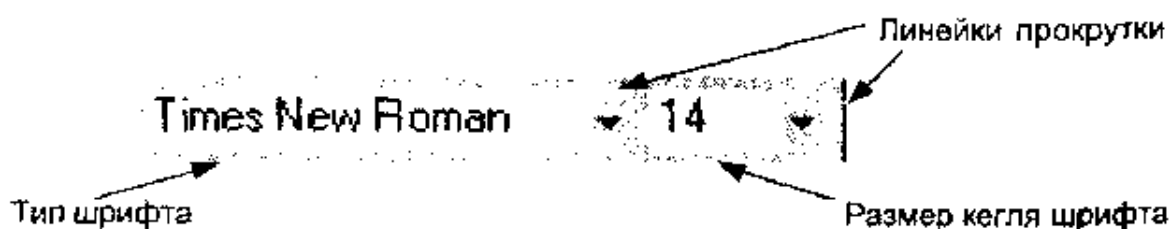





Рис. 3.4. Поля типа шрифта и размера кегля шрифта на панели инструментов форматирования

Однако шрифт и его размер можно ввести от руки в соответствующие поля на панели инструментов форматирования.

Для выполнения операции копирования фрагмента нужно выделить текст, выбрать команду Правка→Копировать, или щелкнуть один раз на стандартной панели инструментов на кнопке «Копировать» .


Затем установить курсор в то место, куда необходимо скопировать фрагмент. Далее выбрать команду Правка→Вставить, или щелкнуть на кнопке «Вставить»  стандартной панели инструментов.

Для перемещения текста в любое место документа нужно выполнить следующие операции: выделить текст, выбрать команду Правка→Вырезать, или щелкнуть один раз на стандартной панели инструментов на кнопке «Вырезать» .

Затем установить курсор в то место, куда нужно перенести фрагмент и выбрать команду Правка→Вставить, или щелкнуть на кнопке «Вставить»  стандартной панели инструментов.

Для удаления текста нужно выделить текст, выбрать команду Правка→Очистить, или нажать клавишу Delete на клавиатуре.

При создании документа Word, по умолчанию он временно сохраняется в памяти компьютера под именем Документ n, где n-порядковый номер, начиная с единицы. Этот документ находится в памяти компьютера до тех пор, пока не осуществится выход из программы. Для сохранения документа до выхода из программы, нужно сохранить его на диске, присвоив ему имя:

1. Выбрать команду Файл→Сохранить, или щелкнуть левой клавишей мыши на кнопке «Сохранить»  стандартной панели инструментов. Появится диалоговое окно сохранения документа (рис. 3.5).

2. В текстовом поле «Имя файла» ввести имя документа. Имя может иметь до 256 символов и описывать содержимое документа.
3. Если нужно сохранить документ в другой папке или на другом диске, выбрать их из раскрывающегося списка «Папка».
4. После установки всех опций щелкнуть ОК в окне сохранения документа. Имя, которое присвоено документу, появится в строке заголовка окна Word.

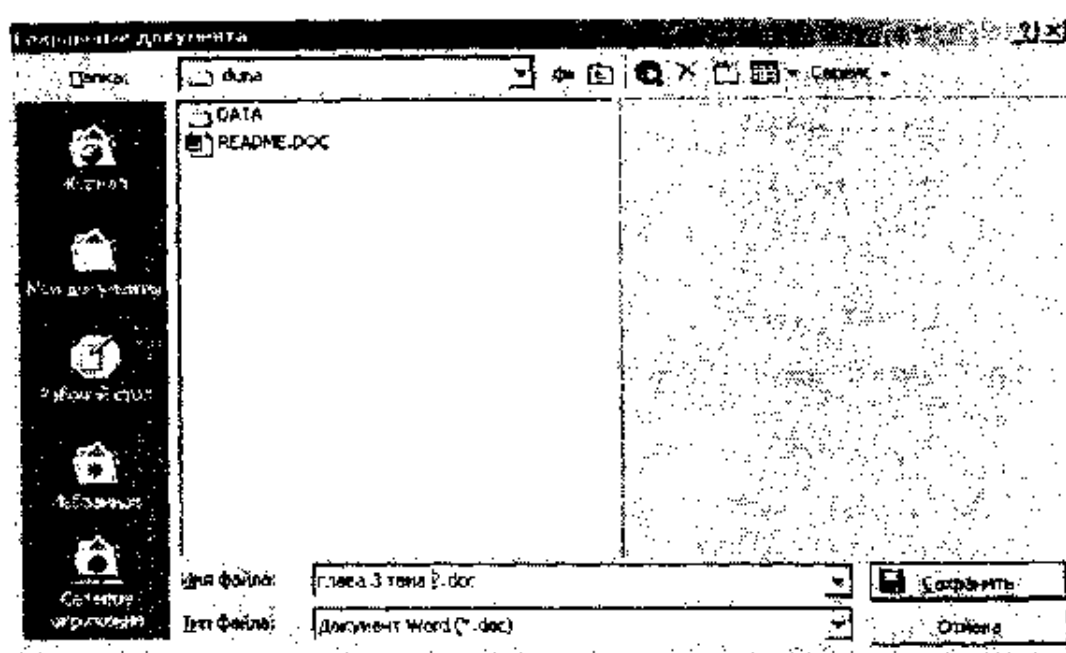



Рис. 3.5. Окно сохранения документа

После присвоения имени документу может возникнуть необходимость в его переименовании. Например, чтобы оставить старую версию документа под его собственным именем и сохранить измененную версию – под новым именем. Для этого необходимо выбрать команду **Файл**→**Сохранить как**. Появится диалоговое окно сохранения документа (рис. 3.5). Далее выполняются те же операции сохранения, что были описаны выше, только в поле «Имя файла» вводится новое имя.

Для открытия любого документа, созданного ранее в редакторе Word и работы с ним, нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать команду **Файл**→**Открыть** или щелкнуть на кнопке «Открыть»  стандартной панели инструментов. Появится диалоговое окно открытия документов (рис. 3.6).
2. Выбрать нужный файл и щелкнуть два раза левой кнопкой мыши на его имени.
3. Если нужно быстро открыть недавно созданный документ, обратитесь к списку недавно использованных в Word файлов. Для просмотра этого списка открыть меню **Файл**. Список находится в конце меню, над командой **Выход**. Дважды щелкнуть мышью на нужном документе.

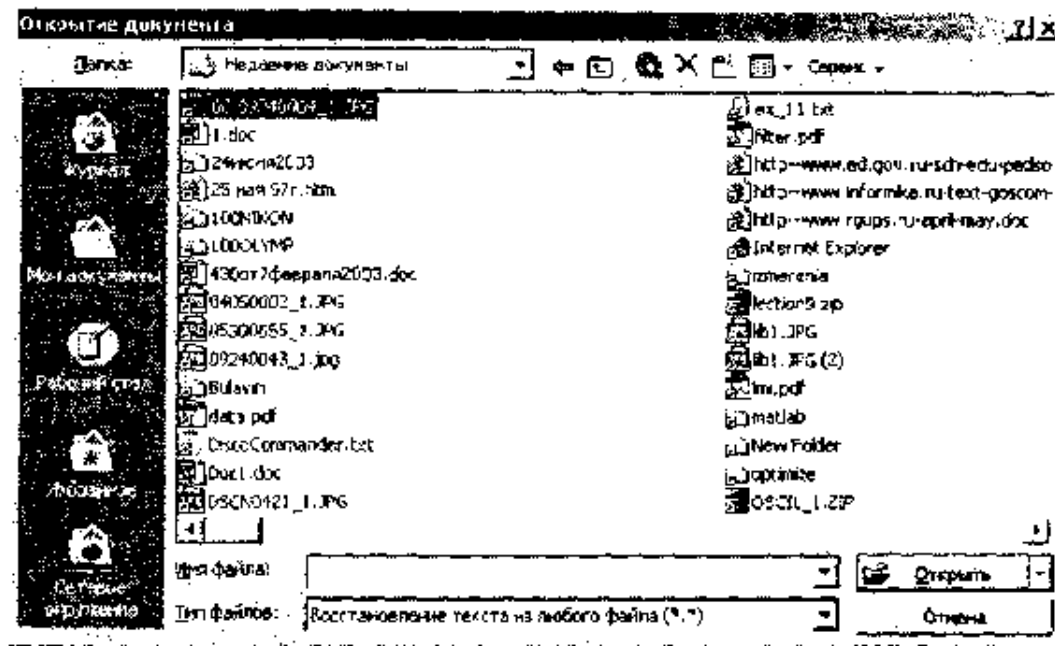


Рис. 3.6. Диалоговое окно открытия документа Word

Кроме того, можно открывать документы, созданные с помощью других программ, например, WordPerfect, Блокнот.

В Word существует три вида помощи пользователю.

Самая информативная справка – электронная версия справочника по всем разделам Microsoft Word, позволяющего найти справку, например, по вопросу или ключевому слову. Для ее вызова необходимо выбрать команду Справка→Справка по Microsoft Word.

Следующий вид справки Word – это краткая справка, применяется для быстрого знакомства с рабочим окном Microsoft Word; чтобы ее получить, нужно выбрать команду Справка→Что это такое? После выбора данной команды курсор мыши меняет свой вид на курсор с вопросом. Чтобы узнать о чем-либо в рабочем окне Word, нужно подвести курсор мыши к этому объекту и щелкнуть на нем. Word выдаст краткую справку по интересующему объекту.

И последний вид справки, очень декоративный внешне – это помощник. Для того чтобы включить его, нужно выбрать команду Справка→Показать помощника. После этого на экране появится мультимедийный помощник, вид которого может варьироваться. Для оперативного разрешения вашей проблемы просто щелкните на помощнике и введите вопрос в появившемся поле.

Word предлагает несколько режимов отображения документа, которые облегчают выполнение определенной задачи редактирования.

Обычный режим наиболее подходит для общих задач редактирования. Для того, чтобы работать в этом режиме, выберите команду Вид→Обычный или щелкните на кнопке «Обычный» в левом нижнем углу горизонтальной полосы прокрутки (рис. 3.7).



Рис. 3.7. Кнопки включения различных режимов отображения документа на экране

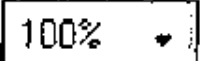
Обычный режим используется наиболее часто. Все специальные виды форматирования видны на экране, включая различные шрифты и их размеры. Но в этом режиме редактирования не видны верхние и нижние колонтитулы и колонки при многоколонном наборе.

Режим разметки подходит для форматирования и разметки страниц. Для его вызова нужно выбрать команду Вид→Разметка страниц или щелкнуть на кнопке «Режим разметки» в левом нижнем углу горизонтальной полосы прокрутки (рис. 3.7). Режим разметки отображает документ так, как он будет напечатан. Верхние и нижние колонтитулы и другие детали разметки страницы видны на экране. Этот режим удобен для выбора оптимальных параметров. Однако надо помнить, что из-за дополнительных нагрузок, изменения на экране будут отображаться медленнее в режиме разметки, особенно, если применена сложная разметка страницы.

Режим структуры создан для работы со структурой документа. Для его вызова нужно команду Вид→Структура страниц или щелкнуть на кнопке «Режим структуры» в левом нижнем углу горизонтальной полосы прокрутки (рис. 3.7). Режим структуры используется для создания схемы документа и проверки структуры документа. В этом режиме можно отображать только заголовки документа, спрятав весь остальной текст. Заголовки вместе с подчиненным текстом можно перемещать вверх, вниз и передвигать по документу в новое место.

Режим отображения документа на экране не влияет на содержание документа и его вид при распечатке. Он влияет только на способ отображения документа на экране.





Существует еще полноэкранный режим отображения. Для его вызова нужно выбрать команду Вид→Во весь экран. Он позволяет спрятать все панели инструментов и линейки, и документ будет занимать весь экран. В этом режиме удобно редактировать текст, используя клавиатуру без мыши. Для отключения полноэкранного режима повторите команду Вид→Во весь экран.

Команда Вид→Масштаб позволяет управлять размерами документа на экране. Его можно увеличить для облегчения чтения мелких букв, или уменьшить, чтобы видеть всю страницу. Данная команда вызывает диалоговое окно масштаба. Здесь выберете нужный масштаб отображения документа на экране и нажмите ОК. На стандартной панели инструментов есть кнопка «Масштаб» . Для того чтобы воспользоваться ею, нужно нажать на стрелку и в выпадающем меню выбрать нужный масштаб.




Word позволяет разделить рабочую область экрана на две части, чтобы были видны разные части одного документа одновременно. Каждая часть прокручивается независимо от другой и имеет свою собственную полосу прокрутки. Чтобы разделить рабочую область окна, надо:

1. Выбрать команду Окно→Разделить. Посередине рабочей области появится горизонтальная разделяющая полоса.
2. Для подтверждения разделения щелкнуть левой кнопкой мыши или нажать Enter. Если требуется разделить окно на части разной величины, то нужно передвигать мышью, пока полоса разделения не займет нужное положение, затем щелкнуть мышью или нажать Enter.
3. При работе с разделенным окном переход из одной части в другую осуществляется щелчком мыши в нужной части.
4. Удалить полосу разделения и вернуться к нормальному виду документа можно, выбрав команду Окно→Снять разделение.

Выравнивание — это средство форматирования, при котором текст принудительно размещается на странице путем автоматического расставления пробелов (так называемая выключка). Word предлагает че-

тыре вида выравнивания относительно левой и правой границ полосы набора: по левому краю, по центру полосы набора, по правому краю, по всей ширине. Используются кнопки: , ,  и .

Междустрочный интервал определяет расстояние между строками. При необходимости распечатки документа на минимальном количестве страниц, можно использовать такой интервал, чтобы строки располагались близко друг к другу. Если в документ будет вноситься правка от руки, он должен быть распечатан с интервалом, позволяющим сделать это.

Word предлагает различные виды интервалов: одинарный — , полуторный —  и двойной — .

Часто бывает необходимо расположить на одной странице всего несколько строк, например, оформить титульный лист. В этом случае в конце последней строки устанавливается принудительный разрыв текста следующим образом: вызывается команда Вставка→Разрыв, открывается диалоговое окно «Разрыв» и выбирается нужный тип разбивки, обычно это — «начать новую страницу» и нажимается ОК.

Поля страницы определяют пустое пространство между текстом и краями страницы. На каждой странице есть четыре поля: левое, правое, верхнее и нижнее. Самый простой способ установить поля — использовать мышь и линейку. Это самый наглядный способ, при котором не нужно помнить размеров в дюймах или сантиметрах (рис. 3.8).

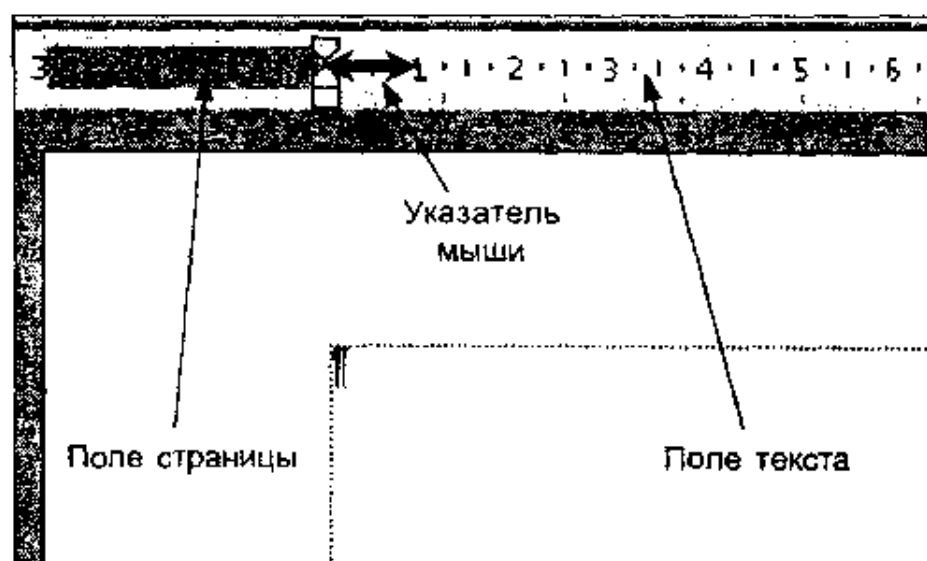




Рис. 3.8. Использование мыши и линейки для установки полей

Для изменения левого или правого поля необходимо установить указатель мыши на маркер соответствующего поля (линия, отделяющая белое поле от серого) на горизонтальной линейке. Указатель превратится в двунаправленную черную стрелку.

Затем перетащить указатель в новую позицию. Нужно помнить – границы полей на горизонтальной линейке определяются краями белой полоски, а не маркерами отступов. Только в том случае, когда указатель мыши изменился на двунаправленную стрелку, – найден край поля.

Другой способ установить размеры страницы – это вызвать команду **Файл→Параметры страницы**. В открывшемся диалоговом окне параметров страницы ввести необходимые размеры полей и для их подтверждения шелкнуть **ОК**. В этом же диалоговом окне можно установить размер и ориентацию страницы.

Для нумерации в готовом тексте выделить абзацы и шелкнуть на кнопке «Нумерация» , расположенной на панели форматирования. Для маркировки имеющихся абзацев нужно их выделить, шелкнуть на кнопке «Маркеры» , расположенной на панели форматирования.

Для того чтобы вставить рисунок (уже готовый) в документ, нужно:

- ✓ шелкнуть левой кнопкой мыши на том месте, куда должен быть вставлен рисунок, в данном месте появится маркер ввода текста (вертикальная мигающая черта);
- ✓ выбрать команду **Вставка→Рисунок→Из файла**, появится диалоговое окно вставки рисунка;
- ✓ в диалоговом окне вставки рисунка выбрать необходимый файл с рисунком и нажать кнопку «Вставка», рисунок будет вставлен в Word.

Стандартная комплектация Word содержит коллекцию рисунков, которую также можно использовать. Для того чтобы вставить рисунок из коллекции, необходимо: выполнить команду **Вставка→Рисунок→Картинки**, появится диалоговое окно вставки картинки, в котором выбрать необходимую картинку, шелкнув на ней мышью.



Word снабжен простейшими инструментами рисования. Все эти инструменты находятся на включаемой панели инструментов «Рисо-

вание». Чтобы включить данную панель инструментов, нужно выбрать команду Вид→Панели инструментов→Рисование. Использовать панель инструментов «Рисование» (рис. 3.9) достаточно просто: выбрать необходимый инструмент щелчком мыши; перенести указатель мыши на рабочее поле документа, нажав левую кнопку мыши и не отпуская ее нарисовать объект, после окончания рисования отпустить левую кнопку мыши. Графический объект создан.



Рис. 3.9. Панель инструментов «Рисование»

Текстовый редактор позволяет создавать табличные документы. Существуют три способа их создания.

1. С помощью кнопки «Добавить таблицу» : щелкнуть на кнопке «Добавить таблицу стандартной панели инструментов». Появится ниспадающее окно создания таблицы. Ведя курсором мыши с нажатой левой кнопкой по схеме таблицы, выделить необходимое число строк и столбцов. Отпустить кнопку мыши. Появится пустая таблица.
2. С помощью диалогового окна «Вставка таблицы»: выбрать команду Таблица→Добавить→Таблица; в появившемся диалоговом окне вставки таблицы (рис. 3.10) ввести нужное число строк и столбцов и нажать ОК.
3. С помощью кнопки «Таблицы и границы» , расположенной на стандартной панели инструментов: щелкнуть на кнопке «Таблицы и границы» (указатель мыши примет вид карандаша, и автоматически включится панель инструментов «Таблицы и границы» (рис. 3.11)); перетаскивая мышью, создать прямоугольник такого размера, какой должна быть таблица; отпустить кнопку мыши и в документе появится одна ячейка таблицы; используя кнопку «Разбить ячейки», разбить таблицу на нужное количество строк и столбцов.

кой прокрутки у поля имени принтера; распечатать весь документ, поставив в поле «Страницы» флажок у слова «все»; распечатать определенные страницы документа, номера которых расположены в некотором диапазоне, поставив в поле «Страницы» флажок у слова «номера» и введя путем перечисления необходимые номера страниц; распечатать текущую страницу (текущей страницей является страница, на которой находится курсор ввода, чтобы ее распечатать, нужно поставить в поле «Страницы» флажок у слова «текущая»); установить нужное число копий и раскладку этих копий по страницам можно, выставив в поле «Копии» число копий (по умолчанию стоит цифра 1) и, если будет печататься более одной копии, поставить флажок «разобрать по копиям».

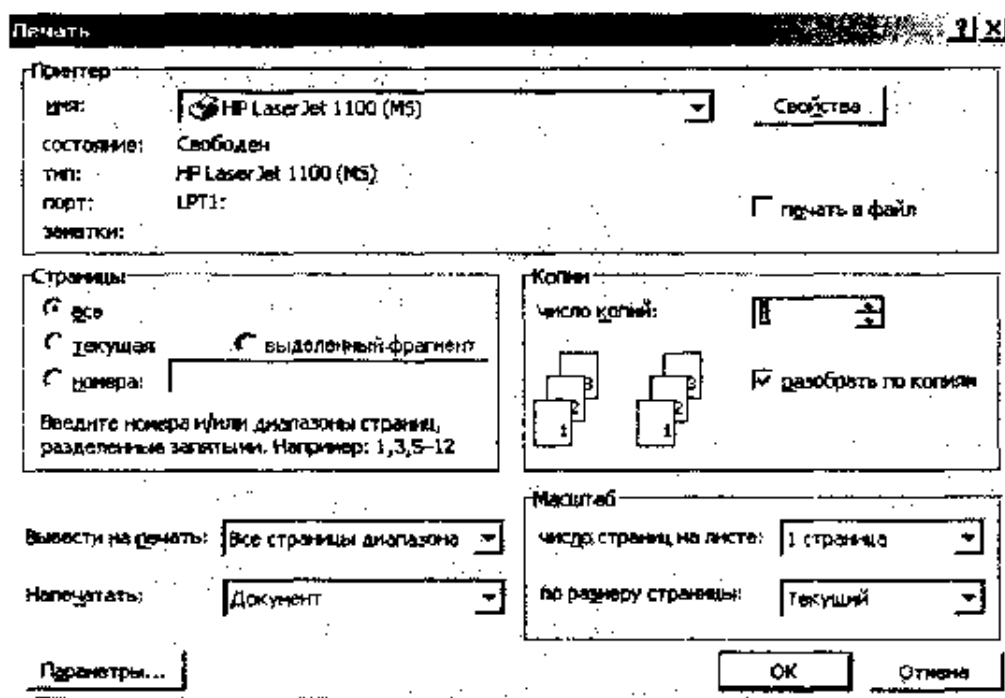


Рис. 3.12. Диалоговое окно печати

После внесения собственных установок, нажмите **ОК** в диалоговом окне печати документа; документ будет распечатан.

Закончив работу с **Word**, можно несколькими способами закрыть эту программу. Все они дают один и тот же результат: выберите команду **Файл→Выход**; или щелкните на кнопке «Заккрыть» в строке заголовка программы. Если документ не был сохранен, **Word** предложит сохранить его, прежде чем выйти из программы.

Табличный процессор

Microsoft Excel – программный продукт, предназначенный для обработки электронных таблиц. Он позволяет обрабатывать данные (числовые и текстовые), строить на их основе диаграммы различных типов, создавать базы данных.

Microsoft Excel используется как для решения простых задач учета, так и для составления различных бланков, деловой графики и даже полного баланса фирмы (планирования производства, расчета налогов и заработной платы, учета кадров, управления сбытом и др.).

Для запуска Microsoft Excel необходимо подвести указатель мыши к кнопке «Пуск» на Панели задач и нажать ее. Затем в меню переместить указатель мыши к команде Программы и в открывшемся подменю активизировать команду Microsoft Excel.

После запуска программы на экран выводится рабочее окно Excel (рис. 3.13).

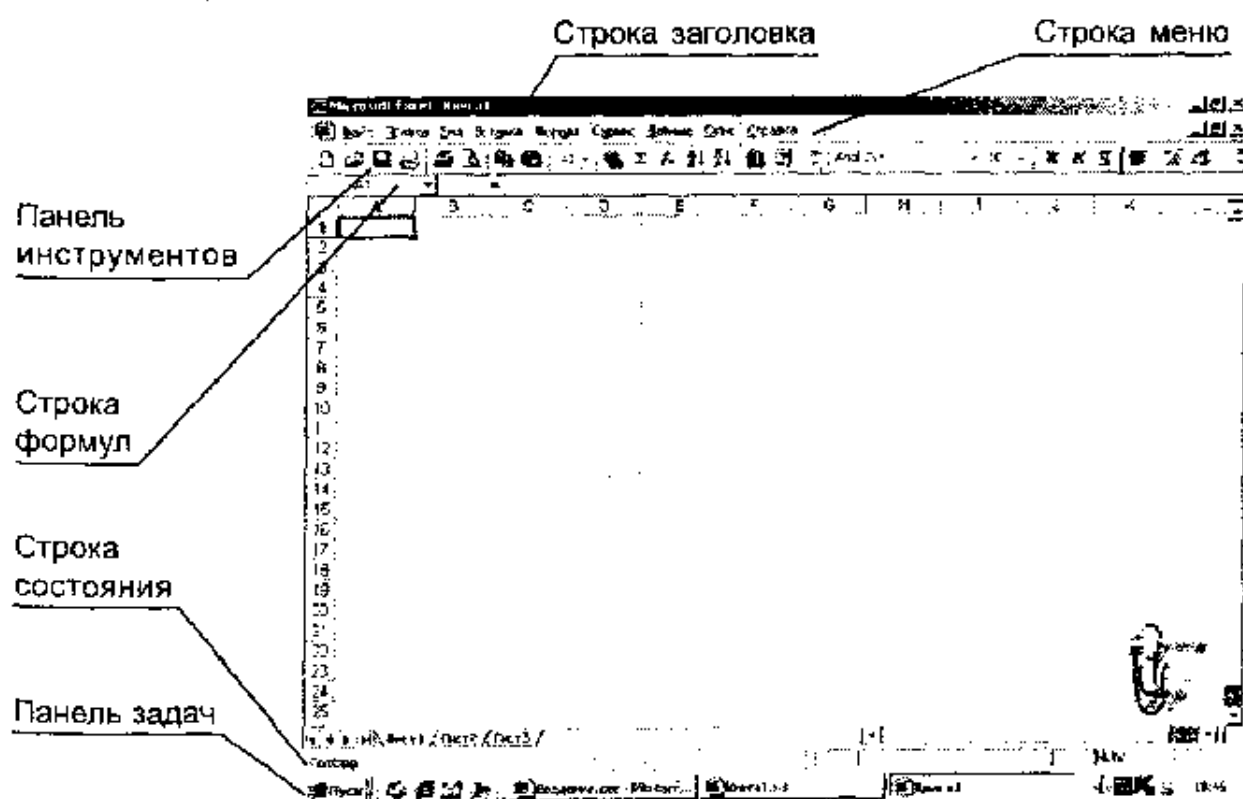


Рис. 3.13. Рабочее окно Excel

Верхняя строка окна – Строка заголовка – содержит имя файла (при создании нового файла по умолчанию присваивается имя Книга1) и три кнопки в правой части . Первая кнопка слева

служит для сворачивания окна программы. Чтобы восстановить окно, необходимо нажать на кнопку с пиктограммой Excel на Панели задач (внизу экрана). Нажатие на среднюю кнопку в строке заголовка позволяет увеличить окно до максимально допустимых размеров, а при повторном нажатии возвратиться к прежнему размеру. Кнопка с крестиком закроет рабочее окно и завершит сеанс работы с программой.

Под Строкой заголовка находится Строка меню. Каждое меню содержит список команд, которые, в свою очередь, могут содержать свое подменю. Нажмите на меню Вставка. Подведите указатель мыши к команде Диаграмма и нажмите левую кнопку мыши. Откроется Диалоговое окно. Названия команд, активизация которых приводит к открытию Диалогового окна, отмечены троеточием. Нажмите кнопку «Отмена». Снова зайдите в меню Вставка и переместите указатель в команде Рисунок – откроется подменю. Названия команд, содержащих подменю, отмечены треугольником. Для закрытия меню без выбора команды щелкните мышью на пустом пространстве листа Excel.

Под Строкой меню располагается одна или несколько Панелей инструментов, содержащих кнопки (пиктограммы) для быстрого выполнения наиболее часто используемых команд и функций программы. Узнать, для чего предназначена та или иная кнопка, можно, установив на нее курсор мыши (не нажимая) и подождав несколько секунд. Около кнопки появится так называемая всплывающая подсказка.

Под Панелью инструментов находится Строка формул, о которой будет рассказано ниже.

В нижней части окна располагается Строка состояния, отображающая текстовые сообщения (например, краткая справка о выбранной команде). В момент открытия окна и после выполнения какой-либо команды она отображает слово «Готово».

Столбцы называются буквами латинского алфавита, строки – цифрами. Сочетание заголовка столбца и номера строки составляют адрес ячейки.

Щелкните мышью на самой верхней левой ячейке текущего листа. Вы активизировали ячейку и в левой части Строки формул появился адрес ячейки (A1).




Для перемещения по листу пользуются Полосами прокрутки.

1. Щелкните мышью на бегунке Полосы прокрутки справа и, удерживая нажатой кнопку мыши, переместите его вниз.
2. Отпустите кнопку мыши. Убедитесь, что нумерация строк (слева) поменялась.

Полосы прокрутки позволяют быстро перемещаться внутри рабочей области.

В Microsoft Excel, как и в любом приложении Microsoft Office работают обе кнопки мыши. Левая служит для активизации различных кнопок, правая — для открытия контекстного меню. В большинстве случаев при работе пользуются левой кнопкой мыши. В первую очередь подразумевается использование левой кнопки мыши, а активизация правой кнопки будет оговариваться специально.

При перемещении мыши в пределах окна Excel вид курсора (указателя) меняется:

1. Подведите курсор к Строке меню или к Панели инструментов. Курсор примет вид стрелки .
2. Переместите курсор внутрь рабочего листа. Он примет вид крестика . При этом ячейка после щелчка на ней мышью станет активной. Активная ячейка очерчена рамкой.
3. Подведите курсор к нижнему правому углу активной ячейки. Курсор отобразится в виде черного крестика . Это позволяет использовать функцию автозаполнения данных в ячейки.

Первоначальные размеры ячейки установлены по умолчанию. Изменить ширину и высоту ячейки можно, меняя размеры всего столбца или строки соответственно. Для этого необходимо подвести курсор к границе столбцов. Курсор примет вид разнонаправленной стрелки, перечеркнутой линией.

Рабочая область Excel представлена в виде листа, разделенного на строки и столбцы. Лист состоит из 256 столбцов и 16 384 строк.

Рабочая книга содержит по умолчанию 16 листов (максимальное их количество — 255). Переход между листами книги выполняется с помощью ярлыков в нижней части окна.

3.3. Автоматизация делопроизводства

Автоматизация работы с документами

Автоматизация делопроизводства предполагает автоматизацию подготовки документов предприятия, регистрацию и учет поступающих в организацию документов, прохождение внутренних документов, а также контроль за их исполнением.

Хорошая организация документооборота помогает своевременному прохождению документов по подразделениям организации и равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, способствует эффективному управлению предприятия. Автоматизация служб делопроизводства обеспечивает увеличение объема выполняемой работы, и уменьшение затрачиваемого для этого времени.



Рис. 3.14. Схема автоматизации работы с документами

Документооборот организации представлен потоками документов различных категорий, схема движения которых разрабатывается руководителем службы делопроизводства. Общая схема автоматизации движения документов в учреждении показана на рис. 3.14 [2].

Автоматизированные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям Инструкции по делопроизводству учреждения.

Современные системы автоматизации делопроизводственной деятельности и документационного обеспечения управленческой деятельности предприятий поддерживают полный жизненный цикл документа.

Поступивший извне документ сначала должен быть зарегистрирован. После этого документ начинает движение по организации. Он попадает к должностным лицам, которые решают кто, что и в какой срок должен сделать по данному документу.

Резолюции накапливаются и детализируются до тех пор, пока документ не попадает к исполнителям. После завершения работы над документом он списывается в дело. Далее документ либо передается на архивное хранение, либо уничтожается в соответствии с правилами архивного хранения, принятыми в организации.

Для ускорения подготовки часто повторяющихся видов документов пользуются банком текстовых заготовок. Он содержит унифицированные формы (бланки) и тексты документов согласно Государственной системе документационного обеспечения управления. В них также могут включаться и повторяющиеся тексты документов, постоянные части в тексте, названия должностей, фамилии и адреса постоянных авторов и корреспондентов, юридические текстовые формулы, придающие документам юридическую силу и правовой характер и т.д. Подготовленный на основании таких заготовок документ, с необходимыми реквизитами, затем отправляется по адресу.

Поступающие в организацию, а также исходящие документы подлежат обязательной регистрации (кроме копий документов, поступающих для сведения и рекламно-поздравительных извещений). Все документы организации регистрируются централизованно. Исключение составляют организации, имеющие территориально обособленные структурные подразделения или очень большой годовой документооборот. Для автоматизации регистрации создается база

данных и информационно-поисковая система, позволяющая проследить все документы учреждения и места их нахождения в данный момент времени, состояние исполнения и контроль сроков исполнения документов.

Информационный поиск в базе документов организации происходит с помощью включенных в нее реквизитов на соответствующей регистрационной карточке реквизита. Регистрационная карточка — это электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки. Регистрационные карточки, упорядоченные в соответствии с правилами документооборота, составляют электронный аналог картотеки.

Регистрационная карточка является основной единицей хранения в базе данных системы и заводится в момент регистрации документа. Заведение регистрационной карточки сводится к заполнению ее реквизитов.

К таким реквизитам относятся:

- ✓ входящий регистрационный номер и дата документа (дата поступления регистрируемого документа). Этот номер и дата должны быть указаны в регистрационном штампе документа;
- ✓ номер и дата поступающего в регистрацию документа;
- ✓ наименование вида документа;
- ✓ адрес получателя или отправителя (организации, должностного или частного лица);
- ✓ количество листов и экземпляров;
- ✓ срок исполнения документа;
- ✓ шифр исполнителей (подразделения, на которое возложено исполнение документа);
- ✓ содержание документа.

Реквизиты «шифр исполнителей» и «содержание документа» представляются на основании соответствующих классификаторов.

При регистрации документы делят на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, т.е. имеет отличные от других групп правила формирования регистрационного номера и, как правило, различный набор реквизитов. Обычно системами автоматизации делопроизводства поддерживаются три базовые группы:

- входящие;

- исходящие (и внутренние);
- письма и обращения граждан.

Некоторыми системами допускается разбиение каждой из групп документов на произвольные подгруппы, объединяющие документы по общему тематическому признаку, признаку подразделений или признаку переписки. Каждую из подгрупп, в свою очередь, можно разбивать на более мелкие подгруппы и так далее. Разбиение на подгруппы определяется правилами документооборота в организации, а их состав и правила формирования регистрационных номеров хранится в системном справочнике групп документов.

Регистрация и учет внутренних документов определяются Инструкцией по делопроизводству организации.

По мере исполнения соответствующие документы могут выводиться из оперативной информационной базы и храниться в архивном банке документов. Остаются только акты, имеющие нормативно-правовой характер.

В целом, современные системы автоматизации делопроизводственной деятельности в той или иной мере обеспечивают:

- ✓ регистрацию всей поступающей корреспонденции (включая письма и обращения граждан);
- ✓ регистрацию всей исходящей корреспонденции и внутренних документов организации;
- ✓ ввод резолюции, отчетов об исполнении, согласование (визирование) документов;
- ✓ списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- ✓ контроль своевременного исполнения поручений, обращений граждан, организаций, а также резолюций и указаний руководства; проверку правильности и своевременности исполнения документов;
- ✓ поиск документов и получение статистических отчетов по документообороту организации.

Автоматизированные рабочие места

Согласно Государственной системе документационного обеспечения управления, автоматизация работы с документами осуществ-

ляется с использованием персональных компьютеров и автоматизированных рабочих мест (АРМ), сформированных на их основе.

Типовое АРМ состоит из компьютера, подключенного к сети и имеющего доступ ко всем вычислительным ресурсам и информационным базам документов. В зависимости от сети АРМ может иметь доступ к внешним ресурсам и базам данных.

Для объединения компьютеров в единый комплекс используются различные линии связи: кабельные (связь по кабелю типа телевизионного), волоконно-оптические (связь по гибкому жгуту волокон, в котором информация передается световыми импульсами) и телефонные (связь по телефонному кабелю).

Каждое автоматизированное рабочее место, а также организация сетей разрабатывается в соответствии с организацией службы делопроизводства организации и конкретными функциональными обязанностями сотрудников. В системе автоматизации делопроизводства (в зависимости от схемы прохождения документов) предполагается наличие следующих рабочих мест: АРМ руководителя службы делопроизводства; АРМ подготовки проекта документа; АРМ согласования.

К современным техническим средствам автоматизации информационно-управленческой деятельности относятся:

- 1) персональные компьютеры, объединенные в сети;
- 2) электронные пишущие машинки;
- 3) текстообработывающие системы;
- 4) копировальные машины;
- 5) коммуникационные средства, телефонная техника;
- 6) средства для автоматизации ввода архивных документов и поиска информации (к ним относятся нетрадиционные носители информации: магнитные диски и ленты, микрофильмы, диски с оптическими записями);
- 7) средства для обмена информацией — электронная почта;
- 8) видеоинформационные системы;
- 9) локальные компьютерные сети;
- 10) интегрированные сети учреждений.

К автоматизированному рабочему месту руководителя предъявляются следующие требования: наличие баз данных, постоянно пополняемых оперативной и достоверной информацией; обеспечение

оперативного поиска необходимой информации в базе данных; наличие программных средств, регулирующих организационную и административную деятельность; обеспечение оперативной связи с другими источниками; обеспечение возможности накопления в памяти документов и решений.

Основные требования к АРМ подготовки проекта документа состоят в следующем: возможности доступа к банку текстовых заготовок и автоматизированной информационно-поисковой системы; возможности работы с персональной базой данных и другими базами данных; возможности ведения диалога с дополнительными источниками информации; наличии технических средств для печати документов.

Электронные офисные системы

Офисная система – это программная среда, ориентированная на совместное, скоординированное использование электронных методов обработки, хранения и передачи информации [19].

Круг задач электронной офисной системы:

- 1) автоматизация рутинных операций, снижение (или ликвидация) бумажного потока;
- 2) организация одновременного доступа к документам различных пользователей;
- 3) осуществление эффективного поиска информации;
- 4) обеспечение высокой скорости и необходимого качества подготовки документов.

Офисные системы должны обеспечивать эффективное выполнение следующих функций:

- ввод, подготовка и редактирование документов;
- регистрация документов;
- совместная работа над документами;
- контроль исполнения документов;
- создание баз данных (хранение документов);
- прием и пересылка документов;
- систематизация документов, формирование дел;
- подготовка к хранению и архивное хранение дел.

Рассмотрим несколько характерных офисных систем.

Система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело».

Система поддерживает полный жизненный цикл документа в организации: от его первичной регистрации до списания в архив. В ней реализован контроль исполнения документов, как на уровне автора резолюции, так и централизованный контроль с возможностью формирования сводок об исполнении контрольных документов, обеспечивается автоматический вывод на печать стандартных журналов, справок и сводок.

Система включает в себя два продукта:

- ✓ «ДЕЛО-Предприятие» – многопользовательская сетевая версия на базе СУБД Oracle или MS SQL 7.0, предназначенная для автоматизации делопроизводства в масштабе всего предприятия (учреждения).
- ✓ «ДЕЛО-Секретарь» – полнофункциональная однопользовательская версия, которая поставляется с СУБД Microsoft Data Engine (MSDE). Предназначена для автоматизации делопроизводства небольших организаций или отдельных подразделений крупных организаций, в том числе в рамках распределенной сети, обеспечивающей обмен по электронной почте на уровне «исходящих – входящих документов».

Система «Дело» настраивается в соответствии со схемой документооборота любого предприятия (учитывая его организационную структуру, сферу деятельности, номенклатуру дел и схему доступа к различным документам).

Система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства компании «Интертраст».

Система включает в себя три продукта:

- ✓ «Делопроизводство» – комплект баз данных для автоматизации документооборота предприятия. Система обеспечивает: регистрацию всех документов предприятия; контроль документов, резолюций руководства, поручений; статистический анализ исполнительской дисциплины сотрудников; автоматическую доставку электронных документов исполнителям; ведение электронного архива документов.
- ✓ «Малый офис» – комплект баз данных для автоматизации офисной деятельности малых предприятий. В комплект вхо-

дят базы данных: Регистрация документов, Договоры, Адреса и телефоны, Прайс-лист, Заказы товаров и услуг, Сопровождения и заседания, Обращения клиентов, Проекты и мероприятия, Планирование времени, Новости и дискуссии, Электронная библиотека документов, Отдел кадров, Приказы и распоряжения, Внешние контакты.

- ✓ «Канцелярия» – система автоматизации документооборота предприятия. Система обеспечивает: подготовку и хранение исходящей корреспонденции; подготовку распорядительной документации; регистрация входящей и исходящей корреспонденции; контроль результатов и сроков исполнения документов; контроль переадресации документов по подразделениям; сортировка и поиск документов, формирование сводок и отчетов.

Система автоматизации делопроизводства, документооборота и управления деловыми процессами крупных организаций на базе DOCS Open и WorkRoute.

Применяется для комплексной автоматизации делопроизводства, документооборота и управления деловыми процессами, а также для создания электронных архивов крупных и средних организаций.

Используется поэтапное внедрение автоматизированной системы:

- автоматизация централизованной службы ДОУ;
- автоматизация служб ДОУ структурных подразделений;
- автоматизация работы исполнителей в структурных подразделениях;
- автоматизация централизованного архива.

Система автоматизации конфиденциального документооборота и делопроизводства «Optima-Workflow».

Система «Optima-Workflow» предназначена для автоматизации основных процедур делопроизводства: создания, обработки, тиражирования и хранения документов, а также для организации конфиденциального документооборота.

Система отслеживает и фиксирует процесс движения документов с учетом времени и имени исполнителя. В системе поддерживаются специальные стандарты защиты, используются современные методы криптографической защиты и средства электронной цифровой подписи для защиты от преднамеренного или случайного вмешательства.

Система управления неструктурированной информацией предприятия на базе платформы Documentum.

Предназначена для работы с любыми типами файлов: текстовыми документами, изображениями, чертежами, веб-страницами, аудио- и видеофайлами, отсканированными изображениями и др. Отдельные программы платформы можно применять совместно в любых комбинациях для решения разнообразных задач управления.

Система EMC (Enterprise Content Management – управление корпоративным содержанием) упорядочивает неструктурированную информацию, а именно:

- ✓ обеспечивает создание, управление, обработку, распространение и архивирование информации любого содержания по определенным пользователем бизнес-правилам;
- ✓ устанавливает связи между частями содержания, позволяя использовать одну и ту же информацию в различном контексте, версиях и форматах;
- ✓ предоставляет возможность интеллектуального анализа содержания информации, упрощает ее публикацию и распространение.

Корпоративная система автоматизации делопроизводства ОАО «Российские железные дороги».

Делопроизводство в аппарате управления общества осуществляются с использованием автоматизированной системы «Документооборот», предназначенной для автоматизированного учета, обработки, сопровождения и контроля исполнения документов. Эффективность информационно-поисковой системы достигается за счет разработки и применения классификационных справочников: виды документов, корреспонденты, исполнители, номенклатура дел. В корпоративной автоматизированной системе, в ее поисковых массивах поиск конкретного документа осуществляют по его реквизитам, в частности по названию, виду, дате, номеру, или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в заголовке к тексту документа или в аннотации). При этом поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов текста.

Контрольная база данных программного комплекса систематизируется по срокам исполнения документов, исполнителям, по груп-

пам документов, в частности, акты и поручения высших органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов, решения совета директоров и правления, приказы, распоряжения, протоколы совещаний.

3.4. Информационные ресурсы Интернета

«Всемирная паутина»

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» (№ 24-ФЗ от 20.02.1995) к информационным процессам относит процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации. Под информационной системой следует понимать организационно упорядоченную совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы. При этом информационные ресурсы — отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).

Доступность и оперативность являются одними из важнейших качеств информационной технологии. В связи с этим стремительно растет ценность международной сети Интернет. Это характеризуется увеличением числа как пользователей, так и web-страниц.

Интернет берет свое начало в 1960-х гг., когда ученым-атомщикам США понадобилось соединить свои компьютеры для обмена данными. Затем была создана национальная сеть, а к середине 80-х, после стандартизации языка и способа доступа к данным на сервере, пользователи получили доступ к глобальной сети, которая сейчас называется Интернет и охватывает всю планету.

К 1990-м Интернет вырос настолько, что Национальный научный фонд США (NSF) был уже не в состоянии его администрировать и в апреле 1993 г. был создан информационный центр Интер-

нета. В настоящее время законодательством разрешена регистрация доменных имен — уникальных адресов серверов.

Управлением сети Интернет занимаются две группы — совет по архитектуре Интернета (Internet Architecture Board), которая утверждает новые сетевые стандарты и протоколы и группа Internet Engineering Task Force, разрабатывающая новые Интернет-технологии.

Всемирная сеть Интернет содержит огромные массивы информации, объемы которых продолжают расти. Однако вместе с этим усложняется ее поиск. Доступ к требуемой информации предполагает освоение специальных поисковых инструментов. Простейшие из них являются указателями предметных областей данных, другие предоставляют свободный поиск в постоянно обновляемых базах данных.

В настоящее время существует несколько способов нахождения информации в Интернете:

- ✓ поиск web-страницы по известному адресу;
- ✓ переход между страницами с помощью гипертекстовых ссылок;
- ✓ фильтрация страниц по поисковому запросу;
- ✓ использование поисковых систем.

Применение поисковых систем наиболее широко используется при неизвестном адресе web-страницы. Поисковые системы используют «web-роботов» для отбора страниц — компьютерные программы, просматривающие ссылки из известных страниц и отбирающие нужные документы по этим ссылкам. Некоторые роботы проводят поиск страниц с удаленных сайтов и накапливают информацию в своих базах данных, чтобы ускорить последующие поиски. В процессе отбора информации web-страницы предварительно индексируются выделением ключевых слов в документе или подсчетом встречаемости лексических единиц. Индексироваться могут гипертекстовые ссылки, первые абзацы текста или наиболее значимые слова.

Поисковый робот во «всемирной сети» Интернет (world wide web) выполняет две основные функции: нахождение информации с помощью ассоциативных ссылок и создание баз данных; индексирование документов и формирование указателей ключевых слов. При этом для различных видов поиска (широкотематический и узкотематический) применяются разные процедуры.

При широкотематическом поиске робот проводит последовательный поиск по всем имеющимся ссылкам на первой странице, затем переходит к другим страницам, связанным с этими ссылками и формируется тематическая база данных с небольшим охватом по времени. При узкотематическом поиске находятся сайты, соответствующие запросу. Робот обращается к ссылке на первой странице сайта, затем к первым ссылкам на следующих страницах того же сайта. Затем данные оцениваются, часть из них отсеивается, остальные индексируются и на их основе создается узконаправленная тематическая база данных. Основная проблема в использовании web-роботов связана с отсутствием стандартизации документов, предоставляемых в Интернет [19].

Однако пользователям не требуется обращаться непосредственно к web-роботам или указателям. Они формируют запрос и обращаются к определенной поисковой системе.

Поисковые системы

Часто применяемыми поисковыми системами в Интернете являются (в алфавитном порядке).

Alta Vista (<http://www.altavista.digital.com>). При помощи ключевых слов обеспечивает поиск подходящей информации на страницах www при помощи смысловых связей. Одно из преимуществ системы состоит в том, что каждый результат сопровождается только самыми необходимыми сведениями (без их переизбытка). Однако результаты поиска довольно ограничены и достаточно затруднено сужение области поиска.

AOL NetFind (<http://netfind.aol.com>). Аналогична поисковой системе Excite. Выбор AOL NetFind выгоден при экономии времени, так как система позволяет быстро получить доступ к сведениям и ссылкам по определенной тематике.

Deja News (<http://www.dejanews.com>). Эта система не предоставляет выдержек или сводок из документов, но обеспечивает обширную базу сведений, как-то связанных с предметом поиска, в основном по заголовкам статей. Она наиболее полно охватывает информацию сети, но без ее детализации, что не позволяет получить под-

робные сведения. Поэтому требуется время для отсева ненужной информации. Недостатком также является ограничение баз данных временными рамками.

Excite (<http://www.excite.com>). Система Excite ведет поиск web-узлов, а не страниц на отдельном узле, поэтому результатом будут общие сведения по какому-либо вопросу, а не конкретные данные. Обширный обзор помогает увидеть всю доступную информацию.

Google (<http://www.google.com>). После нахождения информации по ключевым словам система проверяет результаты поиска по следующим данным: как часто посещался найденный сайт с требуемой информацией, и как много ссылок на него находится на других страницах. Это позволяет Google оценить значимость каждой web-страницы, выводимой в результате поиска. При этом значимость страницы не зависит от запроса.

HotBot (<http://www.hotbot.com>). Одна из лучших поисковых систем Интернета. HotBot осуществляет параллельные поисковые операции в огромном массиве данных. Однако полученная информация является избыточной и понадобится некоторое время для конкретизации поиска и сокращения найденных источников.

Infoseek (<http://www.infoseek.com>). Эта служба предоставляет только факты, использует выдержки из статей и других источников. Система работает в основном с web-страницами, а не с узлами, поэтому результаты поиска несколько ограничены. Недостаток этой поисковой системы состоит в том, что трудно сузить область поиска.

Lycos (<http://www.lycos.com>). Позволяет получить наиболее разнообразные сведения. Работа системы основана на методичном обследовании сети Интернет, как web-узлов, так и web-страниц, хотя преимущество отдается все же страницам. Возможности в ограничении поиска очень велики, Lycos предоставляет выдержки для описания содержимого каждого результата. После сопоставления найденных узлов выделяется максимально соответствующий поисковым терминам, а остальные ранжируются по убыванию.

Magellan (<http://www.mckinley.com>). Организует поиск специальных источников данных. Результаты не ограничиваются основными сведениями, а содержат точные данные об объекте поиска. В этой системе существует несколько способов сужения области поиска.

Особое внимание уделяется web-узлам, а не страницам, поэтому результатом служат обобщенные данные, предпочтение отдается сводкам, а не выдержкам.

MetaCrawler (<http://www.metacrawler.com>). Эта система позволяет выполнять поиск при помощи нескольких систем одновременно, что экономит время и предоставляет информацию разного типа.

Open Text (<http://search.opentext.com>). Одна из самых простых в применении систем, позволяющая получить ограниченную базу данных. В основном для описания используются краткие выдержки. Система работает с web-страницами, что способствует получению ограниченной подборки результатов поиска с их ранжированием, обозначением близких по содержанию страниц, перечислением их краткого содержания и возможностью дальнейшего изучения.

WebCrawler (<http://webcrawler.com>). Система оснащена полноценной логической поисковой системой и обширной базой данных, самой большой после базы данных в Lycos. Однако WebCrawler требует больших затрат времени, поскольку не предоставляет подробных выдержек или сводок.

Yahoo (<http://www.yahoo.com>). Очень популярная, хорошо структурированная и организованная система. Здесь возможны две процедуры поиска. В первой применяется предметный указатель для выхода на определенную тематику, разбитый на ряд рубрик. Во второй – поисковые термины для работы с документами базы данных, связанными иерархическими отношениями, а также ссылки на другие узлы Интернета. Это повышает вероятность нахождения нужных сведений, однако содержание каждого полученного результата раскрывается краткой сводкой, а иногда и ограничивается наименованием узла, не раскрывая содержания документа.

С 1996 года действуют первые системы поиска русскоязычных материалов: Rambler (<http://www.rambler.ru>), Russian Internet Search (<http://www.search.ru>), Yandex (<http://www.yandex.ru>).

Используя эти, а также другие поисковые системы, пользователь имеет возможность получить: общую информацию (например, о наличии в Интернете определенных сведений или страниц); ссылки на предметные области; подборки определенных документов и т.д.

В целом все поисковые системы выполняют три основные функции: отбор web-страниц, в которых пользователь может искать требу-

емую информацию; предоставление web-страниц в форме, облегчающей определение их содержания; содействие формированию поискового запроса и использование алгоритмов нахождения информации.

Для получения обширных и разносторонних результатов пользователям придется прибегнуть к услугам нескольких систем, или использовать метапоисковые системы, которые направляют общий запрос в различные системы поиска и представляют обобщенный результат. Тем не менее применение поисковых систем является важнейшим фактором успешного использования Интернета в целях информационного поиска.

Обзор сайтов

На официальном сайте Правительства Российской Федерации <http://www.government.ru/> выставляются решения Правительства. Для их поиска предлагается удобный календарь. Система поиска дает также возможность установить диапазон дат издания документа, статус (действующий, утративший силу, не вступивший в силу), название и ввести слова из текста.

Представляют интерес специализированные базы данных, встроенные в различные сайты. Так, на сайте Федерального института промышленной собственности («Роспатент», <http://www.fips.ru>) размещено 12 баз данных, сгруппированных в разделах «Изобретения», «Полезные модели», «Товарные знаки» и «Промышленные образцы». База данных RUPAT содержит полнотекстовые российские патенты на изобретения. В ней хранится более 230 тысяч документов, зарегистрированных с 1994 года. Описания и графические изображения более 150 тысяч товарных знаков содержит база RUTM. Примечательно, что описание знаков основано на использовании интернациональной кодировки по системе ИНИД (Международные цифровые коды для идентификации (библиографических) данных).

Базы данных «Роспатента» доступны зарегистрированным пользователям на договорной основе за плату. Есть и бесплатно предоставляемая информация, в том числе на сайте помещена достаточно представительная подборка полнотекстовых документов и законов в области патентования, интеллектуальной собственности, охране авторских прав и др.

Официальный сервер правительства Республики Марий Эл (<http://gov.mari.ru/>) содержит базы документов архивной службы. Представлены разнообразные документы Государственно-правовой библиотеки президента Республики Марий Эл (на основе библиотеки юридического факультета Марийского государственного университета). Доступно более 17 тысяч записей, реализована возможность многоаспектного поиска документов.

На сайте имеется библиотека федеральных документов, образующая коллекцию законов, концептуальных документов и проектов в области государственной информационной политики. Другая коллекция – «Региональный документ» – содержит документы, изданные региональными органами власти и затрагивает интересы больших групп населения и профессиональных сообществ. Здесь, например, много ведомственных документов, а также ответы ведомств на часто задаваемые вопросы.

Научно-технологический центр Институт развития Москвы с 1994 г. занимается разработкой и созданием программных продуктов для автоматизации документооборота (<http://www.mdi.ru/>). На странице «Основы делопроизводства» располагается оригинальная по содержанию и оформлению электронная гипер-книга с одноименным названием. В ее 26 разделах изложены задачи делопроизводства, даны функции канцелярии и обязанности секретаря, приведены различные бланки и примеры документов. Описана технология оформления документов и их регистрации. Кроме того, приведен терминологический словарь в области документоведения и делопроизводства.

Стилистические особенности документов раскрываются на сайте «Культура письменной речи» <http://www.gramma.ru/>. Здесь из главного меню можно перейти в разделы «Научный текст», «Деловые бумаги», «Терминология» и «Деловое общение». Определенный интерес представляет страничка с несколькими десятками примеров служебных писем и других документов. В кратком словаре даны, среди других терминов, такие определения: дублетный документ – один из экземпляров размноженного документа; дубликат – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним силу.

Сайт поддержки малого и среднего бизнеса в Санкт-Петербурге <http://www.flexa.ru/> содержит вкладку «Документы» с несколькими

сотнями образцов и формуляров договоров, доверенностей, счетов, актов и др. Документы сгруппированы в гипертекстовую структуру меню: доверенности, бухгалтерия, налоги, трудовые отношения, гражданско-правовые отношения и коммерческая деятельность, договоры. Судебно-арбитражная практика представлена zip-архивами решений арбитражного суда.

Большой популярностью пользуется сайт ГосНИИ информационных технологий и телекоммуникаций <http://www.informika.ru/>. Педагоги, учащиеся и студенты найдут здесь для себя много полезной информации. Например, во вкладке «Базы данных» находятся государственные образовательные стандарты, сведения о вузах России и многое другое.

Официальные документы об образовании (законы, положения, приказы, стандарты и др.) наиболее полно представлены на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации <http://www.ed.gov.ru/>. Имеется архив приказов (начиная с 1996 г.) и интерфейс поиска документов по месяцам текущего года.

Информационное агентство «Бюро правовой информации» разместило сайт по адресу <http://www.bpi.ru/>. Бюро является и средством массовой информации, и аналитической службой, и архивом правовых актов. При обращении к архиву пользователь должен определить параметры поиска (материалы, новости, статьи, документы, темы) и период поиска. Привлекательные особенности сайта — постоянное обновление информации, ее представление в ретроспективе, когда, например, дается текст закона и тексты его проектов в нескольких чтениях.

Компания «Электронные офисные системы» имеет сайт <http://old.eos.ru/>. Здесь описана система автоматизации делопроизводства «Дело» и выложена разнообразная информация, сгруппированная в рубрики: библиотека делопроизводства (формы документов), нормативно-правовые акты, книги и методические материалы по делопроизводству.

Система автоматизации делопроизводства и документооборота ДЕЛО-старт предназначена для небольшой организации. Она обеспечивает поддержку всех основных делопроизводственных функций: регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; ввод

резолуций руководителей; контроль исполнения документа; формирование сводок и отчетов. Описание системы приведено на сайте <http://www.document.ru/>.

В глобальных сетях – новый федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>). Значительную часть сайта занимают документы. Его логичная структура и не отвлекающий дизайн позволяют оперативно разыскать полезную информацию. Так, правовая информация разбита на разделы: образование, научная деятельность, культура, физическая культура и спорт. Раздел «Новые документы» содержит распорядительные акты, вышедшие на предыдущей неделе. Предусмотрены атрибутивный и контекстный поиск документов по разделам классификатора, виду документа, дате принятия, номеру, а также по словам из текста.

Сайт <http://stroyinf.ru/> имеет базу законодательных актов – кодексов (гражданский, градостроительный, трудовой, жилищный, земельный, водный), а также базу государственных стандартов (ГОСТ), международных стандартов (ISO, IEC) и ряда нормативных документов Госстандарта России.

Алтайский региональный центр дистанционного образования предоставляет для учителей и учащихся школ хранилище методических материалов. На сайте <http://method.altai.rcde.ru/> информационные ресурсы сгруппированы по 20 рубрикам. Среди них «Нормативно-правовая база», «Управление образованием», «Управление школой», «Дистанционное образование», «Разработка уроков». Ресурсы предоставляются в виде файлов с расширением .doc и .htm.

Все более актуальной становится проблема повышения качества профессионального образования. На сайте <http://www.ast-centre.ru/> представлен Центр тестирования профессионального образования. Здесь в режиме on-line выставлены тесты по десяткам дисциплин учебных планов подготовки экономистов, менеджеров и юристов.

Вне зависимости от места расположения вуза и проживания студента каждому тестируемому предоставляется возможность объективной оценки своих знаний. При этом может быть выполняться как текущий, так и промежуточный (сессионный) контроль, выявляется реальное качество методического обеспечения дисциплин и качество преподавания. Задания сконструированы в тестовой форме (открытой, закрытой, на соответствие, на упорядочение).

Еще один ресурс. Издательский дом деловой литературы «Топ-персонал» на сайте <http://www.top-personal.ru/> дает доступ ко многим полнотекстовым материалам, опубликованным в журналах «Управление персоналом», «Секретарское дело», «Горячая линия бухгалтера», «Трудовое право», «Делопроизводство» и «Жилищное право».

3.5. Технические средства рабочих мест в ДОУ

Компьютер и оргтехника

Развитие электронного документооборота и автоматизация делопроизводства предъявляют определенные требования к техническим средствам, которыми оборудуются рабочие места служащих организации (и, в частности, отделов ДОУ). Наиболее часто используемыми в офисах техническими средствами являются: персональный компьютер (с принтером, сканером и модемом), телефон, факс, уничтожитель бумаг и копировальный аппарат.

В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» (№ 24-ФЗ от 20.02.1995) используется следующее понятие: средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий — программные, технические, лингвистические, правовые, организационные средства (программы для электронных вычислительных машин; средства вычислительной техники и связи; словари, тезаурусы и классификаторы; инструкции и методики; положения, уставы, должностные инструкции; схемы и их описания, другая эксплуатационная и сопроводительная документация), используемые или создаваемые при проектировании информационных систем и обеспечивающие их эксплуатацию. Пользователь (потребитель) информации — это субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

Компьютер в современных офисах стал незаменимым помощником. Использование компьютеров помогает выполнять широкий круг

задач, таких как создание и редактирование документов, регистрация документов и контроль за их исполнением, хранение и поиск текущих документов. Осуществляется архивное хранение документов, поиск необходимой информации, прием и передача документов по сети (как локальной, так и глобальной), а также организация рабочего времени пользователя.

Основу компьютера составляют системный блок, монитор, клавиатура и мышь. Дополнительно могут быть подключены различные внешние (периферийные) устройства, в зависимости от специфики работы и задач пользователя (принтер, сканер, плоттер, модем, факс-модем, устройство архивации данных и др.).

Принтер предназначен для вывода данных на печать (на бумажный носитель) из памяти компьютера. По способу печати различают матричные, струйные и лазерные принтеры. В матричных принтерах знаки на бумаге образуются при ударе иголок по красящей ленте. Работа струйных принтеров основана на управляемом нанесении на бумагу микрокапель чернил. Наилучшее качество и скорость печати обеспечивают лазерные принтеры.

В современных офисах используются струйные и лазерные принтеры (вместо устаревших матричных). В настоящее время широкое применение в офисах получили принтеры фирмы Canon, Hewlett Packard, Epson.

Сканер предназначен для ввода информации с бумажного носителя в память компьютера. По способу считывания информации различают сканеры планшетные, когда документ (как правило формата А4, либо А3) целиком укладывается на рабочую поверхность и рулонные сканеры, протягивающие лист бумаги. Наиболее используемыми являются планшетные сканеры фирм Hewlett Packard, Mustek.

Плоттер предназначен для вывода графической информации на бумажный лист, либо рулон. С его помощью делают макеты рекламных плакатов, машиностроительные чертежи. Распространены плоттеры форматов А1 и А0 со струйным способом нанесения рисунка.

Модем предназначен для подключения компьютера к глобальным сетям и к всемирной сети Internet посредством телефонных линий. Модем может быть внутренним устройством (в виде платы внутри системного блока), или внешним, подключаемым к компьютеру через последовательный порт.

Факс-модем используется для осуществления передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера по телефонным линиям связи. Как и модемы, факс-модемы также могут быть внутренними и внешними. Сейчас широко применяются факс-модемы фирм Zyxel и Motorola.

Стример является устройством резервного копирования. Стримеры предназначены для архивации данных на жестком диске с помощью записи их на магнитную ленту. Объем памяти одной кассеты составляет 60 Мб.

Устройства архивации данных предназначены для хранения большого объема информации. Устройство архивации подключается к компьютеру через порт и производят запись на магнитооптические диски, диски Zip Drive (100 Мб) и Jazz Drive (1 Гб). В локальной сети одно устройство архивации может обслуживать все компьютеры.

Компьютерная сеть предназначена для объединения нескольких компьютеров с целью обмена данными. Сеть дает возможность использовать общие ресурсы. Это могут быть базы данных, программы, внешние устройства. Компьютеры соединяются между собой с помощью кабеля (телефонного, коаксиального, оптоволоконного) или с помощью телефонной сети. Обычно в сети один компьютер является сервером, управляющим передачей данных и периферийными устройствами, а остальные — рабочими местами.

Различают локальные компьютерные сети (LAN), расположенные в одном офисе или здании, и глобальные компьютерные сети (WAN).

Информация может храниться в базе данных сервера, что позволяет обращаться к документам с рабочих мест пользователей. Также обмен электронными документами, как в локальных, так и в глобальных сетях, может производиться с помощью электронной почты.

Наиболее распространенным средством связи является телефон. Для передачи копии документа используют телефакс.

В качестве средств оргтехники широко используются уничтожители бумаги, переплетчики отчетов (с помощью пластиковых или металлических пружинок), ламинаторы для нанесения на документ прочной прозрачной пленки, копировальные машины (ксероксы).

Операционная система компьютера

Windows – это операционная система (ОС) персонального компьютера. Главное назначение системы – обеспечить работоспособность всех составных частей ЭВМ и прикладных программ пользователя. ОС загружается при включении компьютера и управляет всеми внутренними процессами его работы.

Когда включается компьютер, начинает выполняться программа начальной загрузки. Она тестирует компьютер и запускает программу, которая, в свою очередь, передает управление ОС. Windows сегодня – наиболее распространенная ОС на офисных компьютерах, но существуют и другие ОС, например, DOS, UNIX [13].

Различные ОС создаются для конкретных целей, но, тем не менее, большинство ОС выполняют одни и те же функции. В основе их – выполнение элементарных операций без непосредственного участия пользователя. Удобство общения с ОС обеспечивает интерфейс – программные и технические средства (меню, окна, кнопки с манипулятором-мышью и др.) для «дружественного» диалога машины и человека. С помощью интерфейса пользователь запускает нужные прикладные программы: редакторы, игры, базы данных и др.

Основным объектом, над которым производятся действия пользователя и компьютера, является файл. Файловая система служит для организации и хранения информации на внутренних и внешних носителях. Отдельная порция информации, с которой можно выполнять действия создания, удаления, копирования, перенесения, переименования и т.д. называется файлом. Папка является ключевым понятием файловой системы (распространены синонимы папки – каталоги, директории). Папка может содержать файлы, другие папки. Диски, папки и файлы образуют иерархию файловой системы. Здесь уместна аналогия с описанием библиотеки (диск – библиотека, папка – книжная полка, файл – книга).

Данные, программы и пиктограммы, которые используются для изображения внешних устройств и программных продуктов – все это хранится в виде файла. Каждый элемент в файловой системе имеет свои атрибуты, которыми управляет ОС. Примерами атрибутов являются имя, размер, время последнего изменения файла. Действия, которые можно выполнять над файлами: создать, копировать, удалить, переименовать, перенести, распечатать.

Для управления различными типами устройств, которые могут быть подключены к компьютеру, как внутренними, так и внешними, Windows использует специальные программы – драйверы. Драйверы многих устройств Windows устанавливает сам, для других может понадобиться отдельная установка с дискет или компакт-диска, приложенных к принтеру, цифровой фотокамере и т.п. Драйверы используются прикладными программами без непосредственного участия пользователя.

Процесс общения с Windows осуществляется при помощи клавиатуры, мыши и монитора. После включения компьютера и загрузки Windows появляется графическая оболочка, которая позволяет работать с компьютером, манипулируя значками – пиктограммами, окнами и ниспадающими меню. Вся эта область экрана называется рабочим столом Windows – своеобразным рабочим местом пользователя.

На рабочем столе расположено множество значков. Каждый из них обозначает собой объект: папку или программу, пользовательский

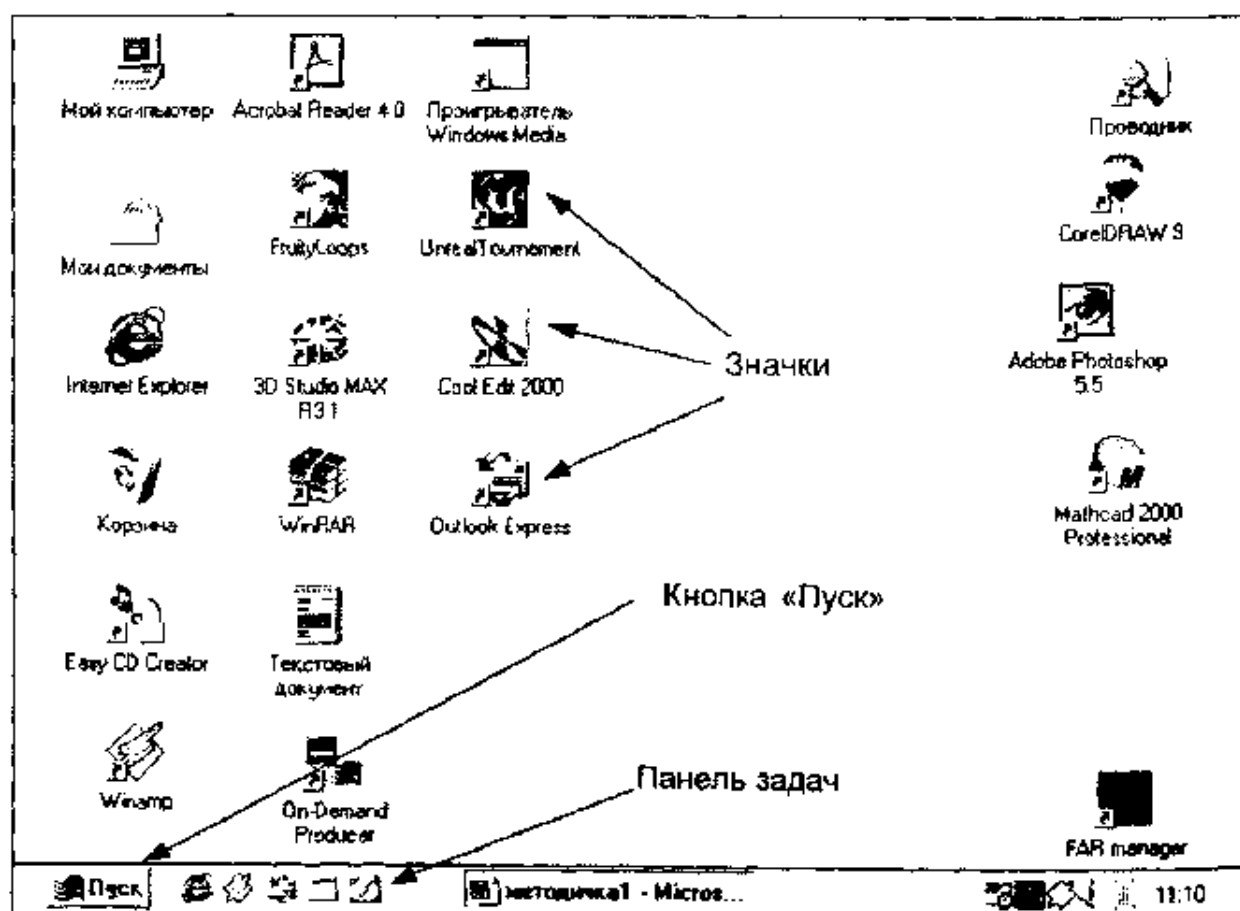


Рис. 3.15. Рабочий стол Windows

файл. Рабочий стол компьютера может быть настроен индивидуально, но обычно он выглядит примерно так, как представлено на рис. 3.15.

Практически любую операцию в Windows можно выполнить, начиная с обращения к кнопке «Пуск» или панели задач. Они всегда доступны пользователю на рабочем столе.

Для просмотра папок и файлов в виде иерархической структуры файловой системы можно использовать проводник Windows. Режим проводника позволяет перемещаться по каталогам в одном окне. Левая область проводника Windows содержит список дисков и папок, а справа отображается содержимое текущего объекта (рис. 3.16).

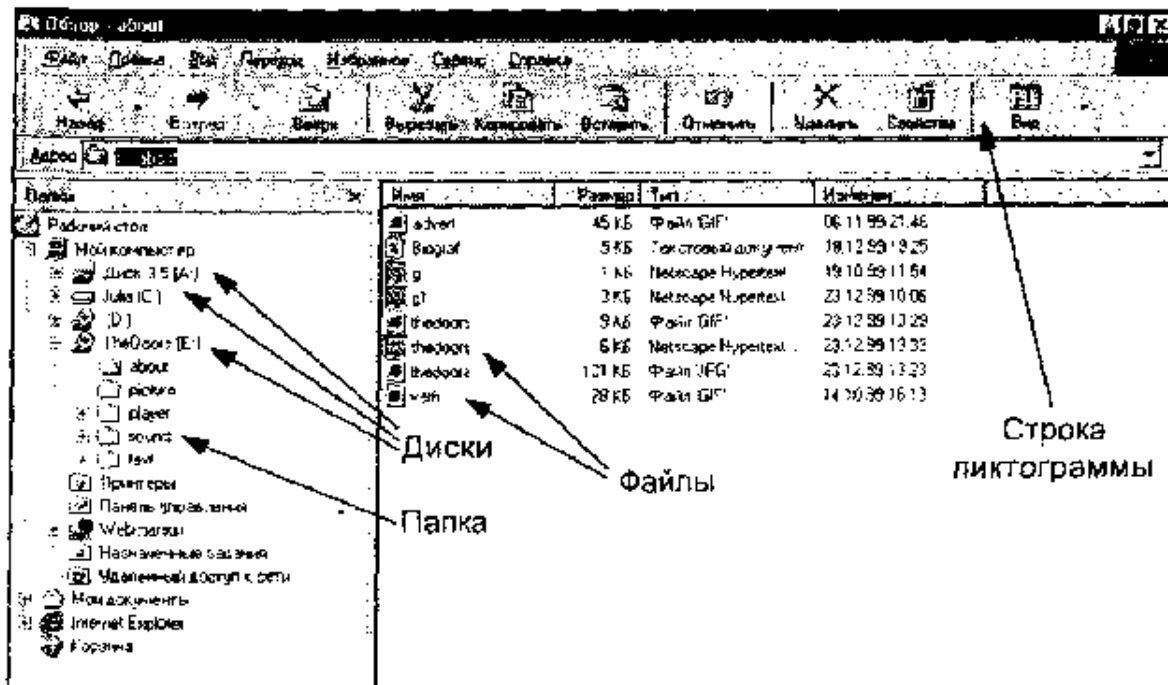


Рис. 3.16. Проводник Windows

Прикладные программы

К прикладному программному обеспечению относятся:

- ✓ текстовые процессоры, например WinWord, WordPad, WordPerfect;
- ✓ табличные процессоры, например Excel;
- ✓ программы для обслуживания электронной почты и просмотра Интернет;
- ✓ системы автоматизации документооборота;
- ✓ графические редакторы, например Maya, Painter, Corel Draw, Adobe Photoshop;


- ✓ базы данных, например FoxPro, Access;
- ✓ математические пакеты, например Mathcad, Mathematica, Maple, MatLab;
- ✓ специализированные программные пакеты по проектированию, например AutoCAD;
- ✓ инструментальные языки Pascal, Basic, C, Fortran, Delphi и др.
- ✓ игры и др.


Лабораторная работа № 1


ГРАФИЧЕСКАЯ СРЕДА WINDOWS

Цель занятия: Изучение основ работы на рабочем столе и с окнами программных элементов операционной системы Windows.

Порядок выполнения (в скобках приводятся вопросы для самопроверки):

1. Загрузить Windows.
2. Нажать «Пуск»→«Программы». (Какие программные группы вы видите?).
3. Запустить программу Microsoft Word. Для этого необходимо 2 раза щелкнуть левой клавишей мыши на названии программного элемента Microsoft Word.
4. Найти в правом верхнем углу программного элемента кнопки управления окном . Первая кнопка производит действие сворачивания рабочего окна Microsoft Word на панель задач, оставляя при этом приложение рабочим и доступным для использования простым щелчком мыши. Вторая кнопка управления позволяет уменьшить/увеличить размеры рабочего окна Microsoft Word.
5. Свернуть окно Microsoft Word. Развернуть окно Microsoft Word.
6. Уменьшить размер рабочего окна, щелкнув один раз левой кнопкой мыши на второй кнопке управления окном. Увеличить рабочее окно программного элемента, щелкнув снова на второй кнопке.
7. Уменьшить размер рабочего окна Microsoft Word. Подвести указатель мыши к верхнему краю рабочего окна. После того, как указатель мыши примет вид двунаправленной черной стрелки, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, потянуть окно вниз. Уменьшение рабочего окна, таким образом, произведено

- вручную. Установить размер рабочего окна Microsoft Word, равным 1/4 экрана, оперируя с нижней, левой и правой границами.
8. Перенести рабочее окно Microsoft Word в левый верхний угол экрана. Для этого нажать левую клавишу мыши на строке заголовка (она выделена синим цветом) и, не отпуская ее, буксировать окно.
 9. Запустить программу Microsoft Excel. Прodelать для этого программного элемента операции 3–7.
 10. Перенести рабочее окно Microsoft Excel в правый верхний угол экрана.
 11. Закрыть программу Microsoft Word. Для этого необходимо нажать на третью кнопку управления окном. Программа Microsoft Word прекратит работу и исчезнет с рабочего стола Windows. Ее также не будет на панели задач.
 12. Закрыть программу Microsoft Excel.
 13. Найти на рабочем столе Windows значок «Мой компьютер». Щелкнуть два раза левой клавишей мыши на нем. (Какие диски есть на вашем компьютере?) Просмотреть содержимое диска C: (Какие папки есть на этом диске?).
Если содержимое диска не помещается в окне «Мой компьютер», то по правой границе окна появляется линейка прокрутки.
 14. Просмотреть содержимое диска C:, используя нажатие левой клавиши мыши на верхнюю или нижнюю стрелки линейки. Возможно более быстрое перемещение с помощью линейки. Для этого нажать левую клавишу мыши на ползунке (небольшой прямоугольник на поле линейки) и буксировать ползунок вверх/вниз.
 15. Закрыть программу «Мой компьютер».
 16. Найти на рабочем столе Windows значок «Проводник». Два раза щелкнуть левой клавишей мыши на нем. Если на рабочем столе нет данного значка, то данный программный элемент можно запустить следующим образом: Пуск→Программы→Проводник. (Какие диски вы видите? Какие папки? Имеют ли папки уникальные названия? Или их названия могут повторяться?).
 17. Просмотреть содержимое папки «Мои документы», используя левую часть рабочего окна проводника. Папки имеют вид: . Чтобы посмотреть содержимое папки, нужно в левой части рабочего окна проводника щелкнуть один раз левой клавишей мыши

на значке папки. В левой части рабочего окна проводника изображение папки поменяется на , в правой части отобразиться ее содержимое.

18. На диске С: в папке «Мои документы» создать папку с обозначением учебной группы (например, МТ-2-555). Для этого открыть папку «Мои документы». В меню «Файл» выбрать команду «Создать→Папку». Появится изображение папки с именем «Новая папка». Имя папки будет выделено синим цветом и в конце имени будет мигать курсор. Этот режим называется режимом редактирования имени папки. Здесь, используя клавиатуру, можно ввести иное имя папки и нажать клавишу «Enter».
19. Создать в своей папке подкаталоги (вложенные папки) с именем 1 и 2, используя действия, рассмотренные в пункте 18.
20. Из папки С:/Мои документы/Примеры скопировать файл пример.jpg в свою папку. Для этого необходимо пометить файл, щелкнув один раз левой клавишей мыши на его имени. Далее выбрать команду «Копировать» из меню «Правка». Используя линейки прокрутки проводника и правую часть его рабочего поля, открыть свою папку. Выбрать команду «Вставить» из меню «Правка». В левой части рабочего окна проводника появится перекопированный файл.
21. Скопировать в папки 1 и 2 файл пример.jpg.
22. Отменить последнее действие (копирование файла пример.jpg в папку 2 путем выбора команды «Отменить» из меню «Правка»).
23. Перенести файл пример.jpg из папки 1 в папку 2. Для этого необходимо выделить файл в папке 1. Далее выбрать из меню «Правка» команду «Вырезать». Открыть папку 2 и выбрать из меню «Правка» команду «Вставить». Результатом действий является перенесение файла из папки 1 в папку 2. Открыть папку 2 и убедиться в наличии файла пример.jpg. Открыть папку 1 и убедиться в отсутствии файла.
24. Удалить папку 1 и папку 2, используя команду «Удалить» из меню «Файл».
25. Прodelать действия пунктов 20–23, используя не команды меню, а пиктограммы из панели инструментов. Для этого необходимо, вместо выбора команды из меню, щелкнуть один раз левой кнопкой мыши на пиктограмме соответствующей команды.

Лабораторная работа № 2

ПОДГОТОВКА ТЕКСТА И ТАБЛИЦ В WORD

Цель занятия: изучение основ работы в среде Word.

Порядок выполнения (в скобках приводятся вопросы для самопроверки):

1. Загрузить Word.
2. Выставить «обычный режим» отображения документа на экране. Для этого выбрать команду Вид→Обычный, или щелкнуть на кнопке «Обычный» в левом нижнем углу горизонтальной полосы прокрутки.
3. Включить режим отображения непечатаемых символов. Для этого на панели инструментов необходимо нажать пиктограмму «непечатаемые символы».
4. Выделить появившийся символ на экране. Для этого нажать клавишу →при нажатой клавише Shift (обозначается Shift + →).
5. На панели форматирования выбрать тип шрифта и его размер (Times New Roman, размер 14). Для этого щелкнуть мышкой на линейке прокрутки у типа шрифта, у размера шрифта.
6. Установить выравнивание текста по левому краю. Для этого щелкнуть на пиктограмме «По левому краю» панели форматирования.
7. Набрать текст:

В стандарте (ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения) даются следующие определения:

документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

8. Выделить первое предложение и вырезать. Для этого необходимо воспользоваться клавишами Shift + →, или, подведя указатель мыши к началу предложения, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, вести курсором по предложению. Когда последний символ предложения окажется выделенным, отпустить левую клавишу мыши. Далее выбрать команду Правка→Вырезать или щелкнуть на пиктограмме «Вырезать» на панели инструментов.

9. Вставить в конец текста предложение из буфера обмена. Для этого щелкнуть мышью на том месте, куда нужно вставить предложение, и выбрать команду Правка→Вставить, или щелкнуть мышью на пиктограмме «Вставить» на панели инструментов.
10. Изменить шрифт перенесенного предложения (например, Arial, размер 16, жирный).
11. Выделить первый абзац и изменить шрифт на курсив.
12. Изменить цвет текста первого абзаца на красный. Для этого выделить абзац и нажать на пиктограмму «Цвет шрифта» на панели форматирования.
13. Изменить для всего текста междустрочный интервал на 1,5 строки. Для данной операции нужно выделить весь текст, выбрав команду Правка→Выделить все. Далее нажать пиктограмму «полусторонний интервал» на панели форматирования.
14. Произвести выравнивание всего текста по ширине.
15. Сохранить документ в своем рабочем каталоге на жестком диске.
16. Воспользовавшись Редактором формул, ввести следующее выражение:

$$B_i = \sum_{j=1}^m b_{ij} / \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m b_{ij} .$$

17. Далее, используя опцию Вставка→Символ, а также кнопки на панели инструментов «Верхний индекс», «Нижний индекс», набрать следующее пояснение к формуле:
где b_{ij} – вес (важность) i -го объекта в системе остальных объектов, назначенный j -ым экспертом; m – число экспертов в группе; n – количество объектов.
 Примечание. При такой структуре записи после формулы должна ставиться запятая.
18. Сохранить файл в своем рабочем каталоге.
19. Набрать следующую таблицу (табл. 4.1).
20. Сохранить таблицу в текущем документе.
21. Закрыть документ Word.
22. Выйти из Word.

Таблица 4.1

Сопряженность пары «квалификация—ответственность»

Квалифика- ция, баллы	Количество специалистов, имеющих оценки по качеству ответственности, баллы									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4				1	1					
5				1						
6					2		1			
7								2		
8							1	1	2	
9									1	2
10										

Лабораторная работа № 3

ГРАФИКА В WORD

Цель занятия: изучение основ графической работы в среде Word.

Порядок выполнения:

1. Загрузить Word.
2. Набрать заголовок: *Организационные системы управления промышленным производством.*
3. Отформатировать заголовок по центру, шрифт Times New Roman, 14, жирный, цвет шрифта – авто, цвет фона – серый.
4. Включить панель инструментов «Рисование».
5. Создать рисунок «Многоуровневая организационная система управления предприятием» (см. рис. 5.1).
6. Сохранить документ с рисунком в своем рабочем каталоге.
7. Ниже в документ вставить рисунок из файла пример.jpg, который был перекопирован в ваш рабочий каталог. Для этого необходимо выбрать меню Вставка→Рисунок→Из файла. В появившемся меню, в окне «Папка», выставить свой рабочий каталог и шелкнуть на нужном файле. Просмотреть его содержимое и нажать кнопку «Вставка».
8. Выделить рисунок, шелкнув на нем левой кнопкой мыши.
9. Уменьшить размеры рисунка.

10. Включить панель инструментов «Настройка изображения».
11. Пользуясь опциями панели инструментов «Настройка изображения», сделайте рисунок более ярким, более контрастным. Расположите рисунок в правом нижнем углу рабочего листа. С помощью панели инструментов «Рисование», напечатайте название рисунка (название по своему выбору).
12. Сохранить изменения в текущем файле.
13. Закрыть документ и Word.

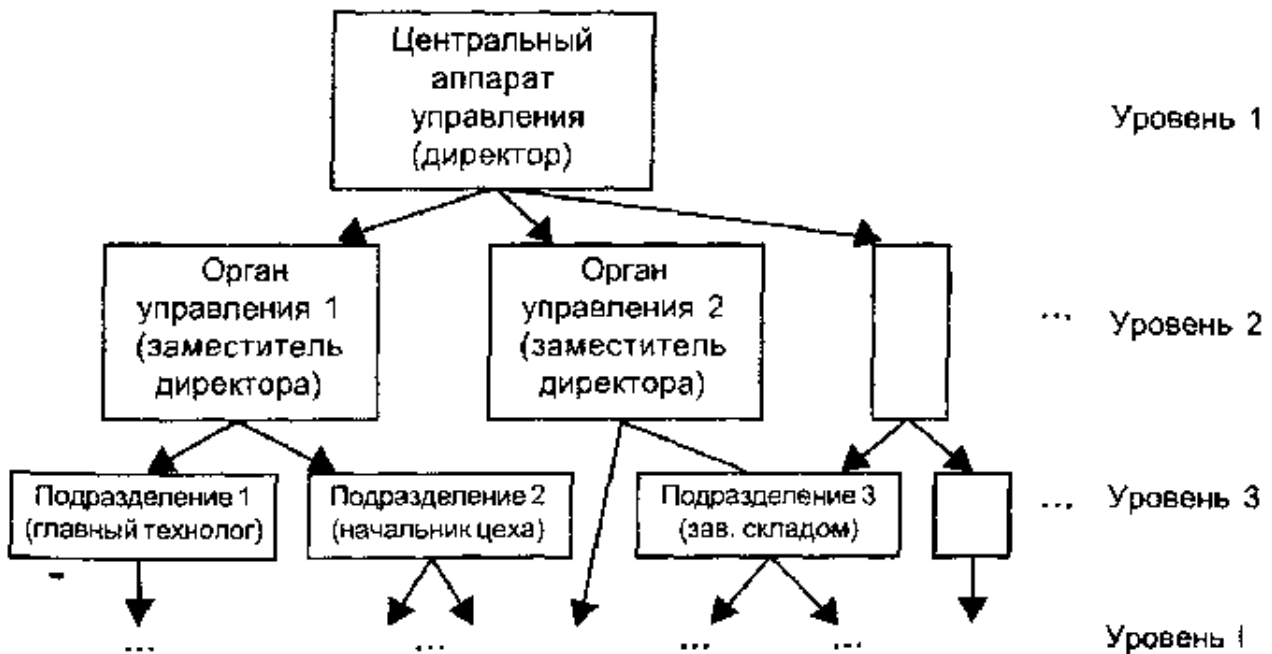


Рис. 4.1. Многоуровневая организационная система управления предприятием

Лабораторная работа № 4

ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ В EXCEL

Цель работы. Изучить принцип создания табличных документов, получить навык построения таблиц данных с помощью Microsoft Excel.

Построение таблицы данных.

Почти любая операция при работе в Microsoft Excel (перемещение, удаление, форматирование) предполагает предварительное выделение ячеек. Выделением указывается, к каким ячейкам будет относиться следующая операция. Выделение ячейки производится щелчком мыши на ней. Для выделения диапазона ячеек необходимо

нажать мышь в любом из углов диапазона и, не отпуская, протянуть мышь в диагональный угол этого диапазона. Чтобы отменить выделение, достаточно щелкнуть вне выделенного фрагмента на любой части листа.

Введем заголовок будущей таблицы.

1. Активизируйте ячейку A1 и введите с клавиатуры: «Сводная ведомость ремонта вагонов». Аналогичный текст появится в правой части Строки формул.
2. В ячейке A3 введите текст «Тип вагона».
3. Начиная с ячейки A5 и до A11, введите соответственно: «Мягкий», «Купейный», «Некупейный», «Межобластной», «Ресторан», «Почтовый», «Багажный».

Чтобы увеличить ширину столбца А, необходимо нажать левую кнопку мыши на границе заголовков столбцов А и В и, удерживая ее, отодвинуть границу вправо до нужного размера.

1. Активизируйте ячейку В3 и напишите название шапки таблицы: «Количество отремонтированных вагонов».
2. В ячейке В4 введите название месяца – «Январь».
3. Подведите курсор к нижнему правому углу ячейки и, когда он примет вид черного крестика, потяните мышь вправо до ячейки F4 для осуществления автозаполнения. В ячейку автоматически будут введены названия месяцев по порядку.
4. В ячейку В5 введите число 3. Используйте автозаполнение, ведя мышь вниз до ячейки В11. Столбец заполнен одинаковыми значениями.

Excel также позволяет использовать функцию автозаполнения для чисел, располагающихся в арифметической прогрессии.

1. В ячейку С5 введите число 7, а в С6 – 6.
2. Выделите обе ячейки. Для этого нажмите мышью на С5 и, не отпуская кнопки, переместите мышь на С6. Отпустите кнопку мыши. Обе ячейки выделены рамкой и цветом.
3. Подведите курсор к нижнему правому углу рамки для автозаполнения и, нажав мышь, ведите вниз до С11. Ячейки автоматически заполнились убывающими значениями от 7 до 1.
4. В ячейку D5 введите число 1, в D6 – 3. Повторите операции, как вы это делали для столбца С. В результате в столбце D получится возрастающая прогрессия вплоть до числа 13 в ячейке D11.

Содержимое ячеек (а также столбцов и строк) может быть перемещено или скопировано. При перемещении содержимое исходных ячеек, содержащих данные, удаляется. При копировании содержимое исходных ячеек сохраняется. Выполните следующую операцию копирования.

1. Выделите диапазон ячеек C5–C11.
2. В Строке меню щелкните на кнопке меню Правка и выберите команду Копировать. Выделенные данные будут скопированы в Буфер обмена (временная память, при помощи которой данные могут переноситься между рабочими листами, книгами Excel и между разными программами). При этом диапазон скопированных ячеек выделен бегущей рамкой.
3. Активизируйте ячейку E5.
4. Снова зайдите в меню Правка и щелкните на команде Вставить. Ячейки E5–E11 заполнились значениями из ячеек C5–C11. При этом данные в исходных ячейках сохранились.

При перемещении или копировании содержимое тех ячеек, куда происходит перенос, автоматически удаляется.

Данные в ячейках могут находиться в различных форматах – текстовом, числовом, процентном и т.д. Кроме того, ячейка может содержать значения, вычисленные по заданной формуле.

1. Активизируйте ячейку F5.
2. В Строке формул щелкните на кнопке с изображением знака равно. Откроется диалоговое окно (рис. 4.2).
3. Перейдите в английский регистр (кнопка в правой части панели задач).
4. В правой части Строки формул, после знака равно введите с клавиатуры формулу: C5+D5-1. Нажмите ОК.

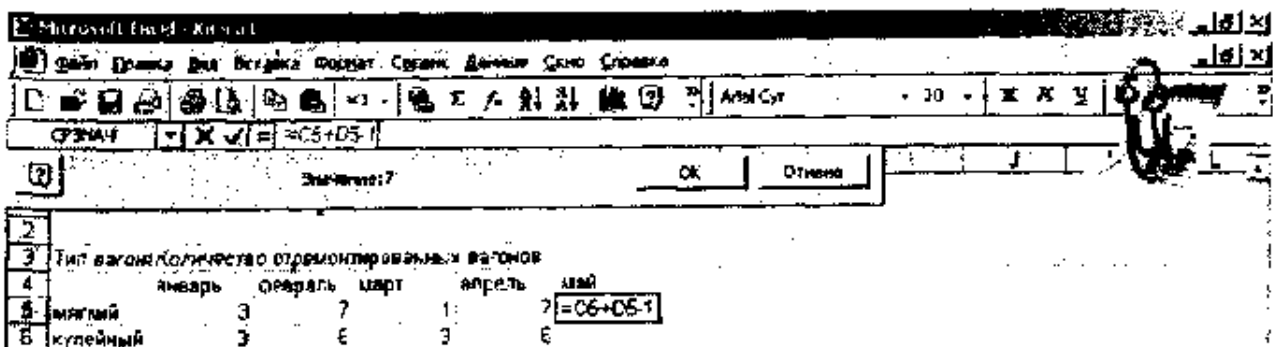


Рис. 4.2. Ввод формулы в ячейку

В ячейке F5 появилось число 7 — результат вычисления по введенной формуле. Подведите курсор к нижнему правому углу ячейки и используйте автозаполнение до ячейки F11. Ячейки автоматически заполнились результатами вычислений для соответствующих строк.

При нажатии на любую заполненную ячейку столбца F в правой части Строки формул отображается формула, по которой вычислено значение данной ячейки.

Для вычисления сумм значений подряд расположенных ячеек строки или столбца используется функция Автосумма.

1. Вернитесь в русский регистр.
2. В ячейке G4 введите заголовок столбца «Всего».
3. Перейдите в G5. На Панели инструментов щелкните на кнопке с изображением символа суммы S. Ячейки B5–F5 выделились бегущей рамкой. В Строке формул появилась подпись СУММ(B5:F5). Это значит, что сумма будет складываться из значений диапазона ячеек с B5 по F5.
4. Нажмите кнопку Enter на клавиатуре.

В G5 отобразится значение суммы, равное 25. Используйте функцию автозаполнения для остальных ячеек столбца. В столбце G вы получили количество вагонов определенного типа, отремонтированных за период в пять месяцев.

Определим количество вагонов (всех типов), отремонтированных в каждом месяце.

1. В ячейке A12 введите слово «Итого».
2. Используя кнопку с изображением символа суммы, вычисляем сумму B5–B11 в ячейке B12. Затем, используя автозаполнение — в ячейках с C12 до F12.
3. В ячейке A14 введите с клавиатуры: «Всего отремонтировано вагонов за 5 месяцев».
4. В G14, используя кнопку автосуммы, вычисляем сумму значений G5–G11.

Вычислим среднее число вагонов, ремонтируемых за месяц.

1. Щелкните на ячейке H12.
2. В Строке формул щелкните на кнопке со знаком равно и затем по кнопке с черной стрелкой (левее). В открывшемся списке выберите команду СРЗНАЧ (рис. 4.3).

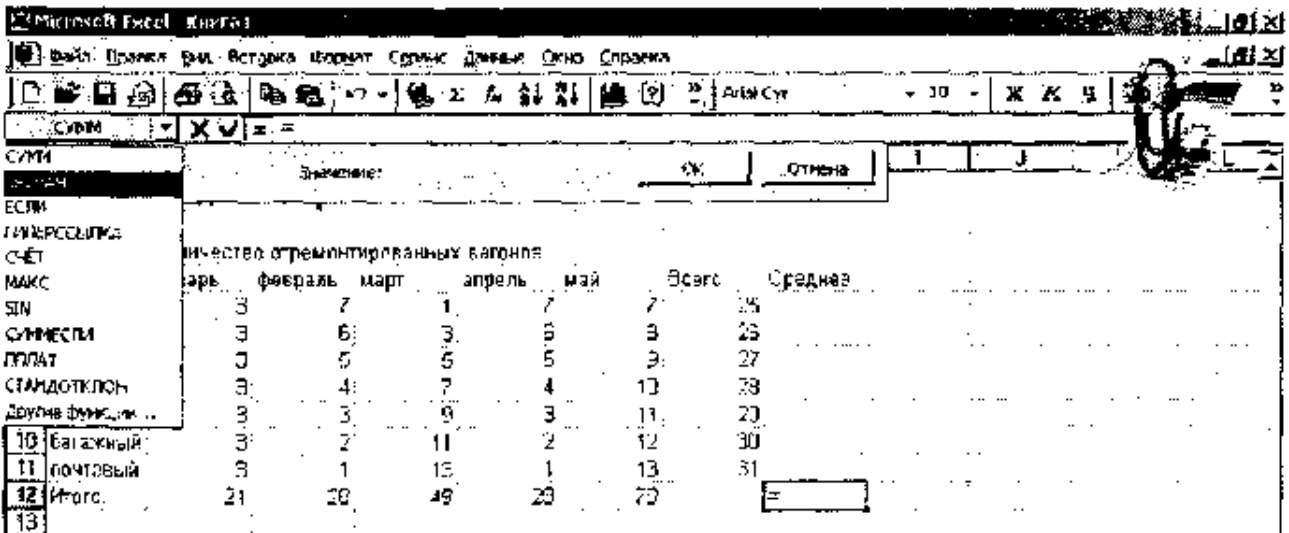


Рис. 4.3. Выбор команд автовычисления в строке формул

В правой части Строки формул появилась подпись СРЗНАЧ(B12:G12). Значит, среднее значение будет найдено по данным строки 12 в пределах столбцов от В до G.

3. Нажмите ОК.

4. В ячейке H4 подпишите – «Среднее».

Вы завершили ввод данных. Прежде чем перейти к оформлению таблицы, сохраните ее. Для этого в меню Файл щелкните на команде Сохранить. Откроется диалоговое окно Сохранение документа (рис. 4.4).

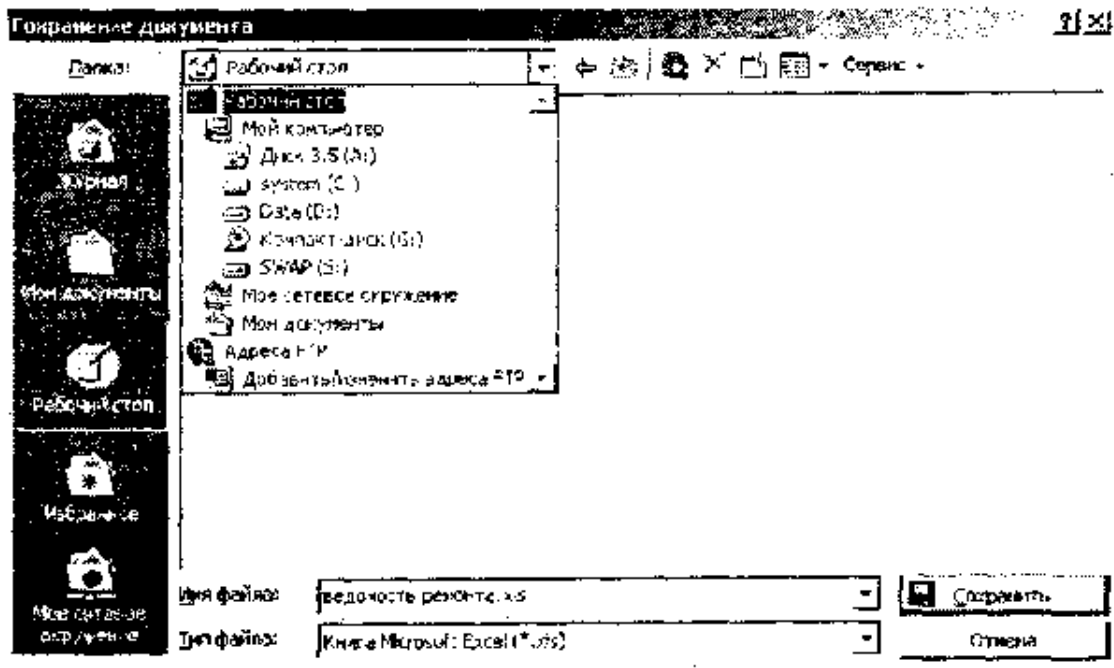


Рис. 4.4. Диалоговое окно «Сохранение документа»

В поле **Имя файла** введите имя документа и щелкните на кнопке **Сохранить**. Теперь **Строка заголовка** сверху рабочего окна содержит имя файла с расширением.xls. И поскольку файл уже имеет имя, при следующем нажатии кнопки **Сохранить** диалоговое окно не будет выводиться на экран.

Чтобы сравнить существующий вариант таблицы и тот, который будет получен в дальнейшем, после форматирования, скопируйте таблицу.

1. Выделите мышью диапазон ячеек с A1 до G14.
2. В меню **Правка** выберите команду **Копировать**.
3. Активизируйте ячейку на пустом пространстве листа и в меню **Правка** выберите команду **Вставить**.
4. С помощью **Полос прокрутки** переместите лист так, чтобы нижняя таблица была полностью видна.


Лабораторная работа № 5


ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ ДАННЫХ В EXCEL

Цель работы. Изучить основы оформления табличных данных, овладеть навыками использования существующих форматов Microsoft Excel и создания собственных стилей форматирования.

Общие сведения. Программа Microsoft Excel позволяет выбрать один из существующих образцов оформления таблиц.

1. Выделите диапазон ячеек A18–G31.
2. В меню **Формат** выберите команду **Автоформат**. Около команды стоит троеточие, следовательно, после ее активизации будет открыто **Диалоговое окно**.
3. В диалоговом окне **Автоформат** выберите любой понравившийся формат таблицы щелчком мыши на окошке с его изображением.
4. Нажмите **ОК**.

Однако вам предстоит создать свой собственный формат таблицы. Прежде необходимо вернуть ей прежний вид. Для этого на **Панели инструментов** необходимо нажать кнопку **Отменить** . Эта кнопка позволяет отменить предыдущие действия, результат кото-

рых не устраивает пользователя. Рядом находится кнопка Вернуть , которая возвращает отмененное действие.

Одним из методов форматирования текста является изменение вида шрифта. Данные одной ячейки (и даже одного знака в ячейке) могут отличаться по типу, размеру и написанию шрифта.

1. Поместите курсор в ячейку A18.
2. На Панели инструментов из списка размеров шрифта выберите размер шрифта 14 пунктом щелчком мыши в списке Размер (рис. 4.7).

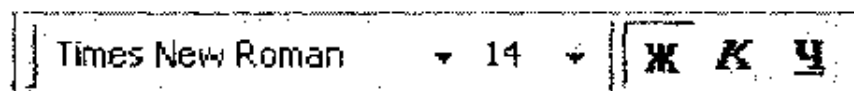




Рис. 4.7. Кнопки выбора параметров шрифта

Размер шрифта указан в пунктах. Один пункт соответствует 0,3755 мм. По умолчанию применяется размер шрифта в 10 пунктов.



Любой шрифт может быть представлен в нормальном, курсивном, полужирном и подчеркнутом написании. Три кнопки, отвечающие за начертание шрифта, расположены рядом на Панели инструментов (рис. 4.7).

1. Оставаясь в ячейке A18, щелчком на кнопке  выберите полужирное начертание.
2. Выделите диапазон ячеек A18–G18.
3. Нажмите кнопку «Объединить и поместить в центре» . Заголовок будет выровнен по середине таблицы.
4. Аналогично выровняйте текст «Количество отремонтированных вагонов» по середине диапазона B20–G20.

Отформатировать текст можно, и воспользовавшись не кнопками на Панели инструментов, а командами в Строке меню.

1. Поместите курсор в ячейку A20.
2. В меню Формат выберите команду Ячейки.
3. В открывшемся диалоговом окне щелкните на закладке Шрифт. Выберите параметры, например: шрифт – Courier New Cyr, начертание – обычный, размер – 12 пунктов.

В просмотревом окне «Образец» вы увидите, как будет выглядеть текст в выбранном вами формате. Аналогично измените формат ячейки B20.

1. Выделите ячейки с названиями типов вагонов (A22–A28).
2. На Панели инструментов щелкните на кнопке  для курсивного начертания.
3. Выделите ячейки с названиями месяцев. Измените их начертание на курсивное.
4. Не снимая выделения, щелчком на кнопке  расположите названия по середине ячеек.
5. Выделите диапазон G21–G28. Сделайте текст полужирным. Также полужирным сделайте текст в диапазонах A29–H29 и A31–H31.

При большом числе столбцов в таблице пользователю может быть трудно различить данные, принадлежащие одной строке. Чтобы четко разграничить строки, их выделяют цветом.

1. Выделите мышью строку с данными по мягким вагонам.
2. В меню Формат выберите команду Ячейки.
3. В открывшемся диалоговом окне «Формат ячеек» щелкните на закладке «Вид» и щелчком мыши выберите цвет заливки и ее узор (рис. 4.8).
4. Выбранный цвет и узор представлен в поле Образец. Нажмите ОК.

Аналогично заполните цветом остальные строки с названиями вагонов.

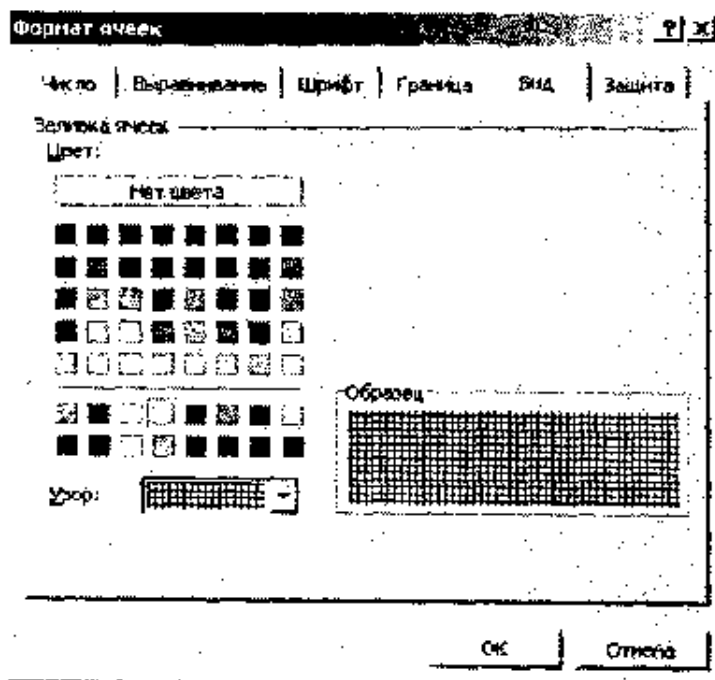


Рис. 4.8. Диалоговое окно «Формат ячеек»

1. Выделите цветом итоговое количество вагонов, отремонтированных в каждом месяце. Для этого активизируйте ячейку B21.
2. Нажмите на клавиатуре клавишу Ctrl и, удерживая ее, щелкните мышью ячейку B29. Выделенными оказались две несмежные ячейки.
3. Отпустите Ctrl.
4. Зайдите в меню **Формат**, выберите команду **Ячейки** и в открывшемся диалоговом окне – закладку **Вид**.
5. Выберите новый цвет и нажмите **ОК**.

Аналогично выделите остальные месяцы и соответствующие им значения.

Для того чтобы таблица занимала меньше места, назначают размеры ячеек так, чтобы в них помещался весь текст, но не более того.

1. Выделите ячейки D21–D29.

2. В меню **Формат** выберите команду **Столбец**, а в открывшемся подменю – команду «Автоподбор ширины».

Ширина столбца уменьшилась до размеров самого длинного слова в столбце D – слова «март».

Большой наглядности таблицы можно также добиться путем добавления рамок. Сетка, разделяющая при открытии окна рабочий лист на ячейки, является вспомогательной и существует для удобства пользователя. При распечатывании страницы она не выводится на печать. Для создания полноценной таблицы, разделенной линиями на строки и столбцы, используют рамки или границы.

При создании границ после выделения необходимого диапазона ячеек следует указать расположение, тип и цвет линий рамки.

Для того чтобы линии границы были лучше видны на экране, отключите вспомогательную сетку. Для этого в меню **Сервис** выберите команду **Параметры**. В открывшемся диалоговом окне выберите закладку **Вид** и щелчком мыши отключите опцию **Сетка**. Нажмите **ОК**.

1. Выделите диапазон ячеек A20–H20 (с заголовками столбцов).
2. В меню **Формат** командой **Ячейки** откройте диалоговое окно и выберите закладку **Граница**.
3. В окне **Линия** выберите тип линии и ее цвет.
4. Поскольку линия должна разделять заголовки столбцов (шапку таблицы) и табличные значения, местоположение границы бу-

дет внизу выделенной строки. Щелкните по кнопке с изображением границы снизу (рис. 4.9). В окне просмотра появится выбранный стиль линии границы.

5. Нажмите ОК.

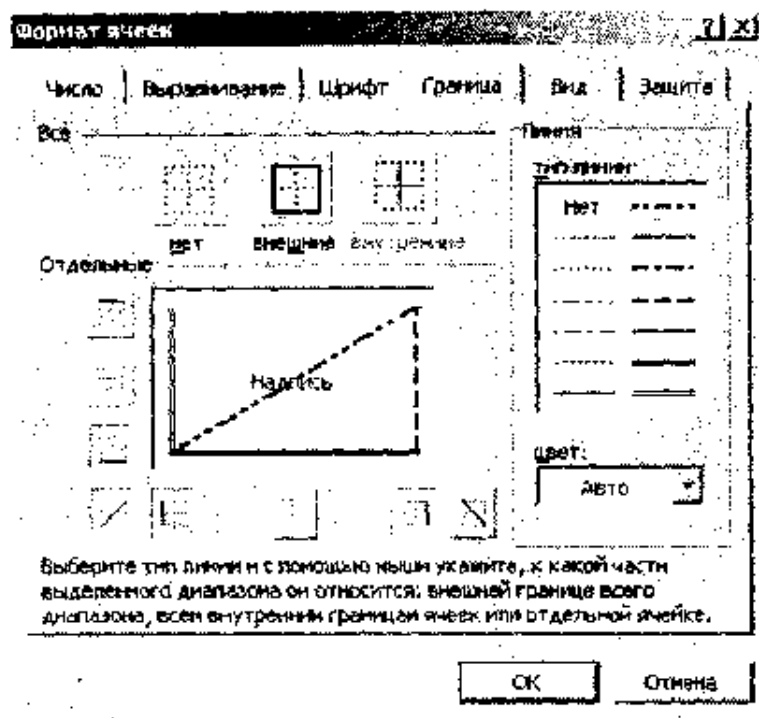


Рис. 4.9. Добавление рамок в таблице

Аналогичный результат можно получить путем выделения диапазона A21–H21 и установки местоположения границы Сверху.

Для ячеек выделенного диапазона можно задать различные параметры линий границ в зависимости от местоположения.

1. Выделите столбец с заголовком Всего.
2. В меню Формат командой Ячейки откройте диалоговое окно и закладку Границы. Задайте для границы снизу тип линии тонкая сплошная, слева – толстая сплошная, сверху – двойная, справа – штрих-пунктирная. Нажмите ОК.
3. Выделите всю таблицу.
4. Расположите границы по внешним краям таблицы. Тип линии – толстая сплошная.
5. Не снимая выделения, задайте границы внутри диапазона. Тип линии – тонкая пунктирная. Нажмите ОК.

При этом параметры, заданные ранее для столбца «Всего», изменились.

При перемещении или копировании ячеек заданные для них линии границ также будут перемещены в новую позицию. Таким образом, при перемещении или удалении данных из ячеек, параметры форматирования из этих ячеек также удаляются и это может привести к появлению «дыр» в оформлении таблицы.

Удалить границы можно, отменив установленные параметры в диалоговом окне **Формат ячеек**. Другой способ удаления границ – в меню **Правка** выбрать команду **«Очистить форматы»**.

Довольно часто возникает необходимость в дополнительных пояснениях к содержимому ячейки, особенно если с одной таблицей работают несколько человек. Дополнительную информацию можно оформить в виде примечания.

1. Активизируйте ячейку, которая будет содержать примечание (A20).
2. Щелкните на ней правой кнопкой мыши.
3. В открывшемся контекстном меню выберите команду **Добавить примечание**.
4. Около ячейки появится окно для текста. Введите текст: **«Пассажирские вагоны»**.

Чтобы окно с текстом не закрывало другие ячейки примечание можно сделать скрытым. Щелкните еще раз на ячейке A20 правой кнопкой мыши и выберите команду **Скрыть примечание**. В правом верхнем углу ячейки появится красный треугольник – индикатор примечания. При перемещении курсора мыши на эту ячейку на экране появится окно с примечанием.

Примечания в Excel могут быть как текстовыми, так и звуковыми. Каждая ячейка может содержать только одно примечание каждого вида.

Добавьте примечание к ячейке A24 с текстом: **«Плацкартные вагоны»**.

Сохраните изменения, внесенные при оформлении с помощью команды **«Сохранить»** в меню **Файл**.


Вы закончили форматирование таблицы данных. Следующий этап работы – построение диаграммы, отображающей эти данные.

Лабораторная работа № 6

ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ В EXCEL

Цель работы. Получить навыки создания диаграмм на основе табличных данных с помощью программы Microsoft Excel.

Общие сведения. Диаграммы позволяют значительно повысить наглядность данных, представленных в таблице, а также соотношение значений и динамику их изменения. Excel предоставляет возможность создания различных типов диаграмм и выбора наиболее удобного способа интерпретации числовых значений.

Для создания диаграммы в меню Вставка выберите команду «Диаграмма» или нажмите на кнопку с соответствующим значком  на Панели инструментов. Откроется диалоговое окно «Мастер диаграмм». Создание диаграммы в Excel состоит из четырех шагов (этапов).

Первый шаг. В окне Тип (рис. 4.10) с помощью полосы прокрутки выберите тип диаграммы щелчком мыши. В окне Вид щелчком на изображении выберите вид диаграммы – диаграмма по категориям, диаграмма с накоплением или объемный вариант. Увидеть полученное можно, нажав и удерживая кнопку Просмотр результата. Если результат вас устраивает, нажмите кнопку Далее.

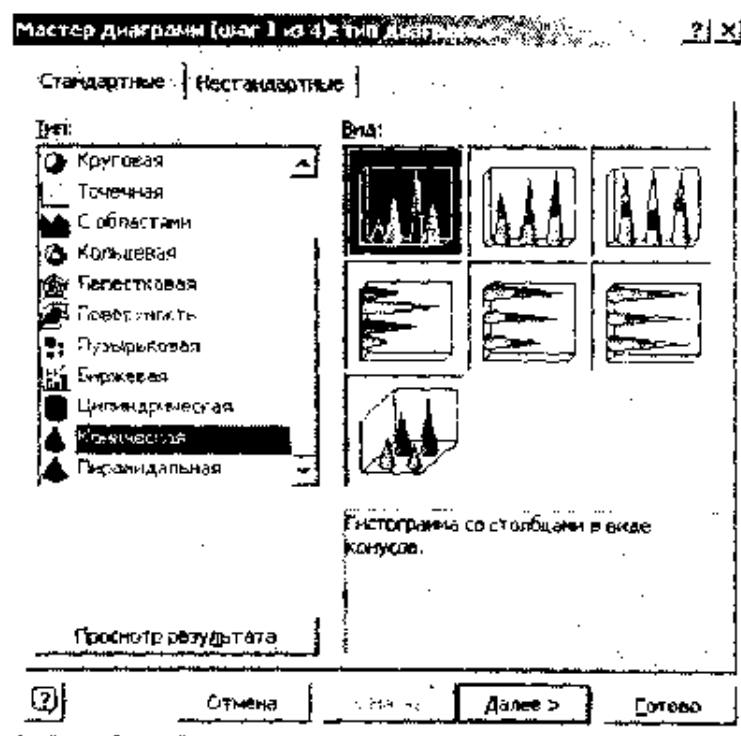


Рис. 4.10. Выбор типа диаграммы

Второй шаг. На закладке «Диапазон данных» представлена будущая диаграмма (рис. 4.11). Пояснения в рамке справа от нее называются Легендой. На этом этапе следует указать ячейки таблицы, содержащие данные и подписи к ним, которые вы хотите видеть на диаграмме.

1. Чтобы диалоговое окно не мешало указывать диапазон данных, нажмите кнопку, для того чтобы свернуть его.

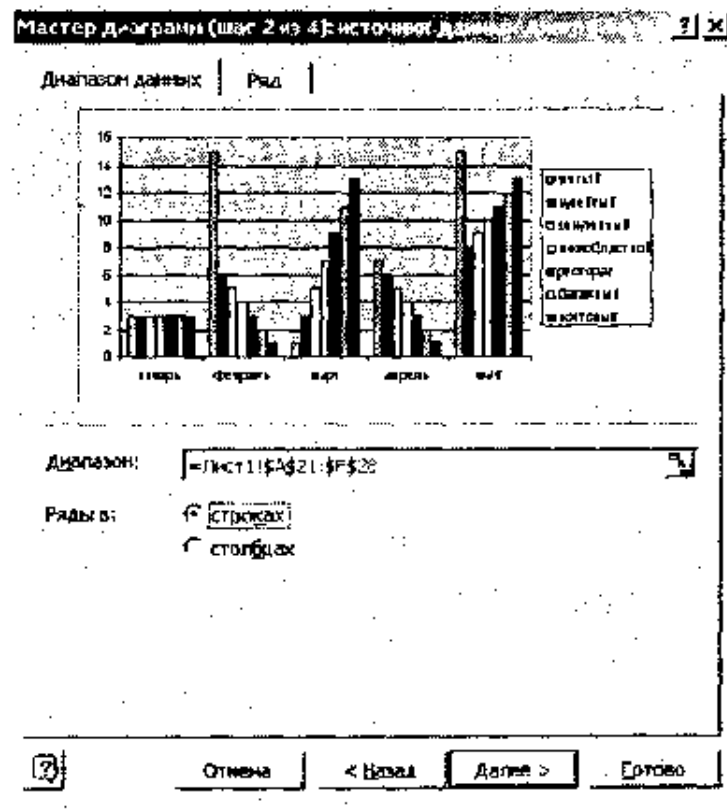


Рис. 4.11. Выбор диапазона данных

2. Выделите диапазон ячеек A21–F28 и восстановите размеры диалогового окна повторным нажатием на кнопку.
3. Щелкните указателем около опции Ряды в строках.
4. Нажмите кнопку Далее.

Третий шаг. Диалоговое окно третьего шага содержит несколько закладок (рис. 4.12). По умолчанию первой открыта закладка «Заголовки».

1. С клавиатуры заполните параметры закладки «Заголовки»: название диаграммы – «Ремонт вагонов», ось X – «Месяцы», ось Y – «Количество отремонтированных вагонов». При этом в окне просмотра будут отображаться вносимые изменения.

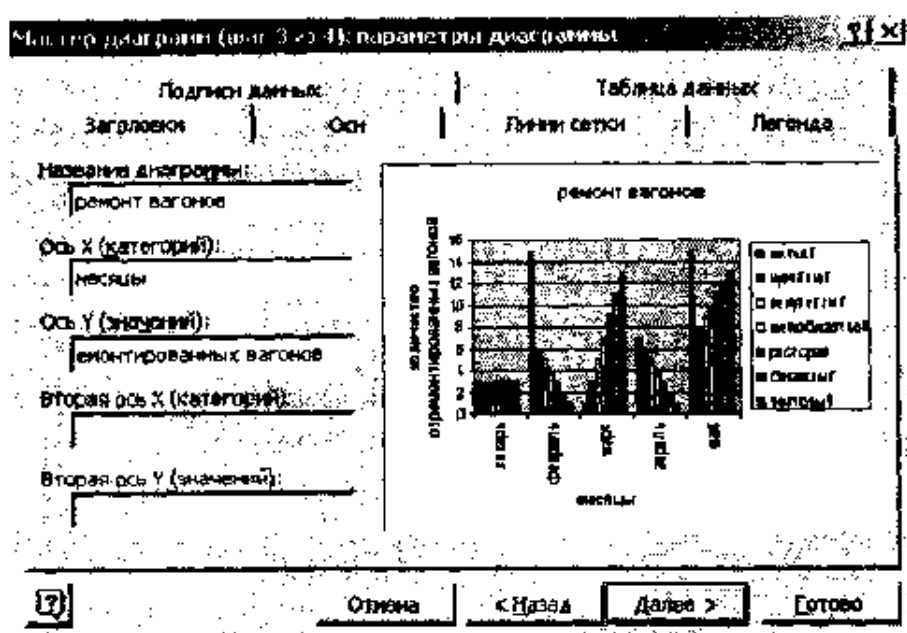


Рис. 4.12. Выбор параметров диаграммы

2. Перейдите к закладке «Оси». Убирая или добавляя значки около соответствующих значений, можно отображать подписи на осях.
3. На закладке «Линии сетки», отмечая нужные опции, добавьте основные линии на осях X и Y.
4. Перейдите к закладке «Легенда». Выбор одного из предлагаемых значений позволяет изменить расположение легенды в области построения диаграммы. Убрав указатель около опции «Добавить легенду», можно удалить пояснения. При этом кнопки выбора размещения легенды станут недоступны.
5. Перейдите к закладке «Таблица данных». Она позволяет разместить в области диаграммы таблицу с данными, на основе которых построена диаграмма. При этом отображен будет только тот диапазон данных, который был выделен при работе с закладкой Диапазон, а не вся таблица.
6. Перейдите к последней закладке этого диалогового окна – «Подписи данных». По умолчанию выбрано значение подписей данных «нет». Выберите одну или несколько из предлагаемых подписей (значение, доля, категория), учитывая, что выбор нескольких параметров может привести к излишней плотности заполнения области построения диаграммы.
7. Если вид диаграммы в окне просмотра вас устраивает, нажмите Далее.

Четвертый шаг. Вы перешли к заключительному, четвертому шагу построения диаграммы. Диаграмма может располагаться на рабочем листе и выводиться на печать вместе с таблицей или на отдельном листе. Диаграмма, созданная на отдельном листе, будет сохраняться в виде отдельного документа. Выберите опцию «Поместить диаграмму на имеющемся листе» и нажмите Готово.

Созданная диаграмма помещена на одном рабочем листе вместе с таблицей данных. Если диаграмма накладывается на таблицу, переместите ее в свободное место листа, нажав левую кнопку мыши и удерживая ее до конца перемещения.

Форматирование данных в области построения диаграммы. Если вид области построения диаграммы или отдельных ее частей вас не удовлетворяет, Excel позволяет изменить параметры диаграммы после ее создания. Для этого необходимо щелчком мыши выделить ту или иную область (заголовок, названия осей, легенду и т.д.) и нажать правую кнопку мыши.

1. Щелкните правой кнопкой на заголовке диаграммы.
2. В открывшемся контекстном меню выберите **Формат заголовка диаграммы**. Откроется соответствующее диалоговое окно.
3. На закладке **Вид** параметры рамки около заголовка диаграммы выбраны по умолчанию как «невидимые, прозрачные». Измените тип рамки и цвет заливки.
4. Закладка **Шрифт** позволяет выбрать тип, начертание и размер шрифта. На закладке **Выравнивание** измените ориентацию текста, сделав угол его наклона равным 15 градусам.
5. Нажмите **ОК**.

Аналогичные диалоговые окна появляются при изменении форматов заголовков осей X и Y и легенды.

Оси диаграммы – важный вспомогательный элемент, который может облегчить ее восприятие. Это относится к цвету и узору осей, но главное – к заданию масштаба.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на оси Y и откройте диалоговое окно **Формат оси**.
2. На закладке **Вид** переобозначьте тип, цвет и толщину оси. Параметры **Основные** и **Промежуточные** означают расположение соответственно основных и промежуточных линий сетки, их пере-

сечение и выход за область построения диаграммы. Щелкните на указателе «внутрь» для основных параметров и «пересекают ось» — для промежуточных.

3. Перейдите к закладке **Шкала**. Она позволяет задать масштаб оси. Максимальное значение в таблице данных — 13 вагонов. Однако число 13 делится без остатка только на единицу и само на себя. Как наиболее приемлемый, по умолчанию программой выбран масштаб с максимальным значением 15, ценой основного деления 5, а промежуточного 1. Уменьшите значение цены основного деления до трех.

4. Нажмите **ОК**.


Одной из особенностей диаграмм, построенных в Excel, является их связь с ячейками данных, на основании которых они построены. Изменение значений в этих ячейках приводит к изменению диаграмм.

1. Активизируйте ячейку **C22** и введите новое значение — 15.

2. Щелкните на любой другой ячейке, чтобы подтвердить сделанное изменение.

Вид диаграммы поменяется, причем возрастут значения параметров, соответствующих мягким вагонам не только в феврале, но и в мае. Это произошло, потому что ячейка **F22**, соответствующая маю, содержит ссылку на измененную нами ячейку **C22**, что и отображено в Строке формул.

Вы закончили форматирование диаграммы и создание рабочего листа Excel в целом. Осталось одно — распечатать получившийся документ.


Подготовка к печати. Прежде чем печатать лист Excel следует просмотреть, как будут данные представлены на бумаге. Для этого в меню **Файл** выберите команду **Предварительный просмотр** или нажмите кнопку  на Панели инструментов.

Кнопкой «Масштаб» вы можете удалять и приближать изображение. При нажатии кнопки «Поля» появившиеся линии показывают размер полей листа. Чтобы выйти из окна предварительного просмотра нужно нажать кнопку «Заккрыть».

На рабочем листе появились пунктирные линии, обозначающие границы полей печати страниц.

Чтобы изменить размер полей, в меню **Файл** выберите команду «**Параметры страницы**» и затем закладку «**Страницы**» в открывшемся диалоговом меню. Щелкните мышью около опции «**Ориентация Книжная**» для вертикального расположения листа формата А4.

Щелкните на закладке **Поля** и задайте размеры полей с четырех сторон страницы. Мышью отметьте опции «**Центрировать горизонтально и вертикально**».

Перейдите к закладке «**Колонтитулы**». Колонтитул – это область вверху или внизу страницы, содержащая какие-либо данные (название книги, номера страниц, имя документа и т.д.). Нажмите кнопку «**Создать верхний колонтитул**». Откроется диалоговое окно «**Верхний колонтитул**» (рис. 4.13). В области справа введите текст «**Таблица 1**». Перейдите в центральное окно и нажмите кнопку **Номер страницы** . Нажмите **ОК**.

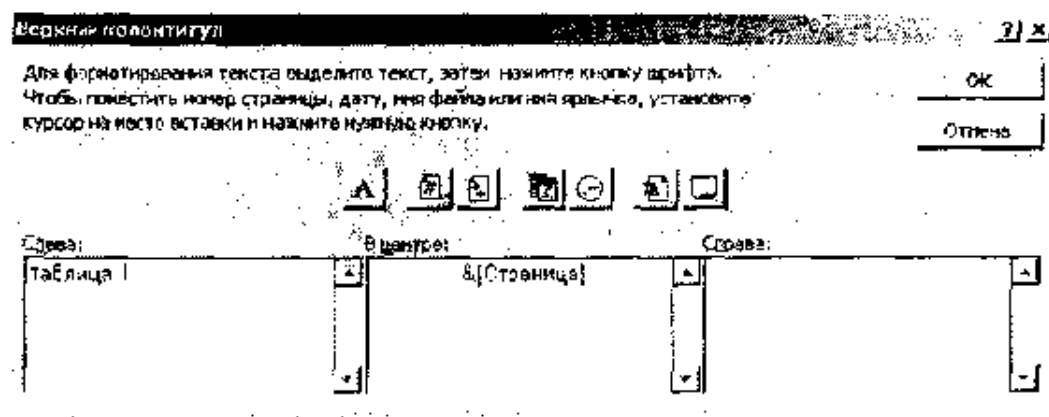


Рис. 4.13. Добавление верхнего колонтитула

В меню **Файл** выберите «**Предварительный просмотр**». В поле верхнего колонтитула появилась надпись «**Таблица 1**» и номер страницы. Закройте окно предварительного просмотра.

При расположении диаграммы на одном листе с таблицей важно, какой объект является активным при печати. Так, при активизации любой ячейки рабочей области (пустой или содержащей данные), на печать будет выводиться и таблица данных, и диаграмма. А при активизации области диаграммы будет напечатана только диаграмма, причем размером на всю страницу.

После установки параметров страницы и предварительного просмотра можно переходить к печати.

1. В меню Файл выберите команду Печать. Откроется соответствующее Диалоговое окно.
2. Проверьте, соответствует ли выбранный тип принтера тому, который установлен на вашем компьютере.
3. В поле Печать мышью отметьте опцию «Страницы» и укажите номера страниц, которые будут распечатаны (в данном случае номера с 1 по 1, так как таблица и диаграмма помещаются на одном листе). Опция «Все страницы» указывается при распечатывании книги Excel полностью, даже если ее листы не содержат данных.
4. В области «Копии» укажите число копий документа. Убедитесь в наличии бумаги в принтере.
5. Нажмите ОК.

Лабораторная работа № 7

ГЛОБАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ INTERNET

Цель занятия: Изучение основ работы во Всемирной сети, освоение приемов работы с электронной почтой.

Порядок выполнения:

1. Согласно номеру по списку в журнале посетить сайт (см. табл. 4.2) и ознакомиться со всеми его разделами, перемещаясь по гиперссылкам (когда указатель мыши попадает на ссылку, он принимает вид руки, по щелчку на ссылке появляется другая web-страница).
2. Составить электронное письмо, в котором указать:
 - фамилию, имя студента;
 - группу;
 - URL-адрес, данный в задании;
 - какой тематике посвящен сайт;
 - кратко перечислить основные разделы сайта;
 - есть ли на сайте бесплатная почта, чат, форумы?
3. Данное письмо выслать по электронному адресу (дает преподаватель) с указанием темы «лаб. № 7».

Таблица 4.2

**Адреса в Интернете для выполнения
лабораторной работы № 7**

№ студента по списку	Адрес
1	http://www.vniidad.ru/titul.htm
2	http://www.efrat.ru/info/
3	http://www.flexa.ru/index.shtml
4	http://www.gdm.ru/
5	http://rgups.ru
6	http://www.gdm.ru/meropr/081002/index.htm
7	http://trh.agava.ru
8	http://www.oceaninfo.ru
9	http://www.rods.ru
10	http://www.machaon.ru/dcosmos/hist
11	http://www.old.eos.ru/articles.html
12	http://www.planetarium.ru
13	http://www.informika.ru
14	http://www.optima-workflow.com/rus/
15	http://www.css-mps.ru/zdm
16	http://eos.ru/eos/21127
17	http://www.documentum.ru/functionals/doc_man.html
18	http://train.pp.ru
19	http://www.compress.ru
20	http://www.mps.ru
21	http://www.dataplus.ru
22	http://rgts.rostov.ru/telephony/phone
23	http://www.rostov.ru
24	http://russia.km.ru
25	http://nika.ru

Вопросы для самопроверки и обсуждения

ГЛАВА I

Тема 1.1.

Основные объекты изучения в документоведении.
Источники в документоведческих исследованиях.

Тема 1.2.

Определение документа и документирования.
Какие материальные носители используются для документирования?
Какие средства письма используются для документирования?

Тема 1.3.

Поясните общие и специальные функции документа.
Дайте классификацию документов по сфере их использования.
Приведите классификацию документов по степени гласности (грифу ограничения доступа).

Тема 1.4.

Признаки документа по юридической силе.
Чем отличается копирование документов от тиражирования?
Что такое обязательный экземпляр документа?

Тема 1.5.

Что такое реквизит документа?
Поясните реквизит «наименование организации».
Дайте пример оформления реквизита «адресат».

Тема 1.6.

Что такое унифицированная система документации?
Что является основой для разработки унифицированной системы документации?
Приведите пример унифицированной системы документации.

Тема 1.7.

Что входит в состав организационно-распорядительной документации?
Поясните содержание устава предприятия.
Перечислите основные правила составления служебного письма.

ГЛАВА II

Тема 2.1.

Дайте понятие делопроизводства.

Опишите систему коллежского делопроизводства (при Петре I).

Охарактеризуйте основные исторические этапы развития делопроизводства в России.

Тема 2.2.

Назовите основную нормативно-правовую базу делопроизводства.

Что такое информационные ресурсы?

Каковы основные цели государственной системы документационного обеспечения управления (ГС ДОУ)?

Тема 2.3.

Перечислите основные задачи службы документационного обеспечения управления.

Назовите примеры структуры службы ДОУ.

Поясните основное содержание должностной инструкции работника службы ДОУ.

Тема 2.4.

Для чего нужна регистрация документов в организации?

Назовите принципы построения поисковой системы документов.

Приведите примеры реквизита документа «регистрационный номер».

Тема 2.5.

Каковы принципы контроля исполнения документов?

Приведите примеры сроков исполнения различных документов.

Какие основные операции выполняются при проверке хода исполнения документов?

Тема 2.6.

Приведите варианты регистрации документов по обращениям граждан.

Принципы организации личного приема граждан с обращениями.

Назовите основные задачи справочно-информационной службы организации с большим объемом обращений граждан.

Тема 2.7.

Назовите основные признаки группировки документов в дела.

Поясните подразделение дел на типовые, примерные и индивидуальные.

Как сформулировать заголовок дела?

Тема 2.8.

Каково назначение экспертизы ценности документов?

Подразделение документов на группы для организации ведомственного хранения.

Перечислите важнейшие критерии ценности документов.

Тема 2.9.

Что включает подготовка исполненных документов к архивному хранению?

Какие документы передаются на хранение в ведомственный архив?

Как должна быть организована передача дел в ведомственный архив?

Тема 2.10.

Сравните основные функции государственного и ведомственного архивов.

Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве.

Опишите назначение и применение топографических указателей дел в архиве.

ГЛАВА III

Тема 3.1.

Поясните этапы реализации программы «Электронная Россия»

Дайте определение электронного документа, перечислите его преимущества и недостатки.

Что такое электронная почта?

Тема 3.2.

Что такое машинописный текст и текст на машинном носителе?

Поясните метрическую и типометрическую системы измерения размеров при издании документов.

Принципы подготовки документа на ЭВМ.

Тема 3.3.

Перечислите основные функции системы автоматизации делопроизводства.

Назовите назначение и состав автоматизированного рабочего места.

Дайте характеристику программных продуктов – офисных систем.

Тема 3.4.

Что такое Интернет?

Опишите принцип работы поисковой системы.

Дайте примеры информационных ресурсов Интернета.

Тема 3.5.

Перечислите состав технических средств офиса организации.

Каково основное назначение операционной системы компьютера?

Приведите перечень распространенных прикладных программ для делопроизводства.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Краткий словарь терминов из области делопроизводства

- АВТОР ДОКУМЕНТА** — физическое или юридическое лицо, создавшее документ.
- АДРЕСАТ** — получатель.
- АДРЕСАНТ** — отправитель.
- АКТ** — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.
- АНКЕТА** — документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.
- АННОТАЦИЯ** — краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа.
- АРХИВ** — организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.
- АРХИВНАЯ ВЫПИСКА** — копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.
- АРХИВНАЯ КОЛЛЕКЦИЯ** — совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.
- АРХИВНАЯ КОПИЯ** — официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.
- АРХИВНАЯ ОПИСЬ** — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.
- АРХИВНАЯ СПРАВКА** — официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых документов.
- АРХИВНОЕ ДЕЛО** — отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

- АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ** — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.
- АРХИВНЫЙ КАТАЛОГ** — архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации.
- АРХИВНЫЙ СПРАВОЧНИК** — справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и (или) архивных документах.
- АРХИВНЫЙ ФОНД** — совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой.
- АРХИВНЫЙ ФОНД ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ** — архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.
- АРХИВОХРАНИЛИЩЕ** — специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.
- АСПЕКТ** — точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.
- БЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТ** — рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без поправок и исправлений.
- БЛАНК** — белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).
- БЛАНК ДОКУМЕНТА** — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
- ВЕДОМСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ** — хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.
- ВЕДОМОСТЬ** — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т. п.).
- ВИД ПИСЬМЕННОГО ДОКУМЕНТА** — принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.
- ВИЗА** — подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

ВИЗА ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА — реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

ВНЕШНИЕ ПРИЗНАКИ ДОКУМЕНТА — признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

ВНЕШНИЙ ДОКУМЕНТ — документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

ВНУТРЕННИЙ АДРЕС ПИСЬМА — наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ — официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА — учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ — документ, поступивший в учреждение.

ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ К УНИЧТОЖЕНИЮ — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

ВЫПИСКА — копия части текстового документа.

ВЫПИСКА ИЗ ДОКУМЕНТА — заверенная копия части документа.

ГРАФИК — текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

ГРАФИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ — изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

ГРИФ — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ — реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ — реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

- ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ** – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.
- ДАТА** – число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.
- ДАТА ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА** – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.
- ДЕЛО** – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.
- ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО** – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.
- ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО; ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- ДИРЕКТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ** – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.
- ДОВЕРЕННОСТЬ** – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.
- ДОГОВОР** – документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.
- ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА** – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
- ДОКУМЕНТ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ** – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.
- ДОКУМЕНТ; ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- ДОКУМЕНТ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ** (надпись *личный документ*) – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.
- ДОКУМЕНТ НА МАШИННОМ НОСИТЕЛЕ** – документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

ДОКУМЕНТ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ – документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД – совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

ДОКУМЕНТООБОРОТ – 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

ДОСТУП К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ – предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов.

ДОСЬЕ – документы, относящиеся к какому-либо делу.

ДУБЛЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ – один из экземпляров копии документа.

ДУБЛИКАТ – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу (повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу).

ЖАЛОБА – письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ – журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

ЗАВЕРЕННАЯ КОПИЯ ДОКУМЕНТА – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

ЕДИНИЦА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ – единица измерения количества документов в архиве.

ЕДИНИЦА ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

ЗАГОЛОВОК ДЕЛА – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

ЗАГОЛОВОК ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА — реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

ЗАПРЕТНАЯ ДАТА ДОКУМЕНТА — дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат.

ЗАЯВЛЕНИЕ — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, З. о приеме на работу, З. о предоставлении отпуска и т. д.).

ЗНАК ОБСЛУЖИВАНИЯ — условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия услуг одних юридических или физических лиц от однородных услуг других.

ЗОНА УНИФИЦИРОВАННОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА — часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

ИЗВЕЩЕНИЕ — документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.

ИКОНОГРАФИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержащий преимущественно произведения искусства, специальной или художественной фотографии.

ИНДЕКС — условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

ИНДЕКСАЦИЯ — проставление индекса (присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации).

ИНДЕКС ДЕЛА; НОМЕР ДЕЛА — цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА — срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

ИНИЦИАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

ИСКОВАЯ ДАВНОСТЬ — срок защиты права по иску лица, право которого нарушено.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ – заявление в суд, арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА К АРХИВНОМУ ФОНДУ – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата.

ИСТОЧНИК КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА – юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ – документ, отправленный из учреждения.

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ – документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

КАРТОЧКА (АРХИВНОГО) ФОНДА (надпись *фондовая карточка*) – учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации.

КВИТАНЦИЯ – расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей.

КВОТА – 1) доля, часть, пай, приходящиеся на одного из участников общего дела; 2) количественное ограничение производства, сбыта, экспорта, импорта.

КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ ИНДЕКС – условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах и на делах.

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА – производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получение прибыли, предотвращение ущерба, получение добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель относит к конфиденциальной.

- КОММЕРЧЕСКИЙ АКТ** – документ о нарушениях (недостаче, порче, хищении), допущенных при транспортировке грузов. Коммерческий акт служит основанием получателю груза для предъявления претензии о возмещении убытков стороне, допустившей порчу груза.
- КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА** – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.
- КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТА** – предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.
- КОНТРАГЕНТ** – одна из сторон контракта, договора.
- КОНТРАКТ** – договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.
- КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа.
- КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ** – талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.
- КОПИЯ ДОКУМЕНТА** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.
- КОПИЯ ДОКУМЕНТА ЗАВЕРЕННАЯ** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
- КОРРЕСПОНДЕНТ** – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.
- КРЕДИТНОЕ ПИСЬМО** – письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по контракту.
- ЛИМИТ** – документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.
- ЛИСТ (АРХИВНОГО) ФОНДА** – учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике.
- ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ** – бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т. д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА – документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т. д.).

ЛИЧНОЕ ДЕЛО – дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

МАШИНОПИСНЫЙ ДОКУМЕНТ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

МАШИНОЧИТАЕМЫЙ ТЕКСТ – документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

МЕЖАРХИВНЫЙ СПРАВОЧНИК – архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов.

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА – обозначение вида письменного документа.

НАКЛАДНАЯ – документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки.

НАРЯД – документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им зарплаты.

НАРЯД-ЗАКАЗ – плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВА – создание архивных справочников, организация использования и публикация архивных документов.

НОМЕНКЛАТУРА – перечень наименований.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

НОМЕР ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА – регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

НОМЕР ИСХОДЯЩЕГО ДЕЛА – регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – документы, изданные уполномоченными на то государственными органами и устанавливающие нор-

мы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

НОРМАТИВЫ – документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т. д.).

НОРМЫ – документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (норма выработки, норма выдачи чего-либо).

НОСИТЕЛЬ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ – обеспечение физико-химической сохранности документов (разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов) и их учет.

ОБЗОР АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ – архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

ОБЪЕДИНЕННЫЙ АРХИВНЫЙ ФОНД (надпись *групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд*) – архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи.

ОБЪЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТА – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫЙ СРОК СЕКРЕТНОГО ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ – срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащим охраняемую законом тайну.

ОПИСЬ – юридически оформленный перечень документов.

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА – 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ – отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

ОТЧЕТ – документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

ОФЕРТА – см. Предложение.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА – проставление необходимых реквизитов, установленных правилам документирования.

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛА – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

ПЕРЕМЕННАЯ ЧАСТЬ РЕКВИЗИТА ДОКУМЕНТА – изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

ПЕЧАТЬ – элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

ПИСЬМЕННЫЙ ДОКУМЕНТ — текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

ПИСЬМО — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

ПОВЕСТКА — официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению — выслать своего представителя.

ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА — 1) первый или единичный экземпляр официального документа; 2) документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

ПОДПИСЬ — реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

ПОЛОЖЕНИЕ — 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

ПОСТОЯННАЯ ЧАСТЬ РЕКВИЗИТА ДОКУМЕНТА — неизменная часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ — бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

ПРАВИЛА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ — требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

ПРАВО ПОДПИСИ — полномочие должностного лица на подписание документов.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ — письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; см. **ОФЕРТА**.

ПРЕДМЕТНЫЙ КАТАЛОГ — каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ – указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

ПРЕЙСКУРАНТ – перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок.

ПРЕТЕНЗИОННОЕ ПИСЬМО – письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

ПРИКАЗ – 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ (СОСТОЯНИЯ) ДЕЛ – установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции.

ПРОГРАММА – документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная программа) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА – предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

ПРОТОКОЛ – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

ПРОФИЛЬ АРХИВА – установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению.

ПУБЛИКАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ – подготовка документов к изданию в соответствии с установленными правилами.

ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО ФОНДАМ АРХИВА – архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или крат-

- кие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием.
- РАСПИСАНИЕ** — объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.
- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** — документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.
- РАСПОРЯЖЕНИЕ** — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.
- РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА** — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.
- РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА** — порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.
- РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ШТАМП** — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.
- РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ** — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
- РЕЕСТР** — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, реестровых описей).
- РЕЖИМ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ** — совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.
- РЕЗОЛЮЦИЯ** — решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.
- РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДОКУМЕНТЕ** — реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.
- РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА** — обязательный элемент оформления официального документа.
- РЕКЛАМАЦИОННОЕ ПИСЬМО** — заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

РЕСТАВРАЦИЯ АРХИВНОГО ДОКУМЕНТА – восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

РЕФЕРАТ – краткое письменное изложение первоисточника.

РЕШЕНИЕ – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

РУКОПИСНЫЙ ДОКУМЕНТ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

СВОБОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ – предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ – принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА – комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

СЛУЖБА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА – секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

СЛУЖЕБНОЕ ПОЛЕ УНИФИЦИРОВАННОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА – зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений.

СЛУЖЕБНЫЙ ДОКУМЕНТ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

СОСТАВ УДОСТОВЕРЕНИЯ – подпись и печать.

СПЕЦИФИКАЦИЯ – документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т. п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

СПИСОК – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

СПИСОК (АРХИВНЫХ) ФОНДОВ – учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

СПРАВКА – 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД – совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

СТАНДАРТ – нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требований к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ.

СТАРЕНИЕ (АРХИВНОГО) ДОКУМЕНТА – изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

СТЕНОГРАММА – дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

СТРАХОВОЙ ФОНД ДОКУМЕНТОВ – совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов.

СТРАХОВАЯ КОПИЯ (АРХИВНОГО ДОКУМЕНТА) – копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала.

СЧЕТ – документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

ТАБЕЛЬ – перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, табель отчетности, табель успеваемости).

ТАБЕЛЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ – перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

ТАБЛИЦА – документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

ТАБУЛЯГРАММА – таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т. д.

ТАЙНА ПЕРЕПИСКИ – конституционное право, обеспечивающее неприкосновенность всех видов почтовых отправок, телефонных переговоров и других сообщений, запрет на вскрытие, знакомство и оглашение содержания корреспонденции (сообщения).

ТАЛОН ОБРАТНОЙ СВЯЗИ – документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

ТЕЗАУРУС – словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

ТЕЗИСЫ – краткое изложение текста документа или выступления.

ТЕКСТОВЫЙ ДОКУМЕНТ – документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

ТЕЛЕГРАММА – обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

ТЕЛЕКС – телеграмма, посланная по телетайпу.

ТЕЛТАЙП – телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

ТЕКСТ ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

ТЕКСТОВЫЙ ДОКУМЕНТ – документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ – 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.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ – обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

ТИПОВОЙ СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА – срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ (тексты-аналоги) – 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (типовой устав, типовая структура) или отдельных ее сторон (типовой договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

ТОВАРНЫЙ ЗНАК – условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других.

ТРАФАРЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ – документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

УКАЗАНИЕ – 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

УКАЗАТЕЛЬ – систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

УКАЗАТЕЛЬ (АРХИВНЫЙ) – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА (УФД) – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ – установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксации принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ АРХИВА – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

ФАЙЛ – совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем.

ФАКСИМИЛЕ – 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО – гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

ФИРМА – предприятие, компания, организация в производственной, торговой, транспортной, банковской и других сферах, обладающая правами юридического лица и преследующая коммерческие цели.

ФОНД ПОЛЬЗОВАНИЯ – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения износа.

ФОНДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ – распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЬ – юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА – совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

- ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ** – модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.
- ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ** – обеспечение рационального размещения и сохранности документов.
- ЦЕННОСТЬ АРХИВНОГО ДОКУМЕНТА** – свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение.
- ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО** – письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.
- ЧЕРНОВОЙ ДОКУМЕНТ** – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.
- ЭКСПЕДИЦИЯ** – специальный аппарат учреждения по приему документов.
- ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТА** – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.
- ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ** – комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.
- ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.
- ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО** – учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.
- ЯЗЫКОВАЯ ФОРМУЛА (ДОКУМЕНТА)** – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа.

**Перечень государственных стандартов, нормативных
и методических документов, используемых
для организации документационного
обеспечения управления**

ГОСТ Р 6.30-2003	Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
ГОСТ 6.10.6-87	Унифицированные системы документации. Унифицированная система внешнеторговой документации
ГОСТ Р 51141-98	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (взамен ГОСТ 16487-83)
ГОСТ 6.01.1-87	Единая система квалификации и кодирования технико-экономической информации. Основные положения
ГОСТ 6.10.1-88	Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения
ГОСТ 6.10.4-84	УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
ГОСТ 6.10.5-87	УСД. Требования к построению формуляра-образца
ГОСТ 7.27-80	Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу (СИБИД). Научно-информационная деятельность. Термины и определения
ГОСТ 7.32-81	СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления
ГОСТ 7.50-84	СИБИД. Хранение документов в фондах библиотек и органах научно-технической информации. Общие требования
ГОСТ 13.0.002-84	Репрография. Термины и определения
ГОСТ 19.004-80	ЕСПД. Единая система программной документации. Термины и определения
ГОСТ 24.203-80	Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию общесистемных документов
ГОСТ 24.301-80	Система технической документации на АСУ. Общие требования к текстовым документам
ГОСТ 24.402-80	Система технической документации на АСУ. Учет, хранение, обращение
ГОСТ 24.104-85	Единая система стандартов автоматизированных систем управления. Автоматизированные системы управления. Общие требования

ГОСТ 16347-76	Знаки корректурные
ГОСТ 19605-74	Организация труда. Основные понятия. Термины и определения
ГОСТ 19781-83	Программное обеспечение систем обработки данных. Термины и определения
ГОСТ 25868-83	Устройство ввода, вывода и подготовки данных вычислительных машин. Термины и определения
ГОСТ 27833-88	Средства отображения информации. Термины и определения
РД 50-12-85	Методические указания. Построения наименований объектов в общесоюзных классификаторах технико-экономической информации
РД 50-164-88	Методические указания. Порядок разработки государственных отраслевых стандартов на основе стандартов ИСО и МЭК
РД-50-602-86	Методические указания. Порядок применения стандартов ЕСКД
РД 50-613-86	Методические указания по внедрению и применению ГОС 6.10.4-84. УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
РД 50-655-87	Методические указания. Порядок, регистрация и ведение унифицированных форм документов
РД 50-682-89	Методические указания. Информационные технологии. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Общие положения
РД 50-683-89	Методические указания. Порядок разработки классификаторов технико-экономической информации
ГОСТ Р ИСО 9127:1994	Системы обработки информации. Документация пользователя и информация на упаковке для потребительских программных пакетов
ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910-2002	Информационная технология. Процесс создания документации пользователя программного средства
ИСО 15489-2001	Информация и документация – управление документацией

ЛИТЕРАТУРА

1. *Богатая И.Н., Кузнецова Л.Н.* Делопроизводство и бухгалтерия: Учебное пособие. М.: Дело, 2002. 360 с.
2. Документоведение и документационное обеспечение управления: Учебное пособие. М.: Дельта, 1997.
3. *Доронина Л.* Архив организации // Служба кадров, 2002. № 12. С. 66–70.
4. *Зиновьева Н.Б.* Документоведение. М.: Профиздат, 2001.
5. *Кирсанова М.В.* Современное делопроизводство: Учебное пособие. М.–Новосибирск: ИНФРА-М, Сибирское соглашение, 2000. 288 с.
6. *Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М.* Деловая переписка: Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2002. 102 с.
7. *Крайская З.В.* Организация архивного дела в СССР. М.: Экономика, 1980. 176 с.
8. *Кудряев В.А.* Организация работы с документами. М.: ИНФРА-М, 1998.
9. *Кузнецова Т.В.* Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М.: Журнал «Управление персоналом», 2003. 408 с.
10. *Кушнарченко Н.И.* Документоведение. Киев: Знання, 2003. 459 с.
11. *Ларин М.В.* Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. 288 с.
12. *Ларьков Н.С.* Документоведение: Учебное пособие. Ч. 1. // <http://aleho.nagod.ru/document>.
13. *Нортон П.* Операционная система Windows 2000. СПб.: Питер, 2000.
14. *Охотников А.В.* Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов: Учебно-практическое пособие для предприятий и организаций всех форм собственности. М.–Ростов н/Д: МарТ, 2004. 64 с.
15. Пособие по научному стилю речи для вузов негуманитарного профиля / Под ред. И.Г. Проскуракова. СПб.: Изд-во СПб. ГПУ, 2002. 258 с.
16. *Привалов В.Ф.* Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. М.: Научная книга, 2002. 112 с.
17. *Редер Д.Г.* Как была разгадана тайна древнейшей письменности // ДЭ. Т. 8. С. 22–25; *Редер Д.Г.* Древние хетты // ДЭ. Т. 8. С. 32–33; *Редер Д.Г.* Библиотека царя Ашшурбанипала // ДЭ. Т. 8. С. 36.
18. *Свириденко С.С.* Информационные технологии в интеллектуальной деятельности. М.: МНЭПУ, 1995. 240 с.

19. Современные возможности информационного поиска в Интернете / Сост. Л.Г. Кравец. М.: ИНИЦ Роспатента, 2000. 74 с.
20. *Стенюков М.В.* Справочник секретаря. М.: Изд-во ПРИОР, 2001. 192 с.
21. *Столяров Ю.Н.* Документный ресурс: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. М.: Либерия, 2001. 149 с.
22. *Тэйлор Ш.* Деловая переписка и образцы документов / Пер. с англ. С.Л. Могилевского. М.: ТК Велби, Проспект, 2004. 384 с.
23. *Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф.* Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: ТК Велби, Проспект, 2004. 216 с.
24. *Шкаев А.В.* Настольные издательские системы: Справочник. М.: Радио и связь, 1994. 288 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
1. Документоведение	5
1.1. Предмет, содержание и задачи курса документоведения	5
1.2. Понятия «информация» и «документ». Развитие документа. Способы документирования и материальные носители информации	8
1.3. Свойства и функции документов. Классификация	18
1.4. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность	23
1.5. Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа	34
1.6. Системы документации	60
1.7. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	63
2. Делопроизводство	85
2.1. Предмет – делопроизводство. История организации делопроизводства	85
2.2. Организация делопроизводства	93
2.3. Служба документационного обеспечения управления	111
2.4. Регистрация документов	121
2.5. Контроль исполнения документов	134
2.6. Организация делопроизводства по обращениям граждан	140
2.7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	148
2.8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	166
2.9. Подготовка и передача дел в архив	171
2.10. Организация архивного хранения документов	178
3. Автоматизация делопроизводства	197
3.1. Электронный документ	197
3.2. Автоматизация составления документов	204
3.3. Автоматизация делопроизводства	222
3.4. Информационные ресурсы Интернета	231
3.5. Технические средства рабочих мест в ДОУ	240

4. Компьютерный практикум	247
Лабораторные работы:	
№ 1. Графическая среда Windows	247
№ 2. Подготовка текста и таблиц в Word	250
№ 3. Графика в Word	252
№ 4. Ввод и редактирование данных в Excel	253
№ 5. Форматирование таблицы данных в Excel	258
№ 6. Построение диаграмм в Excel	264
№ 7. Глобальные информационные ресурсы Internet	270
Вопросы для самопроверки и обсуждения	272
Приложения	276
Приложение 1. Краткий словарь терминов из области делопроизводства	276
Приложение 2. Перечень государственных стандартов, нормативных и методических документов, используемых для организации документационного обеспечения управления	296
Литература	298

Безупречные документы

Учебное издание

**Александр Васильевич Охотников,
Евгения Александровна Булавина**

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Издание второе, переработанное и дополненное

Художественное оформление,
разработка серии: *И. Лойкова*
Корректоры: *О. Милованова, Л. Михайлова*

Подписано в печать 04.04.2005.
Формат 60x84 ¹/₁₆. Бумага газетная.
Гарнитура Ньютон. Печать офсетная.
Тираж 5000. Заказ № 1440

Издательский центр «МарТ»
344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Темерницкая, 78
тел.: (863) 269-80-13, 240-86-48, 240-90-22
E-mail: mart@martdon.ru
Web: <http://www.martdon.ru>

Издательско-книготорговый центр «МарТ»
121059, г. Москва, ул. Брянская, д. 7, оф. 312
тел.: (095) 241-56-91, 244-78-05, 243-51-58
E-mail: mart.m@astelit.ru

Изготовлено с готовых диапозитивов в АПП «Джангар»
358000, г. Элиста, ул. Ленина, 245.



Издательский центр «МарТ»

344002, г. Ростов-на-Дону,
ул. Темерницкая, 78

Тел.: (863) 269-80-13, 240-86-48, 269-82-01

E-mail: mart@martdon.ru

Web: www.martdon.ru

Оптовая и розничная торговля:

- ✓ учебная литература для вузов
- ✓ кодексы, комментарии, право
- ✓ бухгалтерский учет
- ✓ гуманитарные науки
- ✓ справочная литература

Ждем покупателей!

.....



Издательский центр «МарТ»

344002, г. Ростов-на-Дону,
ул. Темерницкая, 78

Тел.: (863) 269-80-13, 240-86-48, 269-82-01

E-mail: mart@martdon.ru

Web: www.martdon.ru

Приглашаем к сотрудничеству авторов:

- ✓ учебных пособий для вузов и колледжей
- ✓ книг по бухгалтерскому учету, экономике, праву, информатике и другим наукам

Рассмотрим все предложения!



Издательско-книготорговый центр «МарТ»

121059, г. Москва,
ул. Брянская, д. 7, офис 312
Тел.: (095) 241-56-91, 244-78-05, 243-51-58
e-mail: mart.m@astelit.ru

Оптовая торговля:

- ✓ бухгалтерский учет, экономика
 - ✓ гуманитарные науки, право
 - ✓ технологии
- а также:
- ✓ кодексы, комментарии
 - ✓ деловая литература и т.д.

Ждем покупателей!



Издательско-книготорговый центр «МарТ»

121059, г. Москва,
ул. Брянская, д. 7, офис 312
Тел.: (095) 241-56-91, 244-78-05, 243-51-58
e-mail: mart.m@astelit.ru

*Приглашаем к сотрудничеству
на самых лучших условиях авторов:*

- ✓ учебных пособий для вузов и колледжей
- ✓ книг по бухгалтерскому учету, экономике, праву, информатике и другим наукам
- ✓ другой интересной учебной и познавательной литературы

Рассмотрим все предложения!