

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра «Управление персоналом и психологии»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б.3 Б.16 Основы делопроизводства и документооборота**

**Направление подготовки (специальность)** 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

**Профиль образовательной программы** Государственная и муниципальная служба

**Форма обучения:** очная

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Конспект лекций.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1.1. Лекция № 1</b> Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»                                      | 3         |
| <b>1.2. Лекция № 2</b> Служба документационного обеспечения управления   |           |
| <b>1.3. Лекция № 3</b> Система плановой и отчетной документации  |           |
| <b>1.4. Лекция № 4-5</b> Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация                                       |           |
| <b>1.5. Лекция № 6</b> Организация документооборота  |           |
| <b>1.6. Лекция № 7</b> Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну                    |           |
| <b>1.7. Лекция № 8</b> Электронный документооборот   |           |
| <b>1.8. Лекция № 9</b> Рекомендации по составлению текстов служебных документов  |           |
| <b>2. Методические указания по проведению семинарских занятий.....</b>   | <b>66</b> |
| <b>2.1. Семинарское занятие № С-1</b> Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»                       |           |
| <b>2.2. Семинарское занятие № С-2</b> Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования                       |           |
| <b>2.3. Семинарское занятие № С-3</b> Служба документационного обеспечения управления  |           |
| <b>2.4. Семинарское занятие № С-4</b> Порядок оформления организационных и распорядительных документов                         |           |
| <b>2.5. Семинарское занятие № С-5</b> Система плановой и отчетной документации   |           |
| <b>2.6. Семинарское занятие № С-6</b> Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация                          |           |
| <b>2.7. Семинарское занятие № С-7</b> Документы по кадровому составу   |           |
| <b>2.8. Семинарское занятие № С-8</b> Организация документооборота   |           |
| <b>2.9. Семинарское занятие № С-9</b> Организация контроля за исполнением документов   |           |
| <b>2.10. Семинарское занятие № С-10</b> Номенклатура дел   |           |
| <b>2.11. Семинарское занятие №11</b> Формирование дел и оперативное хранение документов и дел                                  |           |
| <b>2.12. Семинарское занятие №12</b> Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну..... |           |
| <b>2.13. Семинарское занятие №13</b> Электронный документооборот   |           |
| <b>2.14. Семинарское занятие №14</b> Рекомендации по составлению текстов служебных документов                                  |           |
| <b>2.15. Семинарское занятие №15.</b> Подготовка дел к передаче в архив  |           |

# 1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

## 1.1 Лекция № 1. (2 часа).

Тема: «Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»

### 1.1.1 Вопросы лекции:

1. Понятие и принципы документационного обеспечения управления.
2. Виды документов и их классификация.
3. Общие требования к управленческим документам

### 1.1.2 Краткое содержание вопросов:

#### 1. Понятие и принципы документационного обеспечения управления

Термин «документ» происходит от латинского слова “documentum” – доказательство, свидетельство. Этим словом обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу.

В словаре русского языка С.И. Ожегова даются различные толкования понятия «документ»:

- 1) деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо (расходные документы, проездные документы);
- 2) то, что официально удостоверяет личность предъявителя (паспорт, справка, удостоверение);
- 3) письменное свидетельство о чем-нибудь (пр.: древнерусские грамоты являются историческими документами, договор свидетельствует о заключении соглашения в сфере услуг или производства и т.д.)

Термин «делопроизводство» в России возник во второй половине XVIII века. С этого времени его употребление фиксируют лингвистические словари. Термин был образован от сочетания слов «производство дела». Вначале он означал решение судебного или административного вопроса и понимался как деятельность, связанная с принятием решений, т. е. с производством дел. Именно это и было заложено в основу понятия «делопроизводство». Значение дела как собрания документов, относящихся к какому-либо вопросу, – более позднего происхождения по сравнению с первым значением.

Современную терминологию делопроизводства регламентирует ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», в котором «делопроизводство» определяется следующим образом: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Наряду с термином «делопроизводство» в последние годы употребляется синонимичный ему термин «документационное обеспечение управления» (ДООУ).

Его возникновение обусловлено изменением организационно-технической базы делопроизводства в связи с внедрением в ДООУ компьютеров, современных информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации.

Делопроизводство базируется на документировании, под которым понимается регламентированный процесс записи информации на различных носителях с соблюдением определенных норм, установленных правовыми и нормативными актами РФ. Результатом документирования является документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами. Реквизит – это отдельно взятый обязательный элемент любого документа (печать, подпись, дата, номер и т.д.). Совокупность таких элементов позволяет опознать документ, т.е. идентифицировать.

Формуляр документа – это совокупность реквизитов документа и схема их расположения на стандартном листе бумаги. Наличие формуляра, установленного государственным стандартом, обеспечивает единство документирования и документации

как в рамках одного учреждения, так и в целом по стране. Формуляр, характерный для определенного вида документов, называют типовым формуляром.

В качестве носителя выступает материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации. Носитель – это всегда результат технических достижений эпохи. В древности в качестве материального носителя для создания документов использовались различные материалы: в Месопотамии – глиняные таблички, в Египте – папирус, в странах Малой Азии, в Европе и на Руси – пергамент – особым образом выделанная бычья или телячья кожа, получившая на Руси название «хартия» или «телятина». В Древнем Новгороде, как известно, применялись береста, доска.

В течение многих веков и до настоящего времени наиболее распространенным носителем документной информации во всем мире является бумага. Наряду с бумагой в наши дни широко используются и новые носители: магнитные ленты, диски.

Соблюдение определенных правил записи информации придает документам юридическую силу. Юридическая сила – это свойство официального документа, передаваемое ему действующим законодательством РФ, правомочностью организации издавшего его, определенным комплексом реквизитов и установленным порядком его оформления.

Обеспечение документирования – это лишь одна составляющая делопроизводства, вторая его составляющая – это организация работы с документами, которая предполагает весь спектр действий по созданию и обработке документов.

Организация работы с документами предполагает проектирование документооборота учреждения, т. е. движения документов с момента их создания или получения до определения их на архивное хранение или уничтожение, а также рациональное и оперативное использование их в текущей деятельности учреждения.

Основными принципами документационного обеспечения управленческой деятельности являются:

- обеспечение правового режима документирования и организации работы с документами, в том числе с электронными, на единой нормативно-правовой и методической основе;
- обеспечение эффективности деятельности организаций на основе полного и достоверного документирования, передовых методов организации работы с документами и всестороннего использования документальных фондов;
- реализация законных прав физических и юридических лиц на свободный доступ к открытым документальным фондам организаций;
- совершенствование документационного обеспечения управления на основе современных информационных технологий;
- обеспечение условий информационной безопасности организаций в процессе документационного обеспечения управленческой деятельности.

## **2. Виды документов и их классификация**

Любой официальный документ многофункционален, т. к. одновременно выполняет несколько функций. Выделяются общие и специальные функции.

К общим функциям документа относятся: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.

Появление любого документа всегда обосновано необходимостью «материализации» информации для её сохранения и передачи во времени и пространстве.

Документ всегда порожден социальной потребностью, является социально значимым объектом, и обеспечивает связь между отдельными элементами общественной структуры, например, между предприятиями. Посредством документов происходит закрепление и передача культурных традиций.

К специальным функциям документа относятся: управленческая, правовая и функция исторического источника.

Администрирование любого предприятия осуществляется посредством документов. Они обеспечивают закрепление и изменения правовых норм и правоотношений в обществе посредством законодательных и нормативных актов. После передачи документов на архивное хранение, они приобретают функцию исторического источника.

Любой документ, создаваемый в обществе, является элементом системы более высокого уровня и входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. Как буквы одного языка составляют алфавит, так и отдельные виды и разновидности документов составляют системы документации. До настоящего времени в документоведении не существует общей непротиворечивой научной классификации систем документации, видов и разновидностей документов. Считается, что каждая сфера деятельности так или иначе имеет свою систему документации (системы медицинской, торговой, научно-технической, финансовой, административной документаций).

В деятельности предприятия самостоятельно функционируют локальные системы кадровой, плановой, бухгалтерской документации. Правила их оформления, хранения и использования строго нормированы.

Они входят в номенклатуру дел отдельным разделом и не входят в административную систему документации, имея свою информационно-поисковую систему.

Отнесение документов к той или иной системе начинается с разделения всех документов на официальные и документы личного происхождения. К последним относятся документы, созданные человеком вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. Они включают личную переписку, воспоминания (мемуары), дневники и немногочисленные с точки зрения видов и разновидностей в системе документации.

Официальные документы создаются в рабочее время от имени юридического лица. Они, как правило, не имеют произвольной формы, а оформляются на бланках. Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы. Первая — это документы по общим и административным вопросам, т.е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия. Вторая группа — документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

Документы классифицируются по наименованиям: научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические и другие карты, приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, анкеты, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности, исковые заявления, авторские свидетельства и т. д.

По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных ЭВМ), графические и фото-фоно-кинодокументы.

Основным материальным носителем деловой информации на сегодня является бумага.

По месту составления документы подразделяются на документы, используемые для решения внешних и внутренних вопросов. Внешняя документация в свою очередь делится на входящую и исходящую корреспонденцию.

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

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

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

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

По стадиям подготовки документы подразделяются на черновой документ и (оригинал подлинник). Черновой документ — рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора над текстом документа. Оригинал — единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с чернового документа в соответствии с установленными требованиями.

С оригинала могут быть изготовлены копии, выписки из документа и дубликат.

Копия — идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника. Выписка из документа — заверенная часть текста подлинника. Дубликат — повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу с подлинника.

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

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

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

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

Индивидуальные документы по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа.

Типовыми являются документы, рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений: типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т. п.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении в зависимости от конкретной ситуации.

Метод трафаретизации текстов является шагом к их формализации и кодированию с последующим вводом в ЭВМ. Использование этого метода при унификации текстов привело к созданию в форме трафарета некоторых видов приказов, заявлений, других документов.

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

По характеру содержания документы бывают первичные и вторичные. Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах.

Для того, чтобы выработать определенные принципы работы с различными документами, необходимо провести их классификацию.

Классификация документов – это деление документов на класс по наиболее общим признакам сходства и различия.

Предметом изучения и классификации в делопроизводстве является административная система документирования. Эта система универсальна, так как обеспечивает фиксацию распорядительных управленческих решений, регулирование деятельности любого предприятия, учреждения, организации независимо от формы собственности и правовой организации.

Административная система документирования по видам документов делится на три группы документов.

1. Организационно-распорядительная документация (ОРД) – положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.
2. Справочно-информационная документация (СИД) – письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.
3. Документы по личному составу (ДЛС) – приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

Цель классификации документов:

- 1) повышение оперативности работы аппарата управления;
- 2) повышение ответственности исполнителей путем разграничения функций структурных подразделений и обязанности конкретных исполнителей;
- 3) четкое распределение информации;
- 4) экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата.

Значение классификации документов:

- 1) обеспечение их быстрого поиска в текущем делопроизводстве;
- 2) повышение оперативности работы с документами.

Первой ступенью классификации является группировка исполненных документов в дела. Основным признаком классификации – содержание документа.

### **3. Общие требования к управленческим документам**

Под оформлением документов понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий) требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации.

Основные правила составления и оформления управленческих документов закреплены в действующих в настоящее время в России общегосударственных нормативно-технических документах — государственных стандартах, которые являются основой для конкретизации правил работы с документами в каждой организации, их уточнения с учетом специфики ее деятельности, технологии документирования, условий работы управленческого аппарата. На основе законодательных, нормативных и нормативно-методических документов каждое учреждение (организация, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами в уставе (положении), регламентах, правилах, инструкциях. В них закрепляются конкретные правила документирования, в том числе:

- права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов;
- состав применяемых в аппарате управленческих документов;

- компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов;
- порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;
- обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Независимо от способа документирования и вида носителя к документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования:

- обеспечение юридической силы документа;
- создание условий для оперативного исполнения документов;
- возможность оперативного поиска документов (использования их в справочных целях);
- возможность использовать для создания, копирования, обработки документов средства организационной техники.

Современные требования к оформлению организационно-распорядительной документации закреплены в государственном стандарте ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Этот стандарт устанавливает состав реквизитов, зоны и последовательность их размещения на стандартном листе бумаги.

Особенностью нового измененного стандарта – вместо ранее существовавшего ГОСТ Р 6.30-97 – является его рекомендательный характер и изменение ряда реквизитов. И хотя стандарт не обязателен для исполнения, а только рекомендателен, необходимо помнить, что единообразие оформления документации позволит организациям, предприятиям и учреждениям достигнуть единства информационного обмена.

Требования к составу реквизитов определяются и другими государственными стандартами на управленческую документацию:

1. ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»;
2. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

Эти стандарты устанавливают состав реквизитов, придающих документной записи юридическую силу документа, и являются обязательными.

Формуляр регламентирован государственным стандартом (ГОСТ 6.10.5-87).

Государственный стандарт Российской Федерации Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов для управленческих документов и определяет их месторасположение на стандартном листе бумаги. Всего стандартом установлено 30 реквизитов. Их количество, состав определяются видом документа и его назначением. И так как некоторые реквизиты взаимоисключают друг друга, то в конкретном документе их будет гораздо меньше.

Стандартом установлен следующий состав реквизитов:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;



- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организации;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

#### **Государственный герб Российской Федерации (01)**

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 52. – Ч. 1. – Ст. 5021). Право располагать государственный герб на официальных документах принадлежит органам государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, налоговых служб и т.д. Модификация и изменение Государственного герба карается законом.

#### **Герб субъекта Российской Федерации (02)**

Герб субъекта Российской Федерации помещают на официальных документах в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### **Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (03)**

Эмблема предприятия – это символическое графическое изображение. В качестве эмблемы, как правило, используется товарный знак. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменять наименование предприятия или учреждения эмблемой не допускается. Эмблему размещают на документе в соответствии с уставом (положением) организации. Нецелесообразно помещать эмблему предприятия на внутренних документах.

#### **Код организации (04)**

Код по ОКПО – Общероссийскому классификатору организаций и предприятий – имеют все зарегистрированные предприятия. Он может быть проставлен заранее типографским способом. Этот код является своеобразным подтверждением правомочности организации – автора документа.

#### **Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (05)**

Регистрационный номер юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

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

Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

### **Код формы документа (07)**

Код по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) должен соответствовать коду унифицированной формы документа, содержащемуся в классификаторах управленческой документации. Этот реквизит проставляется при составлении конкретного вида документа.

### **Наименование организации (08)**

Данный реквизит указывает в документе наименование организации, являющейся автором документа, оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации. Все эти наименования даются в именительном падеже. Например:

**Министерство высшего образования РФ**

**Государственная сельскохозяйственная академия**

**Сельскохозяйственный институт**

Если организация подведомственна (подчинена) одновременно нескольким органам управления или общественным организациям, то указывается не более трех степеней подведомственности.

Если имеется двойное подчинение – министерству и местным органам власти, то в документе указывают только наименование местных органов власти.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках – русском и национальном. Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации в зависимости от способа оформления бланка. Наименование организации, имеющий иностранный эквивалент своего названия, употребляется в официальных документах на двух языках в том случае, если так закреплено уставными документами. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации.

Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного. Например:

**Омский государственный университет**  
**(ОмГУ)**

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа. Автором может быть также должностное лицо, представляющее организацию. Для этого используют бланки должностного лица.

Сведения о конкретном авторе (структурном подразделении) обязательны на внутренних документах организации.

### **Справочные данные об организации (09)**

Этот реквизит указывается только в служебных письмах. Сюда могут входить: почтовый и телеграфный адрес; номер телетайпа, телефона, факса, телекса, адрес электронной почты, наименование сайта в интернете и т.д. На письмах, относящихся к финансовым вопросам, по усмотрению организации могут быть указаны банковские реквизиты. Информация об авторе документа в любом случае должна быть исчерпывающей и обязательно достоверной, чтобы адресату не приходилось запрашивать дополнительные сведения.

### **Наименование вида документа (10)**

Данный реквизит является одним из важнейших, поскольку позволяет судить о назначении данного документа, определяет состав реквизитов и структуру текста. Наименование вида документа регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000). Оно проставляется на всех документах, за исключением писем и факсов, и печатается прописными буквами.

Например: **ПРИКАЗ, УКАЗАНИЕ, АКТ** и т.д.

### **Дата (11)**

Дата является одним из основных реквизитов документа, которые обеспечивают его юридическую силу. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата проведения коллегиального мероприятия. Документы, изданные несколькими более организациями, должны иметь одну (единую) дату подписания. Дата в документе оформляется цифровым способом в следующей последовательности: число, месяц, год.

Например, дату 8 августа 2003 года следует оформлять: 08. 08. 2003.

Также дату можно оформлять в соответствии с международным стандартом: 2003. 08. 22.

В текстах нормативных документов, а также содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат, например: 08 августа 2003.

В факсах, телеграммах, и телефонограммах кроме даты проставляются часы и минуты.

### **Регистрационный номер документа (12)**

Одновременно с датой проставляют регистрационный номер документа.

Регистрационный номер — это условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации. Для внутренних документов (например, приказов, протоколов) это обычно порядковый номер с начала года. Для исходящих документов он может складываться из нескольких частей: индекс структурного подразделения, № дела по номенклатуре, где будет храниться копия документа после его отправки, порядковый № документа.

Например: № 06-11/137, где 06 — индекс структурного подразделения, 11 — номер дела по номенклатуре, 137 — порядковый № документа.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе.

### **Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13)**

Этот реквизит проставляется только на ответных письмах. Дата и номер для ссылки переписываются из инициативного (полученного) письма. Оформляется он следующим способом: На № 02-13/36 от 04. 09. 2003. Данная ссылка поможет организации, получившей письмо-ответ, найти свою копию инициативного письма. Этот реквизит не проставляется на внутренней переписке.

### **Место составления или издания документа (14)**

Место составления или издания документа обязательно указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» (ср.: «Омская обувная фабрика и «Обувная фабрика № 6») и «Справочные данные об организации». Целесообразно его проставление на всех внутренних документах. Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

Например: Москва; г. Омск; г. Тара Омской области; с. Ивановка Любинского района Омской области.

В письмах этот реквизит входит в почтовый адрес, и дополнительно упоминание о месте составления или издания в нем будет неуместным.

Сокращение слова «город» в виде буквы «г.» не ставится при обозначении столицы нашего государства («Москва»), а также при написании городов, оканчивающихся на «град» и «бург» (Санкт-Петербург, Новгород, Дмитровград).

### **Адресат (15)**

Этот реквизит проставляется на исходящих документах и на всех видах внутренней переписки (заявления, докладные, служебные и объяснительные записки).

Максимально реквизит «Адресат» может состоять из следующих составных частей:

- наименование учреждения, организации или предприятия (в им. пад.);
- наименование структурного подразделения (в им. пад.);
- указание должности получателя (в дат. пад.);

- инициалы и фамилия (в дат. пад.);
- почтовый адрес.

Наличие адреса необходимо для сверки с адресом на упаковке, чтобы определить: не произошла ли ошибка вложения, т.к. при несоответствии адреса на документе адресу на упаковке документ возвращается отправителю.

Элементы почтового адреса в реквизите «Адресат» и при оформлении адреса в реквизите «Справочные данные» указываются в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 №725.

В соответствии с Правилами установлен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и документах:

- наименование адресата (организация или имя, отчество, фамилия);
- улица, № дома, № квартиры;
- населенный пункт (город, поселок);
- область, край, республика;
- страна (для международных писем);
- почтовый индекс.

Например, адрес организации будет выглядеть следующим образом:

пр. Мира, 7, корп. 8, д. 45, оф. 434,  
г. Омск 644050;

Если письмо адресовано частному лицу, то реквизит адресат оформляется так:

Козлову Геннадию Петровичу  
ул. Ф. Крылова, 15, кв. 64,  
г. Тара Омской области 646017

Адрес в международной корреспонденции следует оформлять по международным стандартам: сначала имя, фамилия, затем дом, квартира, улица, город, штат (графство) и в конце – страна и индекс.

Например:

T. Petrov  
36-14 M. Ordinka  
Moscow Russia 119215

Каждая из указанных составных частей печатается с новой строки.

При адресации письма организации в целом реквизит «Адресат» может выглядеть следующим образом:

Издательский дом  
«Партнер»

В структурное подразделение:

ООО «Тема»  
Отдел рекламы  
Начальнику отдела

**Н.А. Петрову**

Когда письмо адресовано руководителю организации, реквизит «Адресат» может быть оформлен двумя способами:

Завод «Луч»  
Генеральному директору  
**И.С. Соловьеву**  
Генеральному директору  
завода «Луч»

**И.С. Соловьеву**  
ул. Восточная, 183,  
Москва, 117134

Для удобства восприятия реквизита, почтовый адрес располагают через 1,5 – 2,0 интервала. Его можно не проставлять на документах, которые направляются в правительственные организации и постоянным корреспондентам, при полной гарантии правильности вложений. Во всех остальных случаях во избежание ошибки он необходим. Перед фамилией (при наличии) указываются ученая степень, звание.

Если документ отправляется одновременно в несколько однородных организаций, их можно указывать обобщенно:

**Генеральным директорам  
производственных объединений**

Реквизит может содержать несколько адресатов, но не более четырех, сведения о копиях документа при этом не указываются. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, а на каждом документе проставляется только один адресат.

Реквизит «Адресат» допускается центрировать по отношению к самой длинной строке:  
Главному редактору

Издательского дома «Дрофа»

**Н.С. Селиванову**

**Гриф утверждения документа (16)**

Документ может утверждаться соответствующими органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах, или посредством издания соответствующего распорядительного документа (приказа, распоряжения, постановления).

В случае утверждения документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), полного наименования должности руководителя, утверждающего документ (в им. пад.), его личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор предприятия

Личная подпись А. Б. Сидоров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2003

Если документ утверждается специально издаваемым распорядительным документом, то гриф утверждения будет содержать ссылку на его наименование, номер и дату приказа.

Например:

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом директора предприятия

от 05. 08. 2003 № 15

Слово «утвержден» при этом согласуется с родом и числом утверждаемого документа (акт, акты, инструкция, соглашение), а наименование утверждающего документа пишут в творительном падеже.

Допускается центрировать этот реквизит по отношению к самой длинной строке.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор завода «Луч»

Личная подпись А. Б. Сидоров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2003

**Резолюция (17)**

В резолюции фиксируются указания руководителя по поводу исполнения документа.

Резолюция пишется от руки и проставляется в верхнем правом углу над текстом документа. Если на документе больше одной резолюции, то вторая и последующие проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа. Если нет свободного места, то резолюция может быть оформлена на небольшом дополнительном листе формата А6.

Резолюция включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату резолюции.

Например:

К. А. Воробьеву.

Прошу подготовить проект контракта

к 26. 01. 2003

Личная подпись А.В. Фролов

06. 01. 2003

Исполнителей может быть несколько. В этом случае ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым.

#### **Заголовок к тексту (18)**

Заголовок необходим для всех видов документов. Он может отсутствовать лишь на кратких документах, выполненных на бумаге формата А5 (например, сопроводительные письма), и должен быть максимально коротким и точным. В заголовке должно отражаться краткое содержание документа. Он необходим для эффективного поиска, регистрации документов без предварительного прочтения всего текста.

В одной строке заголовка печатается не более 28 знаков, а его содержание не должно превышать более 3-4 строк. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопросы: о чем, (о ком)? или чего, (кого)?

Например:

приказ – о приеме на работу;

положение – о бухгалтерии;

протокол – собрания акционеров;

должностная инструкция – менеджера по рекламе.

#### **Отметка о контроле (19)**

Данный реквизит проставляется на документах, исполнение которых взято на особый контроль по поручению руководителя. Отметка о контроле – буква «К» – проставляется цветным карандашом, фломастером или специальным штампом «Контроль».

Располагается в верхнем правом углу над зоной адресата.

#### **Текст документа (20)**

Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках. Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

#### **Отметка о наличии приложения (21)**

Если к основному документу прилагаются дополнительные документы, то обязательно делается ссылка о приложении. Отметку о приложении, поименованном в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

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

Приложение:

1. Положение об Управлении налоговой службы на 46 л. в 1 экз.

2. Правила оформления документов отчетности налоговых служб на 7 л. в 2 экз.

Если в прилагаемом документе имеется приложение, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14.06.2003 № 12-04/20 и приложение к нему, всего на 20 л.

Когда приложение отправляется не во все адреса, то отметку о его наличии оформляют так:

Приложение: на 2 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу на первом листе в правом верхнем углу пишут:

Приложение № 2

к приказу директора завода

от 15.09.2003 № 238

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Слово «приложение» допускается печать прописными буквами «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также допускается центрировать этот реквизит.

### **Подпись (22)**

Этот реквизит состоит из наименования должности, инициалов и фамилии. Если документ оформлен на бланке, то наименование должности будет кратким, без указания наименования предприятия, например:

Генеральный директор

А.П. Попов

Наименование должности будет полным, если документ оформлен на листе бумаги, например:

Исполнительный директор

ОАО «Тема»

В.А. Рублев

При подписании документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

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

Генеральный директор

Личная подпись

А.П. Попов

Главный бухгалтер

Личная подпись

В.П. Бердюгина

При подписании документа несколькими лицами равного статуса их подписи располагают на одном уровне, например:

Генеральный директор

завода «Прогресс»

Личная подпись В.Р. Фролов

Генеральный директор

завода «Сатурн»

Личная подпись А.М. Милов

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

Председатель

Личная подпись

С.В. Сараев

Члены комиссии

Личная подпись

В.В. Попов

Личная подпись

В.А. Куликов

Личная подпись

Г.А. Ветров

### **Гриф согласования документа (23)**

Согласование – это предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа. Согласование может быть внешним и внутренним.

Согласование оформляется грифом. Он имеет варианты: согласование с конкретным должностным лицом, согласование с коллегиальным органом, согласование посредством письма. Это оформляется следующим образом:

## **СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора завода «Луч»  
подпись П. В. Дорофеев  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2003

## **СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания профкома  
от 14. 05. 2003 № 4

## **СОГЛАСОВАНО**

Письмо Росархива  
от 23.09.2003 № 12/146

При согласовании документа должностными лицами одного статуса грифы располагают на одном уровне ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций или лиц, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается. Подпись дата.

### **Виза согласования документа (24)**

Внутреннее согласование называется визой. Виза состоит из указания должности визирующего, подписи, ее расшифровки и даты.

Например:

#### **Главный бухгалтер**

Личная подпись И. Д. Луконина  
12. 07. 2003

Если должностное лицо, с которым согласовывается документ, имеет какие-то замечания, дополнения или не согласно с содержанием документа, то они могут быть оформлены на отдельном листе с указанием об этом при визировании «Замечания прилагаются».

Допускается полистное визирование документа.

На внутренних документах виза проставляется на последнем листе первого экземпляра.

На исходящих – на последнем листе того экземпляра, который будет оставлен в учреждении. Виза оформляется либо от руки, либо при помощи специального штампа.

### **Оттиск печати (25)**

Печати проставляются на наиболее важных документах для удостоверения прав лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, гарантиями услуг и т.д.

Печати подтверждают подлинность подписей. Печать должна быть хорошо читаема и, по возможности, захватывать часть наименования должности. Различаются печати гербовые и печати организации. Документы заверяются печатью организации. Гербовой печатью заверяются документы органов государственного управления.

### **Отметка о заверении копии (26)**

Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

Отметка о заверении копии состоит из заверительной надписи «Верно», наименования должности сотрудника, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения.

Например:

Верно

Инспектор подпись О.В. Белова  
01. 06. 2003



При необходимости пересылки копии документа в другие организации или выдаче ее на руки отметка о заверении должна удостоверяться печатью, определяемой по усмотрению организации.

#### **Отметка об исполнителе (27)**

Данный реквизит необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ и владеет информацией для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают в соответствии со стандартом, на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.Я. Петров

924 45 67

Для более эффективного общения можно указать имя, отчество полностью. Для получателя будет удобнее, если эта отметка будет расположена на лицевой стороне первого листа документа.

Например:

Василий Яковлевич Петров

924 45 67

#### **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело**

**(28)**

Этот реквизит проставляется на первой странице внизу на исполненных документах, подлежащих описанию в дело для последующего хранения и использования в информационно-справочных целях.

Данный реквизит включает в себя: слово «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ с указанием года; краткие сведения об исполнении документа, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении; подпись исполнителя документа и дату проставления отметки.

Например:

В дело №12-25.

Отправлен факс от 06.04.2003

Подпись Т.В. Николаева

10. 04. 2003

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

#### **Отметка о поступлении документа в организацию (29)**

По возможности она оформляется на первом листе входящих документов (от руки или с помощью штампа). Данный реквизит включает в себя: дату поступления документа, его входящий регистрационный номер.

Например: 27. 06. 2003 Вх. № 14 (при необходимости – часы и минуты).

#### **Идентификатор электронной копии документа (30)**

Эта отметка (колонтитул) проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержит наименование файла, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации, например:

С:\Мои документы\RASP.ЗРТ4. DOC, где С – диск, Мои документы – наименование папки, RASP – вид документа, ЗРТ4 – группа заочного отделения, DOC – формат.

Не стоит проставлять этот реквизит на отправляемых документах, т.к. эта информация интересна только для его составителей.

Как правило, документы оформляются на бланках, которые изготавливаются либо типографским способом, либо моделируются на компьютере с соблюдением определенных правил и сложившихся традиций.

Бланк – это стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено место для переменной. Применение бланков сокращает время, затрачиваемое на составление документа, повышает культуру документационного обеспечения управления.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица установлены следующие виды бланков документов: общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для создания любых видов документов, кроме писем, и содержит реквизиты: 01(02, 03), 08,11, 14.

Разработка специального бланка для писем связана с тем, что в нем необходимо указывать наименование организации, адрес, справочные данные, ОГРН, ИНН/КПП предприятия. В зависимости от учредительных документов организации он может включать реквизиты: 01 (02 или 03), код по ОКПО, наименование министерства или ведомства. Ограничительными отметками отмечают места для реквизитов: дата, индекс \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_; ссылка на индекс и дату входящего документа На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_; место адресата, заголовок к тексту ☐ О выделении кредита ☐.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации может включать в себя реквизиты: 01, (02 или 03), 08,10,14 и (при необходимости) ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11,12,13, 18, 19.

Бланки могут иметь как продольное, так и угловое расположение реквизитов.

При продольном расположении реквизиты адресанта – автора документа – располагают по центру вдоль верхней части листа, а информацию об адресате – в правом углу ниже реквизитов автора документа.

При угловом варианте на бланке создаются две зоны: левую отводят для реквизитов адресанта, а правую – для реквизитов адресата. Вариант бланка с угловым расположением реквизитов считается наиболее удобным и экономичным по использованию площади листа и рекомендуется для всех видов внешней и внутренней переписки (писем, служебных, докладных, пояснительных записок, справок и т.д.). Угловое расположение реквизитов предпочтительнее также для тех видов документов, которые требуют утверждения, резолюции; располагают их в правом верхнем углу.

В соответствии со сложившейся практикой и зарубежным опытом в целях экономии площади листа справочные данные организации можно располагать на нижнем поле бланка.

Если бланк предприятия или фирмы составлен на нескольких языках, рекомендуется использовать продольные бланки, при этом бланковые надписи на русском языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Большинство служебных документов оформляется на бумаге формата А4 (210x297) и А5 (248x210). Допускается использование бланков формата А3 и А6.

Бланки документов, согласно стандарту, должны иметь поля:

левое – не менее 20 мм;

верхнее – не менее 20 мм;

правое – не менее 10 мм

нижнее – не менее 20 мм.

Расстояние между отдельными реквизитами – от 1–1,5 до 3 межстрочных интервалов.

Если один реквизит растягивается на несколько строк, то его текст печатается через один интервал.

Если документ имеет более одной страницы, то начиная со второй страницы они нумеруются арабскими цифрами без точек и тире. Согласно стандарту номер страницы проставляется в центре верхнего поля страницы.

## **1.2 Лекция № 2. (2 часа).**

Тема: «Служба документационного обеспечения управления»

### **1.2.1 Вопросы лекции:**

1. Современное государственное регулирование ДООУ в России
2. Организационное построение службы делопроизводства
3. Унификация и стандартизация управленческих документов

### **1.2.2 Краткое содержание вопросов:**

#### **1. Основные закономерности психического развития человека**

Психическое развитие человека отмечается следующими закономерностями.

1. Гетерохронность психического развития ребенка — это неравномерное, волновой характер развития отдельных психических процессов. Он проявляется в том, что для каждого психического свойства есть специфический период, когда она развивается наиболее интенсивно. Эти периоды — сензитивные (Выготский Л. С.). Например, для развития речи сензитивным является период до 2-х лет, потом возможности и темпы развития речи значительно снижаются.

2. Асинхронность психического развития ребенка заключается в том, что различные психические функции имеют разные сензитивные периоды и по продолжительности и по возрасту их наступления. Например, у дошкольников ведущей в психическом развитии является память, а у младшего школьника — мышление. Л. С. Выготский об этой особенности высказался следующим образом: для дошкольников подумать значит вспомнить, а для младшего школьника вспомнить означает подумать.

3. Стадиальность психического развития ребенка означает, что отдельные этапы развития имеют определенную последовательность и взаимосвязаны. Новый этап возникает на основе предыдущего и вносит свои неповторимые черты в психику ребенка. Поэтому каждая стадия имеет свою ценность и ее нельзя перепрыгивать. Например, ставится задача не сократить период детства, а, наоборот, обогатить его, чтобы развитие было максимально эффективным. Максимальное раскрытие всех возможностей возраста для психического развития ребенка А. В. Запорожец назвал амплификацией.

Ведущими характеристиками каждой стадии психического развития ребенка выступают социальная ситуация развития, основные новообразования психики и личности и ведущая деятельность. Под социальной ситуацией развития понимается соотношение внешних и внутренних условий развития психики (Л. С. Выготский). Она определяет отношение ребенка к окружающему.

Возрастные новообразования — новый тип строения личности и ее деятельности, а также психические изменения, возникающие в определенном возрасте и определяют преобразования в сознании ребенка, его внутреннюю и внешнюю жизнь. Это те позитивные достижения, которые позволяют перейти к новой стадии развития.

Ведущая деятельность обеспечивает кардинальные линии психического развития именно в этот период (А. Н. Леонтьев). В этой деятельности формируются основные личностные и психические новообразования, происходит перестройка психических процессов и возникновение новых видов деятельности. Так, например, в предметной деятельности в раннем возрасте ребенка формируются «гордость за собственные достижения», активное вещание, складываются предпосылки для возникновения игровой и продуктивных видов деятельности.

4. В процессе психического развития ребенка происходит дифференциация и интеграция психических процессов, свойств. Дифференциация означает последовательное усложнение психики с появлением новообразований. Так, после рождения наиболее развитым психическим процессом является ощущение, на его основе возникает

восприятие, затем память, впоследствии — наглядно-действенное мышление и воображение.

Интеграция — укрепление связей между отдельными психическими образованиями. Так, благодаря развитию свободы появляются произвольное внимание, память, управление эмоциями. Взрослый обладает всеми видами мышления, которые в онтогенезе появились последовательно.

5. Изменение соотношения детерминант психического развития означает, что с возрастом у ребенка меняется соотношение биологических и социальных факторов его психического развития. С расширением связей ребенка с социальной средой (с возрастом) возрастает роль социальных воздействий. Меняются и сами социальные детерминанты (семья, школа, класс, друзья). Для человека ведущую роль в психическом развитии играет социальный фактор.

Общество организует передачу общественного опыта через обучение и воспитание в специальных заведениях. Обучения и воспитания организуются с учетом возрастных возможностей ребенка, а потому необходимо их изучать.

Общественный опыт усваивается не автоматически, а через активность и деятельность ребенка. С определенного этапа онтогенеза ребенок учится сам регулировать свое развитие. Его личность наряду с биологическими и социальными факторами, становится отдельной детерминантой психического развития.

6. Психическое развитие ребенка невозможно без пластичности психики — то есть ее способности к изменениям. Например, недостатки зрения, слуха компенсируются усиленным развитием осязания, обоняния. С возрастом пластичность психики снижается. Так, ребенок может овладеть любым языком, в зависимости от социального окружения и расы или национальности. О взрослого так сказать мы не сможем.

Итак, специфика психического развития ребенка состоит в том, что главные условия онтогенеза психики — органическое созревание индивида и его привлечения к человеческой культуре — слиты в единый процесс, а взаимодействие этих условий осуществляется за активности индивида.

## **2. Организационное построение службы делопроизводства**

Существует три формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная и смешанная.

При централизованной форме организации делопроизводства все операции по обработке документов сосредоточиваются (централизуются) в едином для всего учреждения центре — канцелярии, общем отделе или у секретаря. Децентрализованная форма предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения; при этом в каждом из них выполняется относительно однородный набор делопроизводственных операций. Не следует смешивать децентрализованную форму организации делопроизводства, при которой делопроизводственные операции выполняются в различных структурных подразделениях учреждения, с организационной структурой службы делопроизводства, имеющей специализированные подразделения: экспедиции, машбюро, контрольные группы и т.д.

При смешанной форме операции выполняют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов) и децентрализованно (справочно-информационное обслуживание, хранение документов, формирование дел).

Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера учреждения, объема документооборота, состава структурных подразделений.

В мелких учреждениях (когда документирование осуществляется непосредственно в подразделениях), а также в территориально разобщенных (расположенных, например, в различных районах большого города) выбирают централизованную форму. В большинстве же учреждений и организаций используют смешанную форму организации делопроизводства.

Наиболее рациональной формой организации отдельных делопроизводственных процессов и операций является централизация, поскольку она позволяет:

- снизить стоимость делопроизводственных операций;
- улучшить организацию труда делопроизводственного персонала и, в частности, внедрить его нормирование;
- обеспечить специализацию и взаимозаменяемость работников;
- использовать прогрессивные и производительные технические средства;
- обеспечить единство организационного и методического руководства.

В современных условиях полностью централизовать делопроизводственное обслуживание можно только в сравнительно небольших учреждениях. В крупных учреждениях следует стремиться к целесообразной централизации отдельных функций делопроизводства, таких, как прием и отправка документов, регистрация и контроль исполнения документов, стенографирование и печатание документов, их размножение, методическое руководство делопроизводством.

В небольших учреждениях, не имеющих общих отделов, отделов делопроизводства, делопроизводственное обслуживание осуществляет секретарь-референт руководителя.

Если организация или учреждение имеют большой объем документов, то вводится структурное подразделение, отвечающее за делопроизводство: канцелярия, общий отдел, отдел делопроизводства и т.д. Деятельность этого структурного подразделения отражается в специально разрабатываемом положении.

С целью регламентации делопроизводственного процесса, определения приемов и способов создания и обработки документов в организации отделы делопроизводства разрабатывают инструкции по делопроизводству, которые учреждаются приказом руководителя учреждения

Основой организации труда делопроизводственного персонала является глубокое и четкое разделение функций между подразделениями и исполнителями. Оно отражается в нормативных документах – положениях о делопроизводственных подразделениях и должностных инструкциях их работников.

Положение об отделе делопроизводства разрабатывает руководитель отдела и утверждает руководитель учреждения. Положение о структурном подразделении отдела разрабатывает руководитель этого подразделения совместно, с руководителем отдела, а утверждает руководитель отдела, управляющий делами или руководитель другого подразделения, в состав которого входит отдел делопроизводства.

Положение об отделе или его структурном подразделении включает следующие разделы:

- общие положения;
- основные функции и задачи;
- обязанности, права и ответственность руководителя (этот пункт имеет место в том случае, если не разрабатывается должностная инструкция руководителя);
- организация работы;
- управление подразделением.

Положение должно содержать четкие формулировки, не допускающие разногласий в вопросе о том, кто и что должен делать, кто кому подчинен и т.д. Пункты положения, определяющие взаимоотношения отдела делопроизводства с другими подразделениями, должны быть согласованы с этими подразделениями.

При разработке положения об отделе делопроизводства используют типовое положение. Его дополняют (при необходимости – сокращают) и корректируют в соответствии с конкретными условиями работы данного аппарата управления и его делопроизводственной службы.

Для каждого работника отдела делопроизводства разрабатывается должностная инструкция, которая определяет организационно-правовое положение работника в

структурном подразделении и обеспечивает условия для его эффективной работы (см. прилож. 1.3).

Инструкция состоит из следующих разделов.

Общая часть. Устанавливаются основные задачи работника (например, основная задача делопроизводителя – регистрация документов), порядок замещения должности (т.е. кем назначается и освобождается от должности данный работник), профессиональные требования к работнику (уровень образования, стаж работы, должен знать..., должен уметь...), лицо, которому непосредственно подчинен работник, основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

Функции работника. Определяются предмет ведения или участок работы, закрепленный за сотрудником, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций (например, регистрация документов может слагаться из таких работ, как заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок по телефону и т.д.).

Обязанности работника. Указываются обязанности, связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации, предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т.д.), требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий, определяющие порядок исполнения поручений, этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе. Иногда в этом разделе описываются элементы технологии выполняемых работ.

Права работника. Определяются права работника по реализации порученных ему функций.

Взаимоотношения (связи по должности). Указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

Оценка работы. Перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т.д. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения.

Должностную инструкцию подписывает начальник отдела делопроизводства и утверждает руководитель или заместитель, курирующий отдел делопроизводства.

### **3. Унификация и стандартизация управленческих документов**

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Стандартизация документов – это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов: государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), республиканские стандарты (РСТ). Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

Работа по унификации включает:

- разработку унифицированной системы документооборота (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;
- внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках республиканских и отраслевых УСД;
- ведение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭИ) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;

- разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
- разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию соответствующих работ и контроль осуществляет головная организация по координации внедрения и ведения УСД и ОКТЭИ в республике. На отраслевом уровне эту работу проводит головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

### **1.3 Лекция № 3. (2 часа).**

Тема: «Система плановой и отчетной документации»

#### **1.3.1 Вопросы лекции:**

1. Требования к плановой документации
2. Система отчетной документации организации

#### **1.3.2 Краткое содержание вопросов:**

##### **1. Требования к плановой документации**

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

Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок: несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ. Федеральные планы, программы, генеральные схемы разрабатываются по решению Правительства Российской Федерации одним или несколькими министерствами или ведомствами. Проекты до их представления в Правительство РФ на утверждение в обязательном порядке проходят стадию согласования со всеми заинтересованными учреждениями. Утверждаются федеральные программы, планы и генеральные схемы постановлениями Правительства РФ.

Отраслевые планы и программы разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, для подведомственных учреждений и организаций. Утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти (министерства или ведомства) и являются обязательными для выполнения. Контроль за их выполнением осуществляется соответствующим федеральным органом исполнительной власти. Территориальные программы, планы, схемы разрабатываются администрациями краев, областей, районов, городов, и других территориальных образований и действуют в рамках территории. Как правило, они касаются вопросов социального и экономического развития и благоустройства территорий.

Планирование деятельности отдельной организации, как правило, осуществляется в форме плана, программы или графика. При наличии в учреждении коллегий, советов, комиссий их деятельность также планируется. План можно считать универсальным плановым документом, отражающим желаемые параметры будущего состояния планируемого объекта и пути достижения данного состояния, а бюджеты, программы, проекты, карты сбалансированных показателей, планы-прогнозы – видами планов, имеющими специфические черты.

Планы следует отличать от прогнозов. Прогнозы отражают не *желаемое* будущее состояние объекта, а *вероятное* состояние внешней и внутренней среды предприятия при наступлении определенных событий.

Характеристика видов плановых документов, разрабатываемых на предприятии  
Вид планового документа

### Карта сбалансированных показателей (BSC)

Документ, содержащий формулировки стратегических и промежуточных целей предприятия и (или) его подразделений, перечень показателей для оценки степени достижения целей, плановые значения данных показателей, а также перечень необходимых действий. Как правило, цели и показатели группируются по следующим направлениям: клиенты, бизнес-процессы, финансы и развитие. Карты составляются с определенной периодичностью для предприятия в целом и его отдельных структурных подразделений, при этом в них отсутствует информация о необходимых для достижения целей ресурсах. Являются инструментом согласования стратегических и тактических планов предприятия

### Программа

Разновидность планового документа, отражающего состав взаимоувязанных во времени конкретных мероприятий для достижения определенной цели или решения определенной проблемы. В программе отражены конкретные исполнители и необходимые ресурсы.

### Бюджет

Разновидность планового документа со следующим характерными чертами: обеспечивает стоимостное выражение целей предприятия, стратегий и намеченных мероприятий; содержит количественные, привязанные ко времени, обоснованные расчетами и согласованные с вышестоящим уровнем управления данные о потребности в ресурсах и (или) источниках их формирования; всегда имеет абсолютное количественное выражение; предусматривает конкретное лицо, ответственное за исполнение; является инструментом контроля за использованием ресурсов.

### Проект

Разновидность планового документа со следующим характерными чертами: имеет непериодический характер; описывает систему мероприятий, направленных на достижение конечного результата; имеет установленную стоимость, график выполнения, включает технические и финансовые параметры, отличается высоким уровнем конкретной проработки.

### ТЭО

Это специфический плановый документ, обосновывающий создание и развитие промышленных объектов. Включает проектно-конструкторскую документацию, описание исходных условий, рынка и производственной мощности предприятия, материальных факторов производства, трудовых ресурсов, характеристику организации предприятия и накладных расходов, место и сроки осуществления проекта и финансово-экономическую оценку проекта. Особый акцент в структуре ТЭО сделан на производственно-технические аспекты проекта.

### Скользящий план-прогноз

Плановый документ, содержащий информацию в количественной форме о желаемом состоянии объекта в нескольких будущих периодах, при этом, плановые решения, относящиеся к первому периоду, имеют обязательный характер, а к остальным – индикативный характер. По результатам оценки выполнения плана в первом периоде проводят обязательную корректировку плановых значений в остальных периодах и составляют новый план-прогноз с тем же горизонтом планирования, что и предыдущий. Например, годовой скользящий план-прогноз с поквартальной разбивкой разрабатывается ежеквартально, при этом плановые значения на ближайший квартал носят директивный характер, а на остальные три квартала – индикативный. По горизонту планирования планы делятся на долгосрочные (горизонт планирования – свыше 3 лет), среднесрочные (свыше года до трех лет) и краткосрочные (горизонт планирования не превышает одного года).

## 2 Система отчетной документации организации

Отчет - документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени. Отчетная документация учреждения состоит из



нескольких комплексов документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; внутриучрежденческая отчетность.

Формы документов государственной статистической отчетности разрабатываются Госкомстатом России и являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий. Порядок составления и оформления документов государственной статистической отчетности установлен Положением о порядке предоставления государственной статистической отчетности в Российской Федерации, утвержденным постановлением Госкомстата от 14 августа 1992 г. №130. Формы документов ведомственной отчетности разрабатываются министерствами и ведомствами.

Центральный банк Российской Федерации, Государственная налоговая служба Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации представляют формы бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности, обязательные для всех организаций. Формы ведомственной отчетности готовят федеральные органы исполнительной власти, которые осуществляют отраслевое управление.

Государственная статистическая и ведомственная отчетность представляется в установленные сроки соответствующим территориальным органом. По срокам представления она может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой. В каждом учреждении составляется внутренняя отчетность о выполнении планов, заданий, разовых поручений руководства или поручений вышестоящей организации.

Такого рода отчетные документы составляются специалистами структурных подразделений и представляются на рассмотрение руководства данной или вышестоящей организации. Внутриучрежденные отчетные документы могут называться: отчет или справка отчетного характера.

Государственная статическая и ведомственная отчетность составляется на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами. Внутриучрежденческая отчетность составляется в относительно свободной форме. Отчеты составляются на общем бланке или стандартном листе бумаги.

Обязательными реквизитами отчета или справки отчетного характера являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

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

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

#### **1.4 Лекция № 4-5. (4 часа).**

Тема: «Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация»

##### **1.4.1 Вопросы лекции:**

1. Понятие справочно-информационной документации
2. Документирование деятельности коллегиальных органов
3. Справочно-аналитическая документация: порядок оформления и составления

##### **1.4.2 Краткое содержание вопросов:**

## 1. Понятие справочно-информационной документации

Большинство документов, создаваемых в учреждениях, предприятиях или организациях являются информационно-справочными. Документы этой группы самые многочисленные. Они содержат информацию о фактическом положении дел и часто служат основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: справки, докладные, служебные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы, жалобы, отчеты и др.

Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации и не являются обязательными для исполнения. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению. Акт составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий. Существует множество видов: акты инвентаризации, приемки работ, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов, акты аварий и т. д. Акты не составляются произвольно, по личному волеизъявлению.

Это – прерогатива временных или постоянных комиссий или должностных лиц, уполномоченных выполнять такую работу. При этом в акте ссылаются на документы (приказ, распоряжение и т.д.), подтверждающие их полномочия.

Некоторые виды актов подлежат утверждению (акты списания, контрольно-ревизионные и т.д.). Они утверждаются распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта. При необходимости акт может иметь реквизит «Гриф согласования».

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

В первой части указывается основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом, с указанием основной должности (председатель, члены комиссий, присутствующие).

Основание: приказ директора завода от 21.11.2003 №145.

Выражение «мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт» считается устаревшим.

Следует писать: «акт составлен комиссией в составе...».

Во второй части дают описание проделанной работы, фиксируют события, факты, излагают выводы, предложения. Акты ревизий, обследований, приемки изделий содержат заключения и рекомендации его составителей. При этом текст может делиться на пункты и подпункты, а также может быть составлен в виде таблицы. При наличии приложений делается отметка в тексте.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении, должности при этом не указывают. С актами ревизий и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. При этом проставляют отметку: «С актом ознакомлены: (подпись, дата)».

Акты оформляются на общем бланке или чистом листе бумаги.

Текст акта печатают через 1,5 интервала.

Формуляр-образец АКТА состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 28.

Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и т.д. Он необходим для предания юридической силы решениям, принятым на коллегиальном мероприятии.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

*Вводная часть* протокола содержит постоянную и переменную информацию.

Постоянная информация представляется устойчивой терминологией – «Председатель», «Президиум» (если он избирается), «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные». Эти слова пишутся с большой буквы от начала левого поля.

К переменной информации относятся Ф.И.О. председателя, секретаря, членов президиума, присутствующих и приглашенных. Фамилии коллегиального органа располагают в алфавитном порядке, через запятую, в строчку, через один интервал. Если

число собравшихся членов больше 15 человек, то указывают их общее количество и рядом в скобках – регистрационный лист прилагается. Например: Присутствовали: 156 чел. (Регистрационный лист прилагается). При этом в регистрационном листе делается ссылка на вид документа, № и дату. Например:

### **Регистрационный лист**

#### **к протоколу общего собрания акционеров № 12 от 15.09.2003**

Если приглашенные лица представляют стороннюю организацию, то к их фамилиям добавляют наименование должности и организации.

Порядок их оформления такой же, как и членов коллегиального органа.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Выражение «ПОВЕСТКА ДНЯ»

пишется от начала левого поля или по центру при продольном способе оформления протокола. С красной строки начинают запись пунктов повестки дня, которые нумеруются арабскими цифрами. Вопросы располагают по степени важности и сложности. Не рекомендуется формулировка «Разное»: каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), причем для каждого вопроса отдельно. Слова «слушали, выступили, постановили или решили» пишут прописными буквами, от начала левого поля, без знаков препинания (открытая пунктуация).

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставят порядковый номер вопроса повестки дня. Например:

1. СЛУШАЛИ  
ВЫСТУПИЛИ  
ПОСТАНОВИЛИ

Такая схема протоколирования означает, что слушали, выступали и принимали решения по первому вопросу.

С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Далее ставят тире и с большой буквы излагают краткое содержание доклада или сообщения.

Если текст доклада представлен докладчиком, то вместо краткого сообщения делается пометка «Доклад прилагается». Наименование должности и место работы не указывают, если докладчик заявлен и поименован в повестке дня. Например:

1. СЛУШАЛИ  
В.А. Пастухов – доклад прилагается.

Наименование должности и место работы не пишут, т.к. они указаны в первом пункте повестки дня.

Выступления, вопросы и ответы, прения фиксируют в разделе «ВЫСТУПИЛИ».

С красной строки пишут инициалы и фамилию выступающих (в именительном падеже) с указанием должности, после тире с большой буквы излагается краткое содержание выступления. Повествование можно вести либо от первого лица («Я предлагаю...»), либо от третьего лица («Фролов сказал, что...»), а также безотносительно к лицу говорящего («Учет, регистрация и хранение документов в канцелярии поставлены хорошо ...») или в безличной форме («Степановым было представлено...»).

Если выступающим представлен текст выступления, то после тире делается пометка «Текст выступления прилагается».

При протоколировании вопросов слова «вопрос» и «ответ» не пишутся. Записывают инициалы и фамилию выступающего (при необходимости указывают место работы и должность), затем ставят тире, далее пишут вопрос и далее таким же образом оформляется ответ.

*Например:*

А.А. Смирнов, начальник цеха № 4, – В какие сроки предполагается завершить реорганизацию цеха?

П.В. Воронин, зам. директора по производству, – Не позднее 20 декабря этого года.

*Завершающей частью протокола является постановление (решение).*

Постановляющую часть строят по схеме: действие – исполнение – срок. Исполнителем может быть организация в целом, структурное подразделение или конкретное должностное лицо. Если постановление содержит пункты, то они нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт начинают с красной строки.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае протокол должен иметь ссылку на дату и номер документа, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

При выборах в протоколе указывают результаты голосования: «За» – 140 чел. «Против» – 4 чел. «Воздержались» – 2 чел.

Если к протоколу прилагают стенограмму, то об этом делают запись после первой части протокола (перед повесткой дня): Заседание ученого совета стенографируется.

Стенограмма прилагается.

Протокол подписывают председатель и секретарь, который должен ознакомить каждого выступающего с текстом протокола. Протокол собрания, для ведения которого избирают президиум, подписывают председатель, секретарь и все члены президиума.

Формуляр-образец ПРОТОКОЛА состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 21, 22.

#### **Докладная записка**

Это вид внутренней переписки справочно-информационного характера, содержащей изложение какого-либо вопроса или факта. Помимо изложения фактов, докладная записка предполагает наличие выводов и предложений составителя.

По содержанию и назначению докладные записки делятся на *информационные* и *отчетные*. В зависимости от адресата докладные записки могут быть внутренними, адресованными руководителям предприятия (их подписывает автор), и внешними, предназначенными для адресации в вышестоящие организации (подписывает руководитель организации).

Докладная записка составляется как по инициативе автора, так и по указанию администрации. Цель докладной записки одна – побудить руководителя принять решение.

Текст докладной записки состоит из двух частей: первая – изложение фактов, послуживших причиной для написания, вторая – выводы, мнения составителя, просьбы, предложения. Формы вежливого обращения и завершения («Уважаемый», «С уважением») во всех видах внутренней переписки нецелесообразны. Не стоит начинать докладную записку со слов «Довожу до Вашего сведения...».

При оформлении всех видов внутренней переписки (докладная, служебная, объяснительная записки) удобнее использовать угловое расположение реквизитов, т.к. левый угол будет отведен для реквизитов автора (адресанта), а правый – для реквизитов получателя.

Формуляр-образец ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 15, 18, 20, 21.

Служебная записка, как и докладная записка, относится к формам внутренней переписки. Направляют ее из структурных подразделений или от должностных лиц любому адресату внутри организации.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер. Служебную записку подписывает руководитель подразделения, реже – ее составитель.

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой – излагают факты, послужившие причиной для ее написания. Во второй – излагают просьбы, делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу. От того, как будут изложены факты и причины в преамбуле, зависит восприятие просьб и предложений в заключительной части.

Служебные записки, как и докладные, рекомендуется регистрировать в журналах регистрации внутренней документации.

Формуляр-образец служебной записки состоит из тех же реквизитов, что характерны для докладной записки. Изменяется лишь наименование документа.

Оформляя любой внутренний документ, нужно обязательно указывать все необходимые для его идентификации реквизиты, т.к. документ может попасть в другую организацию и он должен быть опознан.

**Объяснительная записка** – документ, объясняющий причину нарушения трудовой дисциплины или невыполнения какого-либо поручения и т.д. Объяснительные записки личного характера работники пишут от руки. Объяснительная записка должностного лица, поясняющая невыполнение поручения, оформляется как официальный документ (по образцу докладной записки).

Еще одна разновидность – **пояснительная записка**, содержащая разъяснения отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета, проекта и т.д.). Пояснительные записки, как приложение к основному документу, оформляются на общих бланках. Подписывает такую записку руководитель.

Формуляр-образец **ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ (ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ) ЗАПИСКИ** в зависимости от назначения состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 15, 18, 20, 21, 28. Письма служат средством общения с учреждениями, частными лицами, позволяют сообщать различные сведения, уведомлять о событиях и т.д.

Существуют письма, содержащие просьбу, предложение, претензию, запрос. Они требуют ответа. Письма, содержащие извещение, информацию, рекламу, отказ, напоминание, ответа не требуют.

Письма оформляются на специальных бланках для писем формата А4. Если письмо не превышает десяти строк, то его оформляют на бланке А5. Для оформления писем допускается применение бланков как с продольным, так и с угловым расположением реквизитов.

Письма могут быть адресованы в организацию, ее структурное подразделение, конкретному должностному лицу, руководителю организации. Способы оформления реквизита «Адресат» описаны в главе «Общий вид и состав реквизитов документа».

При адресации письма частному лицу в начале располагают фамилию, имя, отчество, затем адрес. Во избежание недоразумений фамилию, имя, отчество пишут полностью.

Для удобства восприятия элементы реквизита «Адресат» лучше отделять друг от друга 1,5 – 2,0 интервалами.

Когда письмо адресовано одновременно нескольким получателям, то адрес основной организации пишут первым. Если письмо отправляется более чем в 4 адреса, то составляется список рассылки с указанием на каждом экземпляре только одного адресата.

В письме, как правило, освещается один вопрос. Несколько вопросов излагают в одном письме только тогда, когда они взаимосвязаны по целям и задачам.

Текст письма должен быть простым, лаконичным, последовательным, убедительным и корректным, лишенным эмоциональности и описательной красочности. Факты, события излагают полно, объективно и ясно. Неточности, допущенные при оформлении письма, могут лишить его юридической силы и отрицательно сказаться на имидже его автора.

Текст письма конструктивно состоит из логически завершенных, взаимосвязанных по смыслу частей, которые выделяют абзацами.

Во вводной части указывают причины, послужившие основанием для составления письма, ссылаются на факты, документы, обстоятельства и т.д. Эта часть является пояснительной, и от того, как она будет изложена, зависит, какое решение примут наши партнеры.

В основной части излагают цели, просьбу, предложение, сообщение, отказ и т.п. Письмо может состоять только из основной части. Например: «Просим выделить 4 автобуса марки «Вольво» для обслуживания конференции...».

В тексте не должно быть лишних слов, затрудняющих восприятие.

Следует избегать ненужных сокращений. Употребление терминов должно быть обосновано необходимостью. Для правильного использования терминов следует обращаться к терминологическим словарям. Если вы сомневаетесь в том, что употребленный в письме термин будет правильно понят адресатом, его лучше заменить выражением нейтральной лексики или дать его точное словарное определение.

Текст письма может излагаться: от третьего лица ед. числа – «Организация сообщает...» или «Собрание акционеров постановляет», – что отражает принцип коллегиальности; от первого лица ед. числа – «Прошу Вас...» или от первого лица мн. числа «Просим», «Направляем», «Приглашаем».

По современным традициям письмо часто начинают с именного обращения: «Уважаемый Николай Петрович!», «Николай Петрович!», «Господин Петров!», «Уважаемый господин Петров!», «Уважаемые господа!», «Уважаемые коллеги!».

Обращение «Глубокоуважаемый» применяется крайне редко, только по отношению к людям весьма преклонного возраста, снискавшим всеобщий почет и уважение за свои заслуги.

Письма определенного характера (приглашение, благодарность, просьбы и т.д.) могут включать в себя ключевые фразы комплимента:

«Продукция Вашего предприятия снискала уважение российского потребителя, она соответствует международным стандартам качества и достойна быть представленной на международной ярмарке» (в письме-приглашении).

Если письмо начинается с формулы вежливого обращения («Уважаемый господин...»), то и завершаться оно должно фразой «С уважением, генеральный директор...». В письмах, в которых предполагается совместная деятельность, могут употребляться фразы типа: «Надеемся на дальнейшее сотрудничество!», «Будем рады видеть Вас в числе участников ярмарки!».

Письмо оформляют в двух экземплярах, факс – в одном. Первый экземпляр, оформленный на бланке предприятия, отправляют адресату, второй – подшивают в дело.

Если к письму прилагаются дополнительные материалы, после текста (через 2 интервала) делается отметка о приложении.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));

04 - код организации

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

08 - наименование организации

09 - справочные данные об организации

а также ограничительные отметки для реквизитов:

11 - дата документа

12 - регистрационный номер документа

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа

И, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов.

15 – адресат

18 - заголовок к тексту

19 - отметка о контроле

20 - текст документа

Формуляр-образец ПИСЬМА состоит из реквизитов: 01, 04, 05, 06, 08, 09, 11, 12, 13, 15, 18, 19, 20.

Сведения об оформлении реквизита «Отметка о наличии приложения» содержатся в главе «Основные правила оформления документов».

Первый экземпляр письма подписывают руководители предприятия, второй – руководители структурного подразделения или его составители. В гарантийных письмах подпись руководителей удостоверяется печатью предприятия.

Справка подтверждает факты или события в определенный отрезок времени.

Справки различают двух видов:

1. *Справки, описывающие и подтверждающие факты или события производственной деятельности.* Их составляют по указанию вышестоящей организации или руководителя организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений. Текст такой справки состоит из двух частей: в первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не приводятся. Это отличает ее от докладной записки. Если в справке фиксируются события определенного отрезка времени, то это должно быть отражено в заголовке: «О комплектовании заказа на 2003 год».

Справки, выходящие за пределы организации, оформляются на общих бланках формата А 4. Они подписываются руководителем предприятия и заверяются печатью. Внутренние справки оформляются с теми же реквизитами, но на чистом листе бумаги. Датой справки является дата ее подписания.

2. *Справки, удостоверяющие юридические факты:* подтверждающие место работы, учебы, занимаемой должности, места проживания, стаж работы и т.д. Они выдаются по запросам заинтересованных лиц и учреждений. Как правило, при составлении таких справок применяются унифицированные трафаретные бланки. Такие справки подписываются руководителем организации и заверяются печатью.

Формуляр-образец СПРАВКИ состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 22, 25.

## **2. Документирование деятельности коллегиальных органов**

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

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

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

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

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

Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже, затем ставится дефис, выступление излагается от третьего лица единственного числа. После записи каждого выступления приводятся вопросы и ответы на них. Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты. При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре. Протоколы делятся на полные и краткие. Кратко протоколируются оперативные совещания, а также он допустим при наличии стенограмм. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

### **3. Справочно-аналитическая документация: порядок оформления и составления**

К справочно-аналитическим документам относят акты, справки, сводки, заключение, отзыв, список, перечень и др.

**Сводка** – документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, сводка требований).

Сводки могут быть внешними и внутренними. Внешние сводки составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, внутренние сводки представляются руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние сводки оформляются на общем бланке организации, внутренние – на стандартном листе бумаги.

Сводка оформляется по тем же правилам, что и справка. Текст сводки допускается оформлять в виде таблицы.

**Заключение** - документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу. Заключение составляют на проекты положений, постановлений, инструкций. Кроме того заключения составляют на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты) и др.

Заключение должно иметь заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено, и текст, состоящий из двух частей. В первой части даются краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса.

Во второй части должны излагаться конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа (может состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами). При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается: «С проектом ... согласны» или «По рассматриваемому вопросу замечаний нет».

Заключение может быть оформлено на общем бланке организации (если оно подписывается руководителем организации или его заместителями) или на стандартных листах бумаги (если заключение подписывается специалистом организации или группой



специалистов организации). Если заключение составлено не на бланке, подпись составителя заверяется печатью организации.

**Отзыв** - документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение. Подготовка и оформление отзыва производится аналогично подготовке и оформлению заключения.

**Перечень** - документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов, документов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований. Оформляется перечень на общем бланке организации. Составляют перечни в табличной форме или в виде текста, содержащего разделы. Перечни подписываются должностными лицами, составившими их. Конкретные разновидности перечней требуют утверждения.

**Список** - документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке. Список является сопутствующим, пояснительным документом к протоколам, распорядительным документам, отчетам, справкам и др. Список приглашенных, список на рассылку и др. требуют утверждения. Оформляется списки на общем бланке организации или стандартном листе бумаги.

**Обязательными реквизитами сводки, заключения, отзыва, списка, перечня являются:** наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись, печать (при составлении на стандартном листе бумаги).

## **1.6 Лекция № 6. (2 часа).**

Тема: «Организация документооборота»

### **1.6.1 Вопросы лекции:**

- 1.Регистрация и учет входящей документации
- 2.Работа с исходящей документацией
- 3.Порядок работы с внутренними документами

### **1.6.2 Краткое содержание вопросов:**

#### **1. Регистрация и учет входящей документации**

Все документы организации представляют собой единый документопоток, который «рождается, живет и умирает» по своим законам. Все группы документов в нем подчиняются определенным правилам, которые закреплены инструкциями по делопроизводству, и сложившимися в организации традициями. Соблюдение их обеспечивает бесперебойную работу предприятия.

Организация работы с документами—это создание оптимальных условий для всех видов работ с документами, начиная с создания или получения документа и кончая его уничтожением или передачей на архивное хранение. В общем массиве документов организации прослеживаются обособленно три группы: внутренние, предназначенные для решения внутренних проблем и задач предприятия, исходящие, создаваемые для передачи информации, и входящие, получаемые от сторонних организаций и частных лиц.

Для каждой группы документов характерны определенные виды работ (операции), исполнение которых обязательно. Последовательность выполнения операций обеспечивает всестороннее рассмотрение, согласование, утверждение, подписание документа. Нарушение этого процесса может не только лишить документ юридической силы, но и привести к сбою производства, нанести экономический ущерб и т.д.

От четкой организации документационного процесса зависит оперативность работы. Задержка исполнения документов может сделать информацию неактуальной, а значит бесполезной.

Хорошая организация ДОУ дисциплинирует не только работника, но и руководителей, так как исполнение документа напрямую связано с

исполнительской дисциплиной как непосредственного исполнителя – конкретного работника, – таки руководителя.

Необоснованная задержка документарного руководителя ставит в сложное независимое положение исполнителя и задерживает окончание работы.

Таким образом, организация работы с документами или управление документацией – это, прежде всего, создание условий, обеспечивающих сохранение необходимой информации, своевременное снабжение ею потребителей с наименьшими временными и материальными затратами.

«Документооборот –

это движение документов в моменты их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение» (ГОСТ Р 51141 – 98).

Соответственно масштаб движения документов можно выделить по документообороту конкретного должностного лица, структурного подразделения, организации,

отрасли и даже целого государства. Нормативные акты и методические пособия, Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) рассматривают в качестве объекта документооборота организации в целом.

Документооборот организации состоит из потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководители организации, структурные подразделения, специалисты) и пунктами технической обработки документов: экспедиция, машбюро, копировально-множительная служба, секретарь и др.

Формирующиеся в разных подразделениях организации документопотоки сливаются в единый поток корреспонденции.

Проектирование рациональной системы документооборота происходит на самых ранних стадиях становления предприятия.

При формировании аппарата управления происходит разделение обязанностей между руководителями и исполнителями, определяется последовательность подписания, визирования, согласования, утверждения и рассмотрения (резолюции) основных документов.

Таким образом, для каждого вида документа складываются свои индивидуальные маршруты движения: от создания до исполнения «путешествуют» они по организации, подобно движению поездов в метрополитене.

При правильно поставленном документообороте они не должны без необходимости «перескакивать» с одного пути на другой или возвращаться на ту же станцию, с которой только что были отправлены. Однако это не означает, что при выпадении какого-либо звена (болезнь руководителя, командировка, отпуск и т. д.) работа должна остановиться. Для этого создаются альтернативные (дублирующие) маршруты движения документов, т. е. каждого руководителя в его отсутствие обязательно заменяет другое должностное лицо, временно выполняющее его функции.

Согласно ГСДОУ маршруты движения документов внутри организаций должны обязательно оформляться в виде схем. Они разрабатываются службой делопроизводства, утверждаются руководителем организаций и включают все пункты обработки документной информации, в том числе и компьютерные.

Если сроки прохождения обработки документов поддаются нормированию, то они также отражаются в схемах.

Рекомендуется разрабатывать отдельные схемы для каждой категории документов: входящих, исходящих, внутренних, приказов, поличного состава и по основной деятельности, финансовые документы и т. д. Утвержденные руководством, эти схемы приобретают нормативную силу.

К факторам, характеризующим режим движения документов, относятся объем документопотока в физических величинах, пропускная способность различных каналов связи, средства создания и тиражирования документов, допустимая (нормативная) загрузка сотрудников, обрабатывающих информацию, и ее конечных потребителей.

Вероятностный характер поступления документов в организацию делает необходимым в возможных выделить в общем документообороте потоки периодической (постоянной) и несистематизированной (переменной) документации.

Их необходимо учитывать при планировании документооборота.

Организация рационального документооборота учреждения или предприятия прежде всего преследует цель: исключение возвратности движения документов.

Пребывание документов в одном структурном подразделении или у одного исполнителя, в той или иной инстанции должно быть строго обусловлено необходимостью его обработки.

Для сокращения времени движения документов и повышения оперативности их исполнения различные операции, по возможности, должны выполняться одновременно.

Необходимо исключить дублирование подписей.

Документ должен попадать только к тому руководителю, в компетенцию которого входит его решение. Порочна практика согласования, подписания по принципу «на всякий случай».

Это говорит о несовершенстве аппарата управления, о отсутствии профессионализма и доверия к коллегам.

ГСДОУ предусматривается ряд общих правил обработки документов и организации документооборота.

Корреспонденция, поступающая в организацию курьерами, по почте, факсом или иным путем считается входящей и принимается централизованно службой ДОУ (канцелярией) или специально выделенным для этого лицом.

При поступлении документов в организацию не проставляется входящий номер, фиксирующий факт его поступления. Он вносится в регистрационный журнал (компьютер).

При поступлении срочных сообщений и корреспонденции (телеграмма, телефонограмма и т. д.) указывают время поступления документа (часы и минуты).

Первоначальная обработка поступившей корреспонденции заключается в проверке правильно сти доставки сообщений. Для этих целей служба адресные данные в реквизите «Адресат», их сверяют с адресом на конверте или упаковке и определяют, не произошли ли ошибки вложения. Ошибочно отправленную корреспонденцию возвращают в почтовое отделение.

При вскрытии корреспонденции конверты и упаковки бандеролей уничтожают, за исключением тех случаев, когда дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа (документы, представляемые на конкурс, арбитражные, иски и др.).

Корреспонденция с пометкой «Лично» службой ДОУ не вскрывается. Если на конверте (упаковке) отсутствует эта отметка, а содержание документа носит личный характер, то конверт сохраняется в подтверждение невинности служащего канцелярии, вскрывшего письмо.

Все поступившие документы проходят стадию предварительной обработки, когда секретарь или специально выделенное для этих целей должностное лицо распределяет поступившую корреспонденцию по отдельным руководителям, направляя к ним только те, которые непосредственно относятся к их компетенции.

Обработка документов должна проводиться в течение суток с момента поступления в организацию.

При поступлении в организацию срочной корреспонденции допускается передавать ее руководителю, минуя этапы предварительной обработки.

Процесс регистрации проводится в таких случаях после принятия решения.

После сортировки и проставления отметки о поступлении документы, требующие рассмотрения руководителем, передаются ему или ему о них докладывается.

При этом секретарь или другое должностное лицо при необходимости подбирает и передает вместе с поступившим документом дополнительные материалы (письма, контракты, акты и т. д.).

Это значительно облегчает и ускоряет процесс принятия решения по документу.

Руководитель рассматривает поступивший документ, как правило, в день его получения. Решение руководителя по документу оформляется в виде резолюции и после этого документ передается секретарем в структурные подразделения или конкретным должностным лицам для исполнения.

Если исполнение документа взято под контроль руководителем, то секретарь вносит сведения из резолюции в журнал, карточку контроля или в память компьютера. После этого документ передается исполнителю, указанному в резолюции. Документы, которые исполняются одновременно несколькими подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. При необходимости определяется график очередности работы с документом. Важные или конфиденциальные документы передаются для исполнения под роспись.

## **2. Работа с исходящей документацией**

Исходящие документы создаются в организации и предназначены для отправки другим организациям или частным лицам. Основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов довольно просты:

- составление проекта документа;
- согласование проекта;
- проверка правильности оформления документа, печать;
- подписание (согласование, утверждение, постановка оттиска печати);
- регистрация;
- тиражирование;
- отправка первого экземпляра документа адресату;
- подшив в авторского экземпляра в дело.

Важный момент в делопроизводственном процессе — текущее хранение и использование в справочно-информационных целях в внутренней, поступившей и исходящей документации.

Для быстрого поиска документов в организации создаются информационно-поисковые системы

(ИПС), при помощи которых осуществляется контроль за местонахождением документов в организации. Основой для создания таких систем служит номенклатура дел, система документов оборота и сложившиеся традиции ведения делопроизводства в конкретной организации. Номенклатура включает в себя перечень всех дел, заведенных в организации для реализации целей управления производством кадрами. Сроки хранения документов, указанные в номенклатуре, определяются нормативными документами.

По истечении сроков текущего хранения документы передаются в архив или подлежат уничтожению.

### **При приеме от исполнителей исходящих документов необходимо проверять:**

- о правильность оформления документа, размещения на нем реквизитов;
- о правильность указания адреса корреспондента;
- о наличие всех необходимых подписей на документе и приложениях к нему;
- о наличие виз на копиях документов, остающихся в делах;
- о наличие на документе отметки о приложениях;
- о соответствие количества экземпляров количеству адресатов

Документы, направляемые одновременно одному и тому же адресату, вкладываются в один конверт, на котором проставляются регистрационные номера всех документов. Если оригинал документа подлежит возврату, то на верхнем поле первой страницы ставится штамп **"Подлежит возврату"**

Оригиналы приказов, планов, протоколов и др. необходимо оставлять в учреждениях - авторам этих документов. Подразделениям направляются вторые экземпляры

Документы, которые адресуются постоянным корреспондентам, рекомендуется отправлять в конвертах с адресом получателя и отправителя, изготавливаемых заранее типографским способом

**Основные правила отправки исходящей документации (корреспонденции):**

- о отправления или передача работникам фирмы документов без их регистрации в канцелярии недопустима;
- о при отправке корреспонденции за границу после фамилии адресата указывается номер дома, улица, город, графство или штат, страна и почтовый индекс;
- о возможно использование конвертов с небольшим пластиковым окошком Главное при этом, чтобы место написания адреса на письме соответствовало размерам окошка;
- о в правом верхнем углу конверта рядом с марками иногда указывается порядок направления и особенности вложенной корреспонденции;
- о документы, доставляются курьером, необходимо передавать адресатам под расписку в журнале;
- о созданные средствами вычислительной техники документы отправляются с сопроводительным письмом в упаковке, отвечающих техническим требованиям хранения носителей записанной на них информации;
- о копия сопроводительного письма подшивается в дело на общих основаниях;
- о вся исходящая корреспонденция и другие почтовые отправления передаются структурными подразделениями или исполнителями в конкретно определенные для этого часы, установленные инструкцией по делопроизводству конкретной й учреждений.

### **3. Порядок работы с внутренними документами**

Порядок работы с внутренними документами предприятия включает следующие основные этапы:

1. получение распоряжения на подготовку (разработку и оформление) документа;
2. изучение материалов, относящихся к вопросу, освещаемому в документе;
3. составление проекта (чернового и уточненного) документа (набор текста и печать.);
4. согласование проекта документа (при необходимости — корректировка по результатам согласования.);
5. представление документа на подпись (утверждение);
6. передача на регистрацию (при необходимости — также на тиражирование. );
7. передача документа должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия для руководства в повседневной работе;
8. помещение в дело.

Из распоряжения на подготовку документа ответственному исполнителю должно быть ясно, в каком виде и к какому сроку следует разработать и оформить проект документа, с кем (при необходимости) согласовать, кому представить на подпись (утверждение). В отдельных случаях уточняется состав документов, необходимых для подготовки проекта, порядок их получения и использования в работе.

При изучении материалов, относящихся к вопросу, освещаемому в документе, ответственный исполнитель, как правило, использует:

1. нормативно-правовые акты и организационно-распорядительные документы по данному вопросу;
2. документы служебной переписки;
3. справочные документы (служебные записки, акты, отчеты и пр.).

В необходимых случаях результаты изучения документов отражаются в рабочих записях, выписках и пр. На основании указанных записей формируется черновик документа. После набора текста и печати черновика документа его содержание редактируется и корректируется.

Уточненный вариант черновика документа оформляется в соответствии с

установленными на предприятии требованиями, после чего распечатывается не менее чем в двух экземплярах.

Контрольный экземпляр ответственный исполнитель хранит у себя до минования в нем надобности. Первый экземпляр, если это необходимо, направляется на согласование. Результаты согласования отражаются на оборотной стороне последнего листа проекта документа (в виде виз и замечаний) или в "Листе согласования" (если проект подлежит согласованию с 4 и более должностными лицами или структурными подразделениями). По результатам согласования в проект документа вносятся дополнительные уточнения. Проект документа вновь распечатывается, после чего представляется на подпись (утверждение) руководителю предприятия (через делопроизводство или секретариат). Подписанный (утвержденный) документ передается в делопроизводство для регистрации (путем простановки на первом листе документа штампа "Инв. № " и внесения данных о документе в журнал учета) и, если это необходимо, тиражирование.

Контрольный экземпляр документа подшивается в дело (хранится отдельно в делопроизводстве). Копия подписанного (утвержденного) документа в обязательном порядке передается должностному лицу (в структурное подразделение), осуществлявшее подготовку соответствующего проекта.

Прочие экземпляры документа выдаются под роспись должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия для руководства в практической работе. По миновании надобности документ возвращается в делопроизводство с отметкой о приеме. По истечении сроков постоянного хранения указанные документы передаются в архив или уничтожаются в установленном порядке.

### **1.7 Лекция № 7. (2 часа).**

Тема: «Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну»

#### **1.7.1 Вопросы лекции:**

1. Понятие конфиденциальной информации и коммерческой тайны
2. Работа с конфиденциальными документами
3. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

#### **1.7.2 Краткое содержание вопросов:**

##### **1. Понятие конфиденциальной информации и коммерческой тайны**

С развитием информационного общества все большее значение приобретают проблемы, связанные с защитой конфиденциальной информации. В настоящее время в российском законодательстве данные вопросы полно и системно не решены. Данная статья является попыткой анализа наиболее острых проблем, связанных с определением понятия и видов конфиденциальной информации.

В процессе развития научной мысли в понятие "информация" вкладывалось разное значение. Для целей настоящего исследования будем использовать легальное определение этого понятия, которое дано в ст. 2 ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.95 г. N 24 – ФЗ, информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. Также необходимо указать и на понятие "документированная информация (документ)" – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ст. 2 ФЗ "Об информации...", ст. 2 ФЗ "Об участии в международном информационном обмене" от 4.07.96 г. N 85 – ФЗ).

С точки зрения этимологии, слово "конфиденциальный" происходит от латинского *confidentia* – доверие и в современном русском языке означает "доверительный, не подлежащий огласке, секретный". Слово "секрет", которое также необходимо рассмотреть, заимствовано из французского *secret* – "тайна". Интересно, что в знаменитом словаре В.

Для также названы аналогичные значения: “конфиденциальная” – “откровенная, по особой доверенности, неоглашаемая, задушевная”; “тайна” – “кто чего не знает, то для него тайна, все сокрытое, неизвестное, неведомое”. Таким образом, можно сделать вывод о равнозначности понятий конфиденциальная информация, тайна и секрет.

Однако, как уже отмечал автор, понятие тайны в правовой науке не совсем совпадает с понятием конфиденциальной информации, так как тайна означает ещё и правовой режим информации. В соответствии со ст. 2 ФЗ “Об информации ...” и ст. 2 ФЗ “Об участии в международном информационном обмене”, конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. В целом данное определение следует признать правильным, за исключением, может быть, того момента, что не всегда информация с ограниченным доступом является документированной, например сведения, составляющие личную и семейную тайну, не обязательно зафиксированы на материальном носителе, если не понимать под последним человеческий мозг.

При анализе видов конфиденциальной информации возникают большие сложности, связанные с противоречивостью и недостатками отечественного законодательства. Согласно п. 2 ст. 10 ФЗ “Об информации...”, документированная информация с ограниченным доступом по условиям ее правового режима подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную. Это положение вызывает серьезную критику. Во – первых, как отмечает А. И. Алексенцев, понятия “секретный”, “конфиденциальный”, “тайна” равнозначны, в результате получается парадокс – секретная информация (государственная тайна) исключена из сферы секретной. Правда, данное разделение информации оговорено фразой “по условиям ее правового режима”, который действительно различается у сведений, составляющих государственную тайну, и у других сведений. Но все равно в данном случае эта норма закона противоречит определению конфиденциальной информации, данному в ст. 2 этого же закона. А. И. Алексенцев указывает, что исключение государственной тайны из состава конфиденциальной информации не согласуется и с международными актами. В ст. 8 ФЗ “Об участии в международном информационном обмене” информация, отнесенная к государственной тайне, поставлена в один ряд с “иной конфиденциальной информацией”. В свете вышесказанного представляется неправильной и попытка М. Ю. Емельяникова обосновать разделение информации с ограниченным доступом на государственную тайну и конфиденциальную так как “есть сведения, защищать которые владелец или пользователь обязан, и те, защищать которые он имеет право, рассчитывая на помощь государства”. Разве не обязан работник защищать ставшие известными ему сведения, составляющие коммерческую тайну, а целый ряд должностных лиц – личную и семейную тайну?

Таким образом, как правильно указал А. И. Алексенцев к конфиденциальной информации должна быть отнесена вся информация с ограниченным доступом, составляющая любой вид тайны.

К сожалению, названная ошибка в ФЗ “Об информации...”, присутствует и в других законах. В частности, ст. 16 Таможенного кодекса РФ выделяет информацию, составляющую государственную, коммерческую, банковскую или иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальную информацию (информацию, не являющуюся общедоступной и могущую нанести ущерб правам и охраняемым законом интересам предоставившего ее лица), такая же классификация присутствует и в ст. ст. 161, 163, 165, 167 Таможенного кодекса РФ.

В настоящее время нет четкой и единой классификации видов конфиденциальной информации, хотя действующими нормативными актами установлено свыше 30 ее разновидностей. Определенные попытки такой классификации предприняты учеными. А. И. Алексенцев предлагает следующие основания разделения информации по видам тайны:

- собственники информации (по отдельным видам они могут частично совпадать);

- области (сферы) деятельности, в которых может быть информация, составляющая данный вид тайны;
- на кого возложена защита данного вида тайны (по некоторым видам тайны здесь также возможно совпадение).

А.А.Фатьянов классифицирует подлежащую защите информацию по трем признакам: по принадлежности, по степени конфиденциальности (степени ограничения доступа) и по содержанию.

По принадлежности владельцами защищаемой информации могут быть органы государственной власти и образуемый ими структуры (государственная тайна, служебная тайна, в определенных случаях коммерческая и банковская тайны); юридические лица (коммерческая, банковская служебная, адвокатская, врачебная, аудиторская тайны и т. п.); граждане (физические лица) – в отношении личной и семейной тайны, нотариальной, адвокатской, врачебной. Следует отметить, что использование понятий “владелец”, “собственник” в отношении информации содержится в ФЗ “Об информации...”, Законе РФ “О государственной тайне” и ряде других нормативных актов. Это использование, равно как и признание информации в качестве объекта вещных прав и, в том числе права собственности, установленное вышеуказанными актами, вызывает большую критику среди ученых и в определенной мере противоречит ГК, так как согласно ст. 128 ГК, информация не относится к вещам. Эта проблема уже освещалась автором, и необходимо признать, что целесообразнее все – таки отказаться от использования вещных прав в отношении информации, а поэтому правильнее говорить об обладателе, как это указано в ст. 139 ГК РФ, а не владельце, пользователе или собственнике информации. В дальнейшем понятия “владелец”, “пользователь” или “собственник” будут применяться только в случае цитирования закона или мнения какого – либо исследователя.

По степени конфиденциальности (степени ограничения доступа) в настоящее время можно классифицировать только информацию, составляющую государственную тайну. Согласно ст. 8 Закона РФ “О государственной тайне”, устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: “особой важности”, “совершенно секретно” и “секретно”. Интересно, что в США и ряде стран НАТО грифы секретности схожи с установленными отечественным законодательством – “конфиденциально (confidential)”, “секретно (secret)”, “совершенно секретно (top secret)”. Для остальных видов тайн данное основание классификации пока не разработано, при этом согласно ст. 8 Закона РФ “О государственной тайне”, использование названных грифов секретности для засекречивания сведений, не отнесенных к государственной тайне, не допускается.

По содержанию защищаемая информация может быть разделена на политическую, экономическую, военную, научную, технологическую, личную, коммерческую и т.п. Следует отметить, что вышеизложенные классификации не являются исчерпывающими и их разработка еще предстоит науке и законодательству. Отсутствие четкой классификации конфиденциальной информации, неоформленность их правовых режимов в законодательстве приводит к значительному числу противоречий и пробелов. Рассмотрим наиболее существенные из них.

В соответствии со ст. 2 Закона РФ “О государственной тайне”, 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. Как отмечает А. И. Алексенцев, термин “распространение” в данном случае является слишком неопределенным.

Распространение может быть не только несанкционированным, но и разрешенным, оно может нанести ущерб, а может и не нанести. Этот критерий констатирует возможные последствия распространения сведений, т. е. исходит из обратного, тогда как по логике,



скорее следовало бы назвать преимущества, получаемые от того, что сведения находятся в тайне.

Алексенцев считает, и эту точку зрения следует признать правильной, что определение государственной тайны должно быть следующим: “Государственная тайна – вид тайны, включающий устанавливаемую законом и защищаемую государством информацию в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно – розыскной деятельности, доступ к которой ограничивается в интересах безопасности РФ”. В настоящее время правовой режим государственной тайны регламентируется около 26 нормативными актами, из которых около 20 – подзаконные.

Определенные проблемы связаны и с таким видом тайны, как коммерческая. Она регламентируется различными нормативно – правовыми актами, между которыми также можно обнаружить нестыковки. Например, секрет производства (ноу – хау), правовое регулирование которого основывается на действующей ст. 151 Основ гражданского законодательства Союза ССР и республик 1991 г., по своему определению и признакам полностью совпадает с коммерческой и служебной тайной (ст. 139 ГК РФ). Поэтому точка зрения А. А. Фатьянова о том, что одной из самых распространенных категорий сведений, которым может придаваться статус коммерческой тайны, являются секреты производства (так называемые “ноу – хау”), представляется не совсем правильной, так как данные понятия – секрет производства и коммерческая тайна – совпадают. Подобные разночтения существуют и в других актах. В частности, ст. 102 Налогового кодекса РФ, регламентирующая режим налоговой тайны, разделяет понятия коммерческой и производственной тайн, не определяя при этом содержания последней, что нельзя признать верным.

Следующий вид тайны – служебная тайна – представляет наибольшую сложность с точки зрения определения ее понятия и правового режима, поскольку в этот вид тайны в разное время включалось и теперь включается различное содержание. В настоящее время, в связи с действием Закона РФ “О государственной тайне”, прежний режим служебной тайны, включавший сведения со степенью “секретно” упразднен, и секретные сведения относятся к государственной тайне.

Однако в различных правовых актах термин “служебная тайна” продолжает упоминаться, и в него вкладывается различное значение, причем в большинстве оно даже не раскрывается.

Лишь в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом Президента РФ от 6.03.97 г. N 188, к служебной тайне отнесены “служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами”. Данное определение вызывает ряд замечаний. Непонятно, может ли быть в этом случае служебная тайна у других организаций, а не только у государственных органов. Ст. 139 ГК этот вопрос не решает, в литературе существуют различные точки зрения, в то же время служебная информация используется, например, участниками рынка ценных бумаг согласно ст. 31 – 33 ФЗ “О рынке ценных бумаг” от 22.04.96 г. Неясно содержание этих сведений, так как согласно ст. 12 ФЗ “Об основах государственной службы Российской Федерации” к служебной тайне отнесены поступающие в органы государственной налоговой службы (в настоящее время, в соответствии со ст. 30 Налогового кодекса РФ и ФЗ “О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР “О Государственной налоговой службе РСФСР” от 8.07.99 г. N 151 – ФЗ, – в налоговые органы) сведения об имущественном положении государственных служащих. Как считает А. И. Алексенцев, по смыслу служебную тайну составляют, хотя и не названы ею, “сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан”, которые госслужащие не должны разглашать (ст. 10 ФЗ “Об основах государственной службы...”). Существует и проблема определения военной тайны. Это понятие встречается в ФЗ “О статусе военнослужащих”

от 27.05.98 г. N 76 – ФЗ (ст. ст. 7, 26), Уставе внутренней службы Вооруженных Сил РФ, утвержденном Указом Президента РФ от 14.12.93 г. (ст. ст. 13, 72 и т. д.). Ряд военнотружущих – юристов считает, что в настоящее время нет военной, а есть лишь государственная тайна, А. А. Фатъянов высказывает мнение, что военная тайна является служебной тайной Вооруженных Сил. Непонятно также, каков правовой режим и значение сведений с пометкой “Для служебного пользования”, которые регламентируются Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденном постановлением Правительства РФ от 3.11.94 г. N 1233.

Таким образом, в настоящее время правовой режим служебной тайны не сформирован. По мнению А. И. Алексенцева, основным признаком информации, составляющей служебную тайну, должен быть ее управленческий характер, но в этом случае целая группа сведений, которая в настоящее время отнесена к служебной тайне, должна составлять профессиональную тайну.

В Российской империи профессиональная тайна существовала, но в советское время этот термин вышел из употребления. В настоящее время профессиональную тайну составляют, например, сведения личного характера, ставшие известными работникам учреждения при оказании социальных услуг согласно ст. 11 ФЗ “О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов” от 02.08.95 г. N 122 – ФЗ. В п. 4 Перечня сведений конфиденциального характера названы сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, телеграфных или иных сообщений и т. д.). Также, по нашему мнению, к профессиональной тайне следует относить банковскую тайну, налоговую тайну, тайну страхования (хотя она носит двойственный характер и может выступать согласно ст. 946 ГК и как личная и семейная тайна, и как коммерческая тайна), тайну усыновления, тайну голосования, тайну исповеди, тайну предварительного следствия (ст. 139 и др. УПК). Говоря о последней, следует отметить, что, по верному замечанию А. А. Фатъянова, отнесение тайны предварительного следствия к группе профессиональных тайн весьма условно и проводится только по признаку обязанности органов предварительного следствия (дознания) обеспечивать сохранность ставших им известными сведений о частной жизни граждан в случаях, если данные сведения не являются предметом расследования. Главным признаком профессиональной тайны является то, что она направлена на защиту других видов тайн, в основном, коммерческой и личной и семейной.

По нашему мнению, в связи с этим можно вести речь о первичных и производных видах тайн, к которым следует относить вышеназванные профессиональные тайны. Как уже отмечалось автором, правовое регулирование банковской тайны в настоящее время осуществляется нормами ГК, ФЗ “О банках и банковской деятельности в РСФСР”, УК (ст. 183), ст. ст. 16, 161, 163, 165, 167 Таможенного кодекса РФ, а также рядом инструкций Центробанка и налоговых органов.

Следует отметить, что между ст. 857 ГК и ст. 26 ФЗ “О банках...” имеется ряд противоречий, на которые указывает А.Ю.Викулин. В частности, в ГК субъектом, обязанным хранить тайну, назван банк, тогда как в законе – кредитная организация, в ГК идет речь об операциях по вкладу, а в законе – вообще об операциях. Кроме того, закон шире определяет круг сведений, подлежащих охране, называя также “иные сведения”. В силу ч. 2 ст. 3 ГК должны применяться нормы кодекса, поэтому необходимо устранить имеющиеся противоречия между законами. Таких противоречий много. Например, ФЗ “О банках...” дает исчерпывающий перечень органов и должностных лиц, которые могут получить сведения, составляющие банковскую тайну, а ст. 41 ФЗ “О реструктуризации кредитных организаций” от 08.07.99 г. устанавливает и право Агентства по

реструктуризации кредитных организаций на получение сведений, составляющих банковскую тайну.

Подводя итог всему вышесказанному, можно констатировать, что в настоящее время видами конфиденциальной информации являются государственная, коммерческая, личная и семейная, служебная и профессиональная тайна, которая, в свою очередь, имеет ряд разновидностей. При этом правовой режим большинства из названных тайн полностью не разработан, а между отдельными документами существуют серьезные противоречия, которые необходимо устранить.

**Коммерческая тайна** – один из видов конфиденциальной информации, разглашение которой может повлиять на имидж или финансовое состояние компании.

## 2. Работа с конфиденциальными документами

Существует особый порядок работы с конфиденциальными документами, содержащими государственную, служебную или коммерческую тайну.

Работа с конфиденциальными документами определяется инструкциями и положениями, определяющими правила их регистрации, ознакомления и хранения. На основании нормативных актов в организациях разрабатывается перечень соответствующих документов, который вводится в действие приказом директора. Сотрудники, работающие с этой категорией документов, под расписку должны быть ознакомлены с приказом и самим перечнем. Сохранность секретных документов обеспечивается специальными сейфами и самостоятельной системой регистрации.

Должностные лица, допущенные к конфиденциальным сведениям и документам, прежде чем получить доступ к ним, проходят инструктаж о сохранении секретной информации. Инструкция о работе с конфиденциальной информацией составляется с учетом специфики организации и утверждается её руководителем. В качестве методической основы при разработке инструкции целесообразно использовать утвержденное Правительством 03.11.94 «Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральных органах исполнительной власти».

## 3. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

Вся поступающая корреспонденция с грифом «Коммерческая тайна» или другими соответствующими грифами принимается и вскрывается **Ответственным исполнителем**. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов с грифом «Коммерческая тайна» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с грифом «Коммерческая тайна».

Документы, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну, подлежат обязательной регистрации в журнале учета подобных документов. Они должны иметь гриф «Коммерческая тайна». На документах, передаваемых иностранцам, гриф «Коммерческая тайна» не проставляется. Полученные от иностранцев документы маркируются этим грифом.

В тексте документа могут оговариваться права на информацию, порядок пользования ею, сроки ограничения на публикацию и другие условия.

На обложке и титульном листе каждого зарегистрированного документа, а также на первой странице сопроводительного письма с грифом «Коммерческая тайна» **Ответственным исполнителем** в правом верхнем углу проставляется штамп, в

котором указываются наименование обладателя коммерческой тайны и место его расположения, регистрационный номер документа и дата его поступления.

На обратной стороне последнего листа каждого экземпляра документа, содержащего коммерческую тайну, печатается разметка, в которой указывается количество отпечатанных экземпляров, номер, фамилия исполнителя и его телефон, дата, срок действия коммерческой тайны.

Отсутствие грифа «Коммерческая тайна» и предупредительных оговорок в тексте означает возможность свободной рассылки и предполагает, что автор информации и должностное лицо, санкционирующее (подписавшее, утвердившее документ) ее распространение, предусмотрели все возможные последствия свободной рассылки и несут за это всю полноту ответственности.

Учет, а также движение документов с грифом «Коммерческая тайна» отражаются **Ответственным исполнителем** в журналах и на карточках учета отдельно от учета другой несекретной документации. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Рассылка документов осуществляется на основании подписанных руководителем структурного подразделения списков с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров.

Документы после исполнения группируются в отдельные дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел проектной организации.

Размножение документов с грифом «Коммерческая тайна» на копировальных аппаратах производится по разрешению руководителя структурного подразделения проектной организации.

Дополнительно размноженные экземпляры документа учитываются в журнале учета за номером этого документа, о чем делается отметка на размножаемом документе и в карточках учета. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

Снятие копий документов для сторонних организаций производится на основании соответствующих письменных запросов по представлению руководителей подразделений с разрешения директора проектной организации.

Порядок работы на ПЭВМ при обработке информации с грифом «Коммерческая тайна» осуществляется в соответствии с требованиями инструкции о порядке работы на ПЭВМ при обработке несекретной информации.

Документы с грифом «Коммерческая тайна» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность. Выданные для работы документы подлежат возврату **Ответственному исполнителю**, как правило, в тот же день.

Отдельные документы с разрешения **Ответственного исполнителя** могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения. Передача документов с грифом «Коммерческая тайна» другим сотрудникам, допущенным к этим документам, производится только через **Ответственного исполнителя**.

Запрещается изъятие из дел или перемещение документов из одного дела в другое без санкции **Ответственного исполнителя**, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах. Запрещается выносить документы с грифом «Коммерческая тайна» из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т.д.

В необходимых случаях директор проектной организации, его заместители по направлениям или руководители структурных подразделений могут разрешать исполнителям и **Ответственному исполнителю** вынос из здания документов для их согласования, подписи и т.п. в организациях, находящихся в пределах данного города.

Лицам, командированным в другие города, запрещается иметь при себе в пути следования документы с грифом «Коммерческая тайна». Эти материалы должны быть направлены заранее в адрес организации по месту командировки сотрудника, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с курьерами.

При смене сотрудников, ответственных за учет и хранение документов с грифом «Коммерческая тайна», составляется по произвольной форме акт приема-передачи этих документов, утверждаемый директором проектной организации.

Примерный перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну в проектной организации

- Сведения, содержащиеся в учредительных документах проектной организации, документах, подтверждающих факт внесения записей в соответствующие государственные реестры;
- Сведения о составе имущества проектной организации и об использовании ею средств соответствующих бюджетов, если проектная организация является государственным или муниципальным унитарным предприятием;
- Сведения о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования проектной организации, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
- Сведения о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;
- Сведения о задолженности проектной организации по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
- Сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- Сведения о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени организации.

### **1.8 Лекция № 8. (2 часа).**

Тема: «Электронный документооборот»

#### **1.8.1 Вопросы лекции:**

1. Компьютерные технологии в делопроизводстве
2. Электронный документ
3. Электронная подпись
4. Электронный архив

#### **1.8.2 Краткое содержание вопросов:**

##### **1. Компьютерные технологии в делопроизводстве**

Деятельность современных предприятий невозможно представить без применения технических средств. С их появлением изменилась технология создания и обработки документов.

К техническим средствам, применяющимся в делопроизводстве, можно отнести:

- средства составления и изготовления документов (пишущие, диктофонные и др.);
- средства репрографии и оперативной полиграфии;
- средства обработки документов (склеивающие, скрепляющие, штемпелюющие и др.);
- средства хранения, поиска и транспортировки;
- средства связи; и др.

В настоящее время для рационализации управленческих процессов на предприятиях, в учреждениях и организациях применяются различные программные средства, предназначенные для полной или частичной автоматизации документационного обеспечения

правления (ДОУ).

Всечасе для решения различных управленческих и производственных задач используют локальные компьютерные сети.

Их установка и программное обеспечение законодательно не регламентированы.

Каждая организация сама приобретает офисные программные продукты, предназначенные для автоматизации документационного обеспечения управления исходя из своих материальных, финансовых и интеллектуальных возможностей.

Выбор программного продукта – сложный и трудный процесс, так как для конкретной организации может быть важна не вся совокупность потребительских свойств той или иной системы, а только некоторые из них.

Поэтому при выборе системы автоматизации ДОУ следует производить ее оценку с точки зрения пригодности для автоматизации делопроизводства и документооборота в конкретной фирме.

При этом целесообразно предоставлять возможности программного продукта с основными задачами и использующимися технологиями делопроизводства фирмы.

Требуется также оценка функциональных характеристик систем по их программной реализации и стоимостным показателям.

Создание,

приобретение и внедрение систем автоматизации документационного обеспечения управления (САДОУ) преследует достижение следующих целей.

### **1. В области обработки документов:**

– повышение оперативности и качества работы с документами;

– упорядочение документооборота;

– обеспечение эффективности контроля и исполнения;

–

постепенный переход от традиционных бумажных технологий ДОУ к электронным «безбумажным»;

–

повышение доли интеллектуального труда в работе с документами и снижении трудовых затрат на rutinные операции;

– повышение качества документов, создаваемых в организации;

– исключение дублирования вводя информации – поисковую систему сведений о документах на различных участках его обработки;

### **2. В области контроля за исполнительской дисциплиной:**

обеспечение автоматизированного контроля и исполнения документов в подразделениях организации;

– информирование сотрудников и руководства о поступивших и создаваемых документах;

– исключение потерь документов;

–

оперативное получение информации о состоянии и исполнении местонахождения любого документа;

– сокращение сроков прохождения и исполнения документов;

### **3. В области организации доступа к информации:**

– обеспечение сохранности текстов документов, подготовленных в электронной форме, а также всех сопутствующих материалов, относящихся к одному вопросу

(регистрационных карточек документов, резолюций, сопроводительных документов);

– обеспечение оперативного поиска (подборки) документов по тематическому набору реквизитов.

Программная система автоматизации ДОУ должна стать основой для единой системы, охватывающей все подразделения организации.

При этом конечным результатом этого должно стать:

– введение единого порядка индивидуальной и совместной работы с документами в единой сети;

– объединение потоков электронных документов организации;

–использованиеобщейдлявсехподразделенийсистемыиндексации (нумерации) документов;  
–введениеобщихсправочников-классификаторов (такихкакноменклатурадел),  
единойформырегистрационно-контрольнойкарточки(РКК) документовит. п.;  
обеспечениеунификацииуправленческойдокументацииисокращенияколичестваформивидо  
вединообразныхдокументов.

Внастоящеевремянарынкепрограммныхпродуктоввыделяютсяряднаиболееинтересныхсист  
ем. Рассмотримпреимуществаидостоинстванекоторыхизних.

#### Система«Дело-96»

предназначенав основномдляавтоматизациидокументационногообеспеченияуправленческо  
йдеятельностигосударственныхорганизаций, онаобеспечивает:

–  
контрольвсехэтаповделопроизводственныхоперацийирезультатоввыполненияработпооснов  
нымфункциональнымпроцессампредприятия;  
–единуюрегистрациювсейпоступающейвнутреннейкорреспонденции,  
включаяписьмаиобращенияграждан, путемсозданиярегистрационныхкарточек.  
–занесениевпамятькомпьютератекстоврезолуций;  
–направлениерезолуцийидокументовпосетиисполнителям;

–  
поискрегистрационныхкарточекирезолуцийдляосуществленияконтроляисполнениядокуме  
нтовсцельюведениясправочно-аналитическойработы;  
–пересылкуотчетовисполнителейподокументуответственнымисполнителям;  
–отслеживаниедокументооборотаорганизации,  
включаяперемещениябумажныхоригиналовикопийдокументов, резолюций,  
отчетыобисполнении, согласованиедокументов;  
–контрользасвоевременнымисполнениемпоручений, запросовучреждений, организаций,  
резолуцийиуказанийруководства; проверкусроковисполнениядокументов;

–  
объединениеигруппировкузарегистрированныхдокументовпоразличнымпризнакамсходств  
а;

–  
вводсведенийоботправкеисходящихдокументовадресатамдлясозданияреестроврассылкидо  
кументов;  
–получениеинформационныхистатистическихматериалов, сводок,  
отчетовдляпредоставленияруководству;  
–хранениеэлектронныхдокументов;  
–«отправления»документоввделовсоответствиисноменклатуройделиизвлечения  
(принеобходимости) ихиздела.

ПоследующиеверсииэтойсистемыподдерживаетдоступкдокументампосредствомInternet-  
технологии.

#### Система«LanDocs»

предназначенадляавтоматизациидокументационныхпроцессовуправленияворганизациях.

Существуетонавдвухвариантах: 1) какзаконченнаясистема (программноеобеспечение,  
документация, обучениепользователей); 2)

какоткрытыйкразвитиювариант,представляющийбазовыйнабормоделей,  
специализированнуюбиблиотекудиалоговыхэлементов, технологиюадаптациииподдержки;  
онапредполагаетобучениепользователей, разработчиковиспециалистовгруппыподдержки.  
Программныйкомплекспозволяетреализоватьавтоматизированномрежимеследующеедоку  
ментационныеоперации:

–регистрациювходящих,  
внутреннихисходящихдокументовсиспользованиемрегистрационныхкарточек;  
–сохранениедокументов, созданныхразнообразнымиприложениямиввидефайловтекстов,  
таблиц, видеоизображений, звука;

- интегрированныйвызовсоответствующегоприложенияприоткрытиидокумента;
- рассылкудокументов, заданий, порученийкаодномупользователю, такипосписку;
- 
- контрользапрохождениемиисполнениемдокументовипорученийспомощьюмеханизмаконтр  
ольныхкарточек
- (всданныеозарегистрированныхдокументахиходеихисполнениямогутбытьотпечатанывви  
деотчетов);
- поискдокументовсвозможностьюсохраненияпоисковыхзапросов,
- просмотриредактированиедокументов;
- поддержкунесколькихверсийодногодокумента;
- сканированиебумажныхдокументовираспознаваниетекстов(OCR);
- 
- интегрированныйвызовофисныхприложенийдляпросмотра,редактированияипечатидокуме  
нтов;
- архивированиедокументов;
- 
- гибкуюнастройкунаадминистративнуюиерархиюорганизациитематическуюструктурудок  
ументарногофонда;
- ограничениеправдоступапользователейкдокументамифункциямсистемы.

Программно-технологическийкомплекс«**Золушка-WIN**» – электроннаяканцелярия,  
состоящаяизтрехфункциональныхкомпонентпрограммныхсистем:  
«Решенияираспоряжения», «Письмаграждан»и«Служебнаякорреспонденция».

Системавыполняет:

- регистрациюисходящейивходящейпочты, атакжесопроводительныхдокументов,
- прикрепленныхкосновномудокументу, повторныхивторичныхдокументов;
- 
- контрольисполнительскойдисциплинывовремениипоисполнителямснапоминаниемокontro  
льныхдокументахисрокахихисполнения;
- подготовкусправок, сводокисписковповсемиобъемудокументов,
- потематическимрубрикамит. д.;
- поискулюбогодокумента (втомчислеответаиповторного)
- любомуизвестномуреквизитуилинаборурекивизитов,
- втомчислеконтекстныйпоискпосодержанию (названию) документа;
- организациюдоступакэлектроннымкопиямдокументов.

Системауправлениядокументами«**Евфрат**»  
позволяетавтоматизироватьосновныефункцииДОУнапредприятияхиворганизациях.

Срединихможновыделить:

- регистрациюдокументовпошаблонамреквизитов,
- выполненнымвсоответствиисдействующимиинормативнымиматериалами;
- контрольисполнениядокументов;
- передачудокументоввприложениедляредактирования,
- печати,отправкипоэлектроннойпочтеидр.;
- архивноехранениедокументовиихграфическихобразов, полученныхпутемсканирования;
- поискдокументовпоихсодержаниюинаборурекивизитов;
- 
- пересылкудокументовадресатамилиисполнителямчерезфаксиливыводнапечатающееустрой  
стводляпередачибумажногодокумента.

Внастоящеевремяфирмойразработаныираспространяютсятриверсиисистемы:

«**Евфрат**» –персональныйэлектронныйархивсобственныхдокументов,  
содержащихсянарабочемместепользователя;

«**Евфрат@.50НО**» –системапредставления, храненияипоискадокументов,  
полученныхизразличныхисточников,



в том числе средствами электронной почты из сети Internet.

Однако в этой системе не предусмотрен ряд функций делопроизводства, в частности, отсутствует возможность контроля исполнения документов;

**«Евфрат 97»** – система автоматизации на предприятиях и организациях собственности.

Система **«OfficeMedia»** также предназначена для автоматизации работы служб ДОУ.

Она разработана на основе требований и принципов Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и обеспечивает следующие основные функции:

- регистрацию всех категорий документов, циркулирующих в организации;
- постановку на контроль документов и резолюций руководства организации;
- статистический анализ исполнительской дисциплины сотрудников организации;
- автоматическую доставку электронных документов исполнителям;
- создание электронной библиотеки (архива) документов организации.

В состав системы **«Optima Workflow Enterprise Edition»** входят пять программных модулей, которые могут быть установлены на различное серверное оборудование в корпоративной сети в зависимости от методов организации процессов документооборота и наличия рабочих мест пользователей. Внедрение системы в организации дает возможность:

- централизованного хранения документов в электронном виде;
- формализации процедур создания и обработки документов;
- единого управления контролем за движением документов.

Система содержит инструменты задания маршрутов прохождения документов, аудита, отслеживания их статуса в процессе обработки, а также дает возможность подключать лицензированные средства криптографической защиты.

В системе **«Документ-2000»** организована поточная обработка документов.

Весь документооборот организации подразделяется на три основных потока: поступающие, отправляемые и внутренние документы.

Поступающие документы также делятся на потоки: должностным лицам, службами подразделения.

Полностью автоматизирована работа с отправляемыми и внутренними документами.

Система позволяет выполнять следующие функции: разработку документов; подготовку проектов; отслеживание управленческих процессов рассмотрения (резолюция), ознакомления; выполнение и регистрацию документов; поддержку индивидуального маршрута движения документа; их поиск по определенным атрибутам; контроль прохождения; выдачу отчетов по подразделениям, исполнителям, видам документов и др.; разграничение прав доступа к документам, настройку, поддержку справочников, маршрутов обработки документов; поддержку экспедиции исходящих документов (печать конвертов в реестр почтовых отправок).

Созданные внутренние документы не регистрируются, а получают номер версии.

Версия документа включает собственный текст, номер версии и маршрут согласования.

Разрешено параллельное, последовательное и параллельно-последовательное согласование.

Согласованные документы подписываются, а затем регистрируются.

Все документы продвигаются по определенным маршрутам – корпоративными или индивидуальным.

Система **«БОСС-Референт»** разработана на базе продукта Lotus Notes.

Среда Lotus Notes и приложения, созданные на ее основе, удовлетворяют основным требованиям ДОУ крупных организаций.

Ее использование позволяет решать различные делопроизводственные задачи, в частности, следующие:

***Учетную обработку всех видов документов.***

Обеспечивает хранение различной информации, проектирование форм для регистрации документов, учет контроля за прохождением документов.

При необходимости обеспечивает сохранение содержания документа сканированных бумажных документов в отдельной базе данных.

**Уникальность номера.** Имеется возможность присвоения документам уникальных номеров, в том числе и в распределенной вычислительной сети.

**Поддержка работы с текстом документа.**

В систему встроены собственный текстовый редактор, возможен включение документов файлов, подготовленных в других текстовых процессорах (**Microsoft Word, WordPro, Excel** и др.), а также в электронных таблицах и графических пакетах.

**Связность документов.**

Документ может содержать неограниченное число ссылок на другие документы, в том числе и хранящиеся в других базах данных.

**Распределенный документооборот.** Обеспечивается в широких пределах:

от отдельного компьютера до систем десятками серверов, с подключением нескольких сотен пользователей. При этом информация, необходимая для работы, распределяется между этими базами и периодически синхронизируется.

**Ограничение доступа.** Защита данных на всех уровнях сервера.

При установлении сеанса связи обязательно производится аутентификация пользователя.

Поддерживается электронная подпись и шифрование данных.

Система Lotus Notes включает Web Navigator для непосредственного доступа к информации в сети Internet/WWW.

Многие системы ориентированы на западные традиции ведения делопроизводства, поэтому при выборе систем необходимо помнить о методических различиях в технологии организации процессов ДОУ и ориентации программных продуктов на различные делопроизводственные технологии. Это необходимо учитывать, так как адаптация привлекательного для организации программного продукта может потребовать серьезных перемен в самой системе документационного обеспечения управления.

Так как традиции западного делопроизводства существенно отличаются от российских и основываются на высокой исполнительской дисциплине работников, слепое копирование систем может привести к нарушению правил и норм ГСДОУ.

Технологические особенности западных делопроизводственных процессов можно выразить по следующим моментам:

- движение документов имеет преимущественно горизонтальный характер, когда документ попадает непосредственно к исполнителю, минуя руководство;
- отсутствие централизованного контроля;
- 

регистрация документов производится по месту их создания непосредственными исполнителями, при этом некоторые виды документов вообще не подлежат регистрации.

— специализированных подразделений, занимающихся делопроизводством, как правило, нет.

Программные системы этого направления в большинстве случаев ориентированы на использование электронных документов и средств коллективной работы пользователей, отсутствие промежуточных звеньев.

Это предопределяет изменение существующих делопроизводственных процессов в организации, их оптимизацию, разработку новых технологий работы с документами.

Эти системы характеризуются активным вовлечением в процесс руководящего звена предприятия и явным стремлением сократить бумажных носителей информации.

Традиционно российское делопроизводство XVIII века имеет следующие особенности:

- вертикальный характер движения документов (руководитель—исполнитель—руководитель) внутри организации;
- 

весь комплекс работ с документами фиксируется в регистрационных журналах или в машинопис

ных картотеках, куда заносятся все сведения о документах, их перемещениях, резолюции начальства, контроль сроков исполнения, отчеты и т. д.

— современная российская технология делопроизводства предполагает ведение регистрационно-контрольных и отчетных массивов (файлов, картотеки или журналов);

— единый порядок обработки документов осуществляют специализированные службы: управления делами, секретариатов, канцелярий, экспедиций.

Основная проблема данной технологии —

централизованное оперативное отслеживание движения документов.

При этом делопроизводство фактически отделено от работы с самими документами:

руководители и исполнители работают непосредственно с документами (или их копиями), а делопроизводственный персонал отслеживает их действия с помощью регистрационных контрольных карточек.

Другая особенность —

высокая степень стандартизации процессов делопроизводства и документооборота, когда основы технологии ДОУ закрепляются государственными и нормативно-методическими документами.

Программные системы, реализующие российские технологии, ориентированы на государственные учреждения с сохранением всех традиций и норм делопроизводства, принятых в конкретных организациях.

Такие системы обеспечивают сопровождение бумажного документооборота и снижают трудоемкость рутинных операций по обработке документов.

Однако они способны существенно расширить рамки традиционных процессов делопроизводства и документооборота за счет обработки документов на персональном компьютере.

Системы этого направления предназначены для постепенного перехода от бумажных технологий к безбумажным. К ним можно отнести системы «Дело-96» и «Золушка-WIN». -

## **2. Электронный документ**

1. Информация, зафиксированная на электронном материальном носителе, признается электронным документом, если она:

- создается, обрабатывается, хранится и передается с помощью электронных технических средств;
- подписана с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством;
- может быть представлена в форме, пригодной для восприятия человеком, не обладающим специальными техническими навыками;
- если при его составлении, хранении, передаче использован предусмотренный государственными или международными стандартами либо соглашением сторон способ, позволяющий достоверно идентифицировать составителя электронного документа.

2. Электронный документ должен быть доступным для его последующего использования.

3. При необходимости предъявления электронного документа, этот документ должен быть продемонстрирован лицу, имеющему полномочия требовать его предъявления.

Электронный документ, составленный, передаваемый либо хранимый с соблюдением предусмотренных настоящим Федеральным законом требований, обладает юридической силой, одинаковой с письменным документом. Электронный документ должен создаваться, обрабатываться, храниться и передаваться с помощью электронных

технических средств с соблюдением необходимой степени защиты, позволяющей гарантировать предотвращение несанкционированных воздействия, разглашения и доступа к защищаемой информации с целью ее уничтожения, модификации, искажения, копирования, блокирования, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, государственными или международными стандартами либо соглашением сторон. Все персональные данные, к которым стороны имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных согласно действующему законодательству Российской Федерации. Каждая сторона обязана соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам. При хранении электронного документа должна сохраняться информация, которая позволяет установить происхождение и назначение электронного документа, а также дату и время его отправления или получения.

Электронный документ признается подлинным, если:

- документ в действительности создан тем лицом, которое считается его автором;
- в документ не вносились изменения с момента подготовки документа в окончательной форме в виде электронного документа, за исключением обычных изменений, происходящих в процессе демонстрации, хранения и использования документа.

### **3. Электронная подпись**

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Принципами использования электронной подписи являются:

- 1) право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;
- 2) возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования настоящего Федерального закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;
- 3) недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

Видами электронных подписей, отношения в области использования которых регулируются настоящим Федеральным законом, являются простая электронная подпись и усиленная электронная подпись. Различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее - неквалифицированная электронная подпись) и усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - квалифицированная электронная подпись).

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:

- 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи.

Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

При использовании неквалифицированной электронной подписи сертификат ключа проверки электронной подписи может не создаваться, если соответствие электронной подписи признакам неквалифицированной электронной подписи, установленным настоящим Федеральным законом, может быть обеспечено без использования сертификата ключа проверки электронной подписи.

#### **4. Электронный архив**

Электронный архив представляет собой комплексное решение для управления электронными документами, включающее в себя не только построение единого структурированного хранилища, но и организацию оперативной, защищенной, многопользовательской работы с документами.

Электронный архив - это современные и эффективные технологии работы, которые призваны:

- обеспечить надежность хранения информации, защитить документы от потерь и повреждений;
- сократить время сотрудников на поиск и пересылку документов, обеспечить достоверность информации;
- ограничить доступ к «секретным» документам отдельным сотрудникам, отделам или группам;
- обеспечить многопользовательский режим работы с документом;
- организовать удаленный доступ к информации;
- сократить расходы на поддержание бумажного архива.

Несомненным преимуществом электронных архивов является их масштабируемость. В отличие от бумажного архива, для значительного увеличения которого чаще всего требуется привлечение дополнительных площадей, наращивание электронного архива сводится лишь к увеличению дисковой памяти.

Любой электронный архив включает в себя следующие основные компоненты:

**Системы ввода/вывода**, предназначенные для преобразования бумажной документации в

электронный вид и наоборот; они обеспечивают ввод и регистрацию документов, разрабатываемых в любых применяемых на предприятии приложениях.

**Системы оперативного электронного архива**, предназначенные для хранения оперативной информации и ее накопления перед записью на долговременное хранение.

**Системы долговременного хранения**, предназначенные для хранения больших и сверхбольших объемов данных, обращение к которым носит нерегулярный характер в течение продолжительного времени.

**Системы пользовательских приложений**, представляющие уровень, на котором, как правило, организуется доступ к информации архива в режиме файл/сервер или с помощью систем автоматизации, СУБД.

Для создания электронного архива организации необходимо выполнить ряд этапов, в том числе этап, связанный с трудоемкой предварительной обработкой документов: сканирование, распознавание, преобразование в необходимый формат, атрибутирование или индексирование, проверка качества и т.п.

**В комплекс работ по организации электронного архива входят:**

- Исследование существующего архива компании и задач организации электронного архива.
- Выбор платформы, оценка мощности оборудования, дооснащение в случае необходимости.
- Разработка и создание структуры будущего электронного архива.
- Работы по переводу бумажного архива в электронный вид.
  - Подготовка документов к сканированию.
  - Сканирование бумажных оригиналов, проверка качества.
  - Конвертирование, распознавание структуры документа, сжатие, проверка качества.
  - Атрибутирование или индексирование. Зачастую трудоемкий, но важный этап, от которого зависит удобство и скорость дальнейшего поиска документа и эффективность работы в целом. На этом этапе каждому документу присваивается заранее определенный набор атрибутов или индексов, создается «карточка документа», содержащая всю необходимую информацию. Возможные варианты атрибутирования: ручное, автоматическое, штрих-кодирование или любые смешанные виды.

## **1.9 Лекция № 9. (2 часа).**

Тема: «Рекомендации по составлению текстов служебных документов»

### **1.9.1 Вопросы лекции:**

1. Язык и стиль служебных документов
2. Особенности официально-делового стиля

### **1.9.2 Краткое содержание вопросов:**

#### **1. Язык и стиль служебных документов**

Стиль - это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения (См.: Розенгаль Д.Э., Теленат-ва М. "Словарь-справочник лингвистических терминов" - М., 1985. - С. 345).

Различают такие функциональные стили, т.е. стили, выделяемые в соответствии с основными функциями языка, связанными с той или иной сферой деятельности человека, как:

- публицистический,
- научный,
- художественно-литературный,
- разговорно-обиходный,
- официально-деловой.

Любая информация нуждается в языке, на котором она будет зафиксирована, передана и воспринята. Этот сложный процесс может быть осуществлен с помощью специальной терминологии - основного компонента любого функционального стиля.

Стиль официально-делового общения людей в разных сферах жизни: экономической, социально-политической и культурной - сложился под влиянием необходимости излагать факты с предельной точностью, краткостью, конкретностью, не допускать двусмысленности.

Официально-деловой стиль - это такая функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме.

Деловые бумаги бывают разнообразными по жанру и по содержанию, по объему и языковому выражению. Большинство деловых бумаг в содержательной части связано со сферой вне индивидуального общения (хотя частные лица тоже вовлекаются в соответствующую деятельность), но в языке и стиле документа индивидуально-личный аспект не находит отражения. Функция делового стиля заключается в том, что соблюдение нужной формы для передачи содержания дает основание считать документ официально-деловым. Поэтому языку деловых бумаг присуща стилистическая строгость, объективность изложения.

В официально-деловом стиле не должно быть эмоциональности, субъективной оценочности и разговорности. Именно это приближает стиль деловых бумаг к умеренному книжному, научному стилю, но обезличенность манеры изложения является характерным признаком языка документов.

Так как документы связаны с правовой нормой, объективность в стиле изложения подчеркивается утверждающим и предписывающим характером документа. Как правило, документы составляются для того, чтобы либо заключенная в них информация была принята к сведению, либо соответствующее решение было обязательно исполнено.

Официально-деловым стилем пишут акты суда, прокуратуры, милиции, администрации. Такие документы опираются на научный анализ общественных отношений, поэтому они должны быть точными и по возможности краткими, и это должно быть достигнуто с помощью соответствующих языковых средств.

Характерной особенностью официально-делового стиля является использование слов в их конкретном значении. Во избежание ошибок в служебных документах не следует допускать совмещения деловой информации с элементами публицистики (например, в проектах решений, некоторых видах отчетов, протоколов и т.д.).

## **2. Особенности официально-делового стиля**

Как целостная структура любой документ должен отвечать определенным требованиям. Это:

- краткость и компактность изложения официального материала;
- точность и определенность формулировок;
- однозначность и единообразие терминов;
- последовательность использования технических приемов правотворчества.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для деловых документов, которые не нарушают их стилистического единообразия и соответствуют общей тенденции стандартизации делового языка. Отбор лексики предполагает внимательное отношение к лексическому значению слов.

Незнание лексического значения отдельных слов приводит к ошибкам типа: "необходимо улучшить зоотехническое и ветеринарное обслуживание животноводства" (можно улучшить обслуживание скота, но не животноводства), "удешевить себестоимость" (удешевить можно товары, продукты, но не себестоимость; возможный вариант: "снизить себестоимость").

Не допускается использование неологизмов, даже образованных по традиционным моделям, например, "конструкторат", "переорганизация", а также слов, относящихся к разговорной лексике, например, "секретарша", "лаборантка".

Если неправильно выбрать слово из ряда однокоренных, различающихся значением, можно исказить смысл. Например, нередко путают слова "представить" и "предоставить".

Представить — предъявить, сообщить ("представить список сотрудников", "представить доказательства");

познакомить с кем-либо - "представить коллективу нового работника");

ходатайствовать (о повышении, о награде) ("представить к очередному званию", "представить к ордену);

составить, обнаружить ("представить (собой) значительную ценность");

мысленно вообразить ("представить (себе) картину боя");

изобразить, показать ("представить в смешном виде").

Предоставить — отдать в чье-либо распоряжение, пользование ("предоставить квартиру", "предоставить транспортные средства");

дать право, возможность сделать, осуществить что-либо ("предоставить отпуск", "предоставить слово");

разрешить действовать самостоятельно или оставить без присмотра ("предоставить самому себе", "предоставить дело случаю").

Неумение выразить мысль точно и лаконично приводит к следующим ошибкам: "в апреле месяце" (апрель - именно месяц, и ничто иное), "информационное сообщение" (любое сообщение содержит информацию) и т.д. Затрудняют восприятие текста повторы типа: "польза от использования", "следует учитывать следующие факты", "данное явление полностью проявляется в условиях"...

Для текстов официальных документов не характерно использование образной фразеологии, оборотов со сниженной стилистической окраской.

Стандартные обороты речи типа: "в связи с распоряжением Правительства", "в порядке оказания материальной помощи", "в связи с тяжелым положением, сложившимся..." - постоянно воспроизводятся в служебных документах, приобретают устойчивый характер и по своей роли сближаются с фразеологизмами.

В языке документов они выполняют ту же функцию, что и устойчивые сочетания типа: "принять во внимание", "довести до сведения". Но если нормы нарушаются из-за незнания особенностей употребления того или иного фразеологизма, возникают ошибки. Например, глагол "допускать" ("допустить") в значении "сделать что-либо, совершить" принято сочетать со словами "нарушение" "ошибка", "просчет" и некоторыми другими именами существительными, характеризующими отрицательные явления, но не называющими конкретного поступка: "допустить грубость, чванство". Неправильны сочетания типа: "допускать дефекты (брак, поломки, хищения)", в которых существительные указывают на результат ошибок, просчетов и т.д.

В названиях органов при Президенте Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, например, Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации.



Все слова с прописной буквы пишутся в следующих названиях:  
Правительство Российской Федерации;  
Правительство Республики Башкортостан  
и т.п.

В названиях министерств, государственных комитетов и других центральных органов государственного управления Российской Федерации и республик в ее составе с прописной буквы пишется первое слово. Если в словосочетание входят имена собственные или названия других учреждений, эти имена собственные и названия пишутся так же, как при самостоятельном употреблении.

Во множественном числе или не в качестве имени собственного названия указанного типа пишутся со строчной буквы: "правительство", "министерство", "республиканские министерства", "государственный комитет", "государственные комитеты".

Названия органов судебной власти принято писать так:

Конституционный Суд Российской Федерации;  
Верховный Суд Российской Федерации;  
Высший арбитражный суд Российской Федерации.

Аналогичным образом пишутся названия соответствующих органов и должностей в республиках в составе Российской Федерации: Верховный Суд Республики Башкортостан; Высший арбитражный суд Удмуртской Республики.

Во всех остальных случаях слова "суд", "судья", "государственный арбитр" пишутся со строчной буквы.

В названиях актов высших органов государственной власти и управления Российской Федерации прописные буквы употребляются следующим образом:

Конституция (Основной Закон) Российской Федерации;  
Конституция (но конституции республик);  
Декларация прав и свобод человека и гражданина;  
Федеративный договор;  
Основы законодательства Российской Федерации;  
Закон Российской Федерации "О прокуратуре Российской Федерации" (но законы);  
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Указ Президента Российской Федерации (указы Президента Российской Федерации);  
распоряжение Президента Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации;  
Распоряжение Правительства Российской Федерации.

С прописной буквы пишутся названия должностей в системе государственной власти и управления Российской Федерации:

Президент Российской Федерации;  
Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;  
Советник Президента Российской Федерации;  
Председатель Правительства Российской Федерации;  
Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;  
Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;  
Председатель Конституционного Суда Российской Федерации;  
Председатель Верховного Суда Российской Федерации;  
Председатель Высшего арбитражного суда Российской Федерации;  
Министр финансов Российской Федерации;  
Председатель Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу;  
Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации.

Аналогично пишутся названия должностей в системе представительной, исполнительной и судебной власти субъектов Российской Федерации.

Со строчной буквы пишутся названия следующих должностей: начальник Государственно-правового управления Президента Российской Федерации; начальник Контрольного управления Администрации Президента Российской Федерации; генеральный директор Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации; первый заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации; заместитель Министра здравоохранения Российской Федерации; заместитель Министра имущественных отношений Российской Федерации; генеральный директор авиационно-космического агентства Российской Федерации; глава администрации Красноярского края; губернатор Сахалинской области; мэр Санкт-Петербурга; премьер правительства Москвы; председатель Военной коллегии верховного Суда Российской Федерации; член коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Названия должностей руководителей общественных организаций пишутся со строчной буквы:

председатель Федерации независимых профессиональных союзов России;  
президент Союза арендаторов и предпринимателей России.

С прописной буквы пишутся такие наименования, как Герой Российской Федерации. Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы, в других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы, например "установить почетное звание "Народный артист Российской Федерации"", "присвоить почетное звание "Народный художник Российской Федерации"" (наградить народного артиста Российской Федерации).

Воинские звания, ученые степени и звания пишутся со строчной буквы:

маршал артиллерии (но Главный маршал авиации);  
генерал армии;

адмирал;

академик;

действительный член Российской академии наук;

доктор технических наук;

член-корреспондент Российской академии наук;

лауреат Государственной премии.

Существуют так называемые условные имена собственные. В особом стилистическом употреблении с прописной буквы пишутся слова "Родина", "Отчизна", "Человек" и др.

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях:

государственная граница Российской Федерации;

государственная награда Российской Федерации.

Слово "Государственный" пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации;

Государственный гимн Российской Федерации;

Государственный флаг Российской Федерации;

Государственная программа...

С прописной пишется и слово "республиканский" в словосочетании "Республиканский бюджет Российской Федерации".

Полные и сокращённые названия органов власти

Рекомендуется употреблять полные названия центральных органов федеральной исполнительной власти в указах Президента Российской Федерации. При этом выбранный вариант полного или сокращенного написания названия центральных органов федеральной исполнительной власти следует использовать по всему документу.

Министерство Российской Федерации по атомной энергии (Минатом России)

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России).

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России).

Министерство Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства (МАП России).  
 Министерство Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций (МПТР России).  
 Министерство Российской Федерации по налогам и сборам (МНС России).  
 Министерство здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России).  
 Министерство имущественных отношений Российской Федерации (Минимущество России).  
 Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД России).  
 Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России).  
 Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны России).  
 Министерство образования Российской Федерации (Минобразование России).  
 Министерство природных ресурсов Российской Федерации (МПР России).  
 Министерство промышленности, науки и технологий Российской Федерации (Минпромнауки России).  
 Министерство путей сообщения Российской Федерации (МПС России).  
 Министерство Российской Федерации по связи и информатизации (Минсвязи России).  
 Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (Минсельхоз России).  
 Министерство транспорта Российской Федерации (Минтранс России).  
 Министерство труда и социального развития Российской Федерации (Минтруд России).  
 Министерство финансов Российской Федерации (Минфин России).  
 Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации (Минэкономразвития России).  
 Министерство энергетики Российской Федерации (Минэнерго России).  
 Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России).  
 Государственные комитеты Российской Федерации  
 Государственный комитет Российской Федерации по физической культуре, спорту и туризму (Госкомспорт России)  
 Государственный комитет Российской Федерации по рыболовству (Госкомрыболовство России)  
 Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии (Госстандарт России)  
 Государственный комитет Российской Федерации по статистике (Госкомстат России)  
 Государственный комитет Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу (Госстрой России)  
 Государственный таможенный комитет Российской Федерации (ГТК России)  
 Государственный комитет Российской Федерации по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ  
 Федеральные комиссии России  
 Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг (ФКЦБ России)  
 Федеральная энергетическая комиссия Российской Федерации (ФЭК России)  
 Федеральные службы  
 Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации (ГФС России)  
 Служба внешней разведки Российской Федерации (СВР России)  
 Федеральная архивная служба России (Росархив)  
 Федеральная служба геодезии и картографии России (Роскартография)  
 Федеральная служба железнодорожных войск Российской Федерации (ФСЖВ)  
 Федеральная служба земельного кадастра России (Росземкадастр)  
 Федеральная служба России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)  
 Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России)

Федеральная служба России по финансовому оздоровлению и банкротству (ФСФО России)  
 Федеральная служба специального строительства Российской Федерации (Спецстрой России)  
 Российские агентства  
 Российское авиационно-космическое агентство (Росавиакосмос)  
 Российское агентство по боеприпасам (Росбоеприпасы)  
 Российское агентство по обычным вооружениям (РАВ)  
 Российское агентство по системам управления (РАСУ)  
 Российское агентство по судостроению (Россудостроение)  
 Российское агентство по патентам и товарным знакам (Роспатент)  
 Российское агентство по государственным резервам (Росрезерв)  
 Федеральные надзоры  
 Федеральный горный и промышленный надзор России (Госгортехнадзор России)  
 Федеральный надзор России по ядерной и радиационной безопасности (Госатомнадзор)  
 Иные федеральные органы исполнительной власти  
 Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации (ГУ СП)  
 Государственная техническая комиссия при Президенте Российской Федерации (Гостехкомиссия России)  
 Управление делами Президента Российской Федерации (сокращенного наименования не имеет)  
 Комитет Российской Федерации по военно-техническому сотрудничеству с иностранными государствами.  
 Наиболее употребляемые сокращения слов  
 Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми. Например, сокращенно записываются название единиц измерения (при цифрах):  
 метр - м миллиметр - мм  
 килограмм - кг грамм - г  
 центнер - ц тонна - т  
 гектар - га атмосфера - атм  
 ампер - А секунда - с  
 Существуют и другие общепринятые сокращения:  
 область - обл.  
 город - г. (при названии)  
 миллион - млн  
 тысяча - тыс.  
 копейка - к., коп.  
 село -с. (при названии)  
 поселок - пос.  
 прочее - пр.  
 пункт - п.  
 то есть - т.е.  
 район - р-н (при названии)  
 год, годы - г., гг. (при цифрах)  
 миллиард - млрд  
 рубль - р., руб.  
 другой (другие) - др.  
 дом - д.  
 и тому подобному - и т.п.  
 смотри - см.  
 железнодорожный - ж.д.  
 и так далее - и т.д.

Официально узаконено множество сокращенных наименований учреждений, организаций. Некоторые из них первым буквам полного наименования (буквенные аббревиатуры), например МГУ (Московский государственный университет); 2) по слоговому принципу, например Минздрав (Министерство здравоохранения); 3) по смешанному принципу, например Гипрохолод (Государственный институт по проектированию холодильников, фабрик мороженого, заводов сухого и водного льда и жидкой углекислоты).

При этом буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются как обычные слова. Исключение составляют слово ГЭС и подобные, которые не склоняются.

Сокращенная запись слов полностью отвечает стремлению уместить максимальное количество информации в минимальном объеме текста. Но сокращенные написания должны быть понятны читающему, например, сокращения "бук.", "бух." известны только специалистам ("бук." - буксир, "бух." - бухта).

Однако документ, в котором употреблено слово в сокращенном виде, может быть предназначен для очень широкого круга лиц. В этом случае сокращение должно быть заменено полным написанием. Необходимо учитывать и то, что насыщенность текста сокращениями снижает официальный тон документа.

Написание сокращений должно быть унифицировано. Недопустимо, например, в одном тексте сокращать слово "районы и "р.", и "р-н". Нельзя сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

В официальных текстах не должно быть разнобоя в написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. Так, если однажды фамилия написана с двумя инициалами, например, "Иванов В.В." или "В.В. Иванов", она и в дальнейшем должна писаться так же.

Оформление дат и чисел в документах

Даты и календарные сроки в тексте проектов решений рекомендуется писать в одной строке таким образом: 15 мая 1993 г., в мае 1993 г., но за 8 месяцев 1993 года, в 1993 году, план на 1993 год, с 1988 по 1995 год, в 1992-1993 годах; в первом полугодии 1991 г., но: в 1 квартале 1993 г.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое число и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати, Рождество Христово, День Победы.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенного: 1 Мая, 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: "представители Российской Федерации на семьдесят первом заседании Генеральной Ассамблеи ООН".

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращенного: рабочие I-II разряда, II очередь строительства, специалист I категории. Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте проекта решения рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей.

Денежные выражения в рублях следует писать так: 108 руб.

Названия единиц измерения в текстах указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн. т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 28,5 кв. метра, 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих. Но: 100 голов скота (птицы).

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся так: 150-летие, 3-месячный, 25- процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционный.

Необходимо помнить, что округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, видов, марок продукции одного названия, как правило, должно быть одинаковым.

Недопустимо использовать в тексте математический знак минус перед отрицательными значениями величин. Знак минус следует заменять словом "минус". Нельзя употреблять знаки номера и процента без цифр.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **2.1 Семинарское занятие №1 ( 2 часа).**

Тема: «Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»»

#### **2.1.1 Вопросы к занятию:**

1. Дайте определение следующим терминам: документ, делопроизводство, документирование, формуляр документа, носитель информации, юридическая сила, система документации (выполняется дома)
2. Составьте схему общих и специальных функций документа (выполняется на занятии)
3. Приведите примеры официальных документов, личных документов и документов личного характера (выполняется на занятии)
4. Приведите примеры на каждый вид документа, согласно изученной классификации (выполняется дома)

#### **2.2.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: ознакомление с ДОУ как с наукой

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: познавательная

Форма: развернутая беседа на основании плана; устный опрос студентов по вопросам плана семинара

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

### **2.2 Семинарское занятие №2 ( 2 часа).**

Тема: «Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования»

#### **2.2.1 Вопросы к занятию:**

1. Законодательные и правовые акты РФ в сфере информации и документации.
2. Государственные и отраслевые стандарты ДОУ
3. Государственные и отраслевые классификаторы
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
5. Инструкции по делопроизводству конкретной организации
6. Дайте определение следующим терминам: документ, делопроизводство, документирование, формуляр документа, носитель информации, юридическая сила, система документации (выполняется дома)
7. Составьте схему общих и специальных функций документа (выполняется на занятии)
8. Приведите примеры официальных документов, личных документов и документов личного характера (выполняется на занятии)
9. Приведите примеры на каждый вид документа, согласно изученной классификации (выполняется дома)

### **2.2.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: ознакомление с нормативно-методической основой ДОУ

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: познавательная

Форма: развернутая беседа на основании плана; устный опрос студентов по вопросам плана семинара

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

### **2.3 Семинарское занятие №3 ( 2 часа).**

Тема: «Служба документационного обеспечения управления»

#### **2.3.1 Вопросы к занятию:**

1. Современное государственное регулирование ДОУ в России
2. Организационное построение службы делопроизводства
3. Унификация и стандартизация управленческих документов

#### **2.3.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе освоения способов организации службы ДОУ

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: прослушивание и обсуждение докладов (рефератов) студентов; обсуждение письменных рефератов, заранее подготовленных отдельными студентами и затем до семинара прочитанных всей группой;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

### **2.4 Семинарское занятие №4 ( 2 часа).**

Тема: «Порядок оформления организационных и распорядительных документов»

#### **2.4.1 Вопросы к занятию:**

1. Организационные документы: составление и оформление.
  - устав,
  - положение,
  - инструкция
2. Составление и оформление распорядительных документов.
  - постановление,



- решение,
  - распоряжение,
  - указание,
  - приказ
4. Принести на занятия примеры следующих организационных документов: устав, положение, инструкция. Определить состав реквизитов каждого документа. Обозначить правила составления и оформления каждого документа (выполняется на занятии)
  5. Принести на занятие примеры следующих распорядительных документов: постановление, решение, распоряжение, указание, приказ. Определить состав реквизитов каждого документа. Обозначить правила составления и оформления каждого документа (выполняется на занятии)
    - Решение задач в рабочей тетради.

#### **2.4.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей оформления организационной и распорядительной документации

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар-коллоквиум;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

#### **2.5 Семинарское занятие №5 ( 2 часа).**

Тема: «Система плановой и отчетной документации»

##### **2.5.1 Вопросы к занятию:**

1. Составление и оформление плановой документации организации
  - программа
  - план
  - проект
  - план-прогноз
2. Составление и оформление отчетной документации
  - государственная статистическая отчетность
  - ведомственная отчетность;
  - внутриучрежденческая отчетность

##### **2.5.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей оформления плановой и отчетной документации

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование

способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: комментированное чтение и анализ документов (литературы); решение задач на самостоятельность мышления;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

## **2.6 Семинарское занятие №6 ( 2 часа).**

Тема: «Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация»

### **2.6.1 Вопросы к занятию:**

1. Подготовить примеры справочно-информационных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, телеграмма, служебная записка, письмо. Определить состав реквизитов каждого документа. Обозначить правила составления и оформления каждого документа. (выполняется на занятии)
2. Подготовить примеры справочно-аналитической документации: акт, справка, сводка, перечень, заключение, отзыв, список. Определить состав реквизитов каждого документа. Обозначить правила составления и оформления каждого документа. (выполняется на занятии)
- 3 Решение задач в рабочей тетради.

### **2.6.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей оформления справочно-информационных документов

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар по материалам исследования, проведенного студентами под руководством преподавателя;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

## **2.7 Семинарское занятие №7 ( 2 часа).**

Тема: «Документы по кадровому составу»

### **2.7.1 Вопросы к занятию:**

1. Распорядительные и организационные документы
  - приказы по личному составу
  - штатное расписание
  - правила внутреннего трудового распорядка
  - правила и инструкции по охране труда

- Положение о персональных данных работников
  - Коллективный договор
2. Документы, подтверждающие трудовую деятельность
    - трудовая книжка
    - трудовой договор
  3. Информационно-расчетные документы
    - табель учета использования рабочего времени,
    - личная карточка
    - личное дело
  4. Внутренняя служебная переписка
    - заявление
      - служебные записки,
      - докладные записки
      - представление
  5. Подготовить примеры локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, инструкции по охране труда. Определить состав реквизитов каждого документа. Обозначить правила составления и оформления каждого документа (выполняется на занятии)
  6. Подготовить примеры документов по личному составу: приказы (все формы), трудовая книжка, трудовой договор, личные карточки работников, личные дела, табель учета рабочего времени, заявление (все формы), листок по учету кадров. Определить состав реквизитов каждого документа. Обозначить правила составления и оформления каждого документа (выполняется на занятии)
  7. Решение задач в рабочей тетради

### **2.7.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей кадровой документации

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар - "мозговой штурм";

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

## **2.8 Семинарское занятие №8 ( 2 часа).**

Тема: «Организация документооборота»

### **2.8.1 Вопросы к занятию:**

1. Регистрация и учет входящих документов
  - порядок регистрации документов
  - журналы регистрации и учета
2. Работа с внутренними документами
3. Работа с исходящими документами

порядок подготовки документов

4. Подготовить формы регистрации исходящей и внутренней документации (выполняется дома)

5. Решение задач в рабочей тетради

### **2.8.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей организации документооборота

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар-дискуссия;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

## **2.9 Семинарское занятие №9 ( 2 часа).**

Тема: «Организация контроля за исполнением документов»

### **2.9.1 Вопросы к занятию:**

1. Учет объема документооборота

2. Сроки и формы контроля за исполнением документов

3. Составьте схему сроков исполнения для конкретных документов (выполняется дома)

4. Подготовить формы контроля исполнения документов (выполняется дома)

5. Решение задач в рабочей тетради

### **2.9.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей организации контроля за исполнением документов

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная; контрольная

Форма: семинар-коллоквиум;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

## **2.10 Семинарское занятие №10 ( 2 часа).**

Тема: «Номенклатура дел»

### **2.10.1 Вопросы к занятию:**

1. Общие положения номенклатуры дел

2.Формирование дел

3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

### **2.10.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе составления номенклатуры дел

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная; контрольная

Форма: семинар-коллоквиум;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

### **2.11 Семинарское занятие №11 ( 2 часа).**

Тема: «Формирование дел и оперативное хранение документов и дел»

#### **2.11.1 Вопросы к занятию:**

- 1.Оформление обложки дела (выполняется на занятии)
- 2.Оформление описи дела (выполняется на занятии)
- 3.Решение задач в рабочей тетради

#### **2.11.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей формирования дел и оперативное хранение документов и дел.

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар по материалам исследования, проведенного студентами под руководством преподавателя;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

### **2.12 Семинарское занятие №12 ( 2 часа).**

Тема: «Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну»

#### **2.12.1 Вопросы к занятию:**

- 1.Понятие конфиденциальной информации и коммерческой тайны
- 2.Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию
3. Порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну

### **2.12.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию и коммерческую тайну .

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар-коллоквиум;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

### **2.13 Семинарское занятие №13 ( 2 часа).**

Тема: «Электронный документооборот»

#### **2.13.1 Вопросы к занятию:**

- 1.Компьютерные технологии в делопроизводстве
- 2.Электронный документ
- 3.Электронная подпись
- 4.Электронный архив

### **2.13.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей работы с электронным документооборотом .

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар по материалам исследования, проведенного студентами под руководством преподавателя;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

### **2.14 Семинарское занятие №14 ( 2 часа).**

Тема: «Рекомендации по составлению текстов служебных документов»

#### **2.14.1 Вопросы к занятию:**

1. Составление текста документов: письма, обращения, заявления, отзыва, служебной записки, уведомления.(выполняется на занятии)
2. Решение задач в рабочей тетради

### **2.14.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей работы по составлению текстов служебных документов .

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар по материалам исследования, проведенного студентами под руководством преподавателя;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

### **2.15 Семинарское занятие №15 ( 2 часа).**

Тема: «Подготовка дел к передаче в архив»

#### **2.15.1 Вопросы к занятию:**

1. Виды архивов
2. Оформление документов на передачу дел в архив.
3. Экспертиза документов
4. Уничтожение документов

#### **2.15.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей работы при подготовке дел к передаче в архив .

Задачи: расширение знаний студентов по делопроизводству; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар-коллоквиум;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.