

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

**Кафедра «Управление персоналом и психологии»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления**

**Направление подготовки (специальность) 39.03.03 «Организация работы с молодежью»**

**Профиль образовательной программы – Организация работы с молодежью на региональном и муниципальном уровне**

**Форма обучения очная**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Конспект лекций .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Лекция № 1 Введение в дисциплину «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления»</b>	
<b>1.2 Лекция № 2 Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования</b>	
<b>1.3 Лекция № 3-4 Служба документационного обеспечения управления</b>	
<b>1.4 Лекция № 5-6 Порядок оформления организационных и распорядительных документов</b>	
<b>1.5 Лекция № 7 Система плановой и отчетной документации</b>	
<b>1.6 Лекция № 8 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация</b>	
<b>1.7 Лекция 9-10 (Л-9-10) Документы по кадровому составу</b>	
<b>1.8 Лекция 11 (Л-11) Организация документооборота</b>	
<b>1.9 Лекция 12 (Л-12) Организация контроля за исполнением документов</b>	
<b>1.10 Лекция 13 (Л-13) Номенклатура дел</b>	
<b>1.11 Лекция 14 (Л-14) Формирование дел и оперативное хранение документов и дел</b>	
<b>1.12 Лекция 15 (Л-15) Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну</b>	
<b>1.13 Лекция 16 (Л-16) Электронный документооборот</b>	
<b>1.14 Лекция 17-18 (Л-17-18) Рекомендации по составлению текстов служебных документов</b>	
<b>2. Методические указания по проведению семинарских занятий.....</b>	<b>127</b>
<b>2.1 Семинарское занятие № С-1 Введение в дисциплину «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления»</b>	
<b>2.2 Семинарское занятие № С-2-3 Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования</b>	
<b>2.3 Семинарское занятие № С-4 Служба документационного обеспечения управления</b>	
<b>2.4 Семинар 5-6 (С-5-6) Порядок оформления организационных и распорядительных документов</b>	
<b>2.5 Семинарское занятие № С-7 Система плановой и отчетной документации</b>	
<b>2.6 Семинарское занятие № С-8 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация</b>	
<b>2.7 Семинарское занятие № С-9-10 Документы по кадровому составу</b>	
<b>2.8 Семинарское занятие № С-11 Организация документооборота</b>	
<b>2.9 Семинарское занятие № С-12 Организация контроля за исполнением документов</b>	
<b>2.10 Семинарское занятие № С-13 Номенклатура дел</b>	

**2.11 Семинарское занятие № С-14** Формирование дел и оперативное хранение документов и дел

**2.12 Семинарское занятие № С-15** Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну

**2.13 Семинарское занятие № С-16** Электронный документооборот

**2.14 Семинарское занятие № С-17-18** Рекомендации по составлению текстов служебных документов

# **1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ**

## **1. 1 Лекция № 1. (2 часа).**

**Тема: «Введение в дисциплину «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления»**

### **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» (ДОУ).

Его возникновение обусловлено изменением организационно-технической базы делопроизводства в связи с внедрением в ДОУ 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 бумаге. 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 нормативные 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 немногочисленны 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 рассматриваются 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 организаций.

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. Основной признак 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 бумаге.

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 управлеченческую 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 управлеченческих 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 управлеченческой документации (ОКУД) должен соответствовать коду унифицированной формы документа, содержащемуся в классификаторах управлеченческой 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 директором  
производственных объединений**

Реквизит может содержать несколько адресатов, но не более четырех, сведения о копийности 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 «утвержен» 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  
Главный бухгалтер

Личная подпись  
Личная подпись

А.П. Попов  
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  
Члены комиссии

Личная подпись  
Личная подпись

С.В. Сараев  
В.В. Попов

Личная подпись  
Личная подпись

Б.А. Куликов  
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 организаций. 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:

C:\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 организаций 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 № 2-3. (4 часа).**

**Тема: «Служба документационного обеспечения управления»**

### **1.2.1 Вопросы лекции:**

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).

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

#### **1. Законодательные и правовые акты РФ в сфере информации и документации**

Документационное обеспечение управления (ДОУ) или делопроизводство, по ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", представляет собой отрасль деятельности, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами. Делопроизводство основывается на нормативно-методической базе - совокупности законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативную базу делопроизводства составляют:

законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации;

указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства;

законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принятые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (учитываются при организации делопроизводства органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории);

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения;

технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;

общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

унифицированные системы документации;

нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

Государственное регулирование делопроизводства обеспечивается Федеральным архивным агентством, которое осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве

федеральных органов государственной власти, координирует развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

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

Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти несут ответственность за организацию документационного обеспечения в органах исполнительной власти, разрабатывая соответствующие нормативные правовые акты.

Нормативные и методические документы по делопроизводству в учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных правовых актов, принимаемых на государственном уровне, а также соответствующими министерствами и ведомствами. В учреждениях для правильной организации документационного обеспечения разрабатывается собственная нормативно-методической база - документы организационного, инструктивного, методического характера, используемые в деятельности служб, подразделений и работников учреждения. Законодательство Российской Федерации регламентирует общие принципы организации документационного обеспечения управления организаций и предприятий.

Основным законом, регулирующим порядок создания и использования информации (информационных ресурсов), является Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изм. и доп. от 10 января 2003 г.).

Закон устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, таких как:

- 1) порядок документирования информации;
- 2) право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов в информационных системах;
- 3) категории информации по уровню доступа к ней;
- 4) порядок правовой защиты информации.

Названный Закон определяет следующие основные понятия: «документированная информация» и «информационные ресурсы».

Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах.

Документирование информации – обязательное условие для включения информации в информационные ресурсы и в соответствии с законом должно осуществляться в порядке, установленном органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и информационную безопасность Российской Федерации.

Информационные ресурсы могут быть государственной и негосударственной собственностью и находиться в собственности граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

Граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения обязаны представлять документированную информацию органам и организациям, ответственным за формирование и использование государственных информационных ресурсов.

Государство имеет право выкупа документированной информации у физических и юридических лиц в случае отнесения этой информации к государственной тайне. Собственник информационных ресурсов, содержащих сведения, отнесенные к государствен-

ной тайне, вправе распоряжаться этой собственностью только с разрешения соответствующих органов государственной власти.

Документы и массивы документов, созданные за счет средств физических и юридических лиц, а также приобретенные ими на законных основаниях, полученные в порядке дарения или наследования, являются собственностью данных юридических лиц и физических лиц.

Защиту интересов Российской информации, субъектов РФ и муниципальных образований, а также защиту интересов, прав и свобод физических и юридических лиц при международном информационном обмене обеспечивает Федеральный закон от 4 июля 1996 г. N 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене» (с изм. и доп. от 30 июня 2003 г., 29 июня 2004 г.).

Закон определяет объекты и субъекты международного информационного обмена. Объектами международного информационного обмена может быть документированная информация, информационные ресурсы, информационные продукты, информационные услуги, средства международного информационного обмена. Субъектами международного информационного обмена являются: Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, органы государственной власти и местного самоуправления, физические и юридические лица.

Закон устанавливает право собственности на информационные продукты и средства международного информационного обмена, вводит ограничения на вывоз документированной информации, определяет порядок защиты конфиденциальной информации и регулирует другие вопросы международного информационного обмена.

Правовые основы стандартизации в Российской Федерации устанавливает Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм. и доп. от 9 мая 2005 г.).

В соответствии с Законом стандартизация – это деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения:

- 1) безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества;
- 2) технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемости продукции;
- 3) качества продукции, работ и услуг в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологий, единства измерений;
- 4) экономии всех видов ресурсов;
- 5) безопасности хозяйственных объектов с учетом риска возникновения природных и техногенных катастроф и других чрезвычайных ситуаций;
- 6) обороноспособности и мобилизационной готовности страны.

Закон определяет порядок проведения работ по стандартизации, виды документов по стандартизации и их применение, осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением требований государственных стандартов, ответственность за нарушение положений закона, порядок финансирования работ по стандартизации и др.

К нормативным документам по стандартизации, действующим на территории Российской Федерации Закон относит:

- 1) государственные стандарты Российской Федерации, применяемые в установленном порядке международные (региональные) стандарты, правила, нормы и рекомендации по стандартизации, общероссийские классификаторы технико-экономической информации;
- 2) стандарты отраслей, стандарты предприятий, стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных организаций.

В нормативных документах по стандартизации в делопроизводстве закреплены требования к построению, изложению и оформлению документов, проведению унификации и применению унифицированных систем документации; созданию и использованию

классификаторов технико-экономической и социальной информации; автоматизации информационных процессов в управлении, техническим средствам обработки информации; терминологии, применяемой при работе с документами. В соответствии с Законом, формирование и реализацию государственной политики в области стандартизации, осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением стандартов, участие в работе по международной стандартизации и некоторые другие вопросы возложены на Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России). Комитет принимает государственные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, обязательные для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности, которые вводятся в действие после их государственной регистрации.

Вопросы использования государственного языка Российской Федерации и государственных языков субъектов РФ в делопроизводстве регулирует Закон РФ от 25 октября 1991 г. N 1807-И «О языках народов Российской Федерации» (с изм. и доп. от 24 июля 1998 г., 11 декабря 2002 г.).

В соответствии с этим законом официальное делопроизводство может вестись на государственном языке Российской Федерации – русском, государственных языках субъектов и народов Российской Федерации, определяемых законодательством субъектов РФ. Официальная переписка между государственными органами, организациями, учреждениями и предприятиями субъектов РФ с адресатами в Российской Федерации ведется на русском языке.

Ответы на обращения граждан, направленные в государственные органы Российской Федерации, даются на языке обращения и только в случае невозможности дать ответ на языке обращения – на русском языке.

Документы, удостоверяющие личность, записи актов гражданского состояния, документы об образовании, документы по трудовым отношениям, военные билеты на территории субъектов РФ, установивших свой национальный язык в качестве второго государственного языка, оформляются наряду с русским языком на государственном языке субъекта РФ.

В промышленности, связи, на транспорте и в энергетике на всей территории России применяется только русский язык.

Использование эмблем организаций или товарных знаков (знаков обслуживания) в официальной документации определяется Законом РФ от 23 сентября 1992 г. N 3520-И «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» (с изм. и доп. от 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 11, 24 декабря 2002 г.).

Вопросы использования информации, относимой к государственной тайне, и иной конфиденциальной информации определяет Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-И «О государственной тайне» (с изм. и доп. от 6 октября 1997 г., 30 июня, 11 ноября 2003 г., 29 июня, 22 августа 2004 г.).

Закон определяет перечень сведений, составляющих государственную тайну, и устанавливает полномочия государственных органов и должностных лиц, призванных обеспечивать сохранение и защиту государственной тайны. Законодательство Российской Федерации регулирует и другие сферы деятельности, тесно связанные с документационным обеспечением.

Типология, языковое и композиционное представление деловых бумаг закреплены следующими основными документами:

1. Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст. Стандарт распространяется на постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. документы, включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс

0200000). Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Требования стандарта являются рекомендуемыми.

2. Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477), которые устанавливает единый порядок и общие требования к организации и ведению делопроизводства.

3. Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76). Положения Методических рекомендаций устанавливают общие требования к организации и функционированию подразделений документационного обеспечения управления (служб делопроизводства), документированию управлеченческой деятельности, созданию документов и организации работы с ними в федеральных органах исполнительной власти - министерствах, службах, агентствах и распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных технологий.

4. Инструкциями по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти, их территориальных и структурных подразделений, разработанными на основе Методических рекомендаций Федерального архивного агентства в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности организаций и подразделений, совершенствования делопроизводства.

5. Законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела.

6. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Оформление текстов и графической информации научной, технической документации и деловых бумаг основывается также на Государственных стандартах по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) и Межгосударственных стандартах Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

## **2. Государственные и отраслевые стандарты ДОУ**

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управлеченческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях. ГСДОУ включает в себя настоящие Основные положения, общесоюзные, отраслевые и республиканские нормативные и методические документы по вопросам документационного обеспечения управления.

**Государственный стандарт (ГОСТ)** – это нормативный документ, разработанный заинтересованными сторонами на основе согласия по существенным вопросам, утвержденный уполномоченным органом, устанавливающий для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы, характеристики, требования или методы, касающиеся определенных объектов, и направленный на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области.

Все государственные стандарты, действующие на территории Российской Федерации, объединены в единую Государственную систему стандартизации (ГСС), представляющую иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов.

Серия 1 (ГСС) содержит комплекс стандартов, в которых закреплены положения о порядке их разработки, построении, изложении, оформлении, утверждении, регистрации и введении в действие стандартов, внесения в них изменений.

Серия 6 (ГСС) содержит комплекс стандартов на унифицированные системы документации и Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации.

К серии 6 (ГСС) принадлежат:

ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации;

ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате;

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемых средствами вычислительной техники. Общие положения;

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца;

ГОСТ 6.10.6-87. Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец;

ГОСТ 6.10.7-90. Единая система внешнеторговой документации. Счет;

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

В стандартах этой серии закреплены требования к форме документа, бланкам документов, составу реквизитов и их оформлению, правила унификации и стандартизации документов и применения унифицированных систем документации, используемая в документационном обеспечении терминология, требования к техническим средствам обработки информации и др.

Стандартизация в России осуществляется в соответствии с принципом добровольного применения документов в области стандартизации (см. ст. 12 Федерального закона от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании»). Таким образом, строго говоря, ГОСТы не обязательны к применению, и следовать им или нет, компания решает сама. Однако это совсем не означает, что для делопроизводства коммерческих организаций нет вообще никаких правил. Они могут и должны быть установлены как федеральными или отраслевыми нормами, так и локальными нормативными актами компании.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» произвел своего рода революцию в сфере российского делопроизводства – впервые требования к организации работы с документами были приведены в соответствие с международными стандартами, а процесс управления документами был введен в одну из важнейших функций менеджмента.

Например, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 ввел принципиально новое толкование термина «документ»: это «зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности». Сравните с определением в ГОСТе Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: «документ, документированная информация – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». Этот стандарт регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования. Его положения являются рекомендациями по созданию систем управления документами, включению в них документов, а также обеспечению соответствия документов установленным в стандарте характеристикам.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 обязателен для исполнения в организациях, аттестующихся на соответствие международным стандартам. Система менеджмента качества требует создания системы управления документами, являющейся неотъемлемой частью системы управления организацией. В других компаниях применение документа осуществляется на добровольной основе.

ГОСТ Р 6.30-2003 имеет длинное название: «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Этот ГОСТ без преувеличения должен быть настольной книгой любого делопроизводителя. На данный момент это один из немногих нормативных документов по делопроизводству, содержащих практические рекомендации по оформлению документов. В частности, он устанавливает:

состав реквизитов документов;

требования к оформлению реквизитов документов;

требования к бланкам документов, включая бланки с воспроизведением Государственного герба РФ.

Еще были выпущены Методические рекомендации по внедрению ГОСТа Р 6.30-2003 (их полное наименование звучит так: «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003»). Это менее известный документ по сравнению с тем, который он толкует, но столь же ценный практически. Дополнительную ценность Методическим рекомендациям придают Примерный перечень документов, подлежащих утверждению (Приложение 7) и Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати (печати с изображением товарного знака или знака обслуживания) (Приложение 8).

Методические рекомендации не только конкретизируют ГОСТ Р 6.30-2003, но и дополняют его. Например, содержат полную и понятную инструкцию по оформлению реквизитов протоколов, чего в ГОСТе нет вообще.

ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Следует быть внимательным и учитывать почтенный возраст этого документа – многие термины делопроизводства были вновь истолкованы ГОСТом Р ИСО 15489-1-2007. Действующий ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» тоже имеет свою историю. Практически с неизменным названием и с небольшими корректировками он действовал с 1970 г. (ГОСТ 16487-70). Его преемником стал ГОСТ 16487-83, а с 1 января 1999 г. данный стандарт действует в статусе стандарта Российской Федерации с обозначением ГОСТ Р 51141-98.т

Область его применения – все виды документации и литература по делопроизводству и архивному делу. Данный стандарт содержит стандартизованные термины с определениями, включающими общие понятия данной предметной области. Базовыми и актуальными являются определения терминов «документ; документированная информация», «реквизит документа», «юридическая сила документа», «документирование», «система документации», «архивный документ», «архивный фонд», «документальный фонд» и другие.

Но в связи со значительным обновлением и изменениями терминосистемы, вызванными внедрением концепции управления документами, в 2012-2013 гг. ВНИИДАД разработал и подготовил к утверждению новый терминологический стандарт в области делопроизводства и архивного дела, введение которого в действие (уже с новым номером) планируется с 1 марта 2014 г.

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» – самый «свежий» из интересующих

нас стандартов. Он был введен в действие 1 августа 2012 года в соответствии с приказом Министерства промышленности и торговли РФ от 18.10.2011 №466-ст. Применение стандарта добровольно.

Документ будет полезен не только компаниям, использующим СЭД, но и всем остальным, ведь электронными средствами связи и передачи информации сегодня пользуются, пожалуй, абсолютно все. Стандарт содержит описание рекомендуемой практики хранения деловой и иной информации в электронной форме.

Отраслевой стандарт (ОСТ) — устанавливается на виды продукции, нормы, правила, требования, понятия и обозначения, регламентация которых необходима для обеспечения качества продукции данной отрасли. Обычно в виде ОСТов оформляются типовые ситуации, которые после дальнейшей практической проверки и подтверждения своей важности служат основой для выпуска соответствующего ГОСТа. Объектами отраслевой стандартизации в частности могут быть отдельные виды продукции ограниченного применения, технологическая оснастка и инструмент, предназначенные для применения в данной области, сырьё, материалы, полуфабрикаты внутриотраслевого применения, отдельные виды товаров народного потребления. Также объектами могут быть технические нормы и типовые технологические процессы, специфичные для данной отрасли, нормы, требования и методов в области организации проектирования; производства и эксплуатации промышленной продукции и товаров народного потребления.

Отраслевые стандарты обязательны для всех предприятий и организаций данной области[1], а также для предприятий других отраслей (заказчика), принимающих или потребляющих продукцию этой отрасли. Отраслевые стандарты утверждаются министерством (ведомством), являющимся головным (ведущим) в производстве данного вида продукции. Степень обязательности соблюдения требований стандарта отрасли определяется тем предприятием, которое применяет его, или по договору между изготовителем и потребителем. Контроль за выполнением обязательных требований организует ведомство, принявшее данный стандарт.

Отраслевой стандарт делится на следующие группы:

отраслевые стандарты на транспорт (ОСТ 37.001.417-90 «Фильтры тонкой очистки масла автомобильных, тракторных и комбайновых двигателей» и т. д.);

отраслевые стандарты на гаражное оборудование;

отраслевые стандарты на процесс обслуживания;

отраслевые стандарты на процесс предпродажной подготовки (ОСТ 37.001.082-92 подготовка предпродажная легковых автомобилей и грузовых автомобилей, автобусов) и другие.

Рисунок 1

Вопрос	Где это написано?	
	Стандарт	Пункт
Адресат документа	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.15 3.11
Акт	Метод. рекомендации	4.10
Анкета	Метод. рекомендации	4.14
Аутентичность документа	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	7.2.2
Бланки документов	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	4 5
Виза согласования	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.24 3.19
Включение документов в систему управления документами	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	9.3
Гриф согласования	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.23 3.18
Гриф утверждения	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.16 3.12 и Приложение 7
Дата документа	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.11 3.7
Деловой стиль изложения	Метод. рекомендации	4.17
Доверенность	Метод. рекомендации	4.12
Договор	Метод. рекомендации	4.11
Документирование процессов управления документами	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	9.10
Достоверность документа	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	7.2.3
Доступ к документам	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	9.7
Заверение копии	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.26 3.21
Заголовок к тексту документа	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.18 3.14
Идентификатор электронной копии документа	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.30 3.25
Информация	ГОСТ Р 54471-2011	3
Классификация документов	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	9.5
Контроль документооборота	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	9.8
Лист согласования	Метод. рекомендации	3.18
Место составления / издания документа	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.14 3.10
Методология проектирования и внедрения системы управления документами	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	8.4
Наименование вида документа	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.10 3.6
Наименование организации	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.8 3.4
Общие характеристики документа	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	7.2.1
Отбор и передача документов на хранение и уничтожение	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 ГОСТ Р 54471-2011	9.9 5.11 и 6.11
Отметка о контроле	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.19 3.15
Отметка о поступлении документа в организацию	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.29 3.24
Отметка об исполнении	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.28 3.23
Отметка об исполнителе	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.27 3.22
Печать	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.25 3.20, 7 и Приложение 8
Письмо	Метод. рекомендации	4.13
Подпись	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.22 3.17
Положение об организации/структурном подразделении	Метод. рекомендации	4.7
Прекращение применения систем управления документами	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	8.5
Пригодность документа для использования	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	7.2.5
Приложение к документу	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.21 3.16
Проектирование и внедрение систем управления документами	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Метод. рекомендации	8.3 9
Протокол	Метод. рекомендации	4.9
Распорядительные документы	Метод. рекомендации	4.8
Регистрация документов	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	9.4 3.12 3.8
Резервное копирование	ГОСТ Р 54471-2011	5.12
Резолюция	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.17 3.13
Реквизиты документов	ГОСТ Р 6.30-2003	2
Сканирование документов	ГОСТ Р 54471-2011	5.4.2, 5.4.3, 5.4.5, 5.4.7
Справочные данные об организации	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.9 3.5
Срок хранения документа	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 ГОСТ Р 54471-2011	9.2 3.2.6
Ссылка на регистрационный номер документа	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.13 3.9
Таблица	Метод. рекомендации	4.15
Текст документа	ГОСТ Р 6.30-2003 Метод. рекомендации	3.20 4 и 6.1
Телеграмма	Метод. рекомендации	8.1
Телефонограмма	Метод. рекомендации	8.2
Факс	Метод. рекомендации	8.2
Фотокопия документа	ГОСТ Р 54471-2011	5.4.4
Характеристики системы управления документами	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	8.2
Хранение документов	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	9.6
Целостность документа	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	7.2.4
Экспертиза документированной информации, подлежащей включению в систему управления документами	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	9.1
Электронная почта	Метод. рекомендации ГОСТ Р 54471-2011	8.3 5.8.2

### **3. Государственные и отраслевые классификаторы**

Классификатор – нормативный документ, содержащий систематизированный свод наименований и кодов классификационных группировок и (или) объектов классификации.

В зависимости от области применения и уровня принятия (утверждения) классификаторы подразделяются на следующие категории: общероссийские, отраслевые (ведомственные), классификаторы предприятий, а также международные классификаторы.

По своему статусу классификаторы приравнены к соответствующим категориям стандартов.

Общероссийский классификатор – классификатор, принятый Ростехрегулированием и обязательный для применения в определенных сферах деятельности, установленных разработчиком по согласованию с заинтересованными министерствами и ведомствами.

Общероссийские классификаторы разрабатываются по основным видам технико-экономической и социальной информации, используемой в социально-экономической области, в том числе при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов, при межведомственном обмене информацией, прогнозировании, статистическом учете, банковской деятельности, налогообложении.

Разработка общероссийских классификаторов обеспечивается федеральными органами исполнительной власти и осуществляется по согласованию с Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, Федеральной службой государственной статистики и Министерством экономического развития Российской Федерации. (из постановления Правительства РФ от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области»).

Российская статистика базируется на общероссийских классификаторах, гармонизированных с международными стандартными статистическими классификациями ООН.

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)

ОКАТО предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как статистика, экономика и другие.

ОКАТО включает два раздела:

1 раздел - «Объекты административно-территориального деления, кроме сельских населенных пунктов». Объекты классификации этого раздела: республики, края, области, города федерального значения, автономная область, автономные округа, районы, города, внутригородские районы, округа города, поселки городского типа, сельсоветы;

2 раздел – «Сельские населенные пункты». Объекты классификации этого раздела: сельские населенные пункты.

Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)

ОКФС предназначен для:

- формирования информационных ресурсов, регистров, реестров и кадастров, содержащих сведения о субъектах гражданского права;
- решения аналитических задач в области статистики, в системе налогообложения и других сферах экономики, связанных с управлением и распоряжением имуществом;
- обеспечения совместимости информационных систем, проведения автоматизированной обработки технико-экономической и социальной информации;
- анализа и прогнозирования социально-экономических процессов, разработки рекомендаций по регулированию экономики.

Объектами классификации ОКФС являются формы собственности, установленные Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами.

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)

ОКОПФ предназначен для:

- формирования информационных ресурсов регионов, реестров и кадастров, содержащих сведения о хозяйствующих субъектах;
- решения аналитических задач в области статистики, в системе налогообложения и других сферах экономики, связанных с управлением и распоряжением имуществом;
- обеспечения совместимости информационных систем, проведения автоматизированной обработки технико-экономической и социальной информации;
- анализа и прогнозирования социально-экономических процессов, разработки рекомендаций по регулированию экономики.

Объектами классификации ОКОПФ являются организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, а также другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)

ОКТМО предназначен для обеспечения систематизации и однозначной идентификации на всей территории Российской Федерации муниципальных образований с отражением структуры и уровней территориальной организации местного самоуправления для решения задач сбора, автоматизированной обработки, представления и анализа информации в разрезе муниципальных образований в различных областях экономики, включая статистику, прогнозирование, налогообложение.

Объектами классификации в ОКТМО являются территории муниципальных образований:

- муниципальных районов;
- городских округов;
- внутригородских территорий городов федерального значения;
- городских поселений;
- сельских поселений.

### **Оренбургская область**

ОКТМО. ТОМ 5. Приволжский федеральный округ

<u>ОКТМО</u>	<u>Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований</u>
<u>2013</u>	<u>ОК 033-2013, действует с 01.01.2014</u>
<u>Том 5</u>	<u>Приволжский федеральный округ</u>
<u>53 000 000</u>	<u>Муниципальные образования Оренбургской области</u>
<u>53 000 000</u> 000	<u>Населенные пункты, входящие в состав муниципальных образований Оренбургской области</u>
<u>53 600 000</u>	<u>Муниципальные районы Оренбургской области</u>
<u>53 700 000</u>	<u>Городские округа Оренбургской области/</u>

#### Муниципальные образования

<u>53 603 000</u>	<u>Абдулинский муниципальный район</u>
<u>53 604 000</u>	<u>Адамовский муниципальный район</u>
<u>53 605 000</u>	<u>Акбулакский муниципальный район</u>
<u>53 606 000</u>	<u>Александровский муниципальный район</u>
<u>53 607 000</u>	<u>Асекеевский муниципальный район</u>
<u>53 610 000</u>	<u>Беляевский муниципальный район</u>
<u>53 611 000</u>	<u>Бугурусланский муниципальный район</u>
<u>53 612 000</u>	<u>Бузулукский муниципальный район</u>
<u>53 614 000</u>	<u>Гайский муниципальный район</u>
<u>53 615 000</u>	<u>Грачевский муниципальный район</u>
<u>53 617 000</u>	<u>Домбаровский муниципальный район</u>
<u>53 619 000</u>	<u>Илекский муниципальный район</u>
<u>53 622 000</u>	<u>Кваркенский муниципальный район</u>

<u>53 623 000</u>	<u>Красногвардейский муниципальный район</u>
<u>53 624 000</u>	<u>Кувандыкский муниципальный район</u>
<u>53 625 000</u>	<u>Курманаевский муниципальный район</u>
<u>53 627 000</u>	<u>Матвеевский муниципальный район</u>
<u>53 630 000</u>	<u>Новоорский муниципальный район</u>
<u>53 631 000</u>	<u>Новосергиевский муниципальный район</u>
<u>53 633 000</u>	<u>Октябрьский муниципальный район</u>
<u>53 634 000</u>	<u>Оренбургский муниципальный район</u>
<u>53 636 000</u>	<u>Первомайский муниципальный район</u>
<u>53 637 000</u>	<u>Переволоцкий муниципальный район</u>
<u>53 638 000</u>	<u>Пономаревский муниципальный район</u>
<u>53 640 000</u>	<u>Сакмарский муниципальный район</u>
<u>53 641 000</u>	<u>Саракташский муниципальный район</u>
<u>53 642 000</u>	<u>Светлинский муниципальный район</u>
<u>53 643 000</u>	<u>Северный муниципальный район</u>
<u>53 644 000</u>	<u>Соль-Илецкий муниципальный район</u>
<u>53 650 000</u>	<u>Сорочинский муниципальный район</u>
<u>53 651 000</u>	<u>Ташлинский муниципальный район</u>
<u>53 652 000</u>	<u>Тоцкий муниципальный район</u>
<u>53 653 000</u>	<u>Тюльганский муниципальный район</u>
<u>53 656 000</u>	<u>Шарлыкский муниципальный район</u>
<u>53 659 000</u>	<u>Ясененский муниципальный район</u>

#### Городские округа

<u>53 701 000</u>	<u>- город Оренбург</u>
<u>53 708 000</u>	<u>- город Бугуруслан</u>
<u>53 712 000</u>	<u>- город Бузулук</u>
<u>53 713 000</u>	<u>- город Гай</u>
<u>53 715 000</u>	<u>- город Медногорск</u>
<u>53 720 000</u>	<u>- город Новотроицк</u>
<u>53 723 000</u>	<u>- город Орск</u>
<u>53 727 000</u>	<u>- город Сорочинск</u>
<u>53 755 000</u>	<u>- ЗАТО поселок Комаровский</u>

#### Общероссийский классификатор услуг населению (ОКУН)

Классификатор разработан для решения следующих задач:

- развития и совершенствования стандартизации в сфере услуг населению;
- осуществления сертификации услуг с целью обеспечения безопасности жизни, здоровья потребителей и охраны окружающей среды, предотвращения причинения вреда имуществу потребителей;
- повышения эффективности применения средств вычислительной техники;
- учета и прогнозирования объемов реализации услуг населению;
- изучения спроса населения на услуги;
- предоставления услуг населению предприятиями и организациями различных организационно-правовых форм собственности и гражданам-индивидуалам;
- актуализации видов услуг с учетом новых социально-экономических условий в Российской Федерации.

Объектами классификации являются услуги населению, оказываемые предприятиями и организациями различных организационно-правовых форм собственности и гражданами-индивидуалами, использующими различные формы и методы обслуживания.

#### Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)

Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 06.11.2001г. № 454-ст в замен Общесоюзного классификатора отраслей народного хозяйства (ОКОНХ), частей 1 и 4 (применительно экономической деятельности) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП). ОКВЭД предназначен для классификации и кодирования видов экономической деятельности и информации о них.

Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД)

ОК 034-2007 (КПЕС 2002)

ОКПД введен в действие с 1 января 2008 г. без отмены Общероссийского классификатора продукции (ОКП), частей II и III Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП), Общероссийского классификатора услуг населению (ОКУН) в целях формирования статистических данных о производстве и продаже отдельных видов товаров, работ и услуг.

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2010 г № 1151-ст срок действия классификатора продлен до 1 января 2013 года (изменение 1/2010 ОКПД)

Объектами классификации в ОКПД являются продукция (услуги, работы).

ОКПД может использоваться при решении следующих основных задач, связанных с:

- классификацией и кодированием продукции (услуг, работ) для целей государственной статистики;
- подготовкой статистической информации для сопоставлений на международном уровне.

Общероссийский классификатор основных фондов

Сферой применения ОКОФ являются организации, предприятия и учреждения всех форм собственности. Объектами классификации в ОКОФ являются основные фонды.

ОКОФ обеспечивает информационную поддержку решения следующих задач:

- проведения работ по оценке объемов, состава и состояния основных фондов;
- реализации комплекса учетных функций по основным фондам;
- осуществления международных сопоставлений по структуре и состоянию;
- расчета экономических показателей - фондаемость, фондооруженность;
- расчета нормативов проведения капитальных ремонтов основных фондов.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)

Классификатор предназначен для решения задач, связанных с оценкой численности рабочих и служащих, учетом состава и распределением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда, вопросами обеспечения занятости, организации заработной платы рабочих и служащих, начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и другими на всех уровнях управления народным хозяйством в условиях автоматизированной обработки информации.

Объектами классификации в ОКПДТР являются профессии рабочих и должности служащих. ОКПДТР состоит из двух разделов:

- профессии рабочих;
- должности служащих.

Первый раздел - профессии рабочих - включает профессии рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), а также профессии рабочих, права и обязанности которых предусмотрены в уставах, специальных положениях и соответствующих постановлениях, регламентирующих состав профессий в отраслях экономики.

Второй раздел - должности служащих - разработан на основе Единой номенклатуры должностей служащих, Квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих, действующих постановлений и других нормативных документов по вопросам оплаты труда с учетом наименований должностей, применяемых в экономике.

#### Классификатор институциональных единиц по секторам экономики (КИЕС)

Настоящий классификатор имеет статус ведомственного нормативного документа Федеральной службы государственной статистики и обязателен для применения при проведении государственных статистических наблюдений за деятельность хозяйствующих субъектов для разработки макроэкономических показателей в разрезе институциональных секторов экономики.

Классификатор КИЕС может использоваться по согласованию с Федеральной службой государственной статистики другими организациями и физическим лицами в их собственных целях.

КИЕС предназначен для классификации и кодирования институциональных единиц в соответствии с их принадлежностью к соответствующим секторам экономики, что позволяет осуществлять разработку макроэкономических показателей в разрезе институциональных секторов и производить анализ межсекторальных потоков в экономике.

Объектами классификации КИЕС являются институциональные единицы, которые группируются в сектора, подсектора и субподсектора экономики по установленным правилам.

К институциональным единицам не относятся и не являются объектами настоящего классификатора хозяйствующие субъекты, которые, как правило, не владеют активами, не имеют собственного производственного персонала, не ведут самостоятельного бухгалтерского учета. Это такие хозяйствующие субъекты, как: органы общественной самодеятельности, простые товарищества, представительства и филиалы российских юридических лиц.

#### Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления ОКОГУ предопределен для:

- статистического учета государственного надзора.
- компоновка и систематизация информации о органах государственной власти и управления;

- принадлежности ведомственной характеристики, административной зависимости хозяйствующих субъектов, к примеру, для аутентификации в Едином государственном регистре организаций;

- ОКОГУ входит в национальную систему стандартизации.

ОКОГУ классифицируется и распределяется на:

- органы государственной власти субъектов РФ;
- органы федеральной государственной власти;
- органы местного самоуправления (МО);
- коалиции организаций, реализовывающие немаловажные экономические задачи в системе регулирования и правления экономики.

В классификаторе имеют место быть такие объекты, как:

- свободные объединения экономического взаимодействия субъектов РФ,
- общественные объединения;
- межгосударственные органы управления, в том числе страны СНГ.

Эти объекты включены в классификатор, потому что оказывают существенное воздействие на развитие экономики и обширно применяется для обработки информации объединенно с органами государственной власти и управления.

В классификаторе ОКОГУ, задействована иерархическая система систематизации объектов. Структура классификатора состоит из двух конструкций: идентификации и названия.

В идентификации каждому объекту систематизации присвоен числовой 5-значный код с применением последовательности и серийно-ординальным методом кодирования.

Структура кодового определения объектов классификации в ОКОГУ имеет вид:  
XXXXX.

В названии доводится полное или сокращенное наименование классифицируемого объекта.

Классификатор заключается в двух разделах:

- В первом разделе Органы государственной власти и местного самоуправления, объединения предприятий и организаций (коды 10000 - 49999).

- Во втором разделе классификатора ОКОГУ - добровольные объединения экономического взаимодействия субъектов РФ, органов местного самоуправления; общественные объединения; межгосударственные органы управления (СНГ).

Разработка видоизменений ОКОГУ и его ведение осуществляется в соответствии с ключевыми положениями и системой проведения занятий по разработке, ведению и использованию общероссийских классификаторов.

#### **4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).**

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

Основная цель ГСДОУ - упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, подчиненной непосредственно руководителю организации.

Должностные лица организаций при работе с документами руководствуются требованиями Основных положений ГСДОУ и принятых в ее развитие общесоюзных, отраслевых и республиканских нормативных и методических документов

Общие требования к документам и службам документационного обеспечения являются нормативно-методической базой для совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, повышения их качества, работ службы документационного обеспечения на базе научной организации труда и внедрения новейших технических средств

##### **1.3 Лекция № 4. (2 часа).**

**Тема: «Служба документационного обеспечения управления»**

###### **1.3.1 Вопросы лекции:**

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

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

###### **1. Современное государственное регулирование ДОУ в России**

Под государственным регулированием документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) понимается деятельность государственных органов, наделенных полномочиями в сфере ДОУ, по установлению норм и правил документирования, организации документооборота органов власти и организаций и формирования их документального фонда.

Целью государственного регулирования ДОУ является повышение эффективности управления и производства, создание оптимальных условий для применения информационных технологий в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций (далее – организации).

В современном понимании ДОУ - это деятельность аппарата управления, обеспечивающая реализацию организациями их функций и соответствующих властных полномочий, охватывающая документирование деятельности на всех видах носителей и организацию работы с документами. ДОУ включает в себя деятельность по созданию документов, обработке, организации их прохождения, исполнению, поиску и хранению. Особое место в этих процессах занимают вопросы организации электронного документирования и электронного документооборота.

Результатом ДОУ является документальный фонд организации – совокупность упорядоченных и взаимосвязанных документов, отражающих деятельность организации и обеспечивающих ее функционирование и развитие.

ДОУ в значительной степени обеспечивает качество, легитимность и эффективность принимаемых организациями управленческих решений, обеспечивает оперативность и результативность их исполнения.

ДОУ основывается на нормативной базе – комплексе законодательных и иных нормативных правовых актов, определяющих порядок создания, обработки, хранения и использования документов. Нормативное регулирование ДОУ охватывает все уровни управления.

До 2004 г. федеральным органом исполнительной власти, осуществлявшим государственное регулирование в сфере ДОУ, была Федеральная архивная служба, которая в соответствии с положением о ней осуществляла межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, координировала развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации. В связи с административной реформой Федеральная архивная служба, преобразованная в Федеральное архивное агентство (Росархив), утратила функции органа, осуществляющего государственное регулирование в сфере ДОУ. Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, в ведение которого был передан Росархив, также не было наделено соответствующими полномочиями.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[3] в ст. 11 определяет, что:

1. требования к документированию информации могут быть установлены законодательством Российской Федерации или соглашением сторон;

2. в федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, а правила делопроизводства и документооборота (так в законе – В.Я.), установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

Таким образом, закон наделяет полномочиями в области ДОУ следующие органы власти:

**Правительство Российской Федерации** - определяет порядок документирования в федеральных органах исполнительной власти;

**Государственные органы (федеральные органы исполнительной власти, органы власти субъектов Российской Федерации)** – устанавливают правила делопроизводства и документооборота, соответствующие правилам, установленным Правительством Российской Федерации для федеральных органов;

**Органы местного самоуправления** – осуществляют те же полномочия, что и государственные органы.

Закон подчеркивает, что государственные органы и органы местного самоуправления устанавливают правила делопроизводства и документооборота в пределах их компетенции.

Анализ структуры управления документационным обеспечением показывает, что в Российской Федерации нет единого органа государственной власти, отвечающего за выработку и проведение государственной политики в сфере ДОУ. Функции регулирования ДОУ рассредоточены между отдельными федеральными органами исполнительной власти, органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления. И хотя Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» возлагает на Правительство Российской Федерации установление порядка документирования в федеральных органах исполнительной власти, это не означает, что непосредственно Правительство Российской Федерации должно вырабатывать этот порядок. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации»[4] возлагает на Правительство общее руководство социально-экономической сферой, решение частных вопросов – не является задачей Правительства Российской Федерации.

В настоящее время востребованность в федеральном органе исполнительной власти, наделенном функциями в сфере ДОУ, ощущается как никогда ранее. Подтверждением этого положения являются следующие факты.

1. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 принят Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти[5], в статье 11 которого устанавливается, что делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти организуется в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти, утверждаемой Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти издают свои инструкции по делопроизводству, согласованные с Федеральным архивным агентством.

В соответствии с данным постановлением Министерству культуры и, соответственно, Росархиву было дано поручение подготовить новую типовую инструкцию по делопроизводству для федеральных органов исполнительной власти, хотя на данный момент эти ведомства уже не осуществляли государственного регулирования в сфере ДОУ. Подготовленная Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в 2005 г. была утверждена Минкультуры России.

2. После принятия Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» распоряжением Правительства Российской Федерации был утвержден План подготовки проектов актов, необходимых для реализации данного федерального закона[7], п. 14 которого предусматривал разработку проекта постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил ведения делопроизводства и документооборота в федеральных органах исполнительной власти». Ответственным исполнителем по подготовке данного документа определено Минкультуры России, а соисполнителями - Минэкономразвития России, ФСБ России, ФСО России, ФСТЭК России и заинтересованные федеральные органы исполнительной власти.

Отметим, что на момент издания данного распоряжения Минкультуры России вопросами ДОУ не занималось.

Поскольку Минкультуры России не осуществляет государственного регулирования в сфере ДОУ, в его структуре нет соответствующих подразделений и специалистов. В связи с этим подготовка проекта Правил ведения делопроизводства и документооборота в федеральных органах исполнительной власти была поручена Росархиву и находящемуся в его ведении ВНИИ документоведения и архивного дела.

В январе-мае 2008 г. проект правил был подготовлен и представлен в Росархив. На протяжении нескольких месяцев проводилась работа по согласованию текста документа с

соисполнителями и доработка по замечаниям. Согласованный текст Правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (разработчиками было предложено изменить название документа, исключив слова «и документооборот», в связи с тем, что понятие «делопроизводство» поглощает понятие «документооборот») после правовой экспертизы в Минюсте России представлен в Правительство Российской Федерации на рассмотрение и утверждение.

Проект Правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти включает положения, регламентирующие:

- статус, подчиненность, численный состав службы ДОУ федерального органа исполнительной власти;
- порядок документирования деятельности федерального органа исполнительной власти, включая требования к бланкам, составу реквизитов и их оформлению;
- организацию документооборота федерального органа исполнительной власти;
- порядок регистрации документов в федеральном органе исполнительной власти;
- организацию контроля исполнения поручений (документов) в федеральном органе исполнительной власти;
- организацию работы с обращениями граждан в федеральном органе исполнительной власти;
- порядок формирования документального фонда федерального органа исполнительной власти;
- особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти.

В подготовленном проекте постановления Правительства «Об утверждении Правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» устанавливается, что с утверждением данных правил Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти утрачивает свою силу. Федеральные органы исполнительной власти должны будут свои индивидуальные инструкции по делопроизводству разрабатывать на основе утвержденных Правительством Российской Федерации Правил ведения делопроизводства и утверждать их после согласования с Росархивом, как это и было предусмотрено п. 11.1. Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

Приведенные примеры свидетельствуют, что несмотря на то, что Минкультуры России и Росархив не наделены функциями в сфере ДОУ, этим ведомствам приходится заниматься этими вопросами, но не на регулярной основе, а в соответствии с разовыми распоряжениями Правительства Российской Федерации.

В настоящее время в Российской Федерации ведется активная работа по реализации Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года. В Концепции отмечается, что существующая нормативная правовая база не обеспечивает достаточного регулирования сложившегося многообразия отношений, возникающих в рамках создания и использования информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении, и не соответствует международной практике, действующие нормативные правовые акты не согласованы между собой и регламентируют только отдельные аспекты информационного обмена между органами государственной власти, хозяйствующими субъектами и гражданами.

Поскольку информационный обмен между органами государственной власти, хозяйствующими субъектами и гражданами осуществляется в форме документов, то сказанное в полной мере относится к сфере ДОУ.

Фактически единственным законодательным актом, содержащим положения общего характера о ДОУ, является Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статья 11 которого содержит ряд положений о делопроизводстве и документообороте и об использовании в делопроизводстве электронных документов.

Особенно острая ситуация сложилась в сфере нормативного регулирования электронного документооборота и применения электронных документов. На федеральном уровне имеется только Закон «Об электронной цифровой подписи», который не решает всех проблем, вызванных применением электронных документов в управлении. В настоещее время вопросы применения электронных документов решаются каждым ведомством и каждым субъектом Российской Федерации самостоятельно, что может обеспечить ведомственный электронный документооборот, но не позволяет реализовать межведомственный электронный документооборот.

Можно сказать, что современная нормативная база регулирует лишь часть отношений, возникающих в сфере ДОУ, наблюдается неполнота и незавершенность правового регулирования этих вопросов, отсутствие системного подхода. Например, закон «Об электронной цифровой подписи» регулирует лишь часть отношений, возникающих в связи с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП), главным образом, организационные и технические аспекты применения ЭЦП в электронных документах, но не содержит положений, определяющих статус документа, заверенного ЭЦП, и юридическую силу этого документа.

Правовое регулирование в сфере ДОУ характеризуется распылением правил и норм по документированию и документообороту между различными документами (регламенты, административные регламенты, инструкции по делопроизводству, правила, положения и др.). Анализ действующих законодательных актов показывает отсутствие в них юридической чистоты. Например, федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации права на обращение только в «государственные органы и органы местного самоуправления».

В целях повышения эффективности государственного управления в условиях создания электронного правительства, внедрения электронных документов и электронного документооборота считаем целесообразным создание федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере ДОУ, или приданье этой функции федеральному органу, уполномоченному в области архивного дела (Росархиву).

Во всех цивилизованных странах в той или иной степени функции регулирования ДОУ (управления документами) возложены на определенные государственные органы, как правило, архивные (США, Великобритания, Австралия и др.). Такой же подход имел место и в Российской Федерации до 2004 г. Наделение Правительства Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» правом устанавливать правила документирования является важным обстоятельством, но недостаточным.

Основными задачами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование ДОУ, должны стать:

- разработка концепции ДОУ (управления документами) в органах государственной власти Российской Федерации в условиях применения информационно-коммуникационных технологий;
- развитие законодательной базы ДОУ, направленной на широкое применение электронных документов и электронного документооборота;
- установление на государственном уровне единых принципов организации служб ДОУ;
- формирование единых принципов и критериев формирования документальных фондов организаций, в том числе на электронных носителях;
- развитие унификации и стандартизации документов и систем документации;
- обеспечение интересов граждан, государства и общества на основе законности и открытости документальных фондов организаций, создания электронного Правительства;

- осуществление мониторинга и контроля за соблюдением правил и норм ведомственного и межведомственного документооборота, за процессами документообразования и объемами документооборота;
- сохранение документов как основы обеспечения жизнедеятельности всех структур общества, формирования исторической памяти и национального достояния страны;
- организация научных исследований и научно-методической работы в области ДОУ;
- осуществление профессиональной подготовки и повышение квалификации специалистов в области ДОУ.

## **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 поря-

док 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 единобразия 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 документоведения (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.

#### **1.4 Лекция № 5-6. (4 часа)**

**Тема: «Порядок оформления организационных и распорядительных документов»**

##### **1.4.1 Вопросы лекции:**

1. Организационные документы: составление и оформление.
2. Составление и оформление распорядительных документов

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

#### **1. Организационные документы: составление и оформление**

Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм, - это функция организации системы и процессов управления, которая включает в себя: создание организации, включая выбор ее организационно-правовой формы; установление ее структуры; определение штатной численности и состава (номенклатуры) должностей — руководителей, специалистов, технических исполнителей и их тарификация по Единой тарифной сетке (ЕТС); регламентацию деятельности структурных подразделений и работников; формирование совещательных органов управления; регламентацию деятельности аппарата управления; лицензирование деятельности (в необходимых случаях); установление режима работы и системы охраны; организацию труда работников и оценка труда работников; реорганизацию; ликвидацию организации и некоторые другие виды работ.

Организационная деятельность учреждения выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

К организационно-правовым документам относятся: устав организации, положение об организации; положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах учреждения; регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства; штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации (например, инструкция по документационному обеспечению); должностные инструкции работникам, правила, памятки и др.

Организационно-правовые документы содержат положения строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности учреждения. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом - вышестоящей организацией, руководителем данной организации или ее коллегиальным органом (например, собранием акционеров или советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения — в зависимости от вида и разновидности организационно-правового документа. Организационные документы могут утверждаться непосредственно актом руководителя с прописанием грифа утверждения на организационно-правовом документе или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением).

Цель разработки организационных документов — наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками. Организационно-правовые документы, с точки зрения срока действия, относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до утверждения новых. В стабильно работающем учреждении необходимость пересмотра, изменения или дополнения организационно-правовых документов может возникать один раз в несколько лет. В зависимости от характера и глубины изменений в деятельности учреждения организационно-правовые документы либо разрабатываются заново, либо в них вносятся необходимые изменения и дополнения распорядительными документами (приказом или распоряжением руководителя). В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационно-правовые документы и их утверждение.

Порядок внесения изменений и дополнений и их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов. Например, изменения и дополнения в устав организации вносятся по мере их возникновения в соответствии с установленной законом процедурой - по решению высшего органа управления организацией (общего собрания акционеров или участников и др.) с обязательным информированием органа, осуществляющего государственную регистрацию организаций. Изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости приказами или распоряжениями руководителя. Изменения в положе-

ния о структурных подразделениях и иных органах учреждения также вносятся распорядительными документами руководства по мере необходимости.

Разрабатываются организационно-правовые документы руководством учреждения или подразделения с привлечением квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения как в целом, так и по отдельным направлениям.

Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов: название учреждения и/или подразделения (если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения. Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты, нумеруемые арабскими цифрами. В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

Устав - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения. Порядок составления и оформления уставов для учреждений конкретных организационно-правовых форм регулируется отдельными законодательными актами.

Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами. Текст устава может содержать следующие разделы:

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

В разделе «Общие положения» указываются полное и сокращенное официальные названия организации; ее статус; почтовый адрес; основания, на которых создана организация; чем она руководствуется в своей деятельности; наличие филиалов, дочерних фирм, представительств; предмет и цели деятельности; наличие зарегистрированного товарного знака, фирменного бланка, печати.

В разделе «Акционерный капитал (уставный капитал)» определяются размеры вкладов каждого учредителя (участника), оговариваются условия увеличения (уменьшения) уставного фонда, регламентируются права участников на отдельные объекты, входящие в состав имущества организации.

Раздел «Порядок деятельности» устанавливает цели, виды деятельности, механизм отношений организаций с другими организациями в вопросах финансово-хозяйственной деятельности, а также определяет права, которыми наделяются участники в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

Раздел «Управление» регламентирует состав органов управления и их полномочия. Например, в акционерном обществе с большим числом акционеров это могут быть: общее собрание акционеров — высший орган управления обществом (в разделе устанавливается порядок созыва, проведения общих собраний, правомочность принятых решений); совет директоров — высший орган управления обществом в промежутках между собраниями акционеров, избираемый общим собранием (в разделе устанавливается количество директоров, срок, на который они избираются, компетенция, порядок выборов председателя и на какой срок); исполнительные органы — генеральный директор, исполнительный директор, правление (в разделе устанавливается, какие именно исполнительные органы дей-

ствуют, их компетенция, права и порядок деятельности); ревизионная комиссия - орган, осуществляющий проверки финансово-хозяйственной деятельности (устанавливается порядок формирования комиссии, сроки и частота проведения проверок, порядок представления отчетности).

В разделе «Учет и отчетность; распределение прибыли» устанавливается порядок ведения бухгалтерской и статистической отчетности, порядок представления сведений о деятельности общества в налоговые и иные органы, порядок подведения итогов о финансовой деятельности общества, а также порядок распределения прибыли.

В разделе «Прочие накопления» устанавливаются дополнительные фонды общества, кроме уставного (страховой, резервный), если они имеются.

Раздел «Прекращение деятельности» устанавливает порядок ликвидации общества, его реорганизации, а также порядок рассмотрения споров общества с физическими и юридическими лицами. Кроме перечисленных, в устав могут быть включены и другие разделы, отражающие специфику деятельности общества.

Устав оформляется на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов общего бланка: наименование организации, наименование вида документа, место составления документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, отметка о регистрации устава, печать регистрирующего органа.

Устав утверждается общим собранием учредителей или участников.

Отметка о регистрации устава включает наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию создаваемых организаций, дату регистрации, государственный регистрационный номер. Отметка о регистрации заверяется печатью регистрирующего органа.

Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб). Положения могут быть типовыми и индивидуальными. При наличии типового положения конкретные положения разрабатываются на его основе. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. Различаются положения об организациях и положения о структурных подразделениях (службах). Положение об организации — правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации.

Текст положения об организации включает разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения и связи.
7. Контроль, проверка и ревизия деятельности.
8. Реорганизация и ликвидация.

В разделе «Общие положения» даются официальные полное и сокращенное наименования организации, цели и основания ее создания с указанием наименования, даты и номера соответствующего правового акта; указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, какие печати имеет.

Раздел «Основные задачи» устанавливает проблемы или комплексы проблем, которые призвана решать организация в своей деятельности и которые определяют характер и направления ее деятельности.

В разделе «Функции» перечисляются действия или виды работ, которые должна выполнять организация для решения поставленных перед ней задач.

Раздел «Права и обязанности» содержит перечисление прав, которыми наделяется организация в лице ее руководителя. Право в данном случае - это юридически узаконенная возможность запрещать или требовать выполнения каких-либо действий. Права уста-

навливаются в объеме, необходимом для реализации возложенных на организацию функций. В права включаются право на издание распорядительных и нормативных документов, ведение переписки, право давать обязательные указания подчиненным подразделениям и лицам в целях выполнения возложенных на организацию функций, право представлять в соответствующих органах, запрашивать справочную, отчетную или иную информацию и др. В числе обязанностей перечисляются действия, которые организация должна выполнять для реализации своих функций.

В разделе «Руководство» устанавливается, кем осуществляется руководство организацией, на каких принципах, кем назначается и освобождается от должности руководитель, сфера его компетенции.

Раздел «Контроль, проверка и ревизия деятельности» устанавливает, кем осуществляется контроль за деятельностью организации, проверки и ревизии финансово-хозяйственной деятельности, их периодичность или сроки, порядок представления итоговых документов.

В разделе «Реорганизация и ликвидация» устанавливается, в каком порядке и кем осуществляется реорганизация и ликвидация организации.

Положение об организации оформляется на общем бланке. Обязательными реквизитами положения об организации являются: наименование вышестоящего органа, наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, печать.

Положения о структурных подразделениях (службах) можно классифицировать на:  
положения о структурных подразделениях;

положения о коллегиальных и совещательных органах как руководящих (совет директоров, правление), так и специализированных (ученый совет, научно-технический совет и др.);

положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Структура текста положения о подразделении (службе) нормативно не закреплена. Достаточно устойчивую структуру, выработанную практикой, имеют лишь положения о подразделениях, включающие следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

В разделе «Общие положения» указываются: полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

В разделе «Основные задачи» перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие характер и направления деятельности подразделения.

В разделе «Функции» указываются действия или виды работы, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе «Права и обязанности» перечисляются права, которыми наделяется подразделение в лице его руководителя.

В разделе «Ответственность» устанавливаются виды дисциплинарной, административной, при необходимости, - и уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им; указывается, с ка-

кими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Положение о подразделении оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами данного вида документов являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения, утверждаются руководителем организации.

Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.

Раздел «Общие положения» включает: наименование должности с обозначением структурного подразделения; кому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения на должность и освобождения от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник на данной должности; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы); требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний.

В разделе «Должностные обязанности» устанавливается конкретное содержание деятельности работника, перечисляются виды работ, выполняемые работником на данной должности, характер выполняемых действий («руководит», «подготавливает», «утверждает», «рассматривает», «выполняет», «обеспечивает» и т.п.).

В разделе «Права» устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него обязанностей: право принимать определенные решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции, право обращаться с предложениями к руководителю; представлять от имени подразделения или учреждения в других организациях и пределы представительства; право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению, право запрашивать необходимую для работы информацию (статистическую, экономическую и др.), а также право требовать выполнения определенных действий от других работников.

В разделе «Ответственность» определяются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе «Взаимоотношения» указывается: от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем осуществляют совместную подготовку документов и прочие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем (заместителем

руководителя) организации - куратором данного подразделения или руководителем структурного подразделения, если ему предоставлено это право.

Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений и юридической службой (юристом), также другими должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

Штатное расписание - правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях — с указанием разряда по Единой тарифной сетке). Штатное расписание оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 альбомной ориентации с нанесением реквизитов общего бланка: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. В заголовке к тексту указывается год, на который составлено штатное расписание. Текст штатного расписания составляется в табличной форме. Указываются коды и наименования структурных подразделений и должностей, количество единиц по штату, должностной оклад, надбавки и месячный фонд зарплаты по должностным окладам.

Ответственность за подготовку штатного расписания лежит на Отделе кадров (Службе персонала). Проект штатного расписания визируется руководителями подразделений, главным бухгалтером, юридической службой, заместителями руководителя организации. Штатное расписание подписывается руководителем Отдела кадров и утверждается руководителем организации с проставлением гербовой печати (или печати организации) на грифе утверждения.

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

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разбиваемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Текст инструкции должен начинаться с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки и другие сведения общего характера. В тексте инструкции используются слова «должен», «следует», «необходимо», «не допускается», «запрещается» и т.п.

Инструкции оформляются на общем бланке организации. В заголовке к инструкции обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования, например: «Инструкция о ведении бухгалтерского учета на предприятии».

Инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, разработавшим ее, и подлежит утверждению. Инструкции визируются руководителями всех заинтересованных подразделений, юридической службой, заместителем руководителя, курирующим то направление деятельности, которого касается содержание инструкции. Утверждаются инструкции руководителем организации. Документы инструктивного характера могут также называться «Правила», «Положение».

## **2. Составление и оформление распорядительных документов**

Независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы, компетенции, структуры и других факторов, руководство любой организации наделяется правом издания распорядительных документов.

Основное назначение распорядительных документов — регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организаций, входящих в его систему. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты работы организации.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационной структуры учреждения, характера, содержания, средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности учреждений, обеспечение организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, т.е. от вышестоящего к подведомственному, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали. В юридическом плане распорядительные документы относятся к нормативным правовым актам. В них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов исполнительной власти. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

С точки зрения сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

правовые акты, действующие на федеральном уровне, - акты, издаваемые Президентом, Правительством, органами исполнительной власти;

правовые акты, действующие на уровне субъектов Федерации, - областей, городов республиканского значения, а также их территориальных образований;

правовые акты, действующие в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами исполнительной власти);

правовые акты, действующие в рамках отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы.

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

акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан;

акты межведомственного характера;

акты, регулирующие отношения органов исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями и предприятиями.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов;

необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

С точки зрения порядка разрешения вопроса (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

документы, издаваемые в условиях коллегиальности;

документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллектива, собранием, советом, правлением и т.п.). Коллективность позволяет наиболее правильно и эффективно решать крупные и сложные вопросы, требующие серьезной проработки. На основе коллегиальности действует правительство, представительные органы местного самоуправления, государственные комиссии и комитеты, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.

В системе коллегиальных органов особо выделяются совещательные по своему статусу органы, например коллегии министерств. Их специфика заключается в том, что решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер.

Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение, вопреки решению совещательного органа.

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют министерства, администрации территориальных образований, органы исполнительной власти организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

В органах управления, действующих на основе коллегиальности, их руководители наделяются правом принимать единоличные решения по достаточно узкому кругу вопросов, как правило, касающихся внутренней деятельности организации - ее кадрового состава, материального и иного обеспечения и некоторых других. В условиях коллегиального принятия решения издаются постановления и решения. В условиях единоличного принятия решений издаются приказы, указания, распоряжения.

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений - приказов, указаний, распоряжений включает следующие стадии:

1. Инициирование решения - обоснование необходимости издания распорядительного документа.

2. Сбор и анализ информации по вопросу.

3. Подготовка проекта распорядительного документа.

4. Согласование проекта документа.

5. Внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства.

6. Принятие решения (подписание документа).

7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой), по поручению руководства организации, по инициативе руководителей структурных подразделений или подведомственных организаций, а также отдельных специалистов. Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться в докладной записке, служебной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме. Эти документы выступают в качестве инициирующих решение.

Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению руководства организации создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа.

На второй стадии осуществляется сбор и анализ информации, необходимой для принятия качественного решения. Важнейшее условие эффективности управленческого решения - объективность, достаточность и своевременность информации, на основе которой готовится проект документа. Для этого необходимо определить источники такой информации. Это может быть: оперативная документация учреждения; документы, поступающие из вышестоящих и подведомственных учреждений; законодательные акты, нормативная документация, научные данные и др. Итогом сбора и анализа информации по вопросу является выработка управленческого решения, причем, как правило, в процессе анализа информации прорабатываются различные варианты решений и после всесторонней их оценки выбирается одно наиболее приемлемое.

Третья стадия заключается в оформлении выработанного решения в виде проекта распорядительного документа. Оформление проекта осуществляется по тем же правилам, которые предусмотрены для оформления документа, но не на бланке, а на стандартном листе бумаги, с нанесением всех необходимых реквизитов и проставлением на верхнем поле справа слова «Проект». Текст проекта распорядительного документа должен составляться так, как если бы это был окончательный вариант документа.

Четвертая стадия - согласование проекта документа - состоит из визирования (если для издания документа достаточно внутреннего согласования) и внешнего согласования, если необходимо провести экспертизу решения в других учреждениях. Обычно внешнее согласование проводится при подготовке распорядительных документов высшими и федеральными органами исполнительной власти. Внешнее согласование проекта распорядительного документа проводится на отдельном листе — «Листе согласования».

Внутреннее согласование (визирование) проводится с руководителями всех заинтересованных подразделений организации, главными и ведущими специалистами, если распорядительный документ касается вопросов их деятельности; с профсоюзной организацией» если в проекте документа затрагиваются вопросы труда и кадров организации; с главным бухгалтером, если речь идет о финансовых вопросах; с юридической службой - на предмет соответствия проекта документа действующему законодательству, а также с заместителями руководителя организации.

В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены на отдельном листе как особое мнение или замечания. В последнем случае при визировании на проекте документа проставляется отметка: «Особое мнение прилагается» или «Замечания прилагаются». Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и возвращается разработчикам проекта распорядительного документа. Это особое мнение должно поступить вместе с окончательно оформленным проектом документа руководителю на подписание.

Пятая стадия - внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства - предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководителю на подписание. Эта стадия имеет особое значение, если проект распорядительного документа готовится по поручению вышестоящей организаций. В этом случае проект документа оформляется не на бланке организации, а на стандартных листах бумаги и направляется в вышестоящую организацию с сопроводительным письмом и пояснительной запиской.

На шестой стадии принимается решение, выражющееся в подписании распорядительного документа руководителем. Это решающая стадия подготовки распорядительного документа. Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный, обладающий юридической силой документ.

Седьмая стадия призвана обеспечить доведение распорядительного документа до исполнителей. На этой стадии проводится тиражирование документа, его рассылка или передача всем исполнителям. Рассылка распорядительного документа должна проводиться в возможно сжатые сроки.

Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности включает следующие стадии:

1. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа.
2. Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа.
3. Обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа.
4. Принятие решения по рассмотренным материалам.
5. Оформление протокола заседания.
6. Издание распорядительного документа и доведение решения коллегиального органа до исполнителей.
7. Доведение решения до исполнителей.

На первом этапе проводится сбор информации по рассматриваемому вопросу, ее анализ и оформление в виде аналитической справки. Эту работу проводит, как правило, в соответствии с планом работы коллегиального органа специалист соответствующего структурного подразделения по заданию руководителя и совместно с ним. При необходи-

ности специалист может запрашивать необходимую информацию из подведомственных учреждений, других подразделений. Справка, которую готовит специалист, должна содержать исчерпывающую и всестороннюю информацию о состоянии дел по рассматриваемому вопросу и содержать конкретные предложения. Она должна быть согласована со всеми заинтересованными в готовящемся решении специалистами подразделения и подписана руководителем подразделения, представляющим вопрос на рассмотрение коллегиального органа. Наряду со справкой специалист готовит проект решения коллегиального органа. Таким образом, данная стадия завершается подготовкой справки по вопросу и проекта решения.

На второй стадии подготовленные материалы - справка и проект решения - передаются секретарю коллегиального органа. Здесь важно соблюдение сроков, установленных для передачи материалов, которые обычно составляют 10-15 дней до заседания. Это время необходимо для размножения представленных материалов и их рассылки или передачи членам коллегиального органа для ознакомления и предварительного изучения. Члены коллегиального органа до заседания должны иметь возможность изучить материалы, чтобы иметь представление о вопросе, который будет рассматриваться на заседании. Передачу материалов секретарю коллегиального органа осуществляет руководитель подразделения, подготовившего их.

Третья стадия - обсуждение материалов на заседании — включает два этапа: вспомогательный, заключающийся в подготовке обсуждения, и основной - непосредственное обсуждение вопросов на заседании. На первом этапе проводится ознакомление председателя коллегиального органа с представленными материалами и организационные мероприятия по подготовке заседания - членам коллегиального органа рассылаются приглашение, повестка дня, материалы к заседанию. На самом заседании обсуждаются представленные материалы, высказываются мнения по проекту решения, предложения по его изменению и дополнению. В результате дискуссии могут быть сделаны поправки к проекту, которые признаются принятыми, если за них проголосует большинство членов коллегиального органа.

Четвертая стадия отражает специфику деятельности коллегиальных органов: это фиксация хода заседания в протоколе. Во время заседания ведутся черновые рукописные записи хода заседания, стенографическая запись или звукозапись на магнитофонную ленту. В высших органах власти и управления звукозапись сопровождается стенографической записью. После заседания на основе произведенных записей оформляется протокол (или стенограмма) заседания. Если протокол составляется на основе черновых записей, запись основных выступлений желательно согласовать с выступавшими. Согласование записей выступлений в протоколе производится проставлением визы выступавшим на левом поле протокола напротив записи выступления. После согласования протокол подписывается председателем коллегиального органа и ответственным секретарем.

Шестая стадия - издание распорядительного документа по решению коллегиального органа. Решения коллегиальных органов оформляются постановлениями или решениями. Постановления издаются высшими органами государственной власти и управления (например, постановление Правительства Республики Беларусь). Коллегиальные органы организаций, учреждений, предприятий, фирм издают решения (например, решение Совета директоров Открытого акционерного общества).

Решения информационного характера, как правило, не оформляются в виде распорядительного документа и фиксируются только в протоколе. В практике управления такие решения называют протокольными, доведение их до исполнителя осуществляется выписками из протокола заседания.

Последняя стадия - доведение распорядительного документа до исполнителей — выполняется таким же образом, как и в случае издания распорядительных документов на основе единоличного принятия решений.

Постановление — правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным принципиальным вопросам их деятельности.

Юридическими основаниями для изданий постановлений могут быть законы РФ, постановления Правительства, а также необходимость осуществления собственной исполнительной и распорядительной деятельности в целях выполнения возложенных на орган управления задач в соответствии с предоставленной ему компетенцией и потребность правового регулирования работы аппарата управления.

Постановления должны иметь следующие реквизиты: Государственный герб, наименования органа, издающего постановление, название вида документа, дата и номер постановления, место издания, заголовок к тексту, подпись руководителя органа, издающего постановление. Текст постановления может иметь вступительную часть, если требуется дать разъяснение целей и мотивов издания постановления. Вступительная часть заканчивается ключевым словом — «ПОСТАНОВЛЯЕТ», например: «В целях удовлетворения потребностей населения Российской Федерации в цитрусовых, Правительство Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЕТ: ...» При необходимости вступительная часть может содержать ссылки на законы и ранее изданные постановления и другие ведомственные нормативные акты. Положения, имеющие нормативный характер, во вступительную часть не включаются.

Если постановление не нуждается в обосновании, его текст начинается непосредственно с ключевого слова, например: «Правительство Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЕТ:...» Распорядительная часть постановления излагается в виде пунктов, нумеруемых арабскими цифрами, в каждом из которых содержится отдельное поручение. Пункты постановления, содержащие конкретные поручения, включают: наименование органа или организации, которой дается поручение, содержание самого поручения и при необходимости срок его выполнения

Постановления могут содержать приложения — схемы, графики, таблицы, образцы документов, положения, инструкции и другие документы. В соответствующих пунктах постановления делается ссылка: (приложение 1) или: (приложение 3).

Проект постановления должен быть согласован со всеми заинтересованными органами исполнительной власти и иметь визы их руководителей. Для проектов ведомственных нормативных актов обязательна процедура их юридической экспертизы и соответственно виза руководителя юридической службы.

Постановления подписываются руководителем органа управления. Постановления Правительства и органов исполнительной власти вступают в силу после их регистрации и официального опубликования.

Решение - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более неоднородными органами (действующими на основе коллегиального и единоличного принятия решений). Решения оформляются в том же порядке, как и постановления, с тем исключением, что ключевым словом текста является глагол «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ», например: «Коллегия РЕШИЛА ...» или: «Совет директоров РЕШИЛ...»

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях может касаться широкого круга

организаций и лиц. В деятельности организаций различаются: приказы по организационным вопросам, основной деятельности и личному составу.

Приказы по организационным вопросам издаются в случаях создания, реорганизации или ликвидации учреждения, при утверждении структуры и штатов, в целях утверждения и/или введение в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных» методических документов (положений, должностных инструкций, правил, регламентов и др.), при создании временных или постоянных коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, правлений, комиссий и др.) и тому подобных случаях.

Приказы по основной деятельности регулируют порядок финансирования деятельности учреждения, ее материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание специфических для каждой конкретной организации видов деятельности.

Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников.

Приказы оформляются на специальном бланке — бланке приказа или общем бланке организации с указанием вида документа - ПРИКАЗ. Приказы содержат следующие обязательные реквизиты: наименование вышестоящей организации (если она имеется), название вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы.

Проекты приказов, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов и указанием на верхнем поле документа справа — «Проект».

Приказы по организационным вопросам и основной (производственной) деятельности издаются во исполнение правовых нормативных актов вышестоящих органов и в инициативном порядке в целях реализации возложенных функций и задач.

Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем, чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений. Заголовок - обязательный реквизит приказа, должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа. Заголовок к приказу строится по схеме «О чём?», например: «О создании филиала общества в г. Перми» «Об увеличении уставного капитала общества»

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: вступительной и распорядительной. Во вступительной части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием к изданию приказа является законодательный или правовой акт вышестоящей организации или правовой акт, ранее изданный данной организацией, во вступительной части указываются его название, дата, номер, например:

«В соответствии с Положением о создании, реорганизации и ликвидации филиалов и представительств общества, утвержденном Советом директоров общества 15.05. №96, и на основании решения Общего собрания акционеров о создании филиала общества в г. Твери (протокол от 18.03.1997№ 1) ПРИКАЗЫВАЮ:...»

Если проект приказа готовится в дополнение или изменение ранее изданного приказа, то в констатирующей части указывают дату, номер, заголовок дополняемого или изменяемого приказа. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на организацию функций и задач, во вступительной части формулируются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа:

«В связи с завершением строительства нового учебного корпуса института по ул. Металлистов, д. 37а ПРИКАЗЫВАЮ:,,»

Вступительная часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании. Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме от первого лица единственного числа и начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки, от края левого поля. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, если приказом предписывается выполнение различных по характеру действий. Пункт распорядительной части, содержащий поручение, включает: наименование исполнителя или исполнителей, предписываемое действие, конкретный срок выполнения поручения. При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке предписываемого действий на отдельные задания каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта приказа содержит только одно задание с конкретным сроком исполнения. Срок исполнения в распорядительной части приказа не указывается в случаях, если предписываемое действие или действия носят постоянный характер. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Если проект приказа отменяет полностью или частично ранее изданные приказы по рассматриваемому вопросу, то в предпоследнем пункте проекта приказа необходимо их перечислить. Последний пункт приказа - это пункт о контроле, в котором указывается наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия.

При составлении проекта приказа необходимо:

увязывать содержащиеся в нем поручения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;

излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;

намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;

обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований организаций;

указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;

указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу в какой-либо своей части.

Проект приказа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил. Следует избегать сложных придаточных предложений и большого числа причастных и деепричастных оборотов. Специальные (технические) термины нужно употреблять в пределах необходимости и только общепризнанные. В тексте проекта приказа нельзя употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования. Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия. Неуместно употреблять в приказе выражения типа: «поднять уровень», «обратить внимание», «усилить контроль» и т.п.

До представления на подпись проект приказа визируется всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами. Визы проставляются на первом экземпляре приказа в нижней части последнего листа документа или на обороте последнего листа.

Если к проекту приказа имеются приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы), в тексте проекта в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки: (приложение 1); (приложение 2). На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» (если приложений несколько, они нумеруются) и указывается, к какому приказу или пункту приказа относится приложение, например: Приложение 1 к п. 2 приказа от 14.06.1997 № 86 Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: (прила-

гается), а на приложении в верхнем правом углу размещается гриф утверждения документа.

В проектах приказов, имеющих одно или несколько приложений, должна быть единая нумерация страниц, с охватом основного текста и всех приложений. Приложения к проектам приказов должны визироваться исполнителем, подготовившим их, руководителями структурных подразделений. К проекту приказа прилагается список на рассылку. Приказы подписываются руководителем организации или его заместителем, официально исполняющим обязанности руководителя во время его длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь).

Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично Президентом РФ, а также единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц. Распоряжения по существующей практике также издают руководители предприятий по вопросам частного характера.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Различие между ними состоит в том, что в текстах распоряжений ключевое слово, разделяющее вводную и распорядительную части, является «ОБЯЗЫВАЮ».

Указание - правовой акт, издаваемый единолично руководителями организаций или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации. В целом, указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», в зависимости от содержания указания. Указания должны иметь заголовок, который формулируется также, как заголовок к тексту приказа. Текст указания в большинстве случаев имеет вступительную часть, в которой раскрываются цели и причины его издания. Последним пунктом распорядительной части является пункт о контроле за исполнением указания.

## **1.5 Лекция № 7. (2 часа).**

**Тема: «Система плановой и отчетной документации»**

### **1.5.1 Вопросы лекции:**

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

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

Государственная статистическая и ведомственная отчетность представляется в установленные сроки соответствующим территориальным органом. По срокам представления она может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой. В каждом учреждении составляется внутренняя отчетность о выполнении планов, заданий, разовых поручений руководства или поручений вышестоящей организации. Такого рода отчетные документы составляются специалистами структурных подразделений и представляются на рассмотрение руководства данной или вышестоящей организации. Внутриучрежденческие отчетные документы могут называться: отчет или справка отчетного характера.

Государственная статистическая 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 аттестацион-

ной 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.

### **1.6 Лекция № 8. (2 часа).**

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

#### **1.6.1 Вопросы лекции:**

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

#### **1.6.2 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 уставшим. 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, конференция 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, предназначеными для адресации в вышестоящие организации (подписывает руководитель организации).

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

Текст докладной записи состоит из двух частей: первая – изложение фактов, послуживших причиной для написания, вторая – выводы, мнения составителя, просьбы, предложения. Формы вежливого обращения и завершения («Уважаемый», «С уважени-

ем») 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 записи 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 записи, как и докладные, рекомендуется регистрировать в журналах регистрации внутренней документации.

Формуляр-образец служебной записи состоит из тех же реквизитов, что характерны для докладной записи. 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 записи личного характера работники пишут от руки. Объяснительная записка должностного лица, поясняющая невыполнение поручения, оформляется как официальный документ (по образцу докладной записи).

Еще одна разновидность – **пояснительная записка**, содержащая разъяснения отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета, проекта и т.д.).

Пояснительные записи, 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 сказать 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 «Продаем», «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 излагаются 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, ВЫСТАВИЛИ, 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 имениительном 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. Заключения 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 оп 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).

## 1.7 Лекция № 9-10. (4 часа).

**Тема: «Документы по кадровому составу»**

### 1.7.1 Вопросы лекции:

1. Виды кадровых документов
2. Документы, подтверждающие трудовую деятельность
3. Информационно-расчетные документы
4. Внутренняя служебная переписка

### 1.7.2 Краткое содержание вопросов:

#### 1. Виды кадровых документов

В недавнем прошлом в Российской Федерации произошел переход к обществу свободного предпринимательства, что неизбежно повлекло за собой существенное изменение содержания трудовых отношений и правовых форм их закрепления.

Следует отметить, что совместный труд всегда предполагает определенную регламентацию деятельности лиц, его осуществляющих. Основная функция кадровой документации это оформление и закрепление трудовых отношений.

В статье 15 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) установлено общее определение понятия «трудовые отношения», используемого в трудовом законодательстве: *«Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором»*.

В соответствии с ТК РФ организация труда, управление персоналом должны основываться на принципах социального партнерства, согласованности интересов работников и работодателей. Нельзя не признать, что максимально точная регламентация круга прав и обязанностей, придание большей прозрачности трудовым отношениям отвечает интересам обеих сторон трудовых отношений.

К сожалению, сегодня не все руководители уделяют должное внимание и значимость данному вопросу. Часто об учете кадров и кадровой документации руководители вспоминают только тогда, когда с проверкой приходят сотрудники контролирующих органов или бывший работник обращается с иском в суд. В таких крайних случаях исправление сложившейся ситуации требует значительных финансовых и временных затрат, которые далеко не всегда являются залогом успеха в суде и вряд ли помогут избежать привлечения к административной ответственности.

Именно поэтому так важно установить правильное ведение кадровой документации, в том числе провести оформление трудовых отношений в соответствие с действующим трудовым законодательством.

Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании недействующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» внесены существенные изменения в ТК РФ, вступающие в силу 6 октября 2006 года. Прежде всего, данный закон предусматривает увеличение гарантий и компенсаций работникам. Самое важное, данный закон во многих нормах заменил понятие «организация» на понятие «работодатель». Это означает установление одинакового правового режима в сфере трудовых отношений для всех хозяйствующих субъектов – работодателей, как юридических, так и физических лиц и, самое главное, повышение уровня защищенности прав нанятых ими работников. Иная позиция противоречит части 2 статьи 19 Конституции Российской Федерации.

На работодателей — индивидуальных предпринимателей возлагаются практически все права и обязанности работодателей – юридических лиц (организаций) со всеми вытекающими из этого последствиями. Кадровую документацию теперь придется вести всем работодателям. Следует отметить, что ТК РФ к числу основных задач трудового законодательства отнесено создание необходимых правовых условий для согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и в том числе отношений по организации труда и управлению трудом. ТК РФ указывает, что организация труда, управление персоналом должны основывы-

ваться на принципах социального партнерства, согласованности интересов работников и работодателей.

Любой работодатель, вне зависимости от того, юридическое или физическое это лицо, в процессе осуществления хозяйственной деятельности всегда сталкивается с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями между работниками и работодателем и регламентированием этих процессов.

Наглядным результатом регламентирования у конкретного работодателя внутренних трудовых и связанных с ними иных отношений работодателя и работника является комплекс документов, именуемый кадровой документацией.

Что же такое кадровая документация как единое целое и из чего она состоит?

Прежде чем ответить на этот вопрос хотелось бы отметить, что кадровая документация – это часть общих понятий, таких как делопроизводство и кадровое делопроизводство.

Государственный стандарт «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98», утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 27 февраля 1998 года № 28 (далее ГОСТ Р 51141-98) устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. В соответствии с названным стандартом «делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами».

Соответственно, кадровое делопроизводство — это более узкое понятие, подразумевающее организацию работы с документами, которые касаются кадровых вопросов. Кадровая документация — совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение трудовых ресурсов. В соответствии с государственным стандартом понятием «документ» определяется информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности. Информация, облеченнная в форму документа, составляет основу управления. Информация фиксируется в документах, которые придают ей организационную форму и перемещают во времени и пространстве. Документы и документированная информация являются материальным воплощением управлеченческих решений, придают им юридическую силу.

Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление (например, прием, перевод, поощрение, применение дисциплинарного взыскания, командировка, отпуск, увольнение и другое). О важности кадровой документации свидетельствует, прежде всего, то, что любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя. Например, должностная инструкция является документом, подтверждающим правомочия того или иного должностного лица на совершение юридически значимых действий, входящих в его должностные обязанности. Так, в Постановлении Федерального арбитражного суда (далее ФАС) Северо-Западного округа от 22 декабря 2005 года по делу № А42-13891/04-13 суд удовлетворил иск о взыскании задолженности по договору поставки, сделав обоснованный вывод о наличии у лица, производившего приемку товара, таких полномочий, как осуществление действий от имени ответчика, поскольку согласно должностной инструкции приемка товара входила в круг обязанностей данного лица. Кроме того, с помощью некоторых кадровых документов, используемых в качестве важных письменных доказательств, работодатель может доказать свою правоту в суде.

Например, организация для подтверждения налоговых льгот по налогу на прибыль и налогу на имущество может представить следующие кадровые документы: штатное расписание, расчетные ведомости по зарплате, приказы по кадрам, копии трудовых книжек, Табель учета рабочего времени.

Некоторые налоговые инспекторы считают, что если в штатном расписании предусмотрена должность, например, юриста или маркетолога, то расходы на оплату услуг сторонних юристов или маркетологов учесть при налогообложении организация уже не может. Однако арбитражная практика подтверждает, что для учета расходов при расчете налога на прибыль достаточно, чтобы услуги были оказаны в рамках производственной или коммерческой деятельности, направлены на получение дохода и подтверждены документально (статья 252 Налогового кодекса Российской Федерации (далее НК РФ)). Кроме того, подробно составленные должностные инструкции, трудовые договоры и штатное расписание, как письменные средства доказательства в судебном разбирательстве, устанавливают производственную необходимость расходов организации на командировки и расходы на подготовку и переподготовку кадров, состоящих в штате налогоплательщика.

Подавляющее большинство кадровых документов содержит информацию, обладающую высокой социальной значимостью. Поэтому отношение к работе с такими документами должно быть чрезвычайно серьезным. Поскольку от правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника.

Например, трудовая книжка является основным документом для расчета трудового и страхового стажа работника. Однако сокращения в записях, «перехлесты» в сроках увольнения и приема на работу, неточности в датах, написании фамилии работника и названиях организаций, где он работал, — вот далеко не полный перечень весьма распространенных ошибок, которые допускают кадровики. Так, статьей 27 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» предусмотрено право работника на досрочное назначение трудовой пенсии, например, за работу с вредными и тяжелыми условиями труда. Однако любая ошибка или неточность в наименовании должности может привести к тому, что период работы на «вредной» должности не зачтут в качестве льготного и у работника не возникнет права на досрочную трудовую пенсию.

Кроме того, в случае потери трудовой книжки именно кадровые документы (приказ о приеме и увольнении, трудовой договор, личная карточка, книга учета движения трудовых книжек, расчетные и платежные ведомости и другие) могут помочь работнику подтвердить трудовой стаж документально.

Порядок обеспечения граждан пособиями по государственному социальному страхованию предусматривает, что пособия назначаются по месту работы рабочего и служащего, то есть там, «где находится его трудовая книжка», как уточняется в пункте 100 «Положения о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию» утвержденного Постановлением Президиума Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 12 ноября 1984 года № 13-6.

Таким образом, вся совокупность кадровых документов, образующихся в результате регламентации трудовых отношений, взаимовыгодна как для работодателя, так и для работника.

Итак, ведение *кадрового делопроизводства* позволяет эффективно решить сразу несколько задач:

- Документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры у конкретного работодателя.
- Построить стройную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам руководства.
- Регламентировать взаимоотношения работника и работодателя. Ведение кадровой документации позволяет добиться определенного «баланса» во взаимоотношениях работодателя и работников путем четкой регламентации их прав и обязанностей, (например, должностные инструкции регламентируют чем конкретно

должен заниматься каждый работник, его круг прав, обязанностей, объем ответственности).

- Создать организационно-правовые основы трудовой деятельности, как для работников, так и для работодателя. С одной стороны кадровые документы поддерживают интересы работодателя, а с другой – направляют его для недопущения игнорирования требований трудового законодательства. Наличие грамотно составленных кадровых документов взаимовыгодно обеим сторонам трудового договора.

- Разрешить трудовые споры. Очень часто от качества оформления кадровых документов зависит успех позиции работодателя при возникновении конфликтных ситуаций, особенно когда кадровая документация выступает как одно из письменных доказательств в судебном разбирательстве по трудовым спорам. Так, например, Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации в своем Определении от 13 апреля 2004 года по делу № 35-Г04-5 признало решение областного суда о восстановлении истицы на работе, об оплате времени вынужденного прогула и компенсации морального вреда правомерным. Увольнение истицы было признано не законным, поскольку доказательств того, что истице вменялись обязанности по работе со сведениями, составляющими государственную тайну, ответчиком организацией представлено не было. Исход дела мог быть другим, если бы организация документально закрепила такую обязанность для работника в тексте трудового договора или должностной инструкции.

Однако, это далеко не все. Главное значение *кадровой документации* приданье трудовым отношениям большей прозрачности. Вся система кадровой документации устанавливает определенные «правила игры», при соблюдении которых сотрудники чувствуют стабильность, а администрация значительно повышает управляемость персонала. Она необходима не только работодателю, но и самому работнику. Нельзя не признать, что максимально точная регламентация круга прав и обязанностей отвечает интересам обеих сторон трудовых отношений.

В процессе возникновения и установления трудовых отношений в кадровой службе образуется множество документов под обобщающим названием «кадровая документация». Весь комплекс этих документов можно систематизировать по различным признакам. Например, по целевой принадлежности выделяют две больших группы кадровых документов:

1. Документы по учету личного состава работников, к которым относятся приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и другие. Основная часть документов по личному составу вошла в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2. Вторую группу составляют документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание). В «Общероссийском классификаторе управленческой документации» ОК 011-93, утвержденном Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 декабря 1993 года № 299 (далее ОКУД) эти документы получили название «документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия».

Кроме того, разработчики вышеуказанного классификатора применяют и другой принцип систематизации кадровой документации, а именно по основным кадровым процедурам различают следующие виды кадровых документов:

1. Документация по приему на работу:

- заявление о приеме на работу;

- контракт о назначении на должность;
  - приказ о приеме на работу;
  - протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу.
2. Документация по переводу на другую работу:
- заявление о переводе на другую работу;
  - представление о переводе на другую работу;
  - приказ о переводе на другую работу.
3. Документация по увольнению с работы:
- заявление об увольнении;
  - приказ об увольнении;
- протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении.
4. Документация по оформлению отпусков:
- график отпусков;
  - заявление о предоставлении отпуска;
  - приказ о предоставлении отпуска.
5. Документация по оформлению поощрений:
- представление о поощрении;
  - приказ о поощрении;
  - протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении.
6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий:
- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
  - объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
  - приказ о наложении дисциплинарного взыскания;
  - протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания.

Исходя из основных управлеченческих задач, комплекс кадровых документов можно также представить в виде системы, включающей в себя следующие, связанные единством происхождения и различающиеся по функциональному назначению группы (подсистемы) документов:

1. Организационно-правовая документация:
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - штатное расписание;
  - положение о структурном подразделении;
  - график отпусков;
  - должностные инструкции.
2. Персональная документация:
  - трудовая книжка;
  - личное дело;
  - личная карточка работника.
3. Договорная документация:
  - коллективный договор (соглашение);
  - трудовой договор.
4. Распорядительная документация:
  - приказы по личному составу.
5. Учетная кадровая документация:
  - учетные формы (книги, журналы и другое) кадровой документации;
  - документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом;
6. Информационно-справочная документация.

Состав документов кадровой службы в реальности значительно шире, он включает переписку с другими сторонними организациями, контролирующими организациями, отчетную, плановую документацию, а также значительный объем нормативной и нормативно-справочной документации.

Нормативная и нормативно-справочная документация регламентирует единообразную практику применения норм права и является правовой основой деятельности кадровой службы.

Перечислим основные нормативно-правовые и нормативно-справочные акты:

1. Федеральный уровень:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
    - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
    - Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
    - Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках»;
    - Постановление Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
    - Постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
    - «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года;
    - Приказ Главного архивного управления СССР от 25 мая 1988 года № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»;
    - ОКУД;
    - Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (далее ГОСТ Р 6.30-2003);
      - ГОСТ Р 51141-98;
      - ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования» (введен Постановлением Государственного комитета стандартов СССР от 17 июля 1972 года № 1411);
      - Приказ Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
        - «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года;
        - Постановление Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94» (далее ОКПДТР);
          - «Общероссийский классификатор занятий. ОК 010-93», утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 декабря 1993 года № 298;
          - «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37;

- Постановление Минтруда Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утверждаемые Минтруда Российской Федерации;
- Квалификационные требования к работникам и номенклатуры специальностей, утверждаемые Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в сфере, отнесенной к компетенции Минздравсоцразвития Российской Федерации.

2. Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации.

3. Локальные нормативно-правовые акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Штатное расписание;
- Положение о должностной инструкции;
- Положение о защите персональных данных работников;
- Положение по оплате труда;
- Положения о структурных подразделениях и другие.

Хотелось бы отметить, что обновление системы правовых отношений в обществе ведет к обновлению содержания и состава кадровых документов, так, например, в соответствии с действующим ТК РФ основанием возникновения трудовых отношений является трудовой договор, а не традиционный приказ работодателя о приеме на работу. Именно трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, а не личное заявление работника, как до сих пор считают некоторые работодатели.

## **2. Документы, подтверждающие трудовую деятельность**

Документом, подтверждающим трудовую деятельность работника, может быть любой из следующих:

- 1) трудовая книжка;
- 2) трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;
- 3) выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;
- 4) выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам;
- 5) служебный список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации либо нотариально;
- 5-1) выписки из накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах;
- 5-2) сведения из Государственного фонда социального страхования о произведенных социальных отчислениях;
- 6) архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника.

Трудовая книжка в Российской Федерации была введена 15 января 1939 года. Это один из важнейших личных документов гражданина нашей страны, подтверждающий трудовую деятельность рабочих и служащих. Кстати, на Западе трудовых книжек нет. Там при увольнении работнику выдается справка о том, сколько денег уплачено в различные фонды (социальный, пенсионный и другие) и на основании этих отчислений начисляется пенсия.

В нашей стране с 01 января 2004 года введен новый образец трудовой книжки (постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г «О трудовых книжках» № 225). Причем имеющиеся у работников трудовые книжки старого образца действительны и обмену на новые не подлежат. Министерство труда и социального развития России разработало и утвердило «Инструкцию по заполнению трудовых книжек». Данный документ – норма-

тивный правовой акт, носящий межведомственный характер, являющийся обязательным для исполнения всеми организациями и должностными лицами. Если прежняя Инструкция регулировала все вопросы, включая правила ведения, учета, заполнения, хранения трудовых книжек, то новая Инструкция устанавливает лишь порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей к ним и дубликатов. Прочие вопросы регулируются «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей».

Теперь работодатели, согласно ТК РФ, обязаны вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если эта работа здесь является для него основной. В нее вносятся:

- сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность, квалификация);
- сведения о работе (прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение со ссылками на соответствующие приказы);
- сведения о поощрениях и награждениях;
- сведения об открытиях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Иными словами, трудовая книжка отражает всю оплачиваемую трудовую деятельность работника и является основным документом о его трудовой деятельности. По трудовой книжке исчисляется общий, специальный и непрерывный стаж работника.

Записи в трудовой книжке разрешено производить кроме перьевой и шариковой ручки также гелевой ручкой и ручкой – роллером. Причем чернила должны быть световодостойкими.

Сокращения в трудовой книжке не допускаются. Записи должны вестись подробно.

Вместе с тем Правила ведения трудовых книжек дополняют и уточняют ряд положений:

1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника выдать копию его трудовой книжки или заверенную в установленном по рядке выписку из трудовой книжки не позднее 3 дней со дня подачи заявления;

2. По основному месту работы в трудовую книжку, на основании соответствующих документов, вносятся записи о времени военной службы в соответствии с ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», времени службы в органах внутренних дел и таможенных органах, а также о времени обучения работника на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров (п. 21 Правил ведения трудовых книжек);

3. пункт 29 Правил ведения трудовых книжек исключает возможность внесения изменений в трудовую книжку на основании свидетельских показаний;

4. устанавливается порядок выдачи дубликатов трудовых книжек при массовой утрате их работодателем в результате чрезвычайных ситуаций (пункт 34 Правил ведения трудовых книжек);

5. Понятия «увольнение» и «прекращение трудового договора» употребляются как синонимы;

Наряду с уточнениями в Правилах ведения трудовых книжек есть ряд принципиально новых положений:

1. При увольнении работника все записи, внесенные в трудовую книжку, заверяются не только подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, но и подписью самого работника. Это положение введено для обеспечения большей правовой защищенностью работника, позволяя ему своевременно обратиться в соответствующие органы за защитой нарушенного права;

2. Внесение изменений в трудовую книжку имеет право проводить не только работодателем, который произвел запись в трудовой книжке, но и работодатель по новому месту работы. Это особенно актуально в связи с участвовавшимися случаями ликвидации предприятий.

Однако же далеко не все руководители предприятий уделяют должное внимание организации работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек, а многие молодые работники не знают о ее основной роли при установлении трудового стажа и зачастую считают трудовую книжку необязательным документом. Кроме того, в небольших по штатной численности организациях, как правило, нет специалистов по ведению кадровой документации. Все это приводит к многочисленным ошибкам при ведении трудовых книжек, вплоть до их полного игнорирования или крайне небрежного оформления, в том числе без использования бланка установленного образца.

Кстати, работодатель – физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках, а также оформлять их людям, принимаемым на работу впервые.

Разъяснения по данному вопросу давались в ряде официальных актов Министерства труда России, например, в письме Минтруда РФ от 4 февраля 1997 г. № 28-6. В настоящее время данный вопрос урегулирован ст. 309 ТК РФ, согласно которой документом, подтверждающим время работы у работодателя – физического лица, является письменный трудовой договор. Работодатель – физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

Трудовой стаж таких лиц может подтверждаться справками, расчетными книжками, лицевыми счетами и ведомостями на выдачу заработной платы, а также справками об уплате страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, выданными соответствующими отделениями Пенсионного фонда. С момента введения в действие Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (с изменениями от 25 октября 2001 г.) время работы у физических лиц – работодателей может быть также подтверждено документами персонифицированного учета.

Главным институтом трудового права является трудовой договор.

Трудовой договор следует рассматривать в трех аспектах:

как соглашение о труде, заключаемое между работником и работодателем;

институт трудового права, нормы которого регулируют порядок приема на работу (заключение трудового договора), перевода на другую работу и увольнения (изменение и прекращение трудового договора);

юридический факт возникновения трудовых правоотношений, а также возникновения, изменения и прекращения тесно связанных с трудовыми (производными) правоотношений.

В ст. 56 ТК РФ дается определение трудового договора. Это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка.

Следует отличать трудовой договор от смежных договоров гражданско-правового характера, связанных с трудом (договоров подряда, поручения, авторского договора, договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и т. д.). Несмотря на внешнее сходство, они различаются по следующим признакам:

предметом трудового договора является сам труд работника, т. с. сю повседневная трудовая деятельность по определенной трудовой функции. Предметом же гражданско-правовых договоров выступает уже овеществленный конечный результат труда (изобретение, картина и т. д.), а труд в них лишь способ достижения этого результата, выполнения взятых обязательств;

как правило, трудовой договор предполагает личное выполнение работы, запрещается замена работника другим лицом. В гражданско-правовых договорах такая обязанность возникает лишь в силу специального закрепления этого условия в самом договоре или в определенных законодательством случаях для отдельных видов гражданско-правовых договоров;

но трудовому договору работник обязан подчиняться в процессе выполнения своей трудовой функции правилам внутреннего трудового распорядка. За нарушение этой обязанности работник может привлекаться к дисциплинарной ответственности. В гражданско-правовых договорах такого условия нет;

по трудовому договору работодатель обязан организовать труд работника, создать ему нормальные и безопасные условия труда. По гражданско-правовым договорам работник сам организует работу, выполняет ее на свой риск.

Государство способствует устойчивости трудовых договоров, законодательно закрепляя принципы свободы и добровольности волеизъявлений при заключении трудового договора и различные юридические гарантии при приеме, переводе и увольнении, а также запрещая включать в трудовой договор условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенному в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ТК, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;  
2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Кодекса, срочный трудовой

договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

### **3. Информационно-расчетные документы**

личная карточка работника (форма Т-2)  
табель учета рабочего времени (форма Т-13);  
штатное расписание (форма Т-3)  
график отпусков (форма Т-7)  
расчетная ведомость (форма Т-51)  
платежная ведомость (форма Т-53)  
расчетно-платежная ведомость (форма Т-49)  
записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма Т-60)  
записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма Т-61)  
расчетный лист на выплату заработной платы работникам  
командировочные удостоверения работников (форма Т-10)  
служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а)

#### **Личная карточка работника.**

Личная карточка (форма №Т-2) заполняется на работников всех категорий, включая временных и сезонных работников, основных и совместителей. Личная карточка является основным документом по учету личного состава.

Она ведется на протяжении всего периода трудовой деятельности работника у данного работодателя, начиная с приема на работу, и закрывается только при увольнении. На работников, принятых на работу по гражданско-правовым договорам, личные карточки не ведутся.

Личная карточка №Т-2 относится к группе обязательных кадровых документов. Форма личной карточки унифицирована и относится к системе первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

В связи со спецификой отдельных сфер трудовой деятельности Постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» утвердило еще две учетные формы: №Т-2ГС (МС) и №Т-4.

Личная карточка государственного (муниципального) служащего (форма №Т-2ГС (МС)) применяется для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы. Ведется вместо формы №Т-2, имеет аналогичное содержание.

Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма №Т-4) заполняется параллельно с формой №Т-2 в научных, научно-исследовательских, научно-производственных организациях, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии для учета научных работников. Заполняется на основании соответствующих документов (диплома доктора и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и прочее), а также сведений сообщенных о себе работником.

Значимость личной карточки заключается в том, что при утрате трудовой книжки она является единственным документом, прямо подтверждающим трудовой стаж работника.

Не следует путать личную карточку №Т-2 с такими документами, как, например, личный листок по учету кадров или анкета, которые входят в состав личного дела. Эти документы заполняются самим работником, составляются в произвольной форме и могут отсутствовать, если у данного работодателя не утвержден порядок оформления личных дел.

Личная карточка заполняется только специалистом кадровой службы на всех лиц, принятых на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма №Т-1 или №Т-1а). Личные карточки хранятся в сейфе, образуя отдельную картотеку по алфавиту фамилий работников.

При заполнении личной карточки используются сведения из следующих документов, предъявляемых работником при приеме на работу (в соответствии со статьей 65 ТК РФ):

- паспорта;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовой книжки (для совместителей – копии трудовой книжки);
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- документов воинского учета (для военнообязанных).

При заполнении личной карточки также используется дополнительная информация, которую сообщает о себе работник.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать (при согласии работника) предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора. При этом перечень дополнительных документов устанавливается не самостоятельно работодателем, а необходимость их предоставления должна быть прямо установлена нормативным актом: ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

Во всех иных случаях, запрещается требовать от лица, поступающего на работу, какие-либо дополнительные документы, помимо предусмотренных законом.

К таким дополнительным документам, как правило, относят: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, справка о беременности женщины, документы об инвалидности, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие.

Но требовать от лица, поступающего на работу предоставления указанных документов в обязательном порядке, работодатель не имеет права. Вместе с тем, предоставление указанных документов в интересах самого работника, поскольку в противном случае, работодатель не сможет предоставить работнику положенные законом льготы и гарантии.

Унифицированная форма личной карточки №Т-2 состоит из четырех листов и содержит следующие разделы:

I. «Общие сведения»;

- II. «Сведения о воинском учете»;
- III. «Прием на работу и переводы на другую работу»;
- IV. «Аттестация»;
- V. «Повышение квалификации»;
- VI. «Профессиональная переподготовка»;
- VII. «Награды (поощрения), почетные звания»;
- VIII. «Отпуск»;
- IX. «Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством»;
- X. «Дополнительные сведения»;
- XI. «Основание прекращения трудового договора (увольнения)».

В разделе I «Общие сведения» указывая сведения о работнике, следует руководствоваться следующими правилами:

1. Фамилия, имя, отчество указываются на основании паспорта и записываются полностью и разборчиво.

При этом обязательно заполняются и зоны кодирования информации в соответствии с общероссийскими классификаторами: ОКАТО, ОКИН, ОКСО, ОКПДТР.

**Примечание.**

ОКАТО – «Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления» ОК 019-95 утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 31 июля 1995 года №413;

ОКИН – «Общероссийский классификатор информации о населении. ОК 018-95» утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 31 июля 1995 года №412;

ОКСО – «Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2003» утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года №276-ст;

ОКПДТР – Постановление Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года №367 «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94».

2. Дата и место рождения устанавливается на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и записывается полностью, например: «12 декабря 1964 года». Соответственно код указывается следующим образом: 12.12.1964.

3. Гражданство записывается без сокращения. Запись гражданства и ее кодирование производится в соответствии с ОКИН, они могут быть следующими:

- гражданин Российской Федерации — 1;
- гражданин Российской Федерации и иностранного государства — 2 (в случае двойного гражданства указывается, какого именно государства гражданство);
- иностранный гражданин (указывается какого государства) — 3;
- лицо без гражданства — 4.

4. Степень знания языка при заполнении пункта 5 «Знание иностранного языка» раздела I формы №Т-2 указывается следующим образом: «владею свободно» (код по ОКИН — 3), «читаю и могу объясняться» (код по ОКИН — 2), «читаю и перевожу со словарем» (код по ОКИН — 1).

5. Все сведения об образовании (квалификация, направление или специальность) устанавливаются на основании документа об образовании.

Образование записывается и кодируется согласно ОКИН и ОКСО.

Согласно ОКИН образование кодируется следующим образом:

- начальное (общее) образование — 02;
- основное общее образование — 03;
- среднее (полное) общее образование — 07;
- начальное профессиональное образование — 10;

- среднее профессиональное образование — 11;
- неполное высшее образование — 15;
- высшее образование — 18;
- послевузовское образование — 19.

Окончившие три курса высшего учебного заведения относятся к лицам с неполным (незаконченным) высшим профессиональным образованием.

Два блока граф для заполнения сведений об образовании предназначены в форме №Т-2 для указания сведений об окончании второго образовательного учреждения.

6. Профессия (основная) указывается полностью на основании штатного расписания и приказа (распоряжения) о приеме на работу. Другая профессия - на основе документов, подтверждающих приобретение второго образования, специальности. Кодируются в соответствии с общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94», утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года №367 «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94» (далее - ОКПДТР).

7. Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные у данного работодателя) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке работника и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов, указывается в днях, месяцах, годах.

8. Состояние в браке записывается и кодируется в соответствии со следующими возможными значениями в соответствии с ОКИН:

- никогда не состоял (не состояла) в браке — 1;
- состоит в зарегистрированном браке — 2;
- состоит в незарегистрированном браке — 3;
- вдовец (вдова) — 4;
- разведен (разведена) — 5;
- разошелся (разошлась) — 6.

9. В составе семьи указываются только члены семьи с указанием степени родства.

Действующее законодательство не содержит общего понятия «семья», однако на основе анализа норм статьи 2 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 1142 Гражданского кодекса Российской Федерации к кругу членов семьи можно отнести: супругов, родителей и детей (включая усыновителей и усыновленных).

10. Паспортные данные указываются в точном соответствии с паспортом.

11. Место жительство (по паспорту) указывается на основании паспорта, фактическое – со слов работника. Код места жительства определяется по ОКАТО.

Документами, на основании которых заполняется раздел II «Сведения о воинском учете», являются:

- военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) — на граждан, пребывающих в запасе;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу — на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты на граждан, пребывающих в запасе:

пункт 1 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется;

пункт 3 «Состав (профиль)» - заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и тому подобное);

пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» - записывается полное обозначение (шесть цифр, например, «021101» или шесть цифр и буквенный знак, например, «113194А»);

пункт 5 «Категория годности к военной службе» - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями),

В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»:

в пункте 7 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом):

строка а) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

пункты: пункт 1 «Категория запаса», пункт 3 «Состав (профиль)», пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и пункт 7 «Состоит на воинском учете» не заполняются;

пункт 2 «Воинское звание» - делается запись «подлежит призыву»;

пункт 5 «Категория годности к военной службе» - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Заполнение пунктов, специально не оговоренных в Указаниях, производится на основании информации из перечисленных документов.

В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

После заполнения раздела II «Сведения о воинском учете», внизу второй страницы формы №Т-2 работник кадровой службы обязательно заверяет указанные данные своей личной подписью, с указанием на должность и расшифровку подписи. Работник также подписывает вторую страницу формы №Т-2 и проставляет дату её заполнения. Строчка, содержащая личную подпись работника - это образец подписи, на основании которого ему будут выплачивать заработную плату.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие личные данные (например, изменение семейного положения, места жительства, в образовании, в повышении квалификации, в знании иностранных языков и тому подобное), которые заверяются подписью работника кадровой службы. Изменения и дополнения вносятся на основании приказов по личному составу и документов, предоставляемых работниками (свидетельства о браке, диплома и так далее). Устное заявление работника не является основанием для внесения указанных изменений, за исключением малозначительных данных (например, касающихся номера телефона).

Наиболее важными являются сведения раздела III «Прием на работу и переводы на другую работу» и XI «Основание прекращения трудового договора (увольнения)».

Записи в этих разделах производятся на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (формы №Т-1 и Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма №Т-5) и приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (формы №Т-8, Т-8а).

Эти сведения должны заполняться с особой аккуратностью, так как они нередко служат основанием для подтверждения трудового стажа работника.

В раздел «Прием на работу и переводы на другую работу» вносит сведения по мере работы работника в организации и должны соответствовать записям в трудовой книжке, повторяя дату, номер приказа о приеме, переводе работника, название должности, структурного подразделения. Кроме того, в конце каждой записи в III разделе личной карточке проставляется подпись работника о том, что он ознакомлен с записью, сделанной в его трудовой книжке.

Последний раздел личной карточки XI «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» заполняется работником кадровой службы при прекращении трудовых отношений с работником. Основанием прекращения трудового договора (увольнения) является формулировка причины увольнения на основании соответствующей статьи ТК РФ, полностью повторяющая запись в трудовой книжке работника. Датой увольнения является последний день работы работника. Реквизиты приказа (дата и номер), который является основанием заполнения данного раздела, также указываются в точном соответствии с записью в трудовой книжке. Записи об увольнении заверяются подписью работника кадровой службы и работника.

Данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке записываются на основании документов (свидетельство, удостоверение), представляемых работником либо поступающих из отдела подготовки кадров.

При заполнении раздела VII «Награды (поощрения), почетные звания» необходимо указать виды поощрений (в соответствии со статьей 191 ТК РФ и локальными нормативными актами), применявшимся к работнику, а также следует перечислить государственные награды, присвоенные почетные звания.

В разделе VIII. «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы у данного работодателя. Основанием для внесения записей являются приказы о предоставлении отпусков.

В разделе IX указываются социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.

В разделе «Дополнительные сведения» свободные строки могут заполняться данными по усмотрению работодателя. Например, записываются данные об обучающихся на очно-заочных (вечерних), заочных, экстернатных отделениях учреждений высшего и среднего профессионального обучения (указываются наименование образовательного учреждения, даты поступления в образовательное учреждение и его окончание) или о работающем инвалиде (на основании справки Медико-социальной экспертной комиссии (далее – МСЭК), группа инвалидности, степень утраты трудоспособности и дата ее установления, заключение МСЭК об условиях и характере труда).

Личные карточки уволенных сотрудников формируют в самостоятельное дело по алфавиту. Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть оформлены, в соответствии с требованиями Росархива и храниться в архиве 75 лет.

#### **Документация по учету рабочего времени.**

Группа документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом образуется в процессе документирования учета рабочего времени и расчета соответствующего вознаграждения за труд.

Данная группа документов состоит из унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», рассмотрим их подробнее.

Согласно статье 91 ТК РФ **рабочее время** – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Законодатель возлагает на работодателя обязанность вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Учет использования рабочего времени необходим в следующих целях:

- обеспечения контроля за трудовой дисциплиной, в части использования рабочего времени (своевременной явки на работу, выявления опоздавших и не явившихся; контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время, а также фиксирования своевременного ухода работников с работы);

- учет фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени, который является основанием для расчета оплаты труда;
- составление статистической отчетности по труду.

Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником применяются: **Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма №Т-12)** и **Табель учета рабочего времени (форма №Т-13)**.

Особенность оформления данных документов обусловлена тем, что они являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Отсутствие оформленных в соответствии с действующим законодательством документов по учету рабочего времени, а также отсутствие в первичных учетных документах какого-либо из обязательных реквизитов может быть квалифицировано как необоснованное включение расходов на оплату труда в состав затрат, уменьшающих налогооблагаемую базу, что приведет к привлечению организации к ответственности, установленной частью 3 статьи 120 Налогового кодекса Российской Федерации.

При ведении Табеля учета использования рабочего времени целесообразно руководствоваться следующими правилами:

- Учет использования рабочего времени может проводиться по организации в целом либо отдельно по структурным подразделениям;
- Включение работника в Табель и исключение из него производится на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя;
- Табель составляется в одном экземпляре, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передаются в бухгалтерию.
- Отметки в Табеле о причинах неявки на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и другие производятся только на основании надлежаще оформленных документов. Такими документами являются листки нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством и другие документы.

Если ведется раздельный учет рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда, то в форме №Т-12 допускается применение раздела «Учет рабочего времени» в качестве самостоятельного документа и раздел «Расчет с персоналом по оплате труда» не заполняется. Форма №Т-13 применяется только для учета рабочего времени.

Затраты рабочего времени учитываются в Табеле, либо методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, либо путем регистрации только отклонений, то есть неявок, опозданий, сверхурочных часов и тому подобного.

Зоны кодирования информации в формах №Т-12, №Т-13 заполняются в соответствии с общероссийскими классификаторами: ОКУД и ОКПО.

#### **4. Внутренняя служебная переписка**

Особую группу в информационно-справочной документации составляет переписка — обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение и др.), использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями. К переписке прибегают для реализации информационных связей между организациями — как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения. Виды деловой переписки и их названия определяются способами передачи деловой информации, которые разделяются на два основных вида: почтовая связь и электросвязь.

Деловая переписка занимает значительное место в документационном массиве организаций. Являясь связующим звеном между организациями, переписка может составлять до 80% входящей и исходящей документации.

Переписку отличает широкое видовое разнообразие — от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок. Содержанием переписки могут быть запрос, уведомление, согласие, претензия, требование, разъяснение, подтверждение, просьба, гарантия, приглашение и др.

Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонные переговоры, личная встреча и др.).

Докладная записка — это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней или внутренней. Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя — руководителю подразделения или организации; внутренние докладные записи создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации.

Внешние докладные записи составляются на общем бланке организации, внутренние — на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами докладной записи являются наименование организации (для внутренней - наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и номер, место составления (для внешней докладной записи), адресат, заголовок тексту, подпись. В настоящее время для успешной работы нашего агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. Одним из наиболее реальных путей ее расширения является постоянный анализ средств массовой информации, в частности, прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»).

Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделениях и руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации. Датой докладной записи является дата ее составления и подписания.

Объяснительная записка — это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу. Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами объяснительной записи являются наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, подпись. Текст объяснительной записи состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записи является дата ее составления и подписания.

Предложение — это документ, представляющий собой разновидность докладной записи, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Составляется аналогично докладной записи, как правило, по заданию руководства. Текст предложения содержит две части: обоснование и заключение — перечень предложений. Предложения составляются руководителями подразделений и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем.

Представление — это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения. Представления составляются руководителями подразделений, их заместителями или заместителями руководителя организации. Представление оформляется на стандартном листе бумаги, являются наименование под-

разделения, название вида документа, дата, регистрацией номер, адресат, заголовок к тексту, подпись.

Заявление — это документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника. Заявления составляются по кадровым вопросам: при приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска и др. Заявление адресуется руководителю организации или его заместителю (в крупных организациях — руководителю самостоятельного структурного подразделения) и оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами заявления являются наименование подразделения, название документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия и должность заявителя, подпись. Текст заявления состоит из двух (обоснование и заключение) или одной части (заключение). Заключение содержит изложение существа вопроса («прошу перевести...», «прошу предоставить отпуск...» и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса. Заявление может иметь приложения — документы, подтверждающие обоснованность просьбы (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.). Заявление подписывается составителем.

Служебное письмо — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — пересылкой по почте. Письма составляются на специальных бланках писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма. Обязательными реквизитами письма являются наименование организаций-автора, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах — отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах — печать.

Телеграмма (телетайпограмма) — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — по телеграфной сети общего пользования. Телеграммы составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов. Телеграмма должна быть напечатана четко и без помарок, на одной стороне телеграфного бланка установленной формы (или на светлой бумаге). Телеграмма содержит следующие реквизиты: служебный заголовок, указание категории телеграммы, отметка о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя, условный или полный, текст (содержание телеграммы), подпись, регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации, адрес и наименование отправителя (помещается под чертой). Слова в телеграммах для подсчета делятся на действительные и тарифные. Действительные слова необходимы для контроля правильности передачи и приема телеграмм на телеграфных аппаратах. По количеству тарифных слов производится оплата телеграмм. В ответных телеграммах перед текстом обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ. При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания: точка — «тчк», запятая — «зпт», двоеточие — «дvtч», кавычки — «квч», скобки — «скб», номер — «нр». Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, нумерации домов, индексах документов. Знаки «№», «—», «+» и др. следует писать словами — соответственно «номер» или «НР», «минус», «плюс» и др.

Текст телеграммы заканчивается точкой («тчк») и не должен заканчиваться цифрой. После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы. В телеграммах не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем, предпочтение отдается более коротким словам, нейтральной деловой лексике, не вызывающей различий в толковании; не рекомендуется использовать избыточную лек-

сику, не несущую новой информации, а лишь повторяющую уже сказанное. Текст телеграмм должен содержать только конкретную информацию, отражающую существо ситуацию. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца, В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы. В нижней части телеграммы под чертой указываются адрес отправителя и наименование структурного подразделения (без сокращения), должность, фамилия исполнителя и дата отправки. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинаний..

Телекс — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи — по абонентской телексной сети. Иначе говоря, телекс - это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) — аппарату телеграфной связи, абонированному организацией. Телексная связь является абонентской, поэтому в ней отсутствуют категории и виды телексов, как в телеграммах.

Телексы отличаются от телеграмм использованием пунктуации — точек (.) и запятых (,) — и различных шрифтов. Обязательными реквизитами телекса являются адресат, подпись, номер, наименование и адрес отправителя. Требования к оформлению телекса аналогичны требованиям к оформлению и написанию телеграмм. Телекс отличается от телеграммы содержанием служебного заголовка, в котором приводится информация об адресате и отправителе и указывается время передачи сообщения. Значительную часть служебного заголовка телекса занимает автоответ, который представляет собой закодированное сообщение, содержащее:

- маршрутный номер станции, состоящий из определенного набора цифр и букв;
- индивидуальный номер абонента;
- сокращенное название организации (фирмы);
- сокращенное наименование страны.

Автоответ может состоять из двух разделов: автоответ передающего абонента и автоответ принимающего абонента. Вторая часть служебного заголовка — указание времени выхода на связь и даты. В некоторых случаях указывается время окончания передачи телекса. Текст телекса не должен начинаться и заканчиваться цифрами, так как в начале ответного телекса ставится индекс документа, на который дается ответ, а в конце текста ставится его исходящий номер. В текстах телекса не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем; предпочтение отдается наиболее кратким словам и нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различного толкования. Текст телекса должен содержать конкретную информацию, отражающую существо сложившейся ситуации. В отдельных случаях допускается краткое доказательство, аргументация. Последнее сообщение телекса заканчивается знаком «++». Знак «+?» в конце телекса — ожидание ответа или нового сообщения — исключает необходимость вновь набирать номер. В конце телекса могут встречаться цифры и слова, по смыслу не относящиеся к содержанию телекса — это знаки сличения, относящиеся к техническому контролю передачи телекса, и смысловой нагрузки не несут. Оплата за телекс зависит от времени, в течение которого передается информация.

Факсограмма (телефакс, факс) — это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры). По скорости передачи информации факсимильная связь равнозначна телексной связи, но обладает очевидным преимуществом: позволяет отправлять и получать графическую информацию на бумажном носителе, что невозможно сделать, используя телеграф или телексную связь. Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ на бумажном носителе, — приказ, распоряжение, договор, протокол и др.; чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений. Факсограмма при соблюдении установленных процедур обладает юридической силой — в этом ее основное отличие от ксерокопии, нуждающейся в специальном заверении.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, и должны быть напечатаны четким, чистым шрифтом. Не допускается волнистость или деформация материального носителя отправляемого документа. На лицевой стороне подлинника не должно быть морщин, пятен, изгибов и рельефов от надписей на обратной стороне.

Телефонограмма — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи. Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем. Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т. п.). Обязательными реквизитами телефонограммы являются исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы; наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму; подпись лица, принявшего телефонограмму; входящий регистрационный номер полученной телефонограммы. В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

### **1.8 Лекция № 11. (2 часа).**

**Тема: «Организация документооборота»**

#### **1.8.1 Вопросы лекции:**

1. Понятие документооборота
2. Регистрация и учет документов
3. Порядок работы с внутренними документами

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

##### **1. Понятие документооборота**

Документооборот в соответствии с ГОСТ 16487-83 определялся как движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Само понятие «документооборот» включает в себя процесс некоего кольцеобразного движения, при котором документ начинает свое движение и завершает его в одном и том же пункте, каковым и является служба ДОУ, независимо от своей организационной структуры или статуса.

В свою очередь, само движение документов — это прежде всего перемещение управленческой информации — необходимого руководителям и специалистам ресурса для реализации функций управления, принятия обоснованных решений и фактического их исполнения. В сущности, целенаправленное, рациональное движение документов характеризует уровень организации управления.

Перемещение документов в организации не может быть хаотичным. Выполнение творческих операций с документально-информационным потоком должно обеспечиваться комплексом технических и формально-логических операций по учету, регулированию распределения документов между должностными лицами, контролю за своевременным рассмотрением и исполнением документов, их рациональному хранению. Таким образом, документооборот — это регламентируемая технологическая схема движения документов по установленным маршрутам для реализации необходимых творческих, формально-логических и технических операций с документами. Число пунктов обработки, скорость перемещения и оперативность выполнения операций определяют уровень со-

вершенства технологии и результативность обеспечения управленческого персонала документной информацией.

Практика управления выработала основные требования к реализации документооборота:

Перемещение документов кратчайшим путем, через минимальное количество пунктов обработки, исключающее дублирование технологических операций.

Избирательность доставки документной информации руководителям и специалистам в соответствии с их потребностями и функциональными обязанностями.

Технологическая и практическая обусловленность перемещения документов.

Простота и однообразие маршрутов и состава технологических операций для массовых видов документов, интегральный принцип обработки документов (однократность обработки и многократность использования).

Указанные требования сохраняют свою правомочность и при автоматизированной (компьютерной) обработке документной информации. В этом случае важнейшим требованием к документообороту является совместимость и адаптивность к применению новых информационных технологий.

Документооборот на практике представляет собой технологический процесс с его структурными составляющими — документопотоками, которые могут быть классифицированы следующим образом:

нисходящий (входящий, входной) документопоток;

восходящий (исходящий, выходной) документопоток;

-горизонтальный (внутренний, циркулирующий) документопоток.

Функционирование указанных документопотоков характерно не только для предприятия (организации) в целом, но и для конкретного структурного подразделения или автоматизированной системы. Каждый из потоков характеризуется количественной и качественной определенностью (вектором, составом и объемом) перемещающихся документов.

Так, нисходящий документопоток несет с собой исходную, первичную информацию для управления и включает в себя: документы вышестоящих органов управления (постановления, решения, приказы, указания, инструктивно-методические письма и т. д.), документы других организаций (письма, решения, акты), обращения граждан, запросы депутатов.

Восходящий документопоток (письма, планово-отчетная документация) несет информацию, выработанную в процессе управления с целью ее передачи вышестоящим и общественным организациям и отдельным физическим лицам.

Горизонтальный документопоток, обеспечивая решение управленческих задач в пределах данной организации, включает в себя распорядительную и справочно-информационную документацию. При этом внутренняя переписка между структурными подразделениями, как правило, исключается. Суммарное количество документов каждого потока за определенный период времени (месяц, квартал, год) составляет объем документооборота. Годовой объем документооборота является исходной величиной для расчета численности работников службы документационного обеспечения, средств автоматизации и оргтехники, определения круга сотрудников структурных подразделений, занятых информационно-документационными процессами. Сопоставление многолетних объемов документной информации позволяет выявить тенденцию динамики документооборота и предложить меры по его рациональному уменьшению.

На практике ежедневный количественный учет осуществляется для всех без исключения документов: входящих, исходящих (как регистрируемых, так и нерегистрируемых). При этом следует иметь в виду, что внутренние документы регистрируются по месту их составления.

Сам подсчет документов фиксируется по групповым признакам (документов и корреспондентов) в виде простой дроби, числителем которой является количество ос-

новных документов, а знаменателем — количество копий. Подсчет количества машиночитаемых документов выполняется по учетным карточкам и журналам вычислительного центра (ВЦ) или соответствующего АРМ.

Технологический процесс обработки и перемещения исходящего документационного потока целесообразно оптимизировать в виде следующих типовых процедур:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительная экспертиза и селекция документов;
- регистрация документов с синхронным ведением справочно-информационного фонда (СИФ), баз данных и баз знаний (БД, БЗ);
- ознакомление руководителя и отправка документов в структурные подразделения;
- выполнение заданий и поручений, отраженных в документной информации;
- контроль исполнения документов (реализация обратной связи).

## **2. Регистрация и учет документов**

Прием и первичная обработка документов координируются в одном из подразделений централизованной службы ДОУ (экспедиции, секретариате — при децентрализации).

Служебная корреспонденция доставляется в экспедицию из почтового отделения самостоятельно с соответствующей регистрацией. Вся корреспонденция вскрывается (за исключением писем в общественные организации и с пометой «лично»).

После извлечения документа из конверта проверяется правильность его адресования, наличие, комплектность, целостность документа и приложений к нему. При некомплектности или повреждении документа на нижнем поле последнего листа делается соответствующая запись и извещается корреспондент. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме тех, которые хранят адресные и регистрационные признаки. Конверты обращений граждан практически всегда сохраняются.

Машиночитаемые документы передаются после экспедиционной обработки сопроводительных документов. На всех без исключения документах проставляется регистрационный штамп входящего номера и текущей даты. На невскрываемых письмах штамп проставляется на конверте.

На данном этапе технологического процесса определяется наиболее короткий маршрут передвижения документа к исполнителю. При селекции (распределении) документов по адресатам формируются следующие группы документной информации:

- Документы, направленные руководству без указания структурного подразделения.
- Обращения граждан, в том числе и адресованные структурным подразделениям.
- Документы, адресованные структурным подразделениям.

Документы всех групп до передачи их к дальнейшей обработке могут быть (в пакетном режиме) введены через АРМ специалиста-документоведа в автоматизированную систему документационного обеспечения управления.

Документы первой и второй групп передаются канцелярии, третьей — сортируются по подразделениям с помощью папок-досье или секционных шкафов с ячейками абонентов.

Руководитель канцелярии (секретарь-референт) знакомится с содержанием и распределяет документы в зависимости от их содержания и классификации.

Руководителю же организации и его заместителям направляются наиболее важные и срочные документы по наиболее принципиальным, сложным и приоритетным вопросам основной деятельности. Обращения (заявления, письма) граждан — должностному лицу, компетентному в решении отражаемого в документе вопроса.

Документы, не требующие решения на уровне руководства организации, распределяются по структурным подразделениям с пометкой (индекс подразделения, фамилия специалиста-исполнителя), которая идентична резолюции руководителя.

В подразделении предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов ведется ответственным лицом (секретарем, делопроизводителем, техником по учету), ответственным за их обработку.

Предварительное рассмотрение и диспетчеризация документов осуществляется в автоматизированных системах с помощью дисплея на базе ПО в режиме задачи «прокладка маршрута» путем внесения в базу данных отметок (команд) о направлении передачи документа. Порядок работы с документами, так же, как и их составление и оформление, достаточно детально описан в нормативно-методических документах, пакет которых состоит из двух частей. В первой части содержатся общегосударственные нормативно-методические документы:

«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»;

Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;

ГОСТ Р 6.30-97;

«Основные правила работы ведомственных архивов»;

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения.

В учреждениях, имеющих дело с любыми видами обращений граждан, рекомендуется руководствоваться Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях, в которых регламентирован порядок и методика работы с этой категорией документов.

Вторая часть пакета формируется организационными и нормативными документами самой организации. К ним относятся:

устав (положение) организации;

положение о структурном подразделении;

должностные инструкции работников структурного подразделения;

инструкция по делопроизводству данной организации;

номенклатура дел;

табель форм документов организации или подразделения.

Основная цель регистрации документов — ввод в традиционную (автоматизированную) информационно-справочную систему исходных сведений о документах для реализации функций поиска, учета, контроля и справочной работы. Факт самого ввода отражается присвоением документу регистрационного индекса, который служит учетным и адресным (координатным) признаком документа. Регистрации подвергаются все документы, требующие практического применения (организационно-распорядительные, планово-отчетные, финансово-кредитные, бухгалтерские) как машинного, так и традиционного (ручного) исполнения.

Основные требования к регистрации: однократность, оперативность, ответственность, сочетание централизации и децентрализации. Децентрализованная регистрация характерна для предприятий и организаций, отличающихся сложной и достаточно разобщенной (территориальной) структурой и наличием многочисленных пунктов передачи документной информации. Документы, передаваемые руководству, регистрируются в канцелярии; обращения граждан — в службе заявлений и писем. Например: секретарь директора по сбыту. В структурных подразделениях документы регистрируются специально назначенными лицами.

Централизованная регистрация распространена в средних и небольших организациях в одном пункте (канцелярия, бюро, группа, отдел ДОУ). В министерствах, ведомствах, региональных органах исполнительной и законодательной власти централизация

регистрационных процедур осуществляется в автоматизированном режиме. Исключение составляют, пожалуй, только письма граждан.

Экономическая эффективность централизованной регистрации очевидна. Это ощущимое сокращение трудоемкости обработки документов в подразделениях и формирование единой информационно-справочной системы по рациональному использованию информационных ресурсов.

Технология и места регистрации документов регламентируются специальной инструкцией по документационному обеспечению, к которой в качестве приложения целесообразно приобщить: перечень нерегистрируемых документов (поздравления, памятные адреса, рекламные листки, проспекты и каталоги), классификаторы корреспондентов, структурных подразделений, их руководителей и специалистов, видов (типов) документов, направлений деятельности и обращений граждан — номенклатура дел. Документы регистрируются в день их поступления в организацию. Процедура регистрации предусматривает индексирование документа (реквизит 10) и внесение исходных данных о документе в одну из регистрационных форм.

Технология самого индексирования сводится практически к присвоению документу индивидуального условного обозначения (от лат. «индекс» — указатель, список), символизирующего принадлежность документа к конкретной классификационной группе и порядковый номер в этой группе.

Классификационные группы формируются в соответствии с предметными, содержательными и авторскими признаками документа. Индексы находят себе практическое применение, как в традиционных, так и в автоматизированных технологиях учета, поиска и систематизации документов.

Процедура индексирования документа должна отвечать критериям унификации и стабильности, базируясь на номенклатуре (от лат. «роспись имен») дел конкретного предприятия (организации). Таким образом, индекс как координатный признак документа состоит из порядкового номера и номенклатурного обозначения, отделяемые друг от друга косой чертой, например: 127/05—12, где

127 — порядковый номер документа в деле,  
05 — индекс подразделения,  
12 — номер дела.

Для рационализации обработки документной информации индекс может усложняться за счет его дополнения и некоторыми другими признаками: корреспондента, вида документа, структурного подразделения (места хранения). На практике довольно часто при индексировании обращений граждан (пи-сем, заявлений, жалоб) добавляется первая буква фамилии заявителя. Например: 35/22—27/Б.

Выбор классификационных групп должен соответствовать разделам или рубрикам справочной базы данных (карточки). Сквозную (валовую) нумерацию всего документально-информационного потока применять не рекомендуется из-за осложнения поисковой и справочной работы с массивом документов.

Ответным документам при их поступлении на вход в систему ДОУ новый индекс, как правило, присваивается очень редко, т. к. факт поступления отражается в зоне «отметка об исполнении» соответствующей регистрационной формы (журнальной, картотечной).

Журнальная форма регистрации документов в организациях со значительным (более 10 тыс. документов в год) документооборотом не рекомендуется из-за технологических осложнений: формального характера валового упорядочения документов, сложности поисковых и справочных операций, неизбежности многократной регистрации и сложности контроля маршрутов движения документов в процессе рассмотрения, диспетчеризации и исполнения.

Картотечная форма регистрации документов лишена недостатков журнальной. Однократное заполнение с помощью пишущей машинки или ПЭВМ нескольких экземпляров регистрационной карточки на каждый документ позволяет ликвидировать повторную ре-

гистрацию в структурном подразделении и формировать справочные и контрольные картотеки по различным тематическим и адресным признакам.

Многолетняя практика регистрации документной информации с помощью единой регистрационно-контрольной карточки (РКК) убедила в целесообразности отображения реквизитов:

- автор (корреспондент);
- название документа;
- дата документа;
- индекс документа;
- дата поступления;
- индекс поступившего документа;
- заголовок документа (аннотация);
- резолюция руководителя;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении;
- номер дела.

Дополнительными реквизитами могут быть: расписка в получении, отметка о выполнении, приложения.

Расположение реквизитов, размерность зон размещения информации определяются организацией самостоятельно и регламентируются соответствующей инструкцией. Машиноориентированная форма карточки предпочтительна.

Обращения граждан регистрируются на РКК с реквизитами: корреспондент, отметка о предыдущих обращениях, вид документа, количество листов; автор, индекс сопроводительного письма, дата, индекс поступившего документа; краткое содержание; ответственный исполнитель; резолюция, автор резолюции; срок исполнения (на лицевой стороне); дата передачи на исполнение; отметка о промежуточном ответе и дополнительном запросе; контрольные отметки; дата, индекс ответа; адресат; содержание; отметка о снятии с контроля; подпись контролера; номер дела, тома, количество листов (на обратной стороне).

Для изготовления РКК применяется формат А5 (148x210 мм). Количество заполняемых РКК не должно превышать четырех. Для ввода в автоматизированную систему ДОУ заполняется Машиноориентированная РКК или осуществляется операция непосредственного ввода с документа без предварительного заполнения РКК.

При традиционном подходе к обработке документной информации формируется справочная, контрольно-справочная (для писем граждан) картотеки и картотека документов, находящихся на контроле.

Представляется целесообразным рассмотреть специфику построения этих картотек для рационализации документооборота.

Справочная картотека (файл) состоит из двух частей: карточек (массива) на неисполненные документы (в том числе и направленные для ознакомления) и массива на исполненные документы.

В группе поступивших документов карточки (данные) си-стематизируются по корреспондентам, а внутри — по структурным подразделениям, руководителям, специалистам, и, наконец, — по датам поступления. Внутри разделов карточки располагаются по датам поступления документов.

Контрольно-справочная картотека по письменным обращениям граждан формируется по алфавиту фамилий заявителей. Для обобщения и анализа данных целесообразно ввести аналитический раздел (по тематическому принципу). В подразделении аналогичная картотека имеет справочный раздел с систематизацией, рекомендованной для справочной картотеки.

В условиях автоматизации документационных процессов указанные картотеки являются страховыми информационными массивами и средствами сервисного назначения.

При этом нельзя забывать о том, что автоматизация только регистрационных процедур резко (до 50 %) снижает их трудоемкость и одновременно повышает оперативность формирования и ведения справочно-информационной системы в рамках АС ДОУ.

Основная часть поступивших документов (до 80 %) направляется в структурные подразделения для исполнения (ознакомления) и использования в работе. На документах, требующих возврата, ставится штамп «подлежит возврату». В РКК делается отметка о передаче документа: индекс подразделения, дата, фамилия получившего документ. Один экземпляр РКК помещается в справочную группу канцелярии, второй — передается в службу ДОУ подразделения.

Документы, требующие рассмотрения руководством, направляются секретарям руководителей. РКК на документы помещаются в справочную и рабочие картотеки группы регистрации. Руководитель рассматривает документы, как правило, в день поступления; по сложным, многоаспектным вопросам — в срок, не превышающий двух дней.

Решение, принятное руководителем, отражается в его резолюции. Корреспонденция с пометкой «лично» вскрывается самим руководителем.

После рассмотрения такие письма могут передаваться руководителем в группу регистрации.

Срочные и особо важные документы рекомендуется передавать руководителям до регистрации с возможным предварительным ознакомлением с их содержанием компетентных специалистов. После рассмотрения руководителем документы возвращаются в службу ДОУ (общий отдел, канцелярия) для переноса резолюции в РКК и внесения отметки о дальнейшем продвижении документа, который с одним экземпляром РКК направляется конкретному исполнителю.

Документы, с которыми должны работать несколько подразделений, передаются им поочередно по «кольцевой почте» (в оригинале) или одновременно (в копиях). Оригинал передается специалисту, названному в резолюции первым и ответственному за выполнение всех заданий по документу. В структурных подразделениях соблюдается аналогичный порядок рассмотрения документов, которые повторно не регистрируются. Все маршруты перемещения отражаются в РКК. В отдельных случаях допустимо рассмотрение документа после завершения его исполнения одновременно с подготовленными для подписания проектами отправляемых или внутренних документов

Доставка традиционно подготовленных документов в структурные подразделения осуществляется по графику внутреннего распорядка службы ДОУ курьерами или ячейковыми способами (рассылкой по ячейкам абонентских стеллажей). Разумеется, срочные документы должны доставляться немедленно, а остальные — с реализацией принципа приоритетности и административной важности.

Этап исполнения документов — важное организационное звено в технологических схемах документационного обеспечения. В обработке поступивших документов этот этап — завершающий, а для отправляемых и внутренних документов — начальный.

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

Регистрационные формы для исходящих документов во многом аналогичны регистрационным формам на входящие документы, но заполняются другими данными. Указываются:

- название подразделения, подготовившего документ,
- исходящий номер документа;
- дата документа;
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;

номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Могут быть добавлены и другие сведения о документе, например количество листов» наличие приложений» номер бланка, порядок отправки и т.д.

Исходящие документы обычно регистрируются централизованно на участке отправки корреспонденции.

Внутренние документы часто регистрируются децентрализованно по группам в тех отделах, где создаются и оформляются: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии и т.д.

Регистрироваться внутренние документы должны в день подписания или утверждения.

При регистрации внутреннего документа заполняются следующие данные о нем:

- порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
- дата документа (регистрации);
- краткое содержание;
- подразделение, подготовившее документ;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (ход исполнения);
- номер дела, куда подшип документ.

Как и в предшествующие формы входящих и исходящих документов, в форму регистрации могут быть добавлены другие данные: количество листов, наличие приложений и т.д.

Каждый вид документа (приказы, распоряжения, договоры, докладные записки) регистрируется и нумеруется самостоятельно. Порядковый номер, присваиваемый документу в момент регистрации, переносится на документ. К номеру могут быть добавлены буквы. Например, к приказу по личному составу — «лс», т. е. личный состав, или «кк» — кадры, к номеру распоряжения-буква «р»-распоряжение и т.д.

Постановка рациональной системы регистрации документов позволяет службе дополнительного производства владеть информацией о всех документах организации и выполнять квалифицированно такие важные задачи, как информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.

### **1.9 Лекция №12. (2 часа).**

**Тема: «Организация контроля за исполнением документов»**

#### **1.9.1 Вопросы лекции:**

1. Учет объема документооборота
2. Сроки и формы контроля за исполнением документов

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

##### **1. Учет объема документооборота**

**Объем документооборота** выражается общим количеством документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Под объемом документооборота понимается количество подлинных экземпляров входящих, исходящих и внутренних документов и обращений граждан за определенный период. При подсчете объема документооборота считают также копии документов, изготовленных с помощью различных технических средств. Но их считают отдельно от подлинных документов. Результаты подсчета оформляются в виде сводки, справки данных об объеме документооборота. Их формы разрабатываются организацией. Например:

**СПРАВКА**  
**об объеме документооборота**  
 за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 (месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Наименование должности

руководителя делопроизводственной

службы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Рисунок 2

В организации может устанавливаться любая **периодичность подсчета документооборота**: еженедельная, ежемесячная, ежеквартальная, ежегодная. Может проводиться как количественный, так и качественный анализ документооборота.

Результаты, полученные при подсчете объема документооборота, используются при определении структуры и штатной численности делопроизводственной службы для анализа загруженности структурных подразделений и отдельных исполнителей.

## 2. Сроки и формы контроля за исполнением документов

Существует две формы (т.е. способы ведения) контроля за исполнением документов:

- ручная сроковая картотека (или контрольно-справочная картотека);
- автоматизированная система контроля исполнения документов.

Форма контроля выбирается исходя из возможностей организации, однако в настоящее время чаще используется автоматизированная.

При ведении контроля исполнения документов с помощью **сроковой картотеки**, то есть в ручном режиме, используются регистрационные карточки и картотечный ящик с 32 подвижными (картонными или пластмассовыми) разделителями. Тридцать один разделитель - это числа месяца (31 день). В них расставляют регистрационно-контрольные карточки в соответствии со срокам исполнения, то есть каждую карточку кладут в разделитель с обозначением числа, на которое документ должен быть исполнен. За 32-й разделитель ставят карточки на документы, срок исполнения которых падает на следующий месяц. В последних числах месяца (за 2-3 дня) эти карточки будут расставлены по числам нового месяца. Перед первым разделителем помещают карточки с просроченным сроком исполнения. Они стоят здесь до тех пор, пока не будет указан новый, продленный срок исполнения. Таким образом, по сроковой картотеке легко можно узнать, что на какой день должно быть исполнено.<sup>1</sup>

При осуществлении контроля исполнения документов сотрудник, ответственный за его проведение, вынимает из картотеки карточки на все задания текущего дня (текущий контроль) и карточки на задания, срок исполнения которых истекает через 3 дня (предварительный контроль), и проверяет ход исполнения. Это может быть личный опрос, опрос по телефону и т.п.<sup>2</sup> Полученная информация о ходе исполнения задания заносится на оборотную сторону регистрационно-контрольной карточки.

Срок исполнения обводится кружком																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор)																														
Дата получения	Входящий №	Дата документа	№ документа																											
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указываются фамилия и инициалы)																														

Рисунок 3

лицевая сторона

Ход исполнения
_____
№ дела

Рисунок 4

оборотная сторона

### Форма регистрационно-контрольной карточки сроковой картотеки

После снятия документа с контроля регистрационно-контрольная карточка вынимается из сроковой картотеки и переставляется в справочную, так как она содержит более полные сведения о документе (ход и характер исполнения документа). Карточка, находившаяся в справочной картотеке, изымается и используется при необходимости в других справочных картотеках.

Наиболее рациональным является сегодня **автоматизированный контроль исполнения документов**, который ведется с помощью специализированного программного обеспечения, позволяющего автоматически получать всевозможные сводки и отчеты. Такое программное обеспечение позволяет автоматически отслеживать сроки исполнения документов, формировать напоминания исполнителям и сводки об исполнении контрольных документов.

Для документов, которые ставят на контроль, устанавливаются сроки их исполнения, которые могут быть типовыми и индивидуальными.

**Типовой срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

Другими словами можно сказать, что для периодически создаваемых документов (для документов наиболее часто создаваемых в масштабах всего государства, отдельных направлений деятельности или конкретной организации) устанавливаются типовые сроки их исполнения. Типовые сроки установлены законодательно в указах Президента, правительственные нормативных актах, ведомственных подзаконных актах. Например, в Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (по состоянию на 27 марта 2013 г.), определены следующие типовые сроки:

- поручения, содержащиеся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения;

- поручения, содержащиеся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручения Президента Российской Федерации, Председателя Пра-

вительства и заместителей Председателя Правительства, содержащие указание "оперативно" предусматривают 10-дневный срок исполнения поручения;

- если срок исполнения в поручении Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания;

- запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в федеральном органе исполнительной власти в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней;

- обращения граждан рассматриваются в федеральном органе исполнительной власти в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем федерального органа исполнительной власти либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В рамках конкретной организации могут быть установлены типовые сроки исполнения и для документов, не нашедших отражения в нормативных актах. После их включения в табель форм документов или инструкцию по делопроизводству, они также становятся типовыми для всех сотрудников организации.

**Индивидуальный срок исполнения документа** – это срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией. То есть индивидуальные сроки исполнения должны указываться в тексте документа или резолюции при получении входящего документа только в том случае, если этот срок отличается от установленного руководством организации или автором документа или отсутствует в перечне типовых сроков.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке:

- типовые сроки – принятием нового акта;
- индивидуальные – руководителями, которые их установили.

## **1.10. Лекция № 13. (2 часа).**

**Тема: «Номенклатура дел»**

### **1.10.1 Вопросы лекции:**

1. Общие положения номенклатуры дел
2. Разработка и оформление номенклатуры дел

### **1.10.2 Краткое содержание вопросов:**

#### **1. Общие положения номенклатуры дел**

Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения, подлежащих передаче в архив.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, их систематизации и учета, обеспечения сохранности и передачи дел в архив. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения, а также для составления актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением об органе администрации, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше

10 лет) сроков хранения, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее – Перечень), а также перечнями по основным (профильным) видам деятельности.

Номенклатуры дел могут быть построены по структурному принципу либо по основным функциональным направлениям деятельности органа администрации.

Выбор схемы в значительной степени зависит от структуры органа администрации. При отсутствии в органе структурных подразделений (отделов), как правило, выбирается функциональный принцип построения номенклатуры (Приложение №1). В данной номенклатуре дел разделами служат основные направления деятельности органа, которые располагаются в порядке их значимости.

Если же орган администрации состоит из структурных подразделений (отделов), выбирается структурная схема построения номенклатуры дел (Приложение № 2).

Номенклатура дел, сформированная по структурному принципу, имеет разделы, соответствующие наименованиям отделов органа администрации. Последовательность расположения разделов соответствует штатному расписанию органа администрации.

## **2. Разработка и оформление номенклатуры дел**

Форма номенклатуры дел состоит из следующих граф: Индекс дела (1), Заголовок дела (2), Количество единиц хранения (3), Сроки хранения и номера статей по Перечню (4), Примечание (5).

Индекс дела	Заголовок дела	Ко лич. ед. хранения	Сро к хране ния и но мера по Перечню	При меч.
1	2	3	4	5
<b>1.Организация системы управления</b>				

### **Индекс дела**

Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дел по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами и разделяются между собою с помощью тире: например, 01-12.

### **Формулирование заголовка дел**

Порядок расположения заголовков дел определяется степенью важности документов и их взаимосвязанностью. При расположении заголовков дел следует руководствоваться схемой систематизации документов (Приложение № 3).

Заголовки дел должны строго соответствовать заголовкам, приведенным в Перечне.

Заголовок дела должен быть кратким, четким, в обобщенной форме, правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел формулируются на основе определений документируемых участков работы и вопросов деятельности органа администрации.

Дела, в состав которых входят документы разного вида, не связанные последовательностью делопроизводства, имеют в качестве определения термин «документы», а рядом в скобках указываются их разновидности: например, «Документы (справки, акты, предписания)». В случаях, когда перечислены не все документы, в скобках дается указание «и др.».

В заголовках дел, отражающих переписку, следует указать, с кем она ведется: например, «Входящая корреспонденция от федеральных органов государственной власти,

государственных органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций».

Заголовки дел, имеющие сходное содержание документов, регламентируемые одной статьей Перечня, с одинаковыми сроками хранения включаются в номенклатуру дел как один заголовок: например,

01-14	Описи дел постоянного срока хранения, по личному составу		По ст. 248 а ст. 248 б	Неутвержденные – ДМН Передаются в архив после ликвидации органа
-------	---	--	---------------------------	--

Заголовки дел по вопросам, не завершенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Не подлежат включению в номенклатуру дел дела секретного делопроизводства, а также печатные издания, брошюры, справочники и др.

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматриваются 1-3 свободных резервных номера для записи в течение года новых дел, которые не были предусмотрены действующей номенклатурой дел.

#### **Заполнение количества единиц хранения**

Количество единиц хранения (дел, томов, частей) заполняется по окончании календарного года.

#### **Определение сроков хранения дел и номеров статей по Перечню**

Номера статей указываются в строгом соответствии с данными Перечня. При возникновении трудностей с подбором статьи для заголовков дел, не имеющих аналогов в Перечне, производится подбор наиболее близкой по смыслу и составу документов статьи Перечня.

Сроки хранения дел определяются исходя из исторической и практической ценности в соответствии с действующим Перечнем.

Кроме постоянного и временного сроков хранения определяется также срок «до минования надобности» (ДМН). Отметка ДМН означает, что такие документы, как правило, присланы для сведения и срок их хранения определяется самим органом администрации, но не может быть менее одного года.

Для некоторых категорий дел к сроку хранения добавляется отметка ЭПК, которая означает, что часть документов дела может иметь историческую и практическую ценность и может быть оставлена на постоянное хранение. В таких случаях, по истечении установленного срока, должна проводиться дополнительная полистная экспертиза ценности дел.

Исчисление сроков хранения дел производится с 01 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве.

#### **Примечания**

В графе «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, обозначаются документы, ведущиеся и хранящиеся на электронных носителях, делаются дополнительные пометки к срокам хранения дел: например, «После замены новыми».

#### **Заполнение итоговой записи о категориях и количестве дел**

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве фактически заведенных в органе администрации дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного сроков хранения по установленной форме. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел органа администрации, являющегося источником комплектования архивного отдела администрации города Тамбова, в обязательном порядке сообщаются архивному отделу, о чем в номенклатуре дел про-

ставляется отметка с указанием должности лица, передавшего сведения, и расшифровки его подписи.

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в 201\_ году**

По срокам хранения	Количе- ство дел	в том числе	
		перехо- дящих	с отме- кой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			

Итоговые сведения переданы в архивный отдел администрации города Тамбова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Наименование должности лица,  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

**Порядок согласования и подписания номенклатуры дел**

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется лицом, ответственным за ведение архивного делопроизводства, в последнем квартале текущего года (не позднее 01 декабря). Номенклатура дел подписывается руководителем органа администрации города, специалистом, ответственным за ведение архивного делопроизводства, согласовывается с экспертной комиссией по определению ценности документов администрации города, с экспертной проверочной комиссией (далее – ЭПК) управления культуры и архивного дела области и утверждается заместителем главы администрации, руководителем аппарата.

**1.11. Лекция № 14. (2 часа).**

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

**1.11.1 Вопросы лекции:**

1. Формирование дел
2. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

**1.11.2 Краткое содержание вопросов:**

**1. Формирование дел**

Формирование дел – это значит поместить исполненный документ в дело, выбрав его по номенклатуре дел. Так же важно придерживаться систематизации в процессе группировки документов. Давайте обо всем по порядку.

В маленьких организациях с небольшим количеством работников дела могут формироваться централизованно. Например, это может делать секретарь. Но обычно формирование дел происходит в подразделениях, где были созданы документы или куда были переданы для исполнения. Поэтому каждый сотрудник офиса должен иметь представление о порядке формирования дел, чтобы обеспечить сохранность и в случае необходимости оперативно найти понадобившийся документ.

В начале года принято заводить новые папки для документов. Тут главное – это правильно оформить обложку дела, для чего вам потребуется номенклатура дел. И процесс формирования дел может начинаться.

- Согласно правилам необходимо группировать в дело исключительно исполненные документы. Это значит – на запрос получен (отправлен) ответ, чисто информационное письмо можно сразу помещать в дело.

- Для дальнейшего быстрого поиска документа очень важно правильно выбрать дело в соответствии с номенклатурой.

- Документы по одному вопросу всегда располагаются вместе. Например, бурная переписка по рассмотрению жалобы г-жи Колотовкиной Е.Н. не чередуется с письмами по рассмотрению обращения г-на Молоткова Д.Г. (даже если по времени переписка занимает несколько месяцев). Для удобства работы можно пакет документов по одному вопросу поместить в отдельный файл. Если появится в течение года новый документ по той же теме, его помещают рядом.

- Приложения не отделяют от основного документа. Например, если приказом утвердили какое-либо положение, то их вместе помещают в дело с приказами по основной деятельности. В этом случае для удобства работы с положением рекомендуется использовать другой его экземпляр (копию).

- Обычно формируют дело в течение одного календарного года, если только оно не будет у вас переходящим (т.е. продолжать его вести в следующем году). Например, личные дела формируют в течение всего периода работы сотрудника в организации.

- Нельзя помещать в одно дело документы различных сроков хранения. Имеется в виду постоянного и временных. Если временных несколько, то берется больший. Данное правило закладывается еще на этапе составления номенклатуры дел. Сроки хранения определяют по нормативному перечню документов с указанием великого множества сроков.

- Еще есть такое требование – помещать только один экземпляр документа, без черновиков. Количество листов – до 250 в одном томе при толщине до 4 см.

## **2. Подготовка документов к последующему хранению и использованию**

Завершающим этапом процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к хранению и использованию. Основная цель упорядочения и хранения исполненных документов — создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает:

- экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;
- оформление дел;
- описание документов постоянного и долговременного хранения;
- обеспечение их сохранности;
- передачу дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив. (Ведомственным называется архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей в систему государственной архивной службы, или являющейся структурным подразделением организации.) Ведомственный архив осуществляет хранение документов организаций и предприятий до передачи их на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, их формировании. Для<sup>1</sup> организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а также для контроля за правильностью отнесения документов к различным делам и оказания методической помощи в) проведении экспертизы ценности документа создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭПК). Разрабатывается положение, в котором определяются ее функции, права и порядок работы.

На экспертные комиссии кроме организации ежегодного отбора документов на хранение возлагается: рассмотрение годовых разделов дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и о необнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение; вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения; подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК предложений об установлении и изменении сроков хранения документов; рассмотрение перечней документов, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.

Оформление дела — это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов; начинается оно с момента заверения дела в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки его к передаче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в скоросшивателях, без внутренней пере систематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи.

При оформлении обложек дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу должны указываться следующие реквизиты: наименование учреждения и его непосредственная подчиненность; наименование структурного подразделения, индекс дела; аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы); дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела. Кроме того, на обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива и учреждения.

Следует особо отметить, что архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами в ведомственном архиве только после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы (до этого он проставляется карандашом). Архивные шифры на обложках дел долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу проставляются чернилами после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, одобренных ЦЭК (ЭК) учреждения, согласованных с ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы (для описей дел по личному составу) и утвержденных руководителем учреждения.

При заполнении реквизитов обложки дела необходимо соблюдать следующие требования: название учреждения пишут полностью с указанием подчиненности в именительном падеже или указывают его официально принятое сокращенное наименование; заголовок и номер дела переносят на обложку из номенклатуры (последний целесообразно проставлять и на корешке дела для удобства поиска дел при вертикальном способе их хранения).

В конце делопроизводственного года в оформление обложки дела постоянного или долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые уточнения. Если название учреждения (вышестоящего ведомства, структурного подразделения) изменилось или дело передано в другое учреждение (структурное подразделение), на обложке дописывают название этого учреждения (структурного подразделения). Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы. В необходимых случаях (например, если заголовок на обложке не отражает содержания документов в деле) в него вносятся дополнительные сведения и уточнения.

В заголовках дел, содержащих копии документов, должна указываться их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается. Если данные о копийности документов относятся ко всем документам дела, то их помещают за заголовком (в строку, после точки, с прописной буквы), а если данные относятся к части документов или к одному из них, то их пишут после описания документов (в скобках со строчной буквы). При наличии в деле нескольких томов (частей) на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

Важным реквизитом обложки дела является дата дела, т.е. годы заведения и окончания дела в делопроизводстве. Правильное датирование дел зависит от всестороннего

учета характера и вида документов, которые в них сформированы. Датой дела, содержащего распорядительную, творческую и другую документацию (доклады, стенограммы, письма и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дела, состоящие из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов, т.е. число, месяц, год регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, комиссий и т.п., являются даты составления первого и последнего протоколов или даты их утверждения (если они утверждаются). Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

В конце каждого дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения для учета количества и фиксации особенностей нумерации листов на отдельном листе составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов и отдельно через знак «+» (плюс) — количество листов внутренней описи (при ее наличии). Заверительная надпись пишется разборчиво, с указанием должности составителя, даты составления и подписывается составителем с расшифровкой подписи. Последующие изменения в составе и состоянии дела (недостача документов, присоединение новых, замена подлинных документов копиями и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

Для определенных категорий дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой содержащейся в них документации (особо ценные, личные, судебные и следственные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения и т.д.), а также сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают их конкретного содержания, составляется внутренняя опись документов. По окончании делопроизводственного года все завершенные дела постоянного и временного хранения, прошедшие экспертизу ценности, вносятся в описи. Опись дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, раскрывающий их состав и содержание, закрепляющий систематизацию дел в пределах фонда и их учет. Кроме этого, опись является одновременно учетным документом и основным видом научно-справочного стандарта, обеспечивающим оперативный учет дел и описей.

С момента заведения и до сдачи в ведомственный архив дела хранятся в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела помещают в закрывающиеся шкафы, которые должны обеспечивать сохранность документов, и ставят корешками наружу.

Изымать и выдавать документы из дел постоянного хранения можно лишь в исключительных случаях (например, по требованию судебно-следственных органов) с разрешения руководителя учреждения. При этом в дело обязательно вкладывают точную заверенную копию документа и акт о причинах изъятия подлинника. Копии и выписки из документов для использования в работе учреждения или в интересах отдельных граждан делают с разрешения руководства или должностных лиц, которым такое право предоставлено соответствующими ведомственными инструкциями.

В течение делопроизводственного года из дела разрешается выдавать документы для работы сотрудникам учреждения. При выдаче документа на его место помещают лист-заместитель, на котором указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. После завершения делопроизводственного года документы из дел не выдаются. При необходимости выдают дело, в котором находится документ. На выданное дело заполняют карточку-заместитель, в ней указывают структурное подразделение, в которое выдано дело, номер дела, дату выдачи и возвращения, фамилию и должность лица, получившего дело, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

За сохранность документов, находящихся в стадии делопроизводства, несут ответственность заведующий канцелярией, секретарь, делопроизводитель и т.д. Они должны

обеспечивать контроль за сохранностью документов в структурных подразделениях и у отдельных исполнителей, своевременно докладывать руководству учреждения об имеющихся нарушениях.

Структурные подразделения учреждения передают в ведомственный архив дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные карточки делопроизводственной службы учреждения (канцелярии, секретариата, общего отдела и т.п.). Заголовок каждой картотеки включается в опись.

Передача дел в ведомственный архив осуществляется, как правило, по графику, составленному заведующим ведомственным архивом (или лицом, ответственным за архив), предварительно согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем учреждения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив не подлежат и должны храниться централизованно в канцелярии, секретариате или другой службе делопроизводства учреждения или в структурных подразделениях. В исключительных случаях по решению руководителя организации они могут быть переданы в ведомственный архив по описям или номенклатуре дел, что определяет ведомственный архив.

Правильность формирования и оформления дел, соответствие их количества описи и номенклатуре дел проверяется сотрудником архива предварительно, на стадии подготовки дел к передаче в ведомственный архив структурными подразделениями. Если в формировании и оформлении дел установлены недостатки, работники структурных подразделений обязаны их устраниТЬ.

Дела принимает заведующий ведомственным архивом (специальный сотрудник архива) или лицо, ответственное за архив, в присутствии работника сдающего структурного подразделения. Передача дел производится по описи, и в обоих ее экземплярах против каждого передаваемого дела делается отметка о его наличии. В конце описи в каждом ее экземпляре цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи сотрудника ведомственного архива и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в деле.

### **1.12 Лекция № 15. (2 часа).**

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

#### **1.12.1 Вопросы лекции:**

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

#### **1.12.2 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. Даля также названы аналогичные значения: “конфиденциальная” – “откровенная, по особой доверенности, неоглашаемая, задушевная”; “тайна” – “кто чего не знает, то для него тайна, все скрытое, 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. Емельянникова 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 помочь государства”. Разве не обязан работник защищать ставшие известными ему сведения, составляющие коммерческую тайну, а цеплый 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 общедо-

ступной 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 (физическими 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 вышеизложенными 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 – хай), 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 – хай”), представляется не совсем правильной, так как данные понятия – секрет производства и коммерческая тайна – совпадают. Подобные разнотечения 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. 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 военнослужащих – юристов считает, что в настоящее время нет военной, а есть лишь государственная тайна, А. А. Фатьянов 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. Фатьянова, отнесение тайны предварительного следствия к группе профессиональных тайн весьма условно и проводится только по признаку обязанности органов предварительного следствия (до-знания) 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 вышеизложенные 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 устраниć 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 устраниć.

**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»

на» **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 (подпишавшее, 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 номенклатурой 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 исполните-

телям 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 факто-рах, 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 организаций.

### **1.13 Лекция № 16. (2 часа).**

**Тема: «Электронный документооборот»**

#### **1.13.1 Вопросы лекции:**

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

#### **1.13.2 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 репродукции и оперативной полиграфии;
- средства обработки документов (склеивающие, скрепляющие, штемпельющие 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 управления (ДОУ). Все чаще 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 её оценку с точки зрения пригодности для автоматизации делопроизводства и документооборота в конкретной фирме. При этом целесообразно соопределять 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 исполнения;
- постепенный переход от традиционных бумажных технологий ДОУ к электронным «безбумажным»;
- повышение доли интеллектуального труда в работе с документами и снижение трудозатрат на рутинные операции;
- повышение качества документов, создаваемых в организации;
- исключение дублирования ввода в информационно-поисковую систему сведений о документе на различных участках его обработки;

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

- обеспечение автоматизированного контроля исполнения документов в подразделениях организации;
- информирование сотрудников и руководства о поступивших и создаваемых документах,
- исключение потерь документов;
- оперативное получение информации о состоянии исполнения и 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;
- использование общей для всех подразделений системы индексации (нумерации) документов;
- введение общих справочников-классификаторов (таких как номенклатура дел), единой формы регистрационно-контрольной карточки (РКК) документов и т. п.;
- обеспечение унификации управленческой документации и сокращения количества форм и видов единообразных документов.

В настоящее время на рынке программных продуктов выделяются ряд наиболее интересных систем. Рассмотрим преимущества и достоинства некоторых из них.

Система «**Дело-96**» предназначена в основном для автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности государственных организаций, она обеспечивает:

- контроль всех этапов делопроизводственных операций и результатов выполнения работ по основным функциональным процессам предприятия;
- единую регистрацию всей поступающей внутренней корреспонденции, включая письма и обращения граждан, путем создания регистрационных карточек.
- занесение в память компьютера текстов резолюций;
- направление резолюций и документов по сети исполнителям;
- поиск регистрационных карточек и резолюций для осуществления контроля исполнения документов с целью ведения справочно-аналитической работы;
- пересылку отчетов исполнителей по документу ответственным исполнителям;
- отслеживание документооборота организации, включая перемещения бумажных оригиналов и копий документов, резолюций, отчеты об исполнении, согласование документов;
- контроль за своевременным исполнением поручений, запросов учреждений, организаций, резолюций и указаний руководства; проверку сроков исполнения документов;
- объединение и группировку зарегистрированных документов по различным признакам сходства;
- ввод сведений об отправке исходящих документов адресатам для создания реестров рассылки документов;
- получение информационных и статистических материалов, сводок, отчетов для предоставления руководству;
- хранение электронных документов;
- «отправления» документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и извлечения (при необходимости) их из дела.

Последующие версии этой системы поддерживает доступ к документам посредством Internet-технологии.

Система «**LanDocs**» предназначена для автоматизации документационных процессов управления в организациях. Существует она в двух вариантах: 1) как законченная система (программное обеспечение, документация, обучение пользователей); 2) как открытый к развитию вариант, представляющий базовый набор моделей, специализированную библиотеку диалоговых элементов, технологию адаптации и поддержки; она предполагает обучение пользователей, разработчиков и специалистов группы поддержки.

Программный комплекс позволяет реализовать в автоматизированном режиме следующее документационные операции:

- регистрацию входящих, внутренних и исходящих документов с использованием регистрационных карточек;
- сохранение документов, созданных разнообразными приложениями в виде файлов текстов, таблиц, видеоизображений, звука;
- интегрированный вызов соответствующего приложения при открытии документа;
- рассылку документов, заданий, поручений как одному пользователю, так и по списку;

- контроль за прохождением и исполнением документов и поручений с помощью механизма контрольных карточек (все данные о зарегистрированных документах и ходе их исполнения могут быть отпечатаны в виде отчетов);
- поиск документов с возможностью сохранения поисковых запросов, просмотр и редактирование документов;
- поддержку нескольких версий одного документа;
- сканирование бумажных документов и распознавание текстов (OCR);
- интегрированный вызов офисных приложений для просмотра, редактирования и печати документов;
- архивирование документов;
- гибкую настройку на административную иерархию организации и тематическую структуру документарного фонда;
- ограничение прав доступа пользователей к документам и функциям системы.

Программно-технологический комплекс «**Золушка-WIN**» – электронная канцелярия, состоящая из трех функциональных компонент программных систем: «Решения и распоряжения», «Письма граждан» и «Служебная корреспонденция».

Система выполняет:

- регистрацию исходящей и входящей почты, а также сопроводительных документов, прикрепленных к основному документу, повторных и вторичных документов;
- контроль исполнительской дисциплины во времени и по исполнителям с напоминанием о контрольных документах и сроках их исполнения;
- подготовку справок, сводок и списков по всему объему документов, по тематическим рубрикам и т. д.;
- поиск любого документа (в том числе ответа и повторного) по любому известному реквизиту или набору реквизитов, в том числе контекстный поиск по содержанию (названию) документа;
- организацию доступа к электронным копиям документов.

Система управления документами «**Евфрат**» позволяет автоматизировать основные функции ДОУ на предприятиях и в организациях.

Среди них можно выделить:

- регистрацию документов по шаблонам реквизитов, выполненным в соответствии с действующими нормативными материалами;
- контроль исполнения документов;
- передачу документов в приложения для редактирования, печати, отправки по электронной почте и др.;
- архивное хранение документов и их графических образов, полученных путем сканирования;
- поиск документов по их содержанию и набору реквизитов;
- пересылку документов адресатам или исполнителям через факс или вывод на печатающее устройство для передачи бумажного документа.

В настоящее время фирмой разработаны и распространяются три версии системы:

«**Евфрат**» – персональный электронный архив собственных документов, содержащихся на рабочем месте пользователя;

«**Евфрат@.50НО**» – система представления, хранения и поиска документов, полученных из различных источников, 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 в организациях собственности.

Система «**Office Media**» также предназначена для автоматизации работы службы ДОУ. Она разработана на основе требований и принципов Государственной системы до-

кументационного 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 и контроля 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, службам и подразделениям. Полностью автоматизирована работа с отправляемыми и внутренними документами.

Система позволяет выполнять следующие функции: разработку документов; подготовку проектов; отслеживание управлеченческих 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 и реестров почтовых отправлений).

Созданные внутренние документы не регистрируются, а получают номер версии. Версия документа включает собственно 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 – корпоративным 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 и контроль за прохождением документов. При необходимости обеспечивает сохранение содержания документа и 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 встроен собственный текстовый редактор, возможно включение в документы файлов, подготовленных в других текстовых процессорах (**Microsoft Word, Word Pro, 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 отдельно взятого компьютера до систем с 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 делопроизводство, поэтому при выборе систем необходимо помнить о методических различиях в технологии организации процессов ДОУ и об 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 к отказу от бумажных носителей информации.

Традиционное российское делопроизводство с XVIII века имеет следующие особенности:

- вертикальный характер движения документов (руководитель – исполнитель – руководитель) внутри организаций;
- весь комплекс работ с документами фиксируется в регистрационных журналах или в машинописных 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, картотек или журналов);
- единый порядок обработки документов осуществляют специализированные службы: управлений 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 и контрольных карточек.

Другая особенность – высокая степень стандартизации процессов делопроизводства и документооборота, когда основы технологии ДОУ закрепляются государственными 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.

## **1.14 Лекция № 17-18. (4 часа).**

**Тема: «Рекомендации по составлению текстов служебных документов»**

### **1.1.1 Вопросы лекции:**

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

### **1.1.2 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.

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 следу-

ет 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 общелiterатурного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для деловых документов, которые не нарушают их стилистического единства 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 значениями, 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 (себой) 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 правительской 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 правительской 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, ученыe 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 надзора

Федеральный горный и промышленный надзор России (Госгортехнедзор 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

гаектар - 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 ходильников, фабрик мороженного, 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 наращения: 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 наращения: рабочие I П разряда, П очередь строительства, специалист 1 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 становится 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 «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления»**

#### **2.1.1 Вопросы к занятию:**

1. Дайте определение следующим терминам: документ, делопроизводство, документирование, формулляр 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)

#### **2.1.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Цель: ознакомление с делопроизводством 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 №2-3 (4 часа).**

**Тема: «Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования»**

#### **2.2.1 Вопросы к занятию:**

1. Работа с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Выписать основные требования к оформлению документов. (выполняется на занятии)

2. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». Выписать основные требования к оформлению формуляра. (выполняется на занятии)

3. Работа с реквизитами документа:

- а) назовите реквизиты документов
- б) расположение реквизитов на документе
- в) на основе примеров документов обозначить имеющиеся реквизиты

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

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе освоения нормативно-методических документов по делопроизводству

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 №4 (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 управлеченческих документов

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

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе освоения 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 №5-6 (4 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

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

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе освоения способов оформления организационных и распорядительных 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: 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.

#### **2.5 Семинарское занятие №7 (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: семинар-коллоквиум;

Структура:

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

#### **2.6 Семинарское занятие №8 ( 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-информационной и справочно-аналитической 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.

## **2.7 Семинарское занятие №9-10 ( 4 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

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

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей оформления документов по кадровому составу

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.

## **2.8 Семинарское занятие №11 ( 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

### **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 - "мозговой штурм";

Структура:

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

## **2.9 Семинарское занятие №12 ( 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

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

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

Форма: семинар-дискуссия;

Структура:

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

## **2.10 Семинарское занятие №13 ( 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 изучения особенностей 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

Форма: семинар-дискуссия;

Структура:

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

## **2.11 Семинарское занятие №14 ( 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 оперативного хранения 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.

### **2.12 Семинарское занятие №15 ( 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 или 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; контрольная

Форма: семинар-коллоквиум;

Структура:

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

### **2.13 Семинарское занятие №16 ( 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 электронного 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; контрольная

Форма: семинар-коллоквиум;

Структура:

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

## **2.14 Семинарское занятие №17-18 ( 4 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 составления 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; контрольная

Форма: семинар-коллоквиум;

Структура:

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