

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Блинова Светлана Павловна
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 22.09.2023 10:34:25
Уникальный программный ключ:
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

для студентов заочной формы обучения
по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»
для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Разработчик: Ирина Михайловна Проценко, преподаватель

Рассмотрена на заседании комиссии правовых дисциплин

Председатель комиссии _____ Ю.А. Кудрань

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Зам. директора по УР _____

С.П. Блинова

1 Пояснительная записка

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному учебному циклу .

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их;
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

2 Требования, предъявляемые к написанию контрольных работ

Методические указания и контрольные задания разработаны для студентов заочной формы обучения для специальности Право и организация социального обеспечения

В рамках изучения данной дисциплины предусматривается:

- чтение лекций, в которых определяются базовые положения темы, освещается степень разработанности и существующие проблемы их изучения, раскрываются способы научного анализа исследуемых феноменов;

- самостоятельное изучение тем, которые предполагают конкретизацию и углубленную проработку лекционного материала, акцентирование практической направленности полученных знаний, освоение и закрепление изучаемых вопросов посредством решения как теоретических, так и практических задач. А также проведения контрольных работ для оценки качества освоения дисциплины.

Данное методическое руководство к написанию контрольных работ ставит своей задачей помочь студентам овладеть базовыми знаниями, умениями и навыками в рамках изучаемой дисциплины «Документационное обеспечение управления». Тематика контрольных работ в настоящем руководстве составлена таким образом, что охватывает главные аспекты изучаемой дисциплины.

При подготовке и выполнению контрольных работ первым и наиболее важным шагом является внимательное изучение тех вопросов, которые затрагиваются в рассматриваемой теме. Поэтому для успешного выполнения контрольного и домашнего задания необходимо, прежде всего, хорошо понять формулировку темы, а затем обратиться к рекомендуемой основной и дополнительной литературе для последующего изучения в рамках самостоятельной работы студента.

Контрольная работа оценивается в соответствии с полнотой систематизации важного теоретического материала, проверке определенных теоретических концепций и гипотез. Поверхностное изложение вопроса рассматривается как недостаток работы.

Полученный материал, может быть, использован в учебном процессе, а также в научно-исследовательской работе.

Завершается подготовка контрольной работы или реферата защитой, которая производится в присутствии учебной группы. Ему могут быть заданы вопросы, связанные с его работой, на которые требуется дать аргументированные ответы.

Данные методические указания по оформлению и выполнению контрольных заданий ставят своей задачей помочь студентам овладеть базовыми знаниями, умениями и навыками в рамках изучаемой дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Контрольное задание выполняется с целью текущей проверки самостоятельной работы студента заочной формы обучения и для координации его работы над учебным материалом в межсессионный период.

Вариант контрольных заданий выдает преподаватель.

К выполнению контрольного задания можно приступить только тогда, когда усвоен весь учебный материал дисциплины.

Контрольное задание выполняется строго в соответствии с вариантом. В противном случае оно не засчитывается и возвращается для переработки в соответствии с данными требованиями.

При выполнении контрольного задания должны использоваться компьютерные технологии.

Требования к оформлению контрольного задания

- 1 Объем контрольного задания должен содержать 10-14 листов текста.
- 2 Контрольное задание должно быть выполнено на белой бумаге формата А4 по ГОСТ 2.301 (210x297 мм) с одной стороны листа.
- 3 Поля: левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.
- 4 Отступ красной строки: 1,25 см (5 знаков).
- 5 Междустрочный интервал: 1 см (одинарный).
- 6 Шрифт Times New Roman.
- 7 Размер шрифта – 14.
- 8 Выравнивание по ширине, цвет - черный.
- 9 Нумерация страниц: правый нижний край, начиная со 3-й страницы. Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы проставляется арабскими цифрами.
- 10 Для замечаний и поправок преподавателя следует оставить не менее одной страницы в конце для рецензии.
- 11 Произвольное сокращение слов не допускается. Прямое цитирование «берется» в кавычки, далее в квадратных скобках идет ссылка на источник (номер источника в списке литературы) и указывается номер страницы. Ссылки на исследователей и авторов литературы отмечаются указанием в квадратных скобках номера источника, в которых раскрывается содержание материала.

Пример - [7].

12 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых точка не ставится, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример –

- 1 _____.
- 2 _____.
- _____;
- _____;
- 3 _____.

13 Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.

14 Содержание, заголовки, подзаголовки, список использованных источников выделяют полужирным начертанием.

15 Заголовки и подзаголовки выполняются с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела, пункта.

16 Содержание и Список использованных источников центруют относительно основного текста.

17 Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

18 Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному расстоянию.

19 При составлении списка использованных источников необходимо следовать общим правилам. Все источники располагаются в списке в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора, при отсутствии автора – по первой букве названия книги, статьи.

20 В тексте не должно быть дополнительных выделений, курсивов, тезисы только «→». Не использовать дополнительных интервалов, а также не используется ненужное сокращение и т.д., и т.п.

21 Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

- полнота и систематизация изложенного теоретического материала;
- эрудированности в рассматриваемой области;
- использование известных результатов и научных фактов в работе;
- полнота цитируемой литературы;
- владение научным и специальным аппаратом;
- грамотность и логичность изложения материала;
- структура работы (введение, основная часть, вывод, приложения, список использованных источников).

Структура работы

1 Титульный лист.

2 Содержание с указанием нумерации начальных страниц каждого раздела работы. Название раздела печатается заглавными буквами с указанием порядкового номера и названия рубрики (1 Название).

3 Введение (актуальность выбранной темы, анализ использованных источников, структура и цель работы, задачи написания работы).

4 Основная часть (делится на разделы, разделы - на подразделы).

5 Заключение (выводы, обобщающие результаты).

6 Список использованных источников должен включать не менее 4 источников.

7 Приложения (если есть).

На титульном листе должна содержаться следующая информация:

На титульном листе должна содержаться следующая информация:

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж**

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

Специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Вариант работы _____

Выполнил: студент заочного отделения группы

(подпись, фамилия, инициалы)

Дата сдачи: _____

Проверил преподаватель: _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Дата проверки: _____

Оценка: _____

2022

3 Тематический план

Номера разделов и тем	Наименование разделов и тем
Раздел 1 Управленческие документы и нормативно-правовое регулирование и документирование управленческой деятельности	
Тема 1.1	Назначение курса. Источники и литература
	Предмет и задачи курса. Методы изучения. Основные понятия. Источники и литература.
Тема 1.2	Документ, его эволюция. Основные характеристики
	Понятие «информация», ее свойства и виды. Понятие «документ» и его эволюция Способы фиксации информации. Материальные носители информации Функции документа. Специфические свойства документа Свойства документа Юридическая сила документа
Тема 1.3	Законодательное и нормативно-правовое регулирование делопроизводства
	Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Понятие «унификация» и «стандартизация» управленческих документов. Методы содержательной и формальной унификации. Понятие «унифицированная система документации».
Раздел 2 Правила оформления документов	
Тема 2.1	Общие требования к составлению и оформлению документов
	Современный управленческий документ. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Формуляр-образец как основа единой схемы построения документа. Оформление реквизитов, установленное государственным стандартом. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.
Тема 2.2	Текст документа
	Текст документа. Словообразование. Аббревиатуры. Способы их образования.

	Правила графического сокращения слов и словосочетаний.
Раздел 3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	
Тема 3.1	Организационно-правовые документы
	Организационные документы. Понятие, виды. Требования к их составлению и оформлению.
Тема 3.2	Распорядительные документы
	Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного принятия решения. Порядок составления и оформления.
Тема 3.3	Информационно-справочные документы
	Процесс принятия управленческих решений, основанных на сборе и обработки информации о фактическом состоянии дел. Особенности составления этих документов
Тема 3.4	Документы по личному составу
	Документы по личному составу. Состав. Нормативно-методическое обеспечение составления и оформления. Применение утвержденных форм.
Раздел 4 Организация работы с документами	
Тема 4.1	Организация службы делопроизводства (ДОУ)
	Общие положения. Структура службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Регламентация службы ДОУ
Тема 4.2	Технологии делопроизводства
	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Документопотоки. Технологии обработки поступающих документов Внутренний документооборот Обработка отправляемой корреспонденции (документов) Регистрация документов Контроль за исполнением документов и принятых решений
Раздел 5 Хранение документов в делопроизводстве	
Тема 5.1	Оперативное хранение документов
	Систематизация документов. Формирование дел (группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле). Составление заголовков дел. Номенклатуры дел организации Цели создания. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Порядок ведения номенклатуры дел.
Тема 5.2	Научная и практическая ценность документов
	Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности»

	Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы Экспертные комиссии организации
--	--

4 Содержание теоретического раздела дисциплины

Раздел 1 Управленческие документы и нормативно-правовое регулирование и документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Назначение курса. Источники и литература

Документоведение как наука

Прежде чем приступить к конкретным вопросам дадим рабочую дефиницию **документоведения**: это – *наука о документе*, исследующая процессы создания и функционирования документов.

Научное оформление знаний о документе происходит в XVII–XVIII вв. Изучением официальных и частных документов юридического содержания стала заниматься *дипломатика*, оформившаяся в научную дисциплину во Франции в XVII в.

Одновременно формируются несколько специальных исторических дисциплин, направленных на исследование документов как исторических источников. Они получили общее название – *историческое источниковедение*.

В его составе выделилось несколько вспомогательных исторических и филологических дисциплин: палеография, сфрагистика, текстология, археография.

К *документоведческим* знаниям можно отнести и *книговедение*, или *библиографию* (эти понятия сначала трактовались как синонимы), начинающую развиваться в XVIII – начале XIX в. Но отдельной научной дисциплины, объектом которой был бы любой документ, долгое время не существовало.

Лишь в начале XX в. возникла *документационная наука*, основателем которой был бельгийский ученый Поль Отле. П. Отле заложил теоретические основы документологии во многих статьях, монографии "**Трактат о документации**" (1934 г.), а также в практической деятельности Международного института документации и, позже, Международной федерации по документации.

В начале 50-х годов XX в. на базе документации возникает новое научное направление: *наука об информации*, или *информационная наука* (*information science*). Ее возникновению способствовала разработка теории коммуникации (или теории информации) в конце 40-х гг. XX в. (основатели – **Норберт Винер, Клод Шеннон**).

Объект, предмет и структура документоведения

Понимание объекта и предмета документоведения зависит от того, как трактуется документоведение, как определяется его структура.

Н.Н. Кушнарченко в своем учебнике разделяет документоведение на общее и особенное.

Объектом общего документоведения она считает "*комплексное изучение документа как системного объекта*".

Предмет документоведения определяется как "*создание научного знания о документе...*".

Структуру документоведения можно определить как пересечение двух направлений ее дифференциации: аспектного и объектного. Аспектами являются: теория документа, история документа, организация документационной деятельности, методика (или технология) документационной деятельности. Документационную деятельность здесь понимаем как создание и использование документа.

Методы документоведения

Документоведение использует разные методы научного познания документационной деятельности. Всю совокупность методов, используемых документоведением, принято делить на несколько уровней, но разные авторы называют разное их количество и разные уровни.

Перечисленные уровни методологии документоведения отражены в таблице.

Таблица - Методы документоведения

1 уровень	Диалектико-материалистический метод
	Категории теории познания: анализ и синтез, индукция и дедукция, сравнение, обобщение, идеализация, классификация, восхождение от абстрактного к конкретному и т. д.
2 уровень	Общенаучные методы
	Эмпирические методы: описание, наблюдение, эксперимент, моделирование
	Теоретические методы: системный подход, деятельностный подход, функциональный подход, типологический подход
3 уровень	Специально-научные методы
	Логические, социологические, математические методы, исторический подход, библиографический, библиометрический (наукометрический) методы
4 уровень	Методы, специфические для родственных научных дисциплин
	Функциональный, аналитико-тематический, структурно-типологический методы.
	Социально-коммуникационно-информационный, документологический подходы
5 уровень	Конкретные методы документоведческих исследований
	Методы изучения документов: структурно-функциональный анализ, понимание, осмысление, источниковедческий анализ, статистический анализ, психологический анализ и т. п.
	Методы изучения деятельности коммуникационных посредников или потребителей информации: наблюдение, самонаблюдение, эксперимент, социологический опрос, экспертная оценка. Методы обработки полученных данных

Терминология

Документированная информация – это информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

Делопроизводство (Документационное обеспечение управления, ДОУ) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документоведение – научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления (ДОУ)

Параллельно с термином «делопроизводство» используется термин «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. Эти термины являются синонимами и обозначают одну и ту же деятельность.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документирование – процесс создания и оформления документа. Госстандарт определяет этот термин как «запись информации на различных носителях по установленным правилам».

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

Архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Вопросы для самоконтроля

1 В каких научных дисциплинах формировалось знание о документе в XVII-XIX вв.?

2 Когда возникла и какие задачи ставила "документация" как практическая деятельность и наука?

- 3 В каких науках продолжалось развитие знаний о документе в XX в.?
- 4 Как определяются объект и предмет документоведения?
- 5 Охарактеризуйте связи документоведения с другими науками.
- 6 Как можно определить место документоведения в системе наук?
- 7 Какие методы научного познания использует документоведение? Имеет ли документоведение собственные специальные методы?
- 8 Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
- 9 С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?

Тема 1.2 Документ, его эволюция. Основные характеристики

Понятие «информация», ее свойства и виды. Понятие «документ» и его эволюция

Понятие «информация»

Понятие «документ» нельзя смешивать с понятием «информация».

Законодательно закреплено следующее определение.

Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Понятие «информация» используется во многих бытовых высказываниях и теоретических концепциях с разными значениями.

Теория коммуникации, более известная как «теория информации», возникла в конце 40-х годов XX в. при изучении процессов передачи информации в технических системах, таких как телеграф, радио, телевидение или электронно-вычислительная машина. У истоков этой теории стояли Клод Шеннон и Норберт Винер – основатели кибернетики. В этой теории было предложено рассматривать коммуникацию как систему, которая состоит из пяти элементов, находящихся друг с другом в определенных отношениях.

Главные элементы информационно-коммуникационной системы таковы:

1 Источник информации, производящий «сырую» информацию или сообщение, которое должно быть передано.

2 Передатчик, который кодирует или модулирует эту информацию (изменяет определенные параметры) в форму, подходящую для канала передачи.

3 Канал, по которому закодированная информация, или «сигнал», передается в пункт получения информации. Во время передачи сигнал может быть изменен «шумом», поступающим от источника «шума».

4 Получатель (приемник), декодирующий или перемодулирующий получаемый сигнал для того, чтобы открыть первоначальное сообщение.

5 Назначение, или конечная цель, информации.

Документ – это единство информации (сообщения) и вещественного (субстанциального) носителя, которое используется в социальном информационно-коммуникационном процессе как канал передачи информации.

Документальное сообщение, будучи зафиксированным на вещественном носителе, не изменяется с течением времени и не исчезает, в чем и заключается отличие документа от других каналов коммуникации: телефонного, радио, телевизионного или устной коммуникации.

Становление и развитие понятия «Документ»

Появление первых документов, т.е. зафиксированной на различных носителях информации, относятся *примерно к X веку до н.э.*

Отделение информации от субъекта и первые попытки ее закрепления были связаны с применением *сигнализации*. Для передачи информации в пространстве использовались сигнализация дымом, огнем костров, звуками труб, барабанным боем, определенным образом положенными ветвью или стрелой. Использовались также предметы, которым придавалось *символическое* значение.

На смену символической пришла *условная сигнализация*, в которой предметы использовались как условные знаки по предварительной договоренности людей о том, что будет означать определенный предмет. В результате появлялись системы мнемонических знаков для ведения счета при помощи предметов, а также более сложное «*узелковое письмо*». В качестве условных знаков использовались бирки (дощечки) с зарубками – в торговых, финансовых, кредиторских операциях. Для закрепления и передачи информации во времени использовались могильные холмы, курганы, кресты, надгробия, знаки собственности (Геральдические знаки, межевые камни, знаки клейма для скота).

Позже появилось рисуночное, или пиктографическое, письмо (от лат. писанный красками, пишу). Это были изображения на стенах пещер и скалах, в основном иллюстрирующие события из жизни племени. Первоначально каждый рисунок передавал какое-либо событие. С течением времени рисунки упрощались, в какой-то мере стандартизировались и заменялись знаками, обозначающими слова.

Позже знаками стали обозначать слоги, а потом и отдельные буквы. Так возникла иероглифическая система. Постепенно рисунки становились схематичными, появилась *скоропись*. У египтян рисунки скорописи были округлыми, волнистыми, у шумеров заостренными, угловатыми.

Так, независимо друг от друга в разных частях мира зарождались различные системы письменности. Финикийцам, как торговому народу, нужна была простая и удобная письменность для составления коммерческих документов, и они создали слоговое письмо, состоящее из двадцати двух знаков. Греки преобразовали финикийское письмо и создали алфавит, где каждый знак обозначает не слово, а слог, а определенный звук (звуковая система).

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

Таким образом, все системы делятся на три типа:

1 *Рисуночная*, или пиктографическая, система – содержала еще не тексты, а рисунки, изображающие, о чем идет речь.

2 *Символическая*, или иероглифическая, система – один рисунок обозначает уже не событие, а одно слово.

3 *Звуковая, или буквенная, система* (финикийское и греческое письмо).

С помощью графических знаковых систем стало возможным отделить информацию от субъекта и зафиксировать ее на каком-либо материале с целью последующей передачи во времени и пространстве. В результате появилась документированная информация, т.е. документ. Информация, зафиксированная на материальном носителе, выполняла в древности роль свидетельства, доказательства. Именно на эту важнейшую функцию документа первоначально обращалось основное внимание. Важно заметить, что термин «документ» более старый, нежели термин «информация». К тому же до начала XX века понятие «информация» было связано, прежде всего, с сообщением, осведомлением, их интерпретацией.

Понятие «документ»: историческое развитие его значений

В русский язык слово «документ» пришло в XVIII веке во времена Петра 1, как заимствовано из немецкого и польского языков, в значении письменного свидетельствования. На всем протяжении XVIII столетия в определении понятия «документ» выделялось, прежде всего, его правовое назначение. Рост числа юридических документов привел к возникновению во второй половине XVII века во Франции особой науки под названием «дипломатика». Название науки произошло от греческого слова «*dipl-ma*» - лист, документ (сложение вдвое). Дипломатика стала изучать все публичные (общественные) документы, в отличие от документов личного происхождения. Ее основоположником считается **Жан Мабильон**, издавший в 1681 году в Париже «**Книгу об искусстве дипломатики**». Базовое понятие «документ» толковалось в дипломатике как любое письменное свидетельство, служащее «возникновению, доказательству выполнению прав или владению определенными правами».

Документ выполнял одну из трех функций:

- утверждение нового правового положения (акт дарения, продажи);
- средство доказательства перед судом (письменные показания сторон);
- перенос полномочий с одного лица на другое (вексель).

Постепенное накопление знаний о документах привело в XIX веке к выделению, помимо правового, также и управленческого аспекта документа, что нашло отражение в знаменитом словаре В.И.Даля, где документ определялся как «всякая важная деловая бумага, так же диплом, свидетельство».

Итак, на протяжении длительного исторического периода, с момента появления слова «документ» до конца XIX в., его значение постепенно сужалось: от любой вещи, которая могла служить для обучения или свидетельства, – к письменному свидетельству, подтверждающему определенные правовые отношения.

В XX в. термин «документ» приобретает самые разнообразные значения. Среди них и восстановленное широкое значение, в котором термин «документ» начали использовать основатели «документации» в качестве практической деятельности, обеспечивающей сохранение, поиск и использование документов с целью получения информации, содержащейся в них, – Поль Отле (1868–1944) и Анри Лафонтен (1854–1943). В 1895 г. они учредили Международный библиографи-

ческий институт в Брюсселе, позже (в 1931 г.) переименованный в Международный институт документации. Согласно решению Международного конгресса по документации (Париж, 1937 г.) на базе института в 1938 г. была создана Международная федерация по документации (МФД), существующая до нашего времени (теперь она называется Международной федерацией по информации – МФИ).

Документ - средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека (ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).

Документ - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве (ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).

Документ - социальная информация, зафиксированная на любом материальном носителе в целях ее хранения, распространения и использования. В научно-информационной, библиотечно-библиографической деятельности под документом подразумеваются главным образом произведения печати, а также неопубликованные, аудиовизуальные и другие документальные источники информации (Толковый словарь по основам информационной деятельности).

В любом случае итогом документирования является документ.

Документ (документированная информация) – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).

Документ является результатом отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Документы являются основанием принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения и источником для обобщений и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы.

Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к информации во времени.

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 организацией и ее производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений организации.

Вторая группа – документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

Существуют различные системы документирования.

Системы документирования:

- административная;
- статистическая;

- коммерческая и др.

Предметом нашего изучения является *административная система документирования*.

Административная система документирования по видам документов делится на:

Организационно-распорядительную (ОРД) -

Положения.

Уставы.

Инструкции.

Приказы.

Решения.

Протоколы.

Справочно-информационную -

Письма.

Телеграммы.

Телефонограммы.

Докладные записки.

Справки.

Акты.

По личному составу -

Приказы.

Личные дела.

Заявления.

Трудовые книжки.

Характеристики.

Договоры и т.д.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Чем отличаются разные значения понятия "документ"?
- 2 В каком соотношении друг с другом находятся разные значения понятия "документ"?
- 3 Как объясняется происхождение термина "документ"?
- 4 Какую роль в документационной науке сыграли труды Поля Отле?
- 5 Найдите дополнительные сведения о создании, последующем развитии и деятельности Международной федерации по документации.
- 6 Что такое информационно-коммуникационный подход?
- 7 Назовите основателей теории информации.
- 8 Дайте определение документа с точки зрения информационно-коммуникационного подхода.

Способы фиксации информации. Материальные носители информации

Документы сопровождают человека уже несколько веков. Документы возникли вместе с письменностью и являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти. С древнейших времен дошли до нас разные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю нашей страны, особенности быта и различных отношений, складывающихся в те далекие времена. В древности документы составлялись на самых различных материалах: в Ассирии – на глиняных табличках, в Индии и Цейлоне – на пальмовых листьях, в Египте – на каменных плитах и папирусах, в Древнем Новгороде – на бересте. Изобретение в 105 г. в Китае бумаги открыло новую эру в жизни документов. На многие столетия она стала практически единственным материалом для их оформления. Реальная альтернатива документам на бумажной основе возникла только несколько десятилетий назад с появлением компьютера. Российское делопроизводство в своем становлении прошло три этапа, каждый из которых в свою очередь может быть подразделен на отдельные периоды.

1 Делопроизводство в дореволюционной (до 1917 г.) России:

– от появления первых документов до приказного делопроизводства включительно (X – XVII вв.);

– коллежское делопроизводство (XVIII в.);

– министерское (исполнительное) делопроизводство (XIX – начало XX в.);

2 Делопроизводство в СССР (1917 – 1991 гг.): от разрозненных усилий по упорядочению делопроизводства до разработки Единой государственной системы делопроизводства (1917 – 1973 гг.); от традиционного делопроизводства к документационному обеспечению управления.

3 Современное российское делопроизводство.

Материальные носители информации

Для каждого способа записи информации разработаны специальные *знаковые системы*, которыми фиксируют информацию.

Ручной способ записи информации (*документирования или документаризации*) – это преимущественно запись естественного языка знаковой системой письма. Письмо — это знаковая система фиксации языка (слов), позволяющая с помощью начертательных (графических) элементов "закреплять" речь на материальном носителе с целью ее передачи во времени и пространстве. Как правило, письмо отражает вербальный (словесный) текст. Знаки, отражающие слова, принадлежат к *первой знаковой системе – вербальной* (или словесной, текстовой).

Основные *типы, письма*:

- идеографическое (идеограмма – условное изображение, соответствующее целому слову или его части; создаваемые знаки называют иероглифами);

- словесно-составное (идеографически-ребусное); используемые знаки тоже называют иероглифами;

- силлабическое (составное, где один знак соответствует соединению согласного и гласного звуков, то есть слогу);

- буквенно-звуковое (фонетическое) – где буква (один знак) или соединение букв (знаков) соответствует одному звуку или их соединению – фонеме;

- особый тип письма: нотное письмо – система графических знаков для записи музыки. *Ноты – это вторая знаковая система*, после словесной (вербальной).

Все знаки письма, с помощью которых записываются язык и музыка, являются символическими (то есть знак не подобен тому, что изображается).

Третья знаковая система – изобразительная. Ручной способ документирования (документаризации) используется при выполнении разнообразных изображений: рисунков карандашом, красками, создании картин, чертежей, схем. Чаще всего изображения — это произведения изобразительного искусства, но могут быть и научные изображения, и технические. Знаки-изображения, как правило, являются иконическими, то есть подобными тому, что изображается.

Четвертая знаковая система – картография. Картографические изображения являются особым видом изображений: это условные изображения поверхности Земли и других астрономических объектов с помощью специально разработанных средств и знаков. Картографические изображения являются преимущественно символическими, но иногда они дополняются иконическими знаками.

Документы, созданные ручным способом, доступны для непосредственного восприятия их информации человеком. Они не требуют использования никаких технических устройств, если не считать такими очки, необходимые некоторым людям.

Способ восприятия информации из таких документов – визуальный.

Механический способ записи информации (документирования, или документаризации) чаще всего характеризуется техническим воспроизведением той или иной знаковой системы записи информации, разработанной ручным способом.

Например, знаковая система письма воспроизводится печатной машинкой или разнообразными полиграфическими средствами (прежде всего, печатным станком – полиграфической машиной). Так же воспроизводятся нотное письмо, произведения изобразительного искусства и картографические изображения.

Тиражирование документов – характерный признак механического способа документирования. Однако существуют и специальные знаковые системы, используемые при механическом способе записи информации. Например, *письмо шрифтом Брайля*. Шрифт Брайля – это рельефно-точечный шрифт, разработанный для слепых, для чтения пальцами через прикосновение.

Еще один вариант механической записи – это *фонозапись* путем изменения поверхности носителя информации (при создании фоноваликов и грампластинок).

К вариантам механической записи информации принадлежит также *перфорация*, то есть запись информации на перфокартах и перфолентах путем пробивания отверстий.

Большинство документов, созданных механическим способом, доступны для непосредственного восприятия их информации человеком. Это – печатные тексты, ноты, воспроизведения рисунков, эскизов, чертежей, картин, картографических изображений. Тексты, записанные шрифтом Брайля, тоже вос-

принимаются человеком без вспомогательных средств, непосредственно через прикосновение.

Способы восприятия текстовой и графической информации, созданной механическим способом записи информации, – визуальный или тактильный.

Материальная составляющая документа – это его вещественная (физическая) основа и форма (конструкция) носителя информации.

Ю.Н. Столяров обратил внимание документоведов на необходимость различать материал носителя информации и материал вещества, с помощью которого осуществляется запись, а также на их связь с используемыми инструментами и способами записи.

Результатом документирования является *документ* - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. *Носитель* - это материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Носитель - это всегда результат технических достижений эпохи.

Исторический анализ документов свидетельствует, что сначала для записи информации использовали естественные материалы: деревянные доски, кору деревьев (в том числе бересту, то есть кору березы), листья деревьев (преимущественно пальм), специально обработанные кожи животных, кости животных, камни и т. п.

В **Древнем Шумере** использовали *глиняные таблички*, на которые наносили знаки клинописи, а затем обрабатывали эти таблички как обычную керамику (выжигали в печи).

В **Древнем Египте** изобрели такой материал, как *папирус*, который состоял из склеенных лент, вырезанных из стеблей папируса — травянистого растения, распространенного в Северной Африке. Название "папирус" было перенесено и на документы, изготовленные из папируса.

От древнего города Пергама в **Малой Азии** происходит название *пергамент* (или *пергамен*), которое сначала обозначало специально обработанную кожу молодых животных, используемую в качестве материала для письма. Словом "пергамент" стали называть и сами документы, изготовленные на таком материале. В наше время словом "пергамент" называют специальную бумагу, жиро- и влагонепроницаемую.

В **Древнем Новгороде**, как известно, применялась *береста*.

В течение многих веков и в настоящее время наиболее распространенным носителем документной информации является **бумага**.

Настоящая *бумага* (от лат. и итал. *bambagia* – хлопок) состоит преимущественно из растительных волокон, тесно переплетенных между собой, создающих тонкий лист. Считают, что способ создания бумаги был изобретен в Китае во II в. н. э., хотя первые упоминания о бумаге относятся к 12 г. до н. э. В X в. производство бумаги осуществляется в странах Европы.

В настоящее время бумагу изготавливают преимущественно из древесины. Используют также старую бумагу (макулатуру), тряпье и разные добавки, примеси и наполнители: каолин, мел, гипс и т. п.

Другие искусственные материалы для изготовления документов способом записи имеют преимущественно *полимерную основу*, изготавливаются химическим способом. Это – *пленки или пластинки, диски*.

Пленки могут быть прозрачными, на которых фиксируется изображение, и непрозрачными, с магнитным слоем, где фиксируется магнитная запись. Прозрачные пленки – это фотопленка, кинопленка, фонограммная кинопленка. Непрозрачные пленки – это магнитные ленты, на которых записывается звук или матричная запись, предназначенная для считывания ЭВМ.

Пластинки – это полимерные материалы с повышенной плотностью, гибкие или твердые. К ним принадлежат грампластинки (твердые и гибкие), магнитные диски (гибкие и твердые), оптические диски (твердые и мягкие).

Оптический диск (лазерный диск, компакт-диск) – это общее название для носителей информации, имеющих форму дисков, запись на которые осуществляют с помощью оптического излучения. Оптический диск обычно плоский, его основа сделана из поликарбоната, на который нанесен специальный слой, предназначенный для сохранения информации. Для считывания информации используют луч лазера, который направляется на специальный слой и отражается от него.

Материальная основа документа, предназначенная для записи информации, изменялась исторически в зависимости от условий создания документов, существующих способов производства, техники для изготовления документов, способов считывания информации, содержащейся в документах.

Но всегда она должна была отвечать определенным требованиям, среди которых:

- механическая прочность (способность противостоять механическим повреждением документа — разрыву, излому, стиранию записи);
- биостойкость (способность противостоять разрушительному действию биологического фактора, живых организмов – грибка, плесени);
- износостойкость (способность противостоять изношенности);
- долговечность (способность долгое время сохранять эксплуатационные свойства).

Средства составления и изготовления документов

С древних времен используются **ручные пишущие средства**. Их появление связано с возникновением письменности - переходом к начертательному способу закрепления, передачи и хранения информации.

Первым пишущим средством стала *заостренная палочка*, которой писали на глине, или восковой дощечке либо чернилами на папирусе и бумаге. В 1809 г. запатентована *перьевая ручка*. Немало времени понадобилось для создания достаточно стойких, отчетливо видимых чернил. На разных этапах развития письма технология их изготовления включала использование самых разных компонентов: сажи, глицерина, железного купороса, буры, сулемы, уксуса, желатина, сахара и др. Но их применение не автоматизировало труд по созданию документа.

Пишущие машинки. В XIX в. многие изобретатели попытались создать пишущую машину. Удачнее других оказалась модель К. Шоллса, предложенная им в 1867 г. Купивший на нее патент Ф. Ремингтон после ряда усовершенствований наладил производство пишущих машин. Правда, они имели существенный недостаток - работавший на них человек не видел текста. Изобретатель Ф. Вагнер, устранив этот недостаток, продал свое изобретение Д. Ундервуду. Так, в 1888 г. появились машинки марки «Ундервуд», получившие впоследствии широкое распространение и ставшие прообразом существующего уже долгое время важного класса печатающих устройств.

Этот, недавно еще незаменимый, вид конторского оборудования все более вытесняется персональными компьютерами, оснащенными принтерами, однако все еще применяется для изготовления документов из-за своей бывшей широкой распространенности и меньшей стоимости по сравнению с компьютерами.

Принцип работы большинства пишущих машинок заключается в нанесении символов на бумагу при помощи специальных рычагов, заканчивающихся площадками с металлическими или пластиковыми литерами. При нажатии соответствующей клавиши рычаг ударяет по бумаге через пропитанную чернилами ленту, оставляя отпечаток литеры на листе бумаги. Перед печатью следующего символа выполняется автоматический сдвиг бумажного листа и соответствующее прокручивание ленты.

К средствам составления и изготовления документов относят:

- ручные пишущие средства (карандаши, ручки);
- пишущие машины;
- аудио (диктофонную), аудиовидео записывающую и проигрывающую технику;
- компьютеры и внешние устройства к ним (принтеры, плоттеры и графопостроители для печати чертежей и карт, сканеры).

Средства обработки документов состоят из:

- фальцевальных, биговальных и бумагорезательных машин (фольдеры);
- листоподборочных и сортировальных машин и устройств;
- переплетного (скрепляющего и склеивающего) оборудования: стиплеры, нитки с иглками, клей, другие крепежные механизмы и материалы, а также шиватели, брошюраторы и др.;
- конвертовскрывающих и резательных машин;
- машин для нанесения защитных покрытий на документы (ламинаторы и лакокрасочные станки);
- адресовальных, штемпелевальных и франкировальных машин;
- устройств уничтожения документов (шредеры) и др.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Что такое документирование?
- 2 Назовите способы записи информации.
- 3 В каких знаковых системах записывается информация?
- 4 Охарактеризуйте формы записи информации.

- 5 Назовите основные типы письма.
- 6 Охарактеризуйте разновидности оптической записи информации.
- 7 Охарактеризуйте разновидности применения механического способа записи информации.
- 8 Средства обработки документов.
- 9 Назовите виды документа по способу записи информации.

Функции документа. Специфические свойства документа

Понятие «функции документа»

Главная (сущностная) функция документа и производные от нее

Понятие «**функция**» имеет разные значения (общественное, математическое, физиологическое, лингвистическое). Поскольку документ – это объект, создаваемый обществом, к нему применяют общественное значение понятия "функции": "обязанность, круг деятельности; назначение, роль". "**Функция документа** – это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача", – пишет Наталья Николаевна Кушнаренко.

Анализ показывает, что документ выполняет не одну функцию, а несколько, или определенное множество функций. Поэтому документ является полифункциональным объектом (от лат. "поли", что означает "много"). Разные функции документа не являются однопорядковыми. Есть функции *главные* и *производные (подчиненные)*; *общие* (присущие всем документам) и *специальные* (присущие отдельным группам, видам, документам), а также есть *конкретные* функции, присущие определенным ограниченными группам (жанрам, видам) документов.

Функции документа

В социальном плане любой официальный документ полифункционален, т.е. одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворять различные человеческие потребности. Среди функций документа выделяются общие, специальные и специфические (конкретные).

К *общим* функциям документа относятся:

- *информационная*: любой документ создается для сохранения информации, ибо необходимость зафиксировать информацию – причина появления любого документа;
- *социальная*: документ является социально значимым объектом, поскольку любой документ порожден той или иной социальной потребностью;
- *коммуникативная*: документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями;
- *культурная*: документ – средство закрепления и передачи культурных традиций, что лучше всего прослеживается на больших комплексах документов, например в научно-технической документации находит отражение уровень научного и технического развития общества;

К *специфическим* функциям документа относятся:

– *управленческая*: документ является инструментом управления; этой функцией наделены так называемые управленческие документы (плановые документы, отчетные, организационно-распорядительные и др.), специально создаваемые для реализации целей управления;

– *правовая*: документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе; этой функцией наделены законодательные и правовые нормативные акты, изначально создаваемые для фиксации правовых норм и правоотношений, а также документы, приобретающие правовую функцию на время (например, для использования в качестве судебного доказательства это может быть любой документ);

– *функция исторического источника*: документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества; эту функцию приобретает только часть создаваемых в обществе документов (примерно 12-14%) и только после того, как документы выполняют свои оперативные функции и поступят на хранение в архив.

Любой документ, создаваемый в обществе, является элементом системы более высокого уровня, он 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 систему документации. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации систем документации, видов и разновидностей документов. При необходимости используется эмпирически сложившееся разделение документов на системы документации.

Отнесение документов к той или иной системе начинается с разделения всех документов на *официальные* и документы *личного происхождения*.

Специальная функция документа – это функция, присущая определенному виду документа или являющаяся главной для того или иного вида документа. Среди специальных могут быть и перечисленные выше общие функции, когда они становятся главными для документов определенного вида.

Например, для документальных источников научной информации главной является *познавательная* функция; для документов, создающихся в процессе управления для его реализации, – *управленческая*. Для документов, подтверждающих определенные правовые отношения, главной является *правовая* функция. *Мемориальная* функция более ярко выражена в документах, служащих историческими источниками, памятниками, которые сохраняются в музеях и архивах, или в документах, принадлежащих к типу мемуарной литературы. *Культурная* функция является главной для документов, в которых отражается художественное творчество.

Свойства документа

Кроме перечисленных выше функций документов, определяющих их сущность, можно выделить ряд *свойств*, связанных с данными функциями и проявляющихся в отношениях документа с теми или иными элементами системы соци-

альной коммуникации. На наш взгляд, свойствами документа являются следующие:

- знаковость;
- семантичность;
- отражение (воплощение) мыслительной деятельности человека;
- отражение объективной действительности;
- дискретность;
- непрерывность;
- сохранение как содержания, так и материальной формы документа при его "потреблении";
- возможность охарактеризовать любой документ по формуле: "кто, что, по какому каналу, кому, с каким эффектом сообщает";
- деятельностный характер.

Документы – оригиналы и копии

Деление документов на оригиналы и копии свойственно преимущественно делопроизводству и архивному делу, потому что именно там среди неопубликованных документов очень важно выделить те, которые являются оригиналами. Признак деления – во времени появления во внешней среде и правовому характеру.

Оригинал служебного документа – это экземпляр служебного документа, который первым приобретает юридическую силу. Вообще **оригинальный документ** – это документ, создаваемый первым и используемый для того, чтобы снять с него копии. **Копирование** – это дублирование, воссоздание содержания и формы оригинала в другом документе. **Копия** – документ, содержащий точное знаковое воспроизведение содержания (или информации) оригинального документа и, в отдельных случаях, – некоторых его внешних признаков.

Юридическая сила служебного документа – это его способность осуществлять правовое регулирование и/или управленческие функции, предоставленная действующим законодательством, которая является основанием для решения правовых вопросов. Итак, **оригиналом** считается экземпляр служебного документа, который создается первым и оформлен в соответствии с действующими требованиями, что придает ему юридическую силу. Если оригинал служебного документа потерян или поврежден, для использования повторно создается документ, который является **дубликатом оригинала** и имеет такую же юридическую силу.

Копии служебных документов могут быть незасвидетельствованными и засвидетельствованными. **Незасвидетельствованная копия** – та, в которой нет реквизитов, придающих ей юридическую силу. **Засвидетельствованная копия** – это копия, содержащая реквизиты, которые в отдельных случаях придают ей юридическую силу оригинала.

Аутентичный (подлинный) и фальшивый (поддельный) документы

По степени достоверности и юридической силе в исторической науке и в правовом отношении различают документ аутентичный (настоящий) и фальшивый (поддельный). **Аутентичный документ** (от греч. *authentikos* – подлинный) –

это подлинный документ, являющийся первоначальным источником информации, действительный, верный.

Фальшивый (поддельный) документ связан с обманом, мошенничеством. Производитель такого документа сознательно стремится выдать поддельный документ за настоящий для того, чтобы иметь определенную выгоду: достичь фальсификации в изложении исторических событий или юридических фактов.

Признаки документа

Кроме функций и свойств для характеристики документа выделяют еще признаки. **Признак** – это показатель, примета, знак, по которым можно узнать, определить что-нибудь. Признаки документа непосредственно вытекают из его функций и свойств, иногда даже терминологически совпадают.

Признаки документа определены А.В. Соколовым; четкий перечень таких признаков дает Н.Н. Кушнаренок" На наш взгляд, этот перечень, названия отдельных признаков и их последовательность нуждаются в уточнении.

Выделим *признаки главные*:

1 Наличие социальной информации (то есть знаний, мыслей, чувств, волевых импульсов, которые передаются от человека к человеку).

2 Фиксированность информации (то есть способность документа к ее сохранению и передаче во времени).

3 Предназначенность документа для передачи информации как главная его функция (не обязательно "созданный для передачи информации", но обязательно "используемый для передачи информации", то есть задействованный в информационно-коммуникационной системе, которая выполняет функции, определенные человеком-коммуникантом).

От этих признаков *производными* являются такие:

1 Вещественность (субстанциональность). Иначе говоря, документ — это "стабильный вещественный объект", потому что только вещественность носителя обеспечивает сохранение информации и передачу ее во времени.

2 Семиотический (знаковый) и семантический характер. Для документа характерно представление информации в форме знаков и "наличие смыслового (семантического) содержания".

Классификация документов

Классификация является одним из способов теоретического познания любого объекта. Для познания документа его тоже нужно классифицировать, то есть *определить виды документа и признаки, по которым они различаются*.

Классификация документов деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Общая схема классификации документов

По видам	<i>Организационно-распорядительные Справочно-информационные По личному составу</i>
По форме	<i>Индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки)</i>

	<i>Типовые</i> созданные для группы однородных предприятий <i>Трафаретные</i> , когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении
По содержанию	<i>Простые</i> (посвященные одному вопросу) <i>Сложные</i> (охватывающие несколько вопросов)
По происхождению	<i>Официальные</i> (затрагивающие интересы организации) <i>Личные</i> (касающиеся конкретного лица и являющиеся именными)
По месту происхождения (составления)	<i>Внешние</i> (документы, поступающие из других организаций и от частных лиц) <i>Внутренние</i> (документы, составляемые работниками данного предприятия)
По срокам хранения	<i>Постоянно</i> <i>Свыше 10 лет</i> <i>До 10-лет</i>
По гласности	<i>Секретные</i> (дсп, сов. секретно, конфиденциально) <i>Несекретные</i>
По средствам фиксации	<i>Рукописные</i> <i>Машинописные</i> <i>Графические</i> <i>Звуковые</i> <i>Фотокинодокументы</i> <i>Электронные</i>
По стадиям	<i>Оригиналы (подлинники)</i> <i>Черновики</i> <i>Копии</i> <i>Выписки</i> <i>Отпуск</i>
По срочности	<i>Срочные</i> <i>Несрочные</i>
По срокам исполнения	<i>Типовой срок исполнения</i> (установленный законодательными и исполнительными органами власти) <i>Индивидуальный срок исполнения</i> (установленный вышестоящими организациями и руководством организации)
По виду оформления	<i>Подлинные</i> <i>Копии</i> <i>Выписки</i> <i>Дубликаты</i>

Вопросы и задания для самоконтроля

- 1 Назовите функции документа.
- 2 Перечислите и охарактеризуйте свойства документа.
- 3 Назовите признаки документа.
- 4 Охарактеризуйте понятия "документы – оригиналы и копии".
- 5 Охарактеризуйте понятие аутентичного документа.
- 6 Признаки классификации документов

Тема 1.3 Законодательное и нормативно-правовое регулирование делопроизводства

Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства

Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.

Исходным правовым актом, определяющим государственную политику в сфере информационно-документационного обмена, является **Конституция Российской Федерации**. В Конституции записано: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом...» (раздел 4.4, ст. 29). Это положение развито в важнейшем правовом акте – Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон содержит ряд основополагающих положений по документационному обеспечению управления. Закон определил порядок обязательного документирования информации и перевода ее в информационные ресурсы, сформулировал необходимую терминологию (информация, документированная информация и др.), обязал предприятия и организации всех форм собственности предоставлять соответствующую требуемую информацию органам государственной власти.

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

Гражданским кодексом РФ предусматриваются административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Уголовный кодекс РФ (УК РФ) установил уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

Федеральные законы

Федеральные законы РФ обладают наивысшей правовой значимостью в той области деятельности, на которую они распространяются. Широкое распространение средств электронной техники в самых разных областях деятельности, в том

числе в обмене информацией, привело к необходимости законодательной регламентации порядка использования электронных документов.

С конца 1990-х гг. во всем мире идет законодательное регулирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись». В Российской Федерации первый подобный закон был принят Государственной Думой в 2002 г. В связи с тем, что сфера информационных технологий очень быстро трансформируется, этот закон достаточно быстро устарел и взамен ему был разработан и принят новый: Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «**Об электронной подписи**» (с изменениями на 28 июня 2014 г.).

Данный закон устанавливает ряд важнейших понятий, таких как средства, сертификат, открытый ключ, подтверждение подлинности, пользователь электронной цифровой подписи, он также определяет правовой порядок использования цифровой подписи. Специалисты склонны рассматривать этот закон как правовую базу для перехода от бумажного документооборота к электронному. Схожая история произошла и с законом об информационных технологиях и защите информации. Первый был принят в 1995 г., также быстро устарел и на сегодняшний день мы используем новый: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «**Об информации, информационных технологиях и о защите информации**» (с изменениями на 31 декабря 2014 г.).

Для любого правового демократического государства важным элементом гражданского общества является открытое обращение граждан в органы государственной власти. Формами такого общения выступают обращения граждан и реакция на них государственных органов власти. Как известно, право гражданина на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления закреплено в ст. 33 Конституции Российской Федерации. Несмотря на пролонгированную историю становления и развития института права граждан на обращение (Судебник 1497 г. определял право на челобитную государю), еще недавно регулирование реализации права граждан на обращение в государственные органы власти осуществлялось множеством подзаконных нормативных правовых актов.

Принятие Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «**О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации**» (с изменениями на 24 ноября 2014 г.), явилось фактором стимуляции дальнейшего развития данного института, в законе приводится определение обращения граждан и процедуры работы с ними. Еще в 1906 г. в Российской империи был принят закон, который закреплял за русским языком статус общегосударственного.

Для организаций, имеющих право помещать изображение герба на бланках и печатях, важен Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «**О Государственном гербе Российской Федерации**». В соответствии со ст. 4 закона Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина РФ, а также на иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти.

С целью закрепления правового статуса русского языка, сохранения и развития языковой культуры, в том числе культуры управленческих документов, был

принят следующий нормативно-правовой акт: Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изменениями на 05 мая 2014 г. – Федеральный закон от 05 мая 2014 г. № 101-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “О государственном языке Российской Федерации” и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере использования русского языка»).

Следующий правовой акт обязывает организации, вне зависимости от формы собственности, обеспечить сохранность архивных документов: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04 октября 2014 г.) (ред. от 11.06.2021). Для органов государственной власти и органов местного самоуправления определяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 (18.02.2020 вступил в силу новый Перечень управленческих документов со сроками хранения).

1 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (от 20.12.2019 № 236).

2 Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182)

Нормативный характер перечней означает, что срок хранения соответствующих перечню документов, является определяющим при отборе на хранение или уничтожение возникших в деятельности конкретной организации управленческих документов.

Федеральное архивное агентство приказ от 2 марта 2020 г. n 24 об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

Определенные сложности испытывают специалисты в работе в части установления условий о неразглашении сведений, составляющих коммерческую или государственную тайну. Законодательство не содержит общего понятия тайны. Сотрудники, ответственные за организацию делопроизводства, применяют Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 12 марта 2014 г.) и Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями на 21 декабря 2013 г.). ФЗ «О коммерческой тайне» определяет перечень сведений, в отношении которых не может быть установлен режим коммерческой тайны. Характерной чертой современности является создание законодательной основы сбора, обработки, использования, хранения и передачи информации. Это свидетельствует о коренном изменении государственной политики в сфере формирования информационных ресурсов.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ **"Об информации, информационных технологиях и о защите информации"** (последняя редакция) (с изменениями на 2 июля 2021 года) (редакция, действующая с 1 октября 2021 года).

Нормативные акты Президента и Правительства РФ

Наряду с законодательной регламентацией, нормы работы с документами затрагиваются в целом ряде указов Президента, постановлений и распоряжений Правительства РФ. Эти подзаконные акты устанавливают нормы работы с документами, которые не нашли отражения в законодательных актах. Нормативные акты Президента и Правительства РФ в своей деятельности сотрудники службы ДОО руководствуются следующими документами. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 **«Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»** (с изменениями на 07 сентября 2011 г.) устанавливает единый порядок ведения делопроизводства в федеральных органах государственной власти и закрепляет за федеральным органом исполнительной власти обязанность разработки на основе этих правил инструкции по делопроизводству.

В этом документе закреплены основные понятия по делопроизводству, определены правила создания документов федеральным органом государственной власти и требования к организации документооборота и документальному фонду, особенности работы с электронными документами. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 **«О трудовых книжках»** (с изменениями на 25 марта 2013 г.) определяет новые правила ведения и хранения, а также новые формы трудовых книжек. Федеральные органы исполнительной власти в рамках своих нормотворческих полномочий создают нормативные правовые акты.

Существует огромное разнообразие видов этих документов, что требует применения единых требований к разработке и принятию нормативных правовых актов. Повышение эффективности нормотворческой функции исполнительных органов власти на федеральном уровне в значительной степени связано с Постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 **«Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»** (с изменениями на 30 января 2015 г.).

Дополняет федеральное законодательство (ФЗ № 5485-1) Постановление Правительства РФ от 04 сентября 1995 г. № 870 **«Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»** (с изменениями на 22 мая 2008 г.), Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 **«Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»** (с изменениями на 28 мая 2015 г.), Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 **«Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»** (с изменениями на 23 сентября 2005 г.), распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р **«О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников»**.

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 **«Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и**

бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями на 14 декабря 2006 г.). Очень важное значение имеют сроки хранения документов.

Основными документами здесь являются перечни (с указанием сроков хранения). Распоряжением Правительства РФ от 05 января 2005 г. № 5-р **«Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати»** (с изменениями на 10 марта 2009 г.) был определен перечень документов и сроки их хранения в федеральных государственных учреждениях и федеральных государственных унитарных предприятиях, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати.

Документы федеральных органов исполнительной власти Приказом Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 **«Об утверждении “Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения”»** утвержден прилагаемый перечень типовых управленческих архивных документов, которые образуются в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций (с указанием сроков хранения).

Несмотря на то, что приказ Минкультуры России от 08 ноября 2005 г. № 536 **«О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»** утратил силу на основании приказа Минкультуры России от 11 мая 2010 г. № 260, он может применяться как справочная методическая информация до разработки и утверждения новой Инструкции по делопроизводству. Интересным и важным, на наш взгляд, является Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23 **«Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»**.

Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и социального развития были разработаны нормы времени на работы по документационному обеспечению для федеральных органов исполнительной власти. Они позволяют рассчитать численность работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, путем определения временных затрат на подготовку информации и документов в процессе деятельности.

Следующий нормативно-методический документ регламентирует основные правила работы архивов – **«Основные правила работы архивов организаций»**, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г., дополняют содержание ФЗ № 125, определяют обязанность создания архивов организаций для временного хранения документов. Эти правила распространяются как на государственные организации (их архивы), так и на негосударственные организации.

В данном источнике определены типология архивов, задачи, функции и права и ответственность архива; нормативно-методические основы и порядок проведения экспертизы ценности документов; правила комплектования архива;

порядок формирования дел в организации; меры по обеспечению сохранности документов архива, правила хранения и учета документов.

В процессе документального оформления трудовых отношений образуется множество кадровой документации. Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «**Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты**» определяет документы по учету личного состава сотрудников. К этим документам относятся приказы о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, личная карточка и др.

«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». Одобрено коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33. Государственная система документационного обеспечения управления (далее ГСДОУ) представляет собой некоторую совокупность принципов работы и правил. В ней определены требования к документированию и документационному обеспечению управления и описана специфика организации работы в органах государственной власти, в организациях, учреждениях, на предприятиях, в общественных организациях. Это основной нормативно-методический документ, который закрепляет основы системы ДОУ в любых организациях вне зависимости от формы собственности, в том числе и в органах государственной власти.

ГОСТы

На смену ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» был принят новый стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 «**Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов**», который будет введен в действие 01.07.2018. Очень важный документ для любого делопроизводителя, без него сложно представить работу службы ДОУ любой организации. Он содержит практические рекомендации по оформлению и составлению документов и их текстов. В свое время к 6.30-2003 были выпущены Методические рекомендации по внедрению: «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003», к новому стандарту подобных рекомендаций пока нет. ГОСТ Р 7.0.97-2016 сохраняет свое значение и в методологическом, и в практическом смысле.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «**Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения**». Областью его применения являются все виды документации. Данный стандарт содержит стандартизированные термины с определениями, включающими общие понятия данной предметной области.

ГОСТ Р 50922-2006 «**Защита информации. Основные термины и определения**». Этот стандарт устанавливает термины и определения, которые рекомендовано использовать в правовой, нормативной, организационно-

распорядительной и технической литературе, научной, справочной и учебной, таким образом, к ДОУ данный стандарт имеет непосредственное отношение.

ГОСТ 6.10.4-84 «**Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения**». Данный документ определяет требования к составу и содержанию реквизитов, которые придают документу на различных носителях юридическую силу; порядок внесения изменений в документ на машинном носителе; юридическую силу подлинника, дубликата, копии документа. Может применяться во всех организациях и на предприятиях вне зависимости от формы собственности.

ГОСТ 6.10.5-87 «**Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца**». Стандарт устанавливает требования к построению формуляров-образцов, к разработке унифицированных на их основе форм документов с учетом возможности их машинной обработки и к изготовлению бланков документов. В нем определены требования к построению унифицированных форм на основе формуляра-образца, к разработке унифицированных форм документов, к изготовлению бланков.

ГОСТ 17914-72 «**Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования**». Часть текста стандарта устарела, но, тем не менее, он может использоваться для работы по формированию дел. Стандарт определяет типы и размеры обложек и технические требования к ним.

ГОСТ Р 34.10-2001 «**Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи** (применение прекращено с 01 января 2013 г., взамен введен ГОСТ Р 34.10-2012)». Этот документ разработан Главным управлением безопасности связи Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, раскрывает процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи документа, который передается по защищенным каналам общего пользования в системах обработки информации различного назначения. Соблюдение этого стандарта позволяет повысить уровень защиты от подделок.

Стандартизация в соответствии с законом Российской Федерации "О стандартизации в Российской Федерации" от 29.06.2015 № 162-ФЗ (последняя редакция) – это деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения.

Вопросы для самоконтроля

1 Какие законодательные акты регулируют организацию делопроизводства в нашей стране?

2 Назовите нормативно-методические документы по организации делопроизводства. Какие вопросы работы с документами в них закреплены?

3 Какие правила содержатся в Государственной системе документационного обеспечения управления и в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти?

4 Для чего используются перечни документов со сроками хранения?

5 Назовите документ, содержащий правила хранения документов в организации и подготовки их в архив.

Тема 1.3.2 Понятие «унификация» и «стандартизация» управленческих документов. Методы содержательной и формальной унификации

Понятие «Система документации»

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

В условиях научно-технической революции резко увеличился объем информации (рост числа организаций, активизация общественной жизни, увеличение номенклатуры выпускаемой промышленной продукции и т.п.) В связи с этим возникла необходимость упорядочения потоков информации, установление необходимого и достаточного количества видов документов, которые обеспечат функции управления в информации. Ручная обработка информации не позволяла вовремя и качественно ее переработать. А практическое внедрение и применение средств автоматизации, эффективность их использования находятся в прямой зависимости от степени упорядоченности документации, для обработки которой они предназначены.

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

Процесс стандартизации

Стандартизация – это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов»

Стандартизация – сложный процесс. В его состав входят такие элементы, как *типизация, унификация, агрегирование*. Это и методы стандартизации и виды работ, которые могут осуществляться самостоятельно. *Типизация* – создание типовых форм документов и типовых текстов, т.е. образцов и эталонов, на основе которых создаются конкретные документы. Типовой текст – текст-образец, на основе которого затем создаются тексты аналогичного содержания. *Агрегирование* – объединение нескольких элементов в одно целое.

Понятие «Унификация»

Под **унификацией** понимается «приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию».

В процессе унификации проводится рациональное сокращение форм и видов документов, их показателей и реквизитов, устанавливается оптимальное единообразие в документировании в разных сферах и органах управления. Это позволяет включать документы в единую для страны систему делопроизводства, способствует их оперативной обработке и исполнению, сокращает затраты времени на работу с документами как работников ДП, так и управленческого аппарата.

Унификация и стандартизация рассматриваются как процессы установления единого подхода при создании и оформлении документов.

Унифицированные системы документации

УСД – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую управлению в определенной сфере деятельности.

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД) – совокупности взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

В основе создания УСД лежит метод унификации – установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. Одновременно разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в УСД.

Для поддержания УСД в актуальном состоянии осуществляется их ведение, предусматривающее внесение изменений и дополнений в контрольный массив унифицированных форм документов по мере необходимости

Разработка УСД ведется соответствующими министерствами и ведомствами, которые координируют деятельность той или иной отрасли.

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций.

Унификация документов - установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

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 документирования (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 (УФД), 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 документов, координацию соответствующих работ и контроль осуществляет головная организация по координации внедрения и ведения УСД, ОКТЭИ в республике. На отраслевом уровне эту работу проводит головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

В организации должна использоваться унифицированная документация, обеспечивающая возможность применения средств современной вычислительной и организационной техники.

Унификация комплексов видов и разновидностей документов проводится на основе классификатора участков и видов деятельности организации.

Документы должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и основным положениям ГСДОУ.

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

В состав УСД входят государственный стандарт, унифицированные формы документов, методические указания по их применению.

Унифицированная форма документов включает совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

В основе создания УСД лежит метод унификации – установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. Одновременно разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в УСД.

В настоящее время действует восемь УСД:

1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации;

2 Унифицированная система банковской документации;

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

4 Унифицированная система отчетно-статистической документации;

5 Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;

6 Унифицированная система документации по труду;

7 Унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;

8 Унифицированная система внешнеторговой документации.

На каждую унифицированную систему документации разработан государственный стандарт. Разработчиками УСД являются соответствующие министерства (ведомства), осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности. Так, Министерство финансов РФ является ответственным за бухгалтерскую документацию.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Важными средствами информационного обеспечения, прежде всего в таких областях, как экономика, статистика, банковское дело, таможенное дело, внешнеэкономическая деятельность, являются классификаторы технико-экономической и социальной информации. Они обеспечивают интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации – нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды. Классификации и кодированию подлежат социальные и экономические объекты и их свойства, информация о которых используется в деятельности органов власти и управления и содержится в унифицированных формах документов.

В зависимости от области применения классификаторы подразделяются на: общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

Все классификаторы с точки зрения содержания подразделяются на три группы:

1 Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях:

- Общероссийский классификатор стандартов (ОКС);
- Общероссийский классификатор продукции (ОКП);
- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- Общероссийский классификатор валют (ОКБ);
- Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ);
- Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности (ТН ВЭД) и др.

2 Классификаторы информации об организационных структурах:

- Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ);
- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);
- Общероссийский классификатор экономических районов (ОКЭР);
- Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ);

– Общесоюзный классификатор пунктов погрузки и выгрузки на железнодорожном, речном, морском, воздушном и автомобильном транспорте (ОК-ППВ) и др.

3 Классификаторы информации о населении и кадрах:

– Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН);

– Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО);

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

– Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) и др..

Структура и содержание классификатора технико-экономической и социальной информации на примере Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) выглядят следующим образом.

ОКУД содержит информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве. Он предназначен для решения следующих задач:

– регистрации форм документов;

– упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;

– сокращения количества применяемых форм;

– исключения из обращения неунифицированных форм документов;

– обеспечения учета и систематизации унифицированных форм;

– документов на основе их регистрации;

– контроля за составом документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;

– рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации - разработчиками УСД.

Основные направления совершенствования состава и форм документов

В управленческой деятельности, как правило, решаются задачи двух типов: *оригинальные* (нетривиальные) и *однотипные*, повторяющиеся. Оригинальные задачи нельзя унифицировать и стандартизовать в полном объеме, но для них могут быть стандартизованы принципы решения. Для повторяющихся однотипных задач в большинстве случаев целесообразно стандартизовать как технологию их решения, так и формы представления информации.

Унификация форм

Основопологающим принципом унификации форм организационно-распорядительных документов является построение их на основе единой схемы (модели). Такая единая модель реализована ГОСТ «Унифицированная система

документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».

Формуляр-образец, устанавливая схему расположения реквизитов, регламентирует и состав этих реквизитов, максимально возможный перечень которых для ОРД составляет 30 наименований.

Основой построения формуляра-образца для организационно-распорядительных документов является конструкционная сетка, разработанная с учетом шага письма и межстрочных интервалов печатающих устройств.

При составлении необходимого перечня реквизитов в организационно-распорядительных документах была проведена значительная работа по их унификации, так как близкие по составу информации реквизиты оформлялись в организациях по-разному и имели различные наименования. Так, например, реквизит «Заголовок к тексту» в некоторых организациях назывался «Касательно», «Относительно», «Содержание».

Важным при разработке формуляра-образца явилось рациональное расположение реквизитов на документе, которое должно было соответствовать требованиям традиционного последовательного заполнения документа при его оформлении. Реквизиты, используемые в одной и той же операции при работе с документами или их оформлении, располагались рядом. Также располагали и те реквизиты, которые наносились на бланк типографским способом, что значительно сокращало площадь клише.

Объединение некоторых реквизитов позволяло эффективно применять штампы.

Для каждого реквизита в формуляре-образце отведена необходимая площадь, размеры которой, как правило, соответствуют максимальному значению реквизитов, выраженному в печатных знаках (дата, индекс, название вида документа).

Унификация текста

В основе требований к текстам документов лежат общие принципы составления документов в традиционных системах:

- краткость;
- точность;
- рациональность;
- простота составления и использования документной информации.

Главное *требование к тексту документа* – донести только необходимую информацию в наиболее удобной и краткой форме, так как служебные документы составляются не для того, чтобы вызвать восхищение читателя красотой стиля, а для того, чтобы передать информацию на нужный уровень для ее использования.

Основными предпосылками для унификации текстов послужило языковое и стилистическое своеобразие деловой речи. Языковые особенности деловой речи непосредственно связаны со спецификой обслуживания замкнутых сфер общественной жизни, с необходимостью каждый раз заново оформлять однотипные и повторяющиеся действия и ситуации в управленческой сфере, т.е. деловая речь характеризуется более или менее ограниченным тематическим кругом (семанти-

ческая замкнутость) и словарным составом (экспрессивная ограниченность). Следовательно, возникает возможность моделирования и порождения устойчивых языковых конструкций и типизации языковых оборотов.

Наибольшую популярность получила разработка трафаретов по массовым группам документов. Постоянная часть информации входит в трафарет, а переменная вносится при составлении конкретного документа.

Эта унификация текстов в традиционном управлении достаточна и эффективна, так как повышает оперативность подготовки и использования документов, снижает стоимость документирования. Унификация может осуществляться по горизонтальному и вертикальному расположению.

Унификацию текстов нужно проводить поэтапно, от более общих требований (типа композиции текстов, способов фиксации) к детальной унификации (типа создания готовых частей или целых текстов).

Текст документа характеризуется двумя аспектами:

- содержательным – состав информации, характерный для отдельных групп документов;
- формально-грамматическим – способы их распределения и те языковые средства, которые используются для выражения содержания текста.

Поэтому текст ОРД унифицируют:

- устанавливают единый состав информации;
- устанавливают единую структуру текста;
- устанавливают языковые способы представления информации.

Унификация состава информации заключается в разработке оптимальной информации для решения задач конкретной управленческой ситуации. В сложных документах унификация проводится по разделам.

По составу информации текстовая часть каждого из видов ОРД делится в соответствии с решаемой управленческой задачей на ряд обособленных по смыслу блоков, обязательных и необходимых при составлении документа. К каждому блоку предъявляются определенные требования, выполнение которых придает этой части информации смысловую законченность.

Например:

- изложение причины создания документа;
- формулирование цели издания документа или управленческой задачи;
- перечень предписываемых действий, просьб, решений;
- указание исполнителей;
- сроки исполнения.

Определение обязательных показателей в каждом блоке, координация их с процедурой принятия решений, действующими нормативами, а также особенностями восприятия информации человеком – и есть унификация состава информации.

Унификация структуры (композиции) текстов документов ОРД заключается в установлении типового набора составных частей документа и их последовательности. Анализ показал, что в большинстве документов четко просматриваются две части:

- обоснование;
- суть содержания.

Наиболее рациональной признана композиция, состоящая из двух частей – двухчастная структура текста:

- обоснование – излагаются факты и события, послужившие основанием для составления документа;
- заключение – содержит приказы, решения, распоряжения, просьбы, предложения, составляющие основу содержания документа.

Унификация языковых способов – это выбор одного или несколько возможных вариантов передачи одних и тех же данных средствами литературного языка. При этом унифицируются терминология, применение и написание сокращений, правила построения предложений и словосочетаний, правила выделения фрагментов речи и абзацы.

При унификации текстов следует соблюдать следующие *принципы*:

- объективное отражение в тексте содержания управленческой ситуации;
- строгое соответствие состава информации и назначения документа;
- использование унифицированных речевых средств, устойчивых словосочетаний и моделей предложений, стандартизированных терминов, принятых сокращений, стандартных обозначений величин и единиц измерения.

Требования к оформлению текстов документов

В практическом плане унификация текстов – это во всех случаях деление информации на постоянную и переменную и словесное закрепление первой в выбранной форме на базе выбранного метода.

Существуют три метода унификации текстов:

- трафарет;
- анкета;
- таблица.

Результаты унификации состава документов получают свое закрепление в *Табеле форм документов*, а результаты унификации форм документов – в *Альбоме форм документов*, применяемых в деятельности организации.

Вопросы для самоподготовки

- 1 Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
- 2 Как вы понимаете процесс стандартизации документов?
- 3 Как вы понимаете процесс унификации документов?
- 4 Перечислите названия известных вам унифицированных систем документов.
- 5 Что такое Табель унифицированных документов и Альбом? Их назначение.

Раздел 2 Правила оформления документов

Тема 2.1.1 Общие требования к составлению и оформлению

документов. **Формуляр и реквизиты документа. Обязательные реквизиты**

Общий вид и состав реквизитов документа

В любой организации используются документы, отражающие организационно-распорядительную и исполнительскую деятельность. Их совокупность составляет **систему организационно-распорядительной документации**.

Государственный стандарт определяет **организационно-распорядительные документы** как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, должностных лиц.

УСОРД – УСД, устанавливающая требования к составу, содержанию, построению и оформлению УД, используемых для решения организационно-распорядительных задач управления.

УФД – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

К ОРД относятся следующие группы управленческих документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.

ОРД фиксируют решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, учреждений, организаций.

Главным принципом разработки унифицированных форм ОРД является построение их на основе единой схемы (модели), так называемого формуляра-образца, который приведен в **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, которые называются реквизитами (подпись, печать, текст, название вида документа и т.д.). Совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом, составляет его формуляр.

Формуляр-образец указывает место реквизитов на листе бумаги. Для реквизитов с постоянной информацией определяют необходимую площадь с учетом максимального набора знаков при их написании. Они могут иметь угловое расположение и центрированное.

Формуляр-образец – модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты. Он устанавливает форматы, размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов.

Формуляр документа – совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

Формуляр для определенного вида документа называется **типовым**. Характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности. Например: в формуляр заявления входят реквизиты: адресат, автор, указание вида документа, текст, подпись, дата.

Конструкционная сетка – сетка, образуемая на носителе информации пересечением горизонтальных и вертикальных прямых линий, расстояние между которыми кратны соответственно межстрочным расстояниям и шагу письма печатающих устройств, применяемых при оформлении документов.

Формуляр-образец строят на основании конструкционной сетки, в которой по вертикали показывают положения табулятора (количество печатных знаков), а по горизонтали – интервалы (расстояние между основаниями смежных строк).

ГОСТ Р 7.0.8 -2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» устанавливает:

1. Состав реквизитов ОРД.
2. Требования к оформлению реквизитов.
3. Требования к бланкам и оформлению документов.

Требования, изложенные в ГОСТе, обязательны для исполнения организациями всех форм собственности.

В ГОСТе перечисляются в определенной последовательности реквизиты, присущие всем видам документов, изложены правила грамотного написания и оформления каждого реквизита и каждому реквизиту отведено определенное место на листе бумаги.

Общие требования к созданию документов

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

- Times New Roman № 13.14;*
- Arial № 12.13;*
- Verdana № 12.13;*
- Calibri № 14 и приближенные к ним.*

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал,

составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7.5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает 30 реквизитов:

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

07 – наименование должности лица – автора документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;

14 – гриф ограничения доступа к документу;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

Этот перечень реквизитов является максимальным. При оформлении документов другие реквизиты использоваться не должны. А в конкретных документах их будет гораздо меньше.

Реквизит – обязательный элемент, присущий определенному виду документа.

Реквизиты бывают постоянные и переменные.

Постоянные реквизиты – наносятся при изготовлении УФД или бланка д-та. Например: герб, название организации-автора документа.

Переменные реквизиты – наносятся при составлении конкретного документа. Состав и содержание переменных реквизитов может изменяться для разных документов одного и того же наименования.

Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов (обязательных элементов).

Государственным стандартом установлено место размещения каждого реквизита на документе, которое «закреплено» за реквизитом в соответствии с традициями последовательности их заполнения и чтения при работе с документами в аппарате управления.

Схема расположения реквизитов на документах, составляющих систему организационно-распорядительной документации, позволяет максимально увеличить «полезную» площадь – место для размещения текста – основного реквизита документа. Размещение реквизитов документа в соответствии с требованиями **ГОСТ Р 7.0.97-2016** значительно улучшает качество документов, их внешний вид.

Формуляр определяет площадь рабочего и служебного полей.

Рабочее поле – место в документе, где располагают реквизиты.

Служебное поле – место в документе, которое не занято реквизитами и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения.

Расположение реквизитов на документах и бланках всех видов предусмотрено государственным стандартом в двух вариантах: **продольном и угловом**.

Продольное расположение - все реквизиты располагают вдоль верхнего поля и выравнивают либо по ширине, либо по центру.

При **угловом расположении** реквизитов они размещаются в левом верхнем углу листа.

Два способа при угловом расположении реквизитов:

- *центрированный* – реквизиты выравниваются по центру отведенной площади, начало и конец каждой строки реквизита одинаково удалены от границ зоны расположения реквизитов;

- *флаговый* – реквизиты выравниваются по левому полю отведенной площади, каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

Угловой вариант позволяет более экономно использовать площадь листа бумаги, т. к. правый угол документа остается свободным для размещения грифа утверждения (в таких документах, как положения, акты, инструкции), адресования (в письмах, докладных записках), для написания резолюции.

Общие требования к оформлению управленческих документов.

Форматы бумаги. Размеры полей

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

Основные правила составления и оформления управленческих документов закреплены в действующих в настоящее время в России 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.

Форматы бумаги

Массовое производство приспособлений для хранения документов и работы с ними: папок, коробок, конвертов, канцелярского оборудования, различных механизмов, пишущих машин и т.д. потребовало упорядочения и унификации форматов бумаги.

Эта работа успешно проведена в нашей стране еще в 20-е годы, когда впервые была введена взаимоувязанная система производственных и потребительских форматов бумаг, в основу которых положены немецкие форматы DIN (Deutsche Industriale Normal).

В настоящее время в РФ действует ГОСТ 9327-60 «Бумага. Потребительские форматы». Стандартные форматы обязательны в нашей стране для подготовки управленческой документации. Эти форматы приняты и Международной организацией по стандартизации (ISO).

В соответствии с требованиями **ГОСТ Р 7.0.97-2016** размеры полей должны быть не менее, мм:

20 – левое, 10 – правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее.

Это минимальные размеры полей. Меньшие поля не допускаются, но большие поля допустимы.

Стандарт, кроме того, предусматривает левое поле размером 35 мм, что по некоторым техническим причинам (удобство подшивки, необходимость нанесения пометок на поле и т.д.)

В соответствии со стандартом ИСО 3535-1977 «Формуляр-образец и конструкционная сетка» за рубежом применяются при оформлении документов следующие размеры полей:

Левое – 20 мм \pm 10; верхнее – 10 мм \pm 1,0 мм.

Общие требования к оформлению обязательных реквизитов документа

Реквизит 05 - Наименование организации

Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Реквизит 09 - Наименование вида документа

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. Оно проставляется на всех документах, за исключением писем и факсов, и печатается прописными буквами. Например: ПРИКАЗ.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

Реквизит 10 – Дата документа

Дата является одним из основных реквизитов документа, которые обеспечивают его юридическую силу.

Датой документа является дата его подписания; для документов, принимаемых коллегиальными органами – дата его принятия; для утверждаемых документов – дата утверждения; для актов, протоколов – дата события.

Дата проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ. Если авторами являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (**единую**) дату.

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

Три способа оформления даты:

1 Цифровой способ – день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

2 Второй вариант закреплён в международном стандарте ИСО 8601-88: год, месяц, день месяца – 2003.01.05.

3 Допускается словесно-цифровой способ: 1 октября 2000 г., который чаще всего применяется в тексте нормативных и финансовых документов.

Реквизит 11 – Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными

ми кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Регистрационный номер – это условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации.

Помещается справа от даты и представляет собой порядковый номер документа, присваиваемый ему после подписания, который может дополняться другой информацией (цифровой или буквенной). Дополнительные составные части регистрационного номера будут указывать место хранения документа после его подписания, принадлежность документа к определенному вопросу деятельности по классификатору вопросов деятельности организации.

Реквизит 04 - Код формы документа

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

Общероссийский классификатор управленческой документации принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299, издание сентября 2005 г.

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором. Располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Реквизит 08 - Справочные данные об организации

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

Справочные данные об организации включают в себя:

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

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Код ОКПО включает в себя 8 знаков.

ОГРН проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами и представляет собой 13-значный цифровой код. Внесение записи в Единый государственный реестр юридических лиц подтверждается свидетельством, выданным юридическому лицу.

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

Структура идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) представляет собой:

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

Реквизит 22– Подпись

В состав этого реквизита входят:

- Наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке);
- Личная подпись;
- Расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Подпись – обязательный реквизит, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу. Подпись на документе проставляет лицо, наделенное соответствующей компетенцией.

Подписывается, как правило, первый экземпляр, изготовленный на бланке. На всех документах, направляемых в несколько адресов, подписи ставят на экземплярах, количественно равных числу адресатов.

Реквизит 13 - Место составления или издания

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

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

Вопросы для самоконтроля

- 1 Дайте определение термина «делопроизводство».
- 2 Какими еще понятиями сегодня определяется деятельность по организации документирования и работы с документами?
- 3 Дайте определение термина «документ».
- 4 Дайте определение термина «реквизит».
- 5 Дайте определение термина «формуляр документа» и «типовой формуляр».
- 6 Назовите основные направления совершенствования управленческих документов
- 7 Дайте определение термина «система документации».

8 Что понимается под структурой документа? Почему структуре документа уделяется особое внимание?

9 Какие реквизиты используются при оформлении документа, а какие – при его обработке?

Реквизиты заголовочной части документа

Реквизит 01 - Государственный герб РФ

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

Герб – отличительный знак государства, города, сословия, рода, изображенный на флагах, монетах, печатях, ряде документов.

Государственный герб изображается только в случаях, предусмотренных законодательством, на документах министерств, ведомств, а также органов власти: органов суда, прокуратуры, арбитража, органов народовластия, высших органов управления и др.

Изображение герба на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строки с наименованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля. Изображение герба рекомендуется делать диаметром не более 20 мм.

Реквизит 02 - Герб субъекта Российской Федерации

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. В этом случае целесообразно указывать на бланке документа также наименование государства - Российская Федерация.

Реквизит 03 - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

Эмблема предприятия - это условное или символическое графическое изображение какого-либо понятия, идеи, рода деятельности.

В качестве эмблемы, как правило, используется товарный знак. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменять наименование предприятия или учреждения эмблемой не допускается.

Реквизит 12 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Этот реквизит включается только в бланк письма, он предназначен для проставления даты и индекса того документа, на который дается ответ. Дата и номер для ссылки переписываются из инициативного письма. Реквизит обозначается следующим образом:

На № _____ от _____ и заполняется только в том случае, если составляется ответ на поступившее в организацию письмо. Реквизит содержит сведения о регистрационном номере и дате поступившего из другой организации документа. Располагается ниже реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер». Данная ссылка поможет организации, получившей письмо-ответ, найти копию инициативного письма.

Реквизит 14– Гриф ограничения доступа к документу

Поскольку в делопроизводстве используются отметки (грифы) конфиденциальности, которые проставляются на документах ограниченного пользования, в стандарт включен реквизит «Гриф ограничения доступа к документу», который, как отмечено в разделе 5 стандарта.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реквизит 15 - Адресат

Данный реквизит проставляется в основном на исходящих документах. Наличие этого реквизита необходимо для сверки с адресом на упаковке. Это входит в обязанности технического сотрудника, который осуществляет отправку и прием документов. В случае несоответствия адреса на документе адресу на упаковке, документ возвращается отправителю.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов 4-е положение табулятора) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Все элементы реквизита «Адресат» размещаются с новой строки, строки отделяются друг от друга 1,5 – 2,0 межстрочными интервалами, знаки препинания не ставятся.

Реквизит 17 - заголовок к тексту

Реквизит является обязательным для всех документов, кроме документов, составленных на бланках формата А5, раскрывает содержание документа и необходим для регистрации и поиска документа. Заголовок должен максимально кратко и точно отражать содержание документа и грамматически согласовываться с названием вида документа. Должен отвечать на вопрос «о чем?» («о ком?») или «чего?» («кого?»).

Например:

- служебное письмо (о чем?) – О представлении заявки на оборудование;
- приказ (о ком?) – О приеме Сидорова П.П.;
- приказ (о чем?) - О приеме на работу;
- акт (чего?) – ревизии финансово-хозяйственной деятельности;
- протокол (чего?) собрания акционеров;
- правила (чего?) – проезда на Московском метрополитене;
- должностная инструкция (кого?) – архивиста (секретаря, референта).

Если заголовок отвечает на вопрос «о чем?», «о ком?», он пишется **с прописной** буквы; если заголовок увязывается по смыслу с наименованием вида документа и отвечает на вопрос «чего?», «кого?», он пишется со **строчной** буквы.

Заголовок к тексту печатают под реквизитами бланка слева без кавычек и не подчеркивают. Точка в конце заголовка не ставится. Количество строк заголовка не более пяти и не более 28 печатных знаков. Строки заголовка печатают через один интервал. Переносы слов в заголовке не делают.

Запрещается размещать заголовки составных частей текста в нижней части листа, если под ним не умещается более пяти строк последующего текста. В этом случае раздел следует начать печатать с новой страницы.

Заголовки отделяют от текста расстоянием в **три интервала** сверху и снизу.

Заголовок составляет исполнитель документа.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы.

Реквизит 18 - текст документа

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

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

Документы составляются на русском или национальном языке в соответствии с законодательством РФ о государственных языках.

Тексты документов оформляют в виде:

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

Текст является основным, главным реквизитом документа. Текстовая часть документа печатается ниже реквизита «Заголовок к тексту» через 3 межстрочных интервала 12-15 размером шрифта Times New Roman. Для многостраничных документов на второй и последующих страницах текст печатается ниже указателя страниц на два интервала. Если срок хранения документов установлен до трех лет, текст допускается печатать на обеих сторонах листа. Строки текста печатают его через 1,5-2 межстрочных интервала. Через 1 межстрочный интервал можно печатать документы на формате А5. Через два межстрочных интервала печатают тексты документов, подготовляемых к изданию в типографии. Выравнивать по ширине от левого до правого поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Документ отражает объективную действительность. Поэтому первое требование к содержанию документа – точное и правильное освещение событий.

Формулировки документа должны быть правильными в юридическом отношении. Текст должен быть четким, не допускающим различных толкований. Информация должна быть изложена точно, нейтральным тоном и по возможности кратко.

Тексты документов большого объема подразделяются на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами:

1. Раздел;
- 1.1. Подраздел;
- 1.1.1. Пункт;
- 1.1.1.1. Подпункт.

Абзацы внутри пунктов и подпунктов не нумеруют.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Где располагается реквизит «Государственный герб Российской Федерации» на документе?
- 2 Для чего и как используется товарный знак?
- 3 Каким образом прекращается действие товарного знака?
- 4 Может ли изображение Герба Российской Федерации располагаться одновременно с гербом субъекта РФ, товарным знаком, эмблемой организации?
- 5 Какие нормативные акты регулируют использование реквизитов «Государственный Герб Российской Федерации», «Герб субъекта РФ», «Товарный знак, эмблема организации»?
- 6 Какую информацию включает реквизит «наименование организации»?
- 7 Где располагается реквизит «наименование организации»?
- 8 В каких случаях используется наименование организации на иностранном, национальном языке? Где оно располагается?
- 9 Какие нормативные акты регулируют использование реквизита «наименование организации»?

Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа

Реквизит 16 - Гриф утверждения документа

Документ утверждается руководителем организации или иными должностными лицами, поименованными в специально изданном документе.

Некоторые виды документов – устав, инструкция, акт, имеют юридическую силу только после их утверждения. Документ утверждается должностным лицом (лицами) или специально издаваемым документом.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа (5-е положение табулятора).

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Реквизит располагается в правом верхнем углу документа над текстом. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности, дата утверждения оформляются самостоятельными строками. Составные части отделяются друг от друга 1,5 межстрочных интервалов. Последняя буква расшифровки соответствует границе правого поля, инициалы указываются перед фамилией, причем пробелами не отделяются, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АОЗТ «Большевикский тек-

стиль»

лп.

И.В.Сергеев

12.09.2014

Реквизит 24 – Печать

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

Печати подразделяют на *гербовые и простые*. Гербовая печать круглая, в центре помещается изображение Государственного Герба Российской Федерации, а по окружности – наименование организации.

В негосударственных организациях используется *фирменная* печать, которая приравнена к гербовой – в центре размещается эмблема организации, по окружности – полное наименование организации.

Оттиск печати проставляется так, чтобы он захватывал часть наименования должности и личной подписи лица, подписавшего документ

Реквизит 20 - Гриф согласования документа

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

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

Гриф согласования документа состоит из:

- Слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек);
- Должности лица, с которым согласовывают документ (включая наименование организации);
- Личной подписи;
- Расшифровка и подписи (инициалы, фамилия);
- Дата согласования.

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии
При Правительстве Российской Федерации

Личная подпись

А.Г. Грязнова

23.04.2003

Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола обсуждения документа на заседании коллегиального органа.

В соответствии с ГОСТ зона реквизита «Гриф согласования» размещается в нижней части листа (под реквизитом «Подпись») или на отдельном листе согла-

сования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. При этом на документе делается отметка: «Лист согласования прилагается».

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

Реквизит 21 -- Виза согласования документа

Виза согласования (внутреннее согласование документа) – это реквизит, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации – автора документа с его содержанием.

Согласование документа оформляется визой, включающей:

- Подпись и должность лица, визирующего документ;
- Расшифровку подписи;
- Дату подписания.

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

Реквизит 19 - Отметка о наличии приложений

Размещается на документе после текста через 2-3 интервала, выше реквизита "подпись". Слово "Приложение печатается от границы левого поля, после него ставится двоеточие. Текст приложения печатают через один интервал, если приложений несколько, текст разделяется 1,5 интервалами.

Реквизит 27 - Отметка об исполнителе

Проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа и включает ФИО исполнителя, номер его телефона:

В.А.Мишина

235-44-15

Реквизит 28 – Резолюция

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

Ее пишут от руки на первом листе поступившего документа под реквизитом «адресат», на свободном месте между адресатом и текстом. Например,

Р.П.Левину

*Прошу подготовить смету и проект договора к
30.07.2014*

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

Реквизит 29 - Отметка о контроле

Отметка о контроле проставляется только на тех документах, процесс исполнения которых контролируется. Реквизит проставляется на верхнем поле первого листа документа в виде буквы «К», словом или штампом «Контроль».

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

Существуют два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный.

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

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

Реквизит 30 - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Включает краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ:

Подготовлено письмо № 34-08/67 от 28.04.2002

В дело № 34-08

Исполнитель л.п.

Б.Л.Зимин

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

Проставляется на первом листе документа ниже отметки об исполнителе.

Реквизит 26 - Отметка о заверении копии

Состоит из слово "Верно", указания должности лица, заверяющего копию, его личной подписи и ее расшифровки, даты заверения:

Верно

Инспектор канцелярии

л.п.

Ю.М.Тимошина

30.11.2002

Проставление печати на копиях обязательно, если документ представляется в другие организации. В ряде случаев законодательно закреплено заверение копий документом (устав, свидетельство о регистрации, лицензия и др.)

Выписки из протоколов заверяет секретарь, который составлял протокол и осуществляет его хранение, из приказов – секретарь (или инспектор), который отвечает за хранение документов.

Реквизит 23 – Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Наименование должности	Эмблема органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017		

Вопросы для самоконтроля

- 1 В каких видах документов указывается реквизит «справочные данные организации»? Какая информация включается в этот реквизит? Где он располагается?
- 2 Каким документом регламентируются правила оформления почтового адреса?
- 3 Что считается датой различных видов документов?
- 4 Какие существуют способы написания дат?
- 5 Для чего необходим реквизит «регистрационный номер документа»? Какую информацию он включает? Где располагается это реквизит?
- 6 На каком документе оформляется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа»? Для чего необходим и в каком случае оформляется данный реквизит?
- 7 На каких документах оформляется реквизит «место составления или издания документа»? Где он помещается? В каких случаях данный реквизит можно не указывать?
- 8 На каких документах оформляется реквизит «адресат»? Какую информацию он включает?

2.1.4 Требования к бланкам документов

Бланк документа. Его виды

Согласно терминологическому стандарту **бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Бланк включает только постоянную информацию об организации – авторе документа, характеризующую его как создателя официального письменного документа.

Бланк придает информации официальный характер. Применение бланков значительно ускоряет процесс создания документа (за счет наличия постоянной информации), сокращает трудозатраты на составление, упрощает восприятие информации и повышает культуру управленческого труда.

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для изготовления всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги. Если документ подлежит рассылке в несколько адресов, то на бланке создают первый лист каждого экземпляра документа, предназначенного к отправке из организации.

Для изготовления бланков используют в основном форматы бумаги А4 (210 * 297 мм) и А5 (210 * 148 мм), А6 (105 * 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Наиболее распространенным способом изготовления бланков является типографский. Бланк может быть изготовлен также с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизведен с помощью компьютера. В памяти компьютера хранят шаблон бланка, на котором и печатают текст конкретного документа.

Расположение реквизитов на бланках всех видов предусмотрено государственным стандартом в двух вариантах: **продольном и угловом**.

Выбор способа размещения реквизитов (углового или продольного) осуществляется каждой организацией при разработке бланка. Наибольшее распространение получили угловые бланки для писем и продольные для распорядительных документов.

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

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

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

В любой организации создается как минимум два вида бланков: для писем (который используется в большинстве случаев общения организации с внешним миром) и так называемый общий бланк (который применяется для оформления документов, используемых внутри организации).

В числе первых реквизитов на бланке могут быть использованы Герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации. На бланках организаций всех форм собственности вместо герба может быть использован зарегистрированный в установленном порядке товарный знак (знак обслуживания) или эмблема.

Согласно ст. 70 Конституции Российской Федерации Государственный герб, его описание и порядок официального использования устанавливаются федеральным конституционным законом.

Изображение Государственного герба на бланках документов регламентировано Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

В соответствии с **ГОСТ Р 7.0.97-2016** бланки с воспроизведением государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (далее – гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

Гербовые бланки изготавливаются только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление гербовых бланков осуществляют по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений (далее – организаций), определенных Положением о Государственном гербе Российской Федерации, соответствующими правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Запрещается использование изображения Государственного герба РФ, а также гербов субъектов РФ, гербов городов, районов на бланках юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, если это не предусмотрено специальными законодательными и иными правовыми актами.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Как определяется понятие «бланк»?
- 2 Что такое гербовый брак?
- 3 Каковы правила учета и хранения гербовых бланков?
- 4 Какие документы могут быть оформлены на гербовом бланке?
- 5 Требования, предъявляемые к бланкам.

Тема 2.2 Текст документа

Язык и стиль документа

Язык как средство коммуникации

Язык – это естественно возникшая в человеческом обществе и постоянно развивающаяся система знаков, первоначально звуковых, затем – письменных, используемая как средство передачи и накопления информации.

В человеческом обществе язык выполняет одновременно несколько функций:

- коммуникативную (функцию общения, обмена информацией);
- информативную (функцию сообщения сведений);
- апеллятивную (функцию воздействия на адресата);
- когнитивную (мыслительную функцию);
- аккумулятивную (познавательную функцию);
- номинативную (назывную функцию);
- эмотивную (функцию выражения чувств, эмоций);
- фатическую (функцию обмена ритуальными (этикетными) формулами) и др.

Речь – это язык в действии, язык в процессе общения. Можно сказать, что язык – это код, система знаков, используемых для передачи информации, речь – конкретные высказывания, состоящие из языковых знаков.

В результате коммуникативного акта осуществляется:

- передача информации (передача некоего содержания языковыми средствами);
- воздействие на адресата (получателя речи);
- выражение отношения автора (отправителя сообщения) к предмету речи (к действительности).

Весьма важным с коммуникативной точки зрения является то, в каких условиях или в какой среде протекает общение. Это может быть общение в дружеском кругу, общение с близкими, общение в процессе выполнения трудовых функций (общение на работе) и др. От условий, в которых протекает общение, зависит содержание сообщения, его структура, языковые особенности создаваемых текстов.

Литературный язык. Языковая норма

Общество, народ, использующие язык как средство общения, в социальном отношении неоднородны. Неоднородность общества, его расслоение обусловлены различной территорией, на которой проживают люди, различными видами трудовой деятельности, занятиями, интересами. В каждой социальной группе складывается свой язык, который, как отмечают специалисты, входит в национальный язык как одна из его форм. Всего выделяется пять таких форм: литературный язык, территориальные диалекты, городское просторечие, профессиональные и социально-групповые жаргоны.

Литературный язык – это высшая форма национального языка. Литературный язык обслуживает такие сферы деятельности человека, как политика, законодательство, культура, словесное искусство, управление, бытовое общение и др. Литературный язык имеет ряд особенностей, которые отличают его от других форм языка, а именно:

- устойчивость (стабильность);
- обязательность для всех носителей языка;
- обработанность;
- наличие устной и письменной формы;
- наличие функциональных стилей;
- нормированность.

Наличие функциональных стилей – важное свойство литературного языка.

Стили – это функциональные разновидности языка, обслуживающие различные сферы человеческой деятельности. В стилях находит свое выражение социальная функция языка.

Нормированность – неотъемлемое свойство литературного языка. **Норма** – это совокупность наиболее устойчивых реализаций языковой системы, отобранных и закреплённых в процессе общественной языковой практики. Нормы сознательно фиксируются и культивируются обществом, поскольку именно норма придает стабильность языку, обеспечивает его чистоту.

Характерными особенностями языковой нормы являются:

- относительная устойчивость;
- распространенность;
- всеупотребительность;
- всеобязательность;
- соответствие возможностям языковой системы.

Языковые нормы не выдумываются учеными, они являются следствием закономерностей языкового развития, отражают процессы, происходящие в языке, и закрепляют их результаты.

Нормы помогают языку сохранять свою целостность и общепонятность. Они защищают язык от потока просторечной, диалектной лексики, профессионального жаргона. Норма позволяет языку выполнять одну из основных функций – культурную.

Языковая норма – явление историческое. Нормы меняются по прошествии длительного времени как реакция на изменение целей, задач и условий общения.

За пределами литературного языка лежат территориальные диалекты, городское просторечие, профессиональные и социально-групповые жаргоны.

Диалект (от греч. *dialektos* – разговор, говор, наречие) – разновидность языка, используемая как средство непосредственного общения лиц, которые проживают на определенной ограниченной территории. Диалект характеризуется единством языковой системы.

Просторечие – внелитературная форма речи, носителем которой является преимущественно городское население, не владеющее или слабо владеющее литературной нормой. Эта форма речи присуща недостаточно образованным людям. Для просторечия характерны слова со сниженной эмоциональной окраской (*девах, выпендриваться, зенки, харя*), неправильная постановка ударения (*процент, доцент*), нарушенные грамматические формы (*они хочут, ложи на стол, ехай домой*) и др.

Профессиональные и социально-групповые жаргоны – разновидности речи, характерные для отдельных профессиональных или социальных групп населения. Жаргоны создаются искусственно для языкового обособления определенной группы людей от остальной части общества. Известны жаргоны: молодежный, школьный, спортивный, военный, воровской и др.

Жаргоны относятся к устной речи. Проникновение жаргонизмов (жаргонных слов) в литературную речь допустимо только в художественной литературе, если это необходимо для создания специфического колорита, имеющего жаргонную, сниженную окраску, например для речевой характеристики героев. Употребление жаргонной лексики в разговорной речи всегда свидетельствует о недостаточном языковом развитии личности, о неумении человека правильно, грамотно излагать свои мысли.

Понятие стиля

Разновидности языка, используемые для общения в различных сферах деятельности, называются стилевыми разновидностями языка, или стилями.

Стиль, как говорилось выше, это функциональная разновидность языка, которая представляет собой систему языковых единиц, приемов их отбора и употребления, обусловленных социальными задачами речевого общения в определенной сфере человеческой деятельности (науке и технике, публицистике, праве, художественной литературе, делопроизводстве и др.).

Слово «стиль» происходит от греч. *stylos*, обозначавшего применявшуюся для письма палочку, которая имела с одной стороны острый конец для нанесения знаков письма на восковых дощечках, а с другой – плоскую лопаточку для стирания неправильно написанного. Древние использовали выражение «Поворачивай стило!», которое буквально означало «Стирай написанное!» и имело переносное значение: «Работай над стилем».

Устная и письменная речь

Функциональные стили реализуются в устной и письменной речи, поэтому можно говорить о стилях устной речи и о стилях письменной речи. Стили письменной речи принято называть книжными, или книжно-письменными, стилями.

Стили книжной речи – это письменные стили. Как правило, в книжной речи выделяют следующие стили:

- официально-деловой;
- публицистический;
- научный (научно-технический);
- литературно-художественный (язык литературы).

Среди ученых нет единства относительно правомерности выделения языка художественной литературы как функционального стиля, поскольку в художественной литературе возможно использование средств различных стилей и в силу присущей этому стилю эстетической функции.

Общие требования к языку и стилю управленческих документов

Официально-деловой стиль в его административно-деловой разновидности реализует себя главным образом как письменный стиль – стиль управленческих документов во всем их многообразии.

Документ – это материальный носитель информации, которая зафиксирована созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. Запись информации в виде документа обеспечивает достоверность информации, позволяет идентифицировать информацию – определить автора, адресата, время создания документа, обстоятельства его создания. Важным качеством документа является юридическая сила – свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия.

Любой управленческий документ имеет внешнюю и внутреннюю форму. К **внешней форме документа** относятся: форматы используемой бумаги или иного носителя, состав реквизитов документа и порядок их расположения на носителе, способ нанесения текста (рукописный, машинописный и др.), наличие бланка, штампов, печатей и других помет. К **внутренней форме документа** относятся: композиционная структура текста, особенности передачи содержания, языковые особенности текста.

Схема расположения реквизитов документа на носителе представляет собой формуляр документа. Формуляр определяет реквизиты, которые используются при оформлении того или иного вида или разновидности документа, и последовательности расположения их на носителе.

Правильное составление и оформление документов предполагает знание их формуляров. Специалист по официально-деловому стилю Б.Шварцкопф отмечает следующее: «Пишущий... прежде всего должен дать себе достаточно ясный отчет о характере сложившейся официально-деловой ситуации. Эта ситуация и диктует выбор соответствующего документа: если вам необходимо о чем-то просить какую-либо организацию (руководство этой организации), нужный документ оказывается заявлением; если вы проделали для этой организации какую-то работу и хотите, чтобы вам ее оплатили, это будет счет и т.д. Итак, первый этап в деятельности пишущего в сфере делового общения: уяснение характера официально-деловой ситуации и выбор в соответствии с ней жанра документа» (вида документа. — **В. Я.**).

Определив, какой документ должен быть составлен, следует выбрать схему (т.е. формуляр), который задаст композиционную структуру документа. И только после того, как выбран вид документа, определен его формуляр, можно приступать к составлению текста документа.

Особенности внутренней формы документа, в том числе и языковые особенности, обусловлены спецификой делового общения, которая заключается в следующем:

- автор и адресат документа, как правило, юридические лица: учреждения, организации, предприятия, фирмы, компании;
- автор и адресат документа – «коллективные субъекты» (руководитель, специалисты, технические исполнители); несмотря на то, что документ подписывает руководитель, в подготовке документа может быть занято большое количество работников (исполнитель, работники, визирующие документ, руководитель);
- документ всегда имеет конкретного адресата – организацию, должностное лицо, частное лицо;

– документ создается и используется в условиях жесткой регламентации и повторяемости управленческих действий и ситуаций;

– документ служит инструментом управленческой деятельности, так как именно в документе фиксируется информация, используемая при подготовке и исполнении управленческих решений, а также и сами решения.

Под влиянием перечисленных факторов формируются требования, предъявляемые к управленческой информации и, как следствие, к текстам документов. Чтобы документ мог выступать в качестве инструмента управления и с его помощью можно было реализовывать управленческие функции, **информация, содержащаяся в документе, должна быть:**

– официальной по своему характеру (исходить от уполномоченного органа власти или управления, организации, учреждения, предприятия, должностного лица);

– актуальной (необходимой для принятия управленческих решений);

– достоверной, объективной (т.е. отражать фактическое состояние дел, содержать минимум искажений по сравнению с реальной действительностью);

– адресной (ориентированной на конкретного получателя);

– аргументированной, убедительной (способной воздействовать на адресата для принятия им необходимого решения);

– полной (достаточной для принятия необходимого управленческого решения, содержащей все наиболее существенные данные, которые характеризуют предмет сообщения во всех аспектах, необходимых для целей данной коммуникации).

Основываясь на требованиях, предъявляемых к управленческой информации, можно сформулировать **требования, предъявляемые к языку и стилю документов**. Они следующие:

– нейтральный тон изложения;

– точность изложения;

– ясность изложения;

– лаконичность (краткость) изложения.

Эти требования определяют качество деловых текстов.

Нейтральный тон изложения – это норма делового стиля. Управленческая информация, как отмечено выше, является официальной по своему характеру, участники делового общения действуют от имени учреждений, организаций, предприятий, фирм, т.е. от имени юридических, а не физических лиц, поэтому личный, субъективный момент в текстах документов должен быть сведен к минимуму. Из языка документов исключаются слова, обладающие эмоционально-экспрессивной окраской (слова с уменьшительными и ласкательными суффиксами, с суффиксами преувеличения и преуменьшения, междометия и др.).

Точность изложения – это такое качество речи, которое обеспечивает однозначность восприятия текста, исключает всякого рода двусмысленности и недомолвки. Адекватность восприятия текста и автором документа, и его адресатом чрезвычайно важна в деловом общении на всех этапах разрешения управленческой ситуации. При этом скорость восприятия текста не имеет особого зна-

чения, поскольку текст документа – это письменный текст, рассчитанный на зрительное, а не слуховое восприятие, и при необходимости он может быть перечитан, и не один раз. Главное – чтобы содержание было передано максимально точно.

Точность изложения достигается употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых языковых оборотов, конкретных наименований организаций, должностей, номенклатурных наименований продукции, сырья, материалов, услуг и др., отсутствием образных слов и выражений, использованием уточнений, дополнений, оговорок в виде вводных слов и оборотов, причастных и деепричастных оборотов и др.

Ясность изложения определяется прежде всего четкостью (прозрачностью) композиционной структуры текста, отсутствием логических ошибок, продуманностью и точностью формулировок.

Тексты документов, как правило, описывают сложные в управленческом отношении ситуации, отягощенные различного рода обстоятельствами, поэтому текст должен излагаться логично. При алогичном изложении речь утрачивает качество ясности. Для достижения ясности изложения особые требования предъявляются к синтаксической стороне речи: в деловой речи отмечается обилие сложных синтаксических конструкций. Такие конструкции являются лучшим языковым средством для описания управленческих ситуаций, в которых важна логическая соподчиненность частей.

Лаконичность (краткость) изложения текста достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности.

Требование краткости текста чрезвычайно важно в деловом общении, поскольку она непосредственно связана с уменьшением физических размеров текста, а следовательно, с сокращением времени на подготовку и обработку документов, их восприятие, она также в дальнейшем уменьшает объемы хранимой документации. Требование краткости заставляет более четко формулировать предмет письма, экономно использовать языковые средства, исключать слова, не несущие необходимой информации, неоправданные повторы и ненужные подробности. Стремлением уменьшить физические размеры документа вызвано широкое использование в деловой речи сокращенных слов: аббревиатур и графических сокращений. Сокращению, как правило, подвергаются наименования организаций, подразделений, должностей, специальных понятий, часто встречающиеся словосочетания.

Вообще, во многих стилях речи, как письменной, так и устной, краткость почитается за благо. Не случайно говорят: «Краткость – сестра таланта», а на Руси в древности говорили: «Во многоглаголении несть спасения».

Рассмотренные общие стилевые черты определяют основные качества деловой речи, формируют требования, предъявляемые к текстам документов, формируют систему языковых единиц и приемов их употребления в текстах управленческих документов, а следовательно, непосредственно влияют на выработку норм делового стиля.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Назовите функции, которые выполняет язык в человеческом обществе.
- 2 Назовите основные функции языка.
- 3 Раскройте сущность коммуникативной функции языка.
- 4 Назовите различия между языком и речью.
- 5 Объясните, что такое «языковая норма».
- 6 Раскройте понятие «функциональные стили языка».
- 7 Назовите стили устной и письменной речи.

2.2.2 Словообразование. Аббревиатуры. Способы их образования Употребление специальной лексики

Понятие «специальная лексика» относится к трем категориям слов: термины, профессионализмы и жаргонно-профессиональные слова. **Термин** - слово или устойчивое словосочетание, которому приписано определенное понятие, употребляемое в науке, технике, искусстве и других областях специальной деятельности. Употребление терминов в строго фиксированном значении обеспечивает однозначность понимания текста, что очень важно в деловом общении.

Термины-синонимы имеют разное звучание, но совпадают по значению (например, термины «анкета» и «вопросник»). Они могут быть полными (абсолютными) или частичными (относительными). При употреблении терминов-синонимов важно обращать внимание на то, какую сторону или свойства понятия необходимо обозначить, выделить в контексте.

Профессионализмы – слова, возникающие в двух случаях: когда специальная область деятельности не имеет своей терминологии (например, охота, рыболовство, ремесла и др.) и когда слово становится неофициальным заменителем термина (например: трансплантация – пересадка, карданное устройство – кардан и др.). Область употребления профессионализмов – это, как правило, устная речь, их использование в деловой документации крайне *нежелательно*.

Профессиональная жаргонная лексика – это форма профессионального просторечья, например: студенты-дневники, наличка, нал, безнал, дострой и др. Использование такого рода слов недопустимо не только в письменной деловой речи, но и в официальной устной речи.

Употребление устаревшей лексики

Среди устаревшей лексики выделяется две категории слов: архаизмы и историзмы.

Архаизм – слово или словосочетание, вышедшее из употребления и потому воспринимаемое как устаревшее (архивариус, канцелярист, писарь, челобитная, мемория и др.).

Историзм – разновидность архаизма – слово или словосочетание, обозначающее предмет, вышедший из употребления: чернильница, пресс-папье, пенсне и др.

Употребление неологизмов

Неологизмы – слова, обозначающие новые понятия и предметы, делятся на две группы: неологизмы, ставшие терминами и неологизмы-профессионализмы

или слова профессионального жаргона. Использование новых слов в тексте документа должно основываться на оценке того, является ли это слово термином или называет понятие, уже имеющее устойчивое обозначение в языке.

Употребление заимствованных слов

Заимствованными называют слова, пришедшие в русский язык из других языков мира. Часто слова заимствуются вместе с новыми понятиями и предметами. Использование заимствованной лексики во многих случаях вызывает трудности. Наиболее типичная ошибка – излишнее употребление иноязычных слов вместо уже существующих для обозначения понятий привычных слов.

Употребление слов с «универсальным» значением

Особенность делового стиля – употребление так называемых **универсальных** слов – слов со стертым, неопределенным значением. Универсальные слова являются многозначными, что позволяет употреблять их в различных контекстах вместо точных смысловых определений.

Употребление сокращений

Длинные слова и словосочетания затрудняют их употребление, поэтому в устной и письменной речи в целях компрессии (сжатия) речи для обозначения понятий используются сокращения.

Различаются два основных вида сокращенных слов:

– **лексические сокращения** (аббревиатуры) – сложносокращенные слова, образованные путем удаления части составляющих их букв или из частей слов: СНГ, Москапремонт, зам., спецназ и др.;

– **графические сокращения** – применяемые в письме сокращенные обозначения слов: г-н, тчк, ж.-д., кв.м, л, экз. и др.

Лексические сокращения (аббревиатуры) функционируют как самостоятельные слова. Графические сокращения словами не являются, применяются только на письме и при чтении расшифровываются, читаются полностью.

Различается несколько *типов лексических сокращений* (аббревиатур):

Инициальные сокращения – сокращения, образованные из начальных букв слов, обозначающих понятие; они в свою очередь подразделяются на:

– *буквенные* (при чтении произносятся буквы): МЧ, ЖСК, АКБ, СП, МП, КБ;

– *звуковые* (при чтении произносятся звуки): ГОСТ, ГАИ, ТЭО, РЭУ, ДЭЗ, ТЭЦ, ЛЭП, АЭС, МОС ОТИС, ВОСВОД, вуз;

– *буквенно-звуковые* (при чтении часть слова произносится по буквам, часть – звуками): ГУВД, ТОО, ЦТСА, НИОПИК, УКГОиП.

Слоговые сокращения (образованы из частей, слогов слов): зам-пред, Москомзем, Мосзеленстрой, Доринвест, Мосжилстрой, Мос-интур, техред, главбух, завгар.

Частично сокращенные слова (образованы из части или частей слов и полного слова): Мослесопарк, Москоллектор, Мосгоркомспорт, Мосрасчетбанк, хозрасчет, рембаза.

Усечения: зам., зав., спец., пред..

Телескопические сокращения (образованы из начала и конца со-

ставляющих слов): рация (из: ра[диостан]ция), бионика (из: био[логия и электро]ника).

Смешанного типа: ВНИИторгмаш, МосАЭРО, МосгорБТИ.

Различается несколько *типов графических сокращений*:

Точечные: стр. - страница, др. - другие, т.п. - тому подобные, см. - смотри, эт. - этаж, ул. - улица и др..

Дефисные: г-н - господин, гр-н – гражданин.

Косолинейные: п/о - почтовое отделение, б/г - без года и др..

Нулевые, или курсивные (как правило, так обозначаются физические величины.: т, кг, см, л).

Комбинированные: ж.-д. - железнодорожный, сев.-зап. - северозападный и др.

Слоговые и частично сокращенные аббревиатуры пишутся с *большой* буквы, если обозначают индивидуальные названия организаций, учреждений, предприятий, например: Минздравмедпром, Моспроект, Мострансагентство.

Родовые наименования пишутся со *строчной* буквы: госархив, вуз.

Инициальные аббревиатуры независимо от того, являются они обозначением собственного имени или нарицательного, пишутся *заглавными* буквами: ЕСД, МЭП, СНИП, ГТГ.

Звуковые аббревиатуры пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного, и строчными, если образованы от нарицательного слова: РАУ – Российская академия управления, но: вуз, роно.

Аббревиатуры смешанного типа, образованные частично из начальных букв и усеченных слов, пишутся в первой части – заглавными буквами, во второй – строчными: НИИТмаш, ВНИИОргтехники; а образованные в первой части из усеченных слов (или полного слова) и во второй из начальных букв пишутся в первой части первая буква заглавная (если аббревиатура обозначает имя собственное), остальные – строчные; если аббревиатура обозначает нарицательное слово, первая часть пишется строчными буквами, вторая часть – заглавными: Кунцево-КРТ, ГорБТИ.

При употреблении графических сокращений следует помнить, что графическое сокращение не должно оканчиваться на гласную.

Допускается употреблять только общепринятые графические сокращения, зафиксированные в государственных стандартах и словарях.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. - годы, пп. - пункты и некоторые другие.

Не допускается перегружать текст графическими сокращениями: не рекомендуется применять несколько графических сокращений в коротком отрезке текста, например:

«Произошло повторное КЗ на 1-й секции с.ш. п/ст. 44 и отключение секционного ВМ».

При включении в текст документа сокращения следует тщательно проанализировать:

– удобно ли такое сокращение для произнесения, запоминания;

– не совпадает ли данное сокращение с уже существующим сокращением для обозначения другого понятия в той же области или с названием фирмы, организации, торговым наименованием и др.

Во всех остальных случаях следует включать полную форму слова наряду с сокращением.

Вопросы для самоконтроля

- 1 В чем состоят особенности официально-делового стиля документов?
- 2 Написание дат и календарных сроков, употребляемых в документах.
- 3 Использование стандартных оборотов речи в служебных документах.
- 4 Использование общепринятых и малоупотребительных терминов в документах.
- 5 Основные правила сокращения слов.
- 6 Приведите наиболее употребляемые сокращения слов.
- 7 Основные правила употребления прописных и строчных букв.
- 8 Правила написания даты в документах.
- 9 Как пишутся в документе порядковые числительные, обозначаемые арабскими и римскими цифрами.
- 10 Обозначение количества предметов и людей.

Раздел 3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

Тема 3.1 Организационно-правовые документы

Устав, положения, инструкции

Локальные нормативные акты

Локальные нормативные акты – внутренние документы организации, которые регулируют и регламентируют трудовую деятельность у конкретного работодателя.

Локальные нормативные акты (ЛНА) бывают обязательными и необязательными.

Локальные нормативные акты инспектор ГИТ вправе запросить при проверке, а если какого-то документа нет или он оформлен с ошибками, работодателя могут оштрафовать или выдать предписание.

При этом локальные нормативные акты работодателя должны быть доведены до сведения работника под роспись. Если он не исполняет положений кадрового документа, его можно привлечь к дисциплинарной ответственности. Организации в случае нарушений грозит административная ответственность.

Законодательство не содержит специальных требований к оформлению локальных нормативных актов в трудовом праве. Работодателям следует руковод-

ствоваться ГОСТом Р7.0.97-2016. Он имеет общие требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

К числу обязательных относятся все ЛНА, упоминаемые в ТК:

- положение об оплате труда, если условия оплаты труда не отражены в коллективном договоре или ином локальном акте (ст. 135 ТК РФ);
- положение о персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ);
- положение об охране труда ([раздел X](#) ТК РФ).

Организационные документы

Организационные документы по своему определению – это отражённая на бумаге деятельность компании. Они нужны для того, чтобы отобразить весь рабочий процесс в удобном виде, и включают в себя целый перечень отдельных типов документации, а также требований к её составлению и оформлению.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделении и должностных лиц.

Организационные документы

Организационные документы — это комплекс документов, содержащих правила создания организации, включая выбор ее организационно-правовой формы, ее компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей (руководителей, специалистов, технических исполнителей); формирование совещательных органов управления; установление режима работы и системы охраны; организацию и оценку труда, порядок реорганизации и ликвидации.

Любая, даже самая мелкая система нуждается в наведении порядка и создании структуры. В современном мире идеальным примером таких систем являются предприятия, фирмы, организации и компании, которые нуждаются в том, чтобы их деятельность поддавалась постоянной систематизации. Для того, чтобы привести рабочий процесс организации в порядок, составляются специальные организационные документы.

Требования к оформлению организационной документации

В современных реалиях существования организаций есть единые стандарты и требования к оформлению и составлению документов. Существует множество внутренних и общепринятых международных стандартов. Единые реквизиты, согласно которым составляется документация связаны с созданием, согласованием и подтверждением документов. Существует такое понятие, как унифицированная система документации, согласно которой все документы должны быть составлены по единому образцу. На каждый организационный документ из описанных выше есть свой формуляр-образец. Обозначенная структура Устава, положений, правил и штатных документов является обязательной к заполнению именно в таком виде. Иные же документы регулируются в свою очередь статьями Трудового кодекса РФ. Например, правила внутреннего распорядка (статья 189), или инструкции, создание которых сопряжено с множеством юридических уточнений. К примеру,

инструкция должна быть согласована с профессиональным юристом, а после утверждения в компании должна быть доведена до сведения сотрудника под расписку. Так как большинство из этих документов по своей сути являются нормативно-правовыми актами, то правильное их оформление является единственно верным условием. В противном случае, за нарушение руководителя могут привлечь к ответственности на законных основаниях.

Организационные документы являются частью гражданской и административной сферы деятельности фирмы, а потому строго обязательны к исполнению как сотрудниками, так и руководителями. Организационные документы оформляются на **общем бланке** организации или на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Датой организационных документов является дата утверждения.

Организационные документы **утверждаются** руководителем организации или ее структурного подразделения либо вышестоящей организацией. Утверждение осуществляется либо проставлением грифа утверждения (реквизит 16) на самом документе, либо изданием другого документа.

Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа, например:

- ✓ положение (о чем?) об отделе кадров;
- ✓ структура и штатная численность (чего?) аппарата министерства;
- ✓ инструкция (о чем?) о ведении бухгалтерского учета;
- ✓ должностная инструкция (кого?) референта.

Организационные документы имеют сложную структуру текста.

Констатирующей частью текста организационных документов является раздел «*Общие положения*», в котором указываются основания разработки, основное назначение организационного документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст организационных документов делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Организационные документы проходят установленный в организации порядок **согласования**. Согласование осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами, с юридической службой, проверяющей соответствие данного организационного документа действующему законодательству.

С точки зрения **срока действия** организационно-правовые документы относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до замены новыми.

Особенностью организационно-правовых документов является возможность **вносить в них изменения и дополнения** в тех случаях, когда нет необходимости перерабатывать весь документ.

К первым и основным организационно-правовым документам относятся **учредительные документы**: устав или положение об организации, учредительный договор.

Общие положения, определяющие наименование вида организационных документов и порядок их оформления, приведены в Гражданском кодексе Российской Федерации (гл. 4, ч. I).

Организация, являющаяся юридическим лицом, «действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида» (ст. 52 ГК РФ).

Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм, организация системы и процессов управления, т. е.:

- создание организации, включая выбор ее организационно-правовой формы;
- регистрация организации;
- установление ее структуры;
- определение штатной численности, номенклатуры должностей: руководителей, специалистов, технических исполнителей и присвоение им разрядов по Единой тарифной сетке (ЕТС);
- регламентация деятельности структурных подразделений и работников;
- формирование коллегиальных и совещательных органов управления;
- регламентация деятельности аппарата управления;
- лицензирование деятельности в необходимых случаях;
- установление режима работы и системы охраны;
- организация труда работников и оценка труда работников;
- реорганизация организации;
- ликвидация организации и некоторые другие виды работ.

Деятельность учреждений фиксируется в документах разного вида. Согласно действующему законодательству органы законодательной и исполнительной власти Российской Федерации издают такие документы, как решения, указы, распоряжения, постановления, приказы, указания, инструкции.

Организации, учреждения, частные предприятия создают уставы, положения, инструкции и т.д.

4 Виды организационно-правовых документов

Организационно-правовые документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Организационные документы содержат положения, обязательные для исполнения.

К организационно-правовым документам относятся:

- Устав организации;
- Положение об организации;
- Учредительный договор;

- Положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах;
- Регламент;
- Структура и штатная численность;
- Штатное расписание;
- Инструкции по определенным направлениям деятельности;
- Должностные инструкции работников;
- Правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале)

Устав организации

Устав – правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

Типовая структура текста устава государственного учреждения закреплена в Унифицированной системе организационно-распорядительной документации.

В Гражданском кодексе РФ дан перечень обязательных сведений, которые должны быть отражены в уставе организаций с различной организационно-правовой формой.

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

Существуют, например, уставы добровольных спортивных обществ, акционерных обществ, товариществ с ограниченной ответственностью, уставы, определяющие организацию и сферу деятельности Вооруженных Сил РФ (строевой, дисциплинарный и др.), уставы общественных организаций и т.д.

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

Текст устава состоит из разделов:

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

Общие уставы утверждают высшие органы государственной власти.

Уставы общественных организаций принимают и утверждают съезды этих организаций.

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

Уставы муниципальных предприятий утверждают районные или городские администрации.

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

Формуляр-образец УСТАВА состоит из реквизитов:

- наименование организации автора документа (наименование министерства, ведомства);
- наименование вида документа (УСТАВ);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа (город);
- гриф утверждения документа (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано);
- текст документа;
- подпись.

Типовая структура текста устава государственного учреждения

(Наименование министерства, наименование производственного объединения (комбината))	УТВЕРЖДАЮ (Руководитель министерства, ведомства)
УСТАВ	
№ _____ (Место издания) _____	_____ (расшифровка подписи) _____ дата
Структура текста	
Общие положения Основные задачи Функции Права и обязанности Руководство Взаимоотношения. Связи Производственно-хозяйственная деятельность Имущество и средства Контроль, проверка и ревизия деятельности Реорганизация и ликвидация	
(Руководитель учреждения	Подпись _____ расшифровка подписи
Визы)	

Гриф утверждения также выносится на титульный лист и заверяется печатью.

Устав государственной организации утверждается вышестоящим учреждением, а негосударственной – его учредителями, общим собранием акционеров.

<p>ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ Департамент общественных и межрегиональных связей ОТДЕЛ ПО РЕГИСТРА- ЦИИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО «__» _____ 199 __ г. В Реестре за № _____ Начальник отдела _____</p>	<p>УТВЕРЖДЕН Собранием учредителей Протокол № 18 от 02.11.0996</p>
---	---

УСТАВ
Негосударственного образовательного учреждения
«ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ИНВЕСТИЦИЙ»

Учредительный договор

Договор – юридическое понятие, с которым связано возникновение различных обязательств и отношений, регулирующих их.

В учредительном договоре учредители берут обязательства **создать юридическое лицо** (дается наименование юридического лица), определяется порядок совместной деятельности по его созданию, условия образования имущества и уставного капитала, участие и в его деятельности.

Положение - правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Положения бывают:

- *индивидуальные* - об отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятием;
- *типовые* - о цехах основного производства, структурных подразделениях.

Положения разрабатывают по указанию руководителей предприятия и инициативе руководителей структурных подразделений.

Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывает руководитель структурного подразделения (его деятельность регламентируется вышестоящим руководителем, которому подчиняется данное подразделение), и разработчик.

Проект положения согласовывают с юридическим отделом. Если проект вызывает возражения и замечания, их излагают на втором экземпляре или на отдельном листе, приложенном ко второму экземпляру проекта.

Проект положения представляют на утверждение руководителю предприятия.

Положение об организации утверждают с помощью распорядительного документа вышестоящей организации.

Наименование ведомства НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ		УТВЕРЖДАЮ	
ПОЛОЖЕНИЕ 00.00.0000 № 00 город «0.... (наименование подразделения)		Должность лица, Утверждающего документ Расшифровка подписи	
		Л.п.	
		Дата	
1. Общие положения 2. Цель и задачи 3. Функции 4. Права 5. Ответственность 6. Взаимосвязи Должность руководителя подразделения личная подпись расшифровка			
Визы			

Положение о персональных данных работников

Под персональными данными принято понимать любую информацию, относящуюся к человеку - субъекту, определяемому прямо либо косвенно согласно критериям закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Данные о человеке попадают под юрисдикцию закона № 152-ФЗ в том случае, если находятся в распоряжении оператора персональных данных или подлежат обработке с его участием (п. 1 ст. 1 закона № 152-ФЗ).

Инструкция

Инструкция – документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Инструкции издаются в целях: разъяснения и определения порядка применения каких-либо нормативных правовых актов для обеспечения их выполнения, разъяснения и определения порядка осуществления какой-либо деятельности. В инструкциях могут излагаться: порядок и способы выполнения каких-либо конкретных технологических операций или процедур, например, заполнения и ведения форм документов (бухгалтерских, отчетных, учетных и др.); какие-либо другие указания технического порядка по осуществлению каких-либо процессов, действий (правила пользования чем-либо, способ выполнения какой-либо технической работы и т. д.); нормы, регулирующие специальные стороны деятельности организации, ее структурных подразделений, должностных лиц и др. Инструкции могут быть типовыми и индивидуальными. При наличии утвержденных в установленном порядке типовых инструкций индивидуальные инструкции создаются на их основе.

Все инструкции можно разделить на две **основные группы**:

- инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица, подразделения);
- должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.

Инструкции по безопасности труда оформляют отделы охраны труда и техники безопасности.

Формуляр-образец ИНСТРУКЦИИ состоит из реквизитов:

- наименование организации - автора документа (наименование министерства, ведомства, структурного подразделения);
- наименование вида документа (ИНСТРУКЦИЯ);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа (город);
- гриф утверждения документа (или отметка, что инструкция является приложением к распорядительному документу);
- заголовок к тексту (в именительном падеже);
- текст документа;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа.

Формуляр должностной инструкции и структура текста закреплены в УСОД.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование подразделения	Должность руководителя	
	Л.п.	Расшифровка подписи
		Дата
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		
00.00.0000	№ 00	
город		
Наименование должности (в родительном падеже)		
1. Общие положения 2. Функции 3. Должностные обязанности 4. Права 5. Ответственность 6. Связи по должности		
Должность руководителя подразделения		Л.п.
Расшифровка		
Виза ознакомления		
Визы		

Вопросы для самоконтроля

- 1 Каковы значение и функции организационно-правовых документов?
- 2 Устав организации и его структура.
- 3 Что такое штатное расписание? Его назначение в комплексе документов организации.
- 4 Расскажите о назначении и содержании положения на примере положения о персонале организации.
- 5 Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции? Должностная инструкция секретаря, ее содержание. Изложите основные обязанности секретаря.

3.1.2 Правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале, регламент

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Если работодатель утратил статус микропредприятия, закон предоставляет ему срок в четыре месяца, чтобы привести документацию, регулиующую трудовые отношения с работниками, к общему порядку. За это время необходимо разработать и утвердить все необходимые документы, в том числе ПВТР.

ПВТР может быть как самостоятельным документом, так и приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Если в организации имеется выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюз), то работодателю необходимо соблюсти порядок учёта мнения указанного органа при утверждении ПВТР (ст. 372 ТК РФ):

- перед принятием решения работодатель направляет проект ПВТР и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников;
- профсоюз обязан не позднее **пяти рабочих дней** с момента получения проекта ПВТР направить работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме

Работодатель **вправе не учитывать мнение профсоюза**, если оно получено им по истечении пяти рабочих дней со дня направления профсоюзу проекта документа.

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации может выражать следующее:

- согласие с решением работодателя;
- несогласие с решением работодателя;
- предложение по совершенствованию проекта документа

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации **должно быть обоснованным**. То есть, если профсоюз не согласен с решением работодателя, он должен **письменно разъяснить**, с чем конкретно он не согласен.

В случае если работодатель не согласен с мнением профсоюза, он обязан в течение **трех дней** после получения мотивированного мнения провести с профсоюзом дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если после проведения указанных консультаций согласие по принимаемому решению не будет достигнуто, то результат оформляется протоколом. При недо-

стижении согласия все оставшиеся не устраненными разногласия оформляются (фиксируются) этим протоколом.

Только после этого работодатель имеет право принять ПВТР без согласия профсоюза;

Принятые правила внутреннего трудового распорядка могут быть **обжалованы профсоюзом** в соответствующей государственной инспекции труда или в суде, в порядке, отличном от порядка рассмотрения индивидуального трудового спора.

Также профсоюз имеет право самостоятельно начать процедуру коллективного трудового спора.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно **разрабатываются** юридической или кадровой службой организации, а также при их совместном взаимодействии.

Распространенные нарушения правил внутреннего трудового распорядка

1 Требование дополнительных документов.

Установление в качестве обязательного документа, предоставляемого работником при приеме на работу, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), о браке. Перечень документов, которые работник должен предоставить при приеме на работу, установлен [статьей 65 Трудового кодекса](#), и требовать от него документы, не включенные в данную статью, запрещено.

2 Проверка на наличие судимости или административных правонарушений.

В соответствии с требованиями законодательства ([ст. 65 ТК РФ](#)) справку о наличии судимостей предоставляют при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Если такой категории работников в компании нет, то проверять соискателей и сотрудников неправомерно. Также отметим, что сведения о наличии судимостей и административных правонарушениях не являются сведениями открытого характера и работодатель не может получить к ним доступ законным путем.

3 Отсутствие раздела "Ответственность работника и работодателя". Очень часто ПВТР этого раздела не содержат, что является нарушением, так как Трудовой кодекс устанавливает данное условие в качестве обязательного ([ст. 189 ТК РФ](#)).

4 Если работник не прошел обходной лист, то расчет с ним не производится.

Закрепление в правилах внутреннего трудового распорядка процедуры прохождения обходного листа при увольнении представляется возможным, но ставить в зависимость выдачу окончательного расчета в день увольнения от наличия в обходном листе всех необходимых подписей запрещено ([ст. 84.1 ТК РФ](#)).

5 Установление в правилах внутреннего трудового распорядка несуществующих видов дисциплинарных взысканий.

Очень часто в локальных актах компаний встречаются такие виды наказания, как строгий выговор или штраф. Трудовым кодексом установлены только три

вида дисциплинарных взысканий – замечание, выговор, увольнение ([ст. 192 ТК РФ](#)), самовольное установление иных видов взысканий является правонарушением.

5 Установление запрета на работу по совместительству или на ведение бизнеса.

Работник имеет право заниматься любым видом деятельности (работать по совместительству или вести собственный бизнес) в свободное от работы время, установить запрет работодатель не вправе.

Также встречаются следующие нарушения:

- не указано время начала и окончания работы, перерывов в работе;
- не прописан порядок ведения суммированного учета рабочего времени;
- установлена обязанность работника делить отпуск на части строго 14, 7 и 7 дней;
- не указана продолжительность дополнительного отпуска или продолжительность основного отпуска установлена меньше 28 календарных дней;
- не указаны даты выплаты заработной платы.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обычно приложением коллективному договору.

Положение о персонале

Положение о персонале – документ, отражающий вопросы профессионального и социального развития трудового коллектива, взаимоотношения с работодателем, гарантии занятости персонала, права и ответственность работодателя и работников, правила деловой этики и др.

Оформляется Положение о персонале на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается заместителем руководителя организации или руководителем службы управления персоналом, визируется руководителями структурных подразделений, утверждается руководителем организации или общим собранием трудового коллектива.

Регламент

Регламент – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет:

- статус коллегиального или совещательного органа;
- порядок планирования работы;
- порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании;
- внесение материалов на рассмотрение;
- порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;
- ведение протокола заседания;
- оформление решений коллегиального или совещательного органа;
- порядок доведения решений до исполнителей;
- материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламент оформляется на **общем бланке** организации. Обязательными реквизитами регламента являются: наименование организации, наименование

коллегиального или совещательного органа, вид документа, дата документа, номер документа, место составления, гриф утверждения, текст, подпись.

Регламенты **утверждаются** руководителем организации или руководителем коллегиального или совещательного органа.

В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа.

Регламенты **согласовываются** с заинтересованными подразделениями и юридической службой.

Вопросы для самоконтроля

1 Назовите организационные документы, входящие в УСОПД?

2 Где закреплены требования к оформлению и структуре текста положения, должностной инструкции?

3 Каковы значение и функции организационно-правовых документов?

4 Устав организации и его структура.

5 Что такое штатное расписание? Его назначение в комплексе документов организации.

6 Расскажите о назначении и содержании положения.

7 Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции.

8 Назначение регламента.

9 Охарактеризуйте содержание и назначение правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.3 Структура и штатная численность, штатное расписание

Структура и штатная численность

Структура и штатная численность – это документ, в котором закрепляется состав подразделений (отделов, служб) и штатная численность каждого структурного подразделения и всей организации в целом.

Документ оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем кадровой службы, визируется главным бухгалтером, заместителями руководителя организации и утверждается руководителем организации с проставлением печати.

Структура и штатная численность

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АБСОЛЮТ»	УТВЕРЖДАЮ
СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ	Генеральный директор Л.п. В.С.Семенов 19.12.2007
14.12.2007	№ 03

Санкт-Петербург		
общества «Абсолют»		
Код структурного подразделения	Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность, ед.
01	Руководство	
	Генеральный директор	1
	Зам.генерального директора	2
	Ведущий специалист	1
	Офис-менеджер	1
02	Бухгалтерия	
	Главный бухгалтер	1
	Бухгалтер	3
03	Финансовый отдел	
	Начальник отдела	1
	Экономист	2
04	Служба эксплуатации	
	Начальник отдела	1
	Инженер-технолог	1
	Инженер по качеству	1
.....
	Всего	25
Зам.генерального директора Л.п. А.В.Антипов		
Главный бухгалтер Л.п. Н.Л.Прохорова		
14.12.2007		

Если структура и штатная численность стабильны, то документ ежегодно переутверждается без внесения изменений в текст документа.

Штатное расписание

Штатное расписание – правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях – с указанием разряда по Единой тарифной сетке).

Изменения в штатное расписание вносят приказом руководителя предприятия.

Наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ

штат в количестве _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

единиц с месячным фондом
заработной платы
_____ рублей

00.00.0000

№ 00

Москва

Руководитель предприятия
Л.п. _____ Расшифровка подписи
00.00.0000
Печать

Аппарата предприятия
на _____ год

Код и наименование структурного подразделения	Код и наименование должности	Количество штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки		Месячный фонд заработной платы	Примечания
				персональные	прочие		
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель руководителя
предприятия
(Руководитель структурного
подразделения)

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Л.п. _____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Форма штатного расписания

Вопросы для самоконтроля

- 1 В чем заключается специфика документа структура и штатная численность?
- 2 Каковы правила оформления штатного расписания?
- 3 В чем особенность создания штатного расписания?

Тема 3.2 Распорядительные документы

Распорядительные документы (приказ, распоряжение)

Назначение и состав распорядительной документации

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

Распорядительные документы – документы, содержащие управленческие

решения, обязательные для выполнения и направленные на регулирование и координацию деятельности организации, позволяющие обеспечивать реализацию поставленных перед ней задач.

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.

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.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

В условиях **коллегиального** принятия решений издаются постановления и решения.

В условиях **единоличного** принятия решений издаются приказы, указания, распоряжения.

Приказ, как вид системы распорядительной документации

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.

Приказ – широко применяемый в управлении вид распорядительного документа, издаваемый руководством организации в целях решения текущих и перспективных задач, стоящих перед организацией, и обладающего юридической силой.

В деятельности организаций различаются три группы:

- *приказы по организационным вопросам;*
- *приказы по основной (производственной) деятельности;*
- *приказы по личному составу (кадрам) организации.*

Подготовка и оформление приказов

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 иницирующих решение.**

Приказы оформляются на специальном бланке - бланке приказа или общем бланке организации с указанием вида документа - ПРИКАЗ.

Приказы содержат следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- название вида документа;
- дата документа (ставится после подписания);
- регистрационный номер документа (в пределах календарного года);
- место издания;
- текст документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- визы согласования документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, если приказом предписывается выполнение различных по характеру действий.

Распорядительные пункты строят последовательно по схеме:

- исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия или структурное подразделение, организация в дательном падеже);
- действие;
- срок.

При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке предписываемого действия 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.

Контроль за исполнением распорядительного документа возлагается на должностное лицо, которое по своему должностному положению выше всех исполнителей, которым даются поручения в распорядительном документе (как правило, на одного из заместителей руководителя, издающего документ, в соответствии с освещенным в документе направлением деятельности). Лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распорядительного документа, несет ответственность за реализацию всего распорядительного документа.

Дата приказа – это дата его подписания, начало его действия.

Приказы подписываются руководителем организации или его заместителем, официально исполняющим обязанности руководителя во время его длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь).

Образец приказа по основной деятельности

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ

ОБЩЕСТВО

«СВЯЗЬИНВЕСТ»

ПРИКАЗ

11.02.2013

№ 32

Москва

Об увеличении уставного капитала
общества

В связи с решением Общего собрания акционеров от 10.02.1997 № 1 «Об увеличении уставного капитала общества» и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденном Советом директоров общества 16.07.1996

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю Юридического отдела Свечову М.М. в срок до 01.03.2013 направить сведения о внесении изменений в Устав общества об увеличении раз-

мера уставного капитала общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию.

2. Руководителю Финансового управления Обросимову Н.И. в срок до 15.03.2013 зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора общества Баранова О.Н.

Генеральный директор

П.А. Горелов

Приказы по личному составу оформляются **двумя способами**:

- с помощью унифицированных форм;
- текстовым традиционным способом.

4 Выписка из приказа

Выписка из приказа – копия части документа. Выписка представляет собой ту часть текста, которая нужна для работы.

Констатирующую часть в выписке записывают полностью (если она есть).

Реквизиты **ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА**:

- наименование организации – автора документа;
- название вида документа (**ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА**);
- дата документа (ставится после подписания);
- регистрационный номер документа (тот же, что и у приказа);
- место издания;
- текст документа;
- заголовок к тексту;
- подпись (пишут слово «подпись»);
- отметка о заверении копии (заверительная надпись отделяется от подписи

2-3 интервалами, включает слово «Верно», название должности, дату, расшифровку подписи).

Оформление распоряжений

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично Президентом Российской Федерации, а также единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов.

Распоряжение – *одна из форм распорядительного документа, носящая характер обязательного поручения руководителя, действующего на принципе единоначалия, о необходимости совершения подчиненными организациями, структурными подразделениями и рядовыми исполнительными определенными действий в указанный срок.*

Как правило, распоряжение представляет собой способ **доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия** и касается узкого круга должностных лиц. В отдельных случаях на уровне управления федеральными органами власти распоряжения могут издаваться и на длительный

срок действия.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Каково основное назначение распорядительных документов?
- 2 Какие документы входят в группу распорядительных документов?
- 3 Какие выделяются разновидности приказов?
- 4 Из каких структурно-композиционных блоков состоит текст распорядительного документа?
- 5 Основные реквизиты, используемые при оформлении распорядительных документов.
- 6 Выписка из приказа, распоряжение.

3.2.2 Распорядительные документы (указание, решение)

Постановление

Постановление – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации 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.

Постановления должны иметь следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименования вышестоящего органа и 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.

Постановления могут содержать приложения – схемы, графики, таблицы, образцы документов, положения, инструкции и другие документы.

Решение

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).

Решение – распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (советы, комиссии, коллегии, правления и т. д.), по наиболее важным вопросам их компетенции.

Указание

Указание – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации 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.

Вопросы для самоконтроля:

- 1 Каковы основные функции распорядительных документов?
- 2 Перечислите виды распорядительных документов.
- 3 Дайте определение и краткую характеристику распорядительным документам: постановлению, решению, указанию, распоряжению.
- 4 Охарактеризуйте место и назначение распоряжения, как распорядительного документа. Состав реквизитов, требования к оформлению.
- 5 Дайте краткую характеристику указанию как распорядительному документу.
- 6 Охарактеризуйте постановление как правовой акт, его назначение и место в управлении.
- 7 Что собой представляет решение как управленческий документ? Его назначение, основные требования к оформлению.

Тема 3.3 Информационно-справочные документы

3.3.1 Справка, заявление

Информационно-справочные документы – документы, предназначенные для передачи информации от одного адресата к другому либо для фиксации каких-либо информационных сведений. К ним относятся: акты, справки, сводки, докладные записки, предложения, переписка и др. Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационным и распорядительным документам.

Информационно-справочные документы не содержат поручений, не обязывают действовать строго определенным образом, как распорядительные докумен-

ты, но сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, *инициируют управленческие решения*, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Не существует сколько-нибудь непротиворечивой классификации этих документов. В достаточной степени условно всю совокупность этих документов можно разделить на справочно-информационные и справочно-аналитические документы (таблица 1).

Таблица 1 – Классификация информационно-справочных документов

Справочно-информационные докумен- ты	Справочно-аналитические документы
Протокол Докладная записка Предложение Объяснительная записка Заявление Представление Переписка (служебное письмо, теле- грамма телефонограмма, телекс, факсограмма, электронное сообщение)	Акт Справка Сводка Заключение Отзыв Список Перечень

2 Составление и оформление справок

Справка – документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними.

Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение в коллегиальный орган.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации, внутренние справки – на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов. Основные реквизиты справки: название организации или структурного подразделения (для внутренней справки), название вида документа, дата и номер документа, заголовок к тексту, адресат, отметка о наличии приложений, подпись.

Справки выходящие за пределы учреждения, оформляют на общем бланке формата А4, а внутренние – на чистом листе бумаги, но с теми же реквизитами.

Образец оформления справки

ОТДЕЛ ПЕРЕВОЗОК

Генеральному директору

СПРАВКА

компании

Об организации авиаперевозок
туристов по состоянию на 01.07.2014

К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в Римини (Италия).

К 01.06.97 численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего у нас возникли трудности с отправкой туристов из-за нехватки посадочных мест. Самолеты авиакомпании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставить большее число мест нашей компании она не имела возможности.

Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контракт с авиакомпанией «АГТ», которая имеет возможность предоставить нам 100 посадочных мест на каждом рейсе в Римини.

Ст. менеджер

Подпись

О.Н.Соколикова

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий.

Справки бывают двух видов:

1 Справки, описывающие и подтверждающие факты или события в производственной деятельности организации.

Справки составляют по указанию вышестоящей организации или руководителя организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений. Их представляют в установленные сроки. Текст такой справки состоит из двух частей.

Датой справки является дата ее подписания.

Адресат оформляют, как и на других документах, но не указывают почтовый адрес.

2 Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности, места проживания и т.д. Их выдают по запросам заинтересованных лиц или учреждений. Это наиболее многочисленная и ежедневно составляемая группа справок. Как правило, при составлении таких справок применяют унифицированные трафаретные бланки формата А5.

Образец справки

Управление

Администрация

книжной торговли

Невского района

МАГАЗИН № 1

Отдел распределения
жилой площади

СПРАВКА

26.12.2005

№ 28

Санкт-Петербург

Татьяна Андреевна Иванова работает продавцом с 10 апреля 1992 года по настоящее время.

Директор магазина

О.В. Носова

Формуляр – образец СПРАВКИ состоит из реквизитов:

- наименование организации (структурного подразделения – для внутренних справок),
- наименование вида документа (справка),
- дата документа,
- регистрационный номер документа,
- место составления (для внутренних справок этот реквизит опускают) или издания документа,
- заголовок к тексту,
- текст документа,
- подпись,
- печать,
- адресат.

3 Составление и оформление заявления

Заявление – документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска и др.

Заявление – документ, содержащий определенную просьбу или предложение какого-либо лица и адресованный должностному лицу. Заявления могут составляться работниками организации для решения служебных вопросов и лицами, не являющимися работниками, направляющими заявления по каким-либо вопросам должностным лицам.

Работник пишет заявление, как правило, от руки, в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном на данном предприятии.

Реквизиты ЗАЯВЛЕНИЯ:

- наименование вида документа - ЗАЯВЛЕНИЕ;
- дата;
- адресат (кому направлено);
- от кого направлено;

- текст;
- подпись;
- визы;
- резолюция.

Его нужно писать на бумаге формата А4, так как это общепринятый формат документов личного дела. Заявление о приеме на работу помещают в личное дело работника,

Образец заявления о приеме на работу

Директору НИИ АК

Иванову И.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

10.10.2000

*Резолюция
руководителя*

Филиппова Ивана Ивановича
проживающего по адресу:
Мира, д. 28, кв.10, Москва, 100324;
телефон 245 77 65

Прошу принять меня старшим инженером в лабораторию химического анализа.

подпись

И.И. Филиппов

*Не возражаю
Заведующий лабораторией химического
анализа
Подпись
00.00.0000*

И.О. Фамилия

*В дело 00-00
Издан приказ № 00
Подпись
Дата*

4 Виды информационно-справочных документов

Сводка – документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу.

Заключение – документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), про-

екты стандартов и др.

Отзыв – документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

В целом, порядок составления и оформления отзыва соответствует порядку подготовки и оформления заключения.

Перечень – документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Список – документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке.

Списки, как правило, составляются в целях регистрации или информирования. Списки составляются и оформляются по тем же правилам, что и перечни.

Текст списка, как правило, излагается в табличной форме. Список подписывается должностным лицом, составившим его, при необходимости - руководителем организации.

Вопросы для самоконтроля

1 Какие документы входят в группу информационно-справочных документов?

2 Какова основная функция информационно-справочных документов?

3 Какую функцию выполняют справки?

4 Каковы основные виды справок?

5 Как оформляется документ «справка»?

6 Особенности оформления заявления.

3.3.2 Докладные и объяснительные записки

Записки. Для переписки внутри организации применяются докладные, служебные, пояснительные и объяснительные записки.

Характеристика и правила оформления докладной записки

Справочно-информационные документы предназначены для передачи информации от одного адресата к другому либо для фиксации каких-то информационных сведений. Эти документы могут не требовать исполнения, информации, заключенная в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В докладной записке могут констатироваться как позитивные, так и негативные факты, предлагаться действия, которые необходимо предпринять в конкретном случае.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки бывают: инициативные, информационные, отчетные.

ДЗ составляется как по личной инициативе автора, так и по указанию руководителя.

По содержанию ДЗ подразделяются на информационные, отчетные и инициативные.

Подписывает их автор-составитель.

Датой документа считается дата ее подписания.

Реквизиты **внутренней ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ**:

- наименование структурного подразделения - автора документа;
- наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);
- дата документа;
- регистрационный номер документа (не обязательно);
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения (если оно есть);
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Формуляр-образец внешней докладной записки

Наименование министерства
или ведомства

Наименование должности адресата
с включением наименования
организации
в дательном падеже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0 №

Место издания

заголовок к тексту,
выраженный отглагольным
существительным в предложном
падеже, начинается с предлога «О»

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами; «Довожу до Вашего сведения...»

Текст состоит из двух частей.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.
2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О. Фамилия

В дело 00-00

Личная подпись

Дата

Характеристика и правила оформления объяснительной записки

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины невыполнения какого-либо поручения, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу (не содержит выводов и предложений).

Разновидностью является документ, который составляют при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарных нарушениях, проступках (составляется рукописным способом).

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, дата, номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

Реквизиты ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ:

- наименование организации - автора документа (наименование министерства или ведомства - только для внешних документов, структурного подразделения - для внутренних);
- наименование вида документа (ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА);
- дата документа;
- регистрационный номер документа (если есть);
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Разновидности записок

Пояснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений другого (основного) документа (плана, отчета, программы и т. п.) или проекта документа.

Предложение - документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Составляются предложения аналогично докладным запискам, но, как правило, по заданию руководства. Текст предложения не содержит аналитической части, а только вводную (обоснование) и заключительную (перечень предложений).

Представление - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения.

Служебная записка (разновидность письма) - форма внутренней переписки. Направляют ее из структурных подразделений или от должностных лиц любому адресату внутри организации, кроме прямых руководителей.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер. В тексте излагают деловые вопросы, касающиеся структурного подразделения или должностного лица. Служебная записка может содержать просьбу, предложения и быть адресована любому непрямому руководителю, в том числе вышестоящему.

Образец служебной записки

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

16.06.2005

Заместителю директора
по АХ Ч

г-ну Петрову Н.Г.

В соответствии с планом подготовки училища к новому учебному году прошу провести следующие работы в кааб. 115:

- отремонтировать столы учащихся (№ 3, 8, 16);
- заменить перегоревшие лампы (5 шт.);
- зашпаклевать поверхность подоконников;
- покрасить рамы окон и подоконники (4 окна).

Преподаватель истории

А.И. Сазонова

Вопросы для самоконтроля

- 1 Какие документы входят в группу информационно-справочных документов?
- 2 Какова их основная функция?
- 3 Какие выделяются разновидности докладных и объяснительных записок?
- 4 Каковы особенности оформления данных видов документов?
- 5 Каков статус служебной записки как документа?

3.3.3 Протокол, акт

Составление и оформление справочно-информационных документов (протокол)

Протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

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

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода заседаний, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.). Если заседание стенографировалось, после заседания стенограмма расшифровывается, оформляется и прилагается к протоколу (в этом случае допустимо вести краткую форму протокола). Если ход заседания записывался на магнитофонную ленту, после составления и оформления протокола звукозапись хранится в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов с кинофотофонодокументами.

Ответственность за подготовку протокола лежит на секретаре (ответственном секретаре) коллегиального органа или секретаре руководителя. Секретарь несет ответственность за правильность записей в протоколе.

Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа – «ПРОТОКОЛ» или на специальном бланке протокола.

Реквизиты формуляра-образца ПРОТОКОЛА:

- наименование организации - автора документа (наименование структурного подразделения);
- наименование вида документа (ПРОТОКОЛ);
- дата документа (заседания);
- регистрационный номер документа (в течение календарного года);
- место составления или издания документа (город);
- гриф утверждения документа (если нужно);
- заголовок к тексту (отражает вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа);
- текст документа (вводная и основная части);
- подпись;
- гриф" согласования документа (если нужно);
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания, заголовок грамматически согласуется с названием вида документа, например: *Протокол общего собрания акционеров; Протокол заседания правления.*

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется идентично в полной и в краткой формах протокола. В ней указываются: фамилии председателя и секретаря заседания, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка – «Список участников прилага-

ется»), повестка дня.

Фамилии присутствующих записываются в протокол, если их не более 15, в *алфавитном* порядке с указанием места работы и должности, если их больше, составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются.

Вводная часть протокола содержит постоянную и переменную информацию.

Постоянная информация связана с употреблением устойчивой терминологии – «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали». Эти слова пишут с большой буквы от начала левого поля.

К *переменной* информации относятся инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих. Их пишут со 2-го положения табулятора (29-е деление на линейке п/машины или после 16 ударов от левого поля на ПК).

Фамилии членов коллегиального органа располагают в алфавитном порядке, через запятую, в строчку. Строки разделяет 1 интервал. Если членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывают их общее количество и рядом в скобках – регистрационный лист прилагается.

К фамилиям приглашенных добавляют название должности и наименование организации, которую они представляют. Порядок их оформления такой же, как и членов коллегиального органа.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности, важности и в порядке обсуждения. Вопросы формулируются в именительном падеже без предлогов «о», «об». Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ ... ВЫСТУПИЛИ ... ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)...

В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах дается фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся: фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета).

С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика (в именительном падеже). Ставят тире и с большой буквы излагают краткое содержание доклада, сообщения.

Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: *(Текст доклада прилагается)*.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, дискуссии по вопросу и принятому решению, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало двойного толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных

«за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Постановляющая часть может делиться на пункты.

Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению; оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

Протокол подписывают председатель и секретарь. Секретарь редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись выступающего, согласного с записью своего выступления. Протокол собраний, для ведения которых избирают президиум, подписывают председатель, секретарь и члены президиума.

Формуляр-образец протокола

Наименование министерства
или ведомства

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного
подразделения

ПРОТОКОЛ

00.00.0 № 00

Место издания (город)

Собрание трудового коллектива

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали : Фамилии И.О. членов коллегиального органа

Повестка дня:

1. О чем слушается вопрос. Доклад (отчет, сообщение), наименование должности, Фамилия И.О. в родительном падеже.

2. О чем (далее, как в п. 1).

1. СЛУШАЛИ

Фамилия И.О. - Запись доклада или - (Текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ

Фамилия И.О.- Запись выступления (Текст выступления прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ

1.1. Постановляющая часть по схеме: действие - исполнитель – срок.

2. СЛУШАЛИ

Рассмотрение второго вопроса повестки дня по схеме первого вопроса.

Председатель *Личная подпись* И.О. Фамилия

Секретарь *Личная подпись* И.О. Фамилия

Выписка из протокола

Часто возникает необходимость сделать выписку из протокола.

Реквизиты **ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА**:

- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа (**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**);
- дата документа (та же, что у протокола);
- регистрационный номер документа (тот же, что у протокола);
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа (из раздела **СЛУШАЛИ** и **ПОСТАНОВИЛИ** - только необходимое);
- подпись (пишут слово «подпись» и Ф.И.О. председателя и секретаря);
- оттиск печати (при необходимости);
- отметка о заверении копии.

Составление и оформление справочно-аналитических документов (акт)

Акт – это документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события.

Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудования, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т.д.

При ревизии финансово-хозяйственной деятельности, проверке наличия товаров акт составляет одно должностное лицо.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения:

- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности);
- обследования условий труда;
- обследования результатов деятельности;
- испытаний (образцов, систем, технологий);

- приема-сдачи (материальных ценностей, документов);
- приема-передачи (дел);
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации и т.д.

Акты проверок, обследований, ревизий и другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и правильное отражение их в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения. После тщательного изучения вопроса приступают к составлению акта.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта, который может содержать и унифицированную форму текста (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

Обязательными реквизитами акта являются:

- наименование организации – автора документа (наименование министерства или ведомства, структурного подразделения);
- наименование вида документа (АКТ);
- дата документа (дата актируемого события, которую проставляют сразу, независимо от того, когда подписан акт);
- регистрационный номер документа (на одной строке с датой);
- заголовок к тексту;
- место составления или издания (город);
- текст документа (пишут через 1,5 интервала);
- грифы утверждения и согласования документа (если необходимо);
- подпись (лиц, указанных в вводной части, с расшифровкой фамилий, указанием инициалов; должность не указывают);
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института, Акт ликвидации торгово-закупочного кооператива «Феникс», Акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Текст акта состоит *из двух частей*: вводной и основной (констатирующей). В вводной части акта указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием его номера и даты), а также, кем составлен акт (председатель, члены комиссии).

В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы.

При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его.

В конце текста акта указывается *количество составленных экземпляров* и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

Формуляр-образец акта

Наименование министерства
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ
(при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Наименование структурного
подразделения

АКТ

00.00.0000 №

Город

Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

Основание Распорядительный или нормативный документ, устное рас-

поряжение, послужившие основанием для написания акта
(через: 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности Фамилия И.О.

Члены комиссии Наименование должности Фамилия И.О. (располагаются в алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали Наименование должности Фамилии И.О. лиц, присутствовавших при составлении акта, располагаются также через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель

И. О. Фамилия

Члены комиссии

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

Присутствовали

И. О. Фамилия

Вопросы для самоконтроля

1 Перечислите документы, которые входят в группу «Информационно-справочные документы».

2 Структура и реквизиты документа «Акт».

3 Протокол. Вводная и основная часть.

4 Структура и схема построения основной части протокола.

5 Кто подписывает протокол?

6 Как проставляется дата собрания, если оно длится несколько дней?

7 Как оформить выписку из протокола?

8 Какие элементы включает заголовочная часть протокола?

3.3.4 Телеграмма, телефограмма

Деловая переписка занимает значительное место в документальном массиве учреждений. Являясь связующим звеном между организациями, переписка занимает около 80% входящей и исходящей документации.

Виды деловой переписки и их названия (письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефограмма) определяются способами передачи деловой ин-

формации, которые подразделяются на два основных вида – почтовая связь и электронная связь.

Телеграмма (телетайпограмма) – 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.

Международные телеграммы

Международные телеграммы печатают на русском языке и латинским шрифтом. Текст оформляют аналогично простой телеграмме. Адрес включает: отметку о категории, наименование адресата, название пункта или страны назначения. Текст подписывает руководитель. Его подпись заверяют печатью. Под чертой указывают номер, дату, фамилию исполнителя, номер служебного телефона.

Телекс – 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, применяемому для непосредственной телеграфной связи.

Факсограмма (телефакс, факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

По скорости передачи информации факсимильная связь стоит на одном уровне с телексной связью, но обладает очевидным преимуществом: она позволяет отправлять и получать графическую информацию на бумажном носителе, что невозможно телеграфом или телексной связью.

Факсограмма при соблюдении установленных процедур обладает юридической силой, в этом ее основное отличие от ксерокопии, нуждающейся в специальном заверении.

Не существует каких-либо специальных требований оформления документов, передаваемых по факсу; они должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа: печататься четким, контрастным 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 оборотной стороне.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) 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 не должно быть 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.

Образец телефонограммы

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Директору лицея
Малинину О.В.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

17.03.2015 № 63

Санкт-Петербург

О прибытии делегации

Делегация представителей учебных заведений г. Бостона прибует к Вам для ознакомления с программой обучения в лицее по гуманитарным предметам 21 марта 2015 года в 14.00.

Заместитель руководителя
комитета

Д.О. Ильина

Передала – секретарь Осипова
тел. 223-01-15

Приняла – секретарь Павлова
тел. 125-00-16

Время передачи 15 час. 25 мин.

Для записи телефонограмм целесообразно использовать специальные бланки:

Наименование организации	Адресат
Должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму № телефона	Должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму № телефона
ТЕЛЕФОНОГРАММА	
Дата Индекс	Время передачи
Текст Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма	

Электронное сообщение – документ, переданный «электронной почтой» по системе связи между ЭВМ, получаемый в виде видеogramмы на экране монитора (телетекст) или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере (машинограмма).

Электронная почта используется как для передачи сообщений внутри одного учреждения, так и между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Каковы особенности оформления деловой корреспонденции?
- 2 В чем состоит стандартизованность данного вида документа?
- 3 В какой ситуации составляется служебная телеграмма?
- 4 Каковы особенности оформления телеграммы? В чем специфика ее текста?
- 5 Когда составляется телефонограмма? Каковы особенности ее оформления?
- 6 Специфика электронного сообщения

3.3.5 Виды и разновидности деловых писем

Понятие и функции служебного письма

Служебное письмо – обобщенное название широко применяемого вида официальных документов, служащих средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими своей деятельности. К категории служебных писем относится также переписка между частными лицами и организациями, если содержание ее касается взаимных интересов.

Служебное письмо, как никакой другой документ, выполняет **ряд важных функций**.

Прежде всего это – **информационная функция**. В письме фиксируются факты, сведения, мнения и другие явления практической и мыслительной деятельности людей.

Письмо обладает **организационной функцией**. С помощью письма обеспечивается воздействие на людей в целях организации и координации их деятельности.

Внешние связи организаций обеспечивает **коммуникативная функция** письма.

Письмо несет **юридическую функцию**, поскольку его содержание используется в качестве свидетельства, доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений.

Наконец, письмо выполняет **воспитательную функцию**, поскольку требует повышенного уровня образовательной подготовки, дисциплинирует исполнителя, а хорошо оформленное письмо воспитывает эстетический вкус управленческого персонала, поддерживает престиж организации – автора документа.

Требования к оформлению писем

Служебное (деловое) письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - пересылкой по почте.

При ведении переписки должны соблюдаться следующие требования:

– письма оформляются на специальных бланках - бланках для писем и подписываются руководителем организации или его заместителями в рамках предоставленной им компетенции;

– письма должны составляться грамотно, аккуратно, без грубых помарок, исправлений;

– независимо от содержания письмо должно излагаться спокойным, выдержанным, официально-деловым языком, обладать достаточной аргументацией, точностью, полнотой и ясностью характеристик, краткостью и последовательностью изложения;

– содержать объективные сведения об излагаемых событиях и фактах, в необходимых случаях иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

Этикет в деловой переписке

Деловой этикет вообще – это порядок поведения, установленный в деловом общении. Деловой этикет, в частности, проявляет себя в форме изложения текста письма, прежде всего в формулах обращения, выражении просьб, напоминаний, отказов, претензий, в способах аргументации, формулировках указаний, в заключительных словах.

Обращение – обязательный элемент коммерческой переписки. Обращение в настоящее время стало применяться и в деловых письмах, если письмо адресуется непосредственно должностному лицу. Распространенными формулами обращения являются, например, такие:

Разновидности деловых писем

Ввиду массовости использования и широкого разнообразия служебных писем четкой классификации их нет. Все виды классификации носят в основном теоретический характер. Письма классифицируют, по функциональному признаку, по сложности, структуре, на регламентированные и нерегламентированные и т. д. Ниже приведем краткую характеристику наиболее часто встречающихся на практике разновидностей писем, классифицированных, прежде всего, по функциональному признаку: сопроводительное письмо; письмо-приглашение; письмо-просьба; письмо-предложение (оферта); письмо-запрос; письмо-напоминание; письмо-ответ; письмо-требование; письмо-сообщение; письмо-благодарность; письмо-подтверждение; письмо-поздравление; информационное письмо; циркулярное письмо; гарантийное письмо; письмо-извещение.

Рассмотрим каждую из этих разновидностей в отдельности.

Сопроводительное письмо – это деловое письмо, которое используется для отправки документов (договоров, каталогов, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: *Представляем Вам...* (в вышестоящую организацию), *Направляем Вам...* (в подведомственную организацию), *Высылаем Вам...* (в стороннюю организацию).

Одновременно с этим может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение:

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...

В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам...

В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам...

Гарантийное письмо – это служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям или лицам. Гарантироваться может оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы, возврат кредита и др.

В тексте гарантийного письма содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: *Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем, Возврат кредита гарантируем* и др. Эта фраза является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма подписываются двумя лицами: **руководителем организации** и **главным бухгалтером** или иным **должностным лицом** и удостоверяются печатью организации.

Пример оформления гарантийного письма

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ТУРИСТИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО «ГЛОБУС»**

ул. Гоголя, 12, офис 321, Санкт-Петербург, 314888 тел. (факс) 222-34-55, 222-45-67 ОКПО 02963795 ОГРН 1027700240656 ИНН/КПП 7703022900/778006002

17.03.2006 № 01-08/67

На № _____ от _____

Еженедельник

«Аргументы и Факты»

Отдел рекламы

Об опубликовании рекламы

Просим Вас опубликовать рекламу нашего агентства в еженедельнике «Аргументы и Факты» (выпуск СНГ) в номерах за 20 и 21 апреля, 12 и 15 мая, 9 и 23 июня, размером 3/10 полосы на развороте, объединяющем рекламную и нерекламную полосы.

Готовы предоставить оригинал-макет. Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: расчетный счет № 46703519 в АКБ «ОНЭКСИМ», корр. счет 3161868 в РКЦ ГУ ЦБ РФ, СПФО 44583001, код 83. ИНН 7710159493.

Зам. генерального
директора

М.И.Трубников

Главный бухгалтер

А.П. Ремизова

В. В. Санников
113-12-48

Письмо-просьба — это деловое письмо, целью которого является получение информации, услуг, товаров, инициирование действий, необходимых организации-автору. Для составления писем-просьб дают повод огромное количество управленческих ситуаций.

Письмо-просьба требует письма-ответа.

Письмо-запрос — это деловое письмо, направляемое в целях получения каких-либо официальных сведений или документов. В коммерческой деятельности запрос — это коммерческий документ, который оформляется как письмо, являющееся обращением покупателя к продавцу (импортера к экспортеру) с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку определенной партии товара (оказание определенных услуг). В коммерческой деятельности письма-запросы используются на предконтрактной стадии.

В коммерческом запросе используются следующие выражения:

Просим Вас сообщить о возможности поставки...;

Просим сделать предложение на поставку...; ,,

Просим Вас сообщить подробную информацию о...

Текст письма-запроса может содержать преамбулу, в которой излагаются причины, по которым запрашивается информация, или цели, в связи с которыми это делается.

Письмо-подтверждение – служебное письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, подтверждает ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п. Если подтверждается предварительная договоренность, в тексте письма следует кратко изложить ее суть, если подтверждается получение документов, необходимо назвать их и т.д.

Письмо-предложение – это деловое письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением товаров, услуг, сотрудничества и т. п. В коммерческой деятельности предложение (оферта) – письмо, направляемое продавцом (импортером) покупателю (экспортеру) с предложением товаров или услуг и намерением заключить сделку с указанием ее конкретных условий.

Ключевой фразой письма-предложения может быть:

Предлагаем Вам...;

В связи с... предлагаем Вам...;

В подтверждение нашей договоренности предлагаем Вам...

Письмо-ответ — это деловое письмо, в тексте которого сообщается о согласии или отказе.

Письмо-согласие — это деловое письмо, являющееся положительным ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос.

Письма-согласия составляются в целом так же, как письма-сообщения.

Письмо-отказ — это деловое письмо, в котором дается отрицательный ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос (рис. 35).

Отказ всегда должен быть обоснован, нельзя отказывать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать следующим образом:

В связи с...;

В связи с тем, что...;

В соответствии с...

В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

Письмо-заявка – это деловое письмо, составляемое в случаях, если организация желает принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые другой организацией. В коммерческой деятельности, связанной с торговлей товарами или услугами, заявка может использоваться и как первичный документ, на основании которого предварительно рассматривается вопрос, оформляется заказ или составляется договор. Особую разновидность заявок составляют документы, представляемые в органы исполнительной власти и организации их подчинения в целях регистрации каких-либо прав, получения разрешений и т.п.

Письмо-сообщение — это деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Как правило, письма-сообщения — письма небольшого объема, нередко состоящие из одного-двух предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

Сообщаем Вам, что...;

Доводим до Вашего сведения, что...;

Извещаем Вас о...;

Считаем необходимым поставить Вас в известность о...

Информационное письмо — это деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма нередко носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения по их применению или разъясняться правила поведения официальных лиц в определенных управленческих ситуациях.

Письмо-напоминание — это деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-корреспондент не осуществляет действий, вытекающих из ее функциональных обязанностей или принятых договоренностей.

Ключевой фразой письма-напоминания является:

Напоминаем Вам...;

Вторично напоминаем Вам...;

Обращаем Ваше внимание на то, что...;

Ставим Вас в известность, что...;

Несмотря на неоднократные напоминания... и др.

Письмо-напоминание может содержать еще одну часть — указание на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация-автор письма, если адресат не выполнит необходимых действий, например:

В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции... и т.д.

Письмо-требование — это деловое письмо, цель которого — заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Письмо-извещение — служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.).

Письма-извещения, как правило, рассылаются широкому кругу организаций, учреждений, предприятий с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях. В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но могут одновременно приглашать к участию, сообщать об

условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию. Письмо-извещение может иметь приложения, содержащие карту участника, анкету участника, программу мероприятия и другие информационные материалы. Письмо-извещение может быть одновременно письмом-приглашением, а приглашение -отдельным документом. Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «Адресат» оформляется обобщенно или не оформляется вообще. Подписывают письма-извещения руководитель организации или заместитель руководителя, отвечающий за организацию и проведение мероприятия. Письма-извещения могут подписываться и несколькими руководителями, если мероприятие проводится совместно несколькими организациями

Претензионное (рекламационное) письмо – это коммерческое письмо, которое содержит заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре.

Цель претензии (рекламации) – возместить убытки, полученные в результате нарушения условий договора.

Письмо-благодарность – служебное письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия. Эти письма, как правило, составляются в более свободной форме, чем другие разновидности писем. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения: Благодарим за оказанную помощь в ... Выражаем Вам свою благодарность за ... Позвольте Вас поблагодарить за ... Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за ... и т.п.

Письмо-приглашение – это деловое письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет, дополнительные элементы оформления в виде орнамента, рисунков и т. п.

Рекламное письмо – это деловое письмо, предлагающее товары или услуги, стимулирующие интерес к товару и желание его приобрести.

Условно рекламные письма можно разделить на две группы:

- письма, предлагающие товары или услуги;
- письма-презентации, содержащие сведения о фирме.

Циркулярные письма – служебные письма, которое обычно высылаются вышестоящей организацией, которая сообщает подчиненным предприятиям определенные сведения или установки, касающиеся деловых вопросов или задач, которые носят распорядительный характер.

Письмо-рекламация – служебное письмо, которое является коммерческим документом, представляющим собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения убытков. Рекламации предъявляются в отношении качества товара, объемов и сроков его поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий заключенного договора. Есть несколько простых советов, следуя, которым, вы не только грамотно составите письмо-рекламацию, но и избавите себя от нежелательных последствий в случае неадекватных действий адресата.

Письмо иностранному партнеру

Письмо иностранному партнеру должно иметь четкую структуру. Размер полей на бланке по 1 дюйму (2,54 мм).

Реквизиты в письме иностранному партнеру располагают в следующем порядке.

1 - эмблема организации или товарный знак, наименование фирмы (возможно указание рода ее деятельности - «продажа недвижимости» и т.п.);

2 - справочные данные об организации (адрес, телефон/факс, № счета в банке, адреса представительств и филиалов); этот реквизит может быть помещен непосредственно перед реквизитом 1:

3 - регистрационный индекс (номер) документа в цифровой или буквенной, а также буквенно-цифровой форме; указание в письме-ответе исходящего номера инициативного письма;

4 - дата документа в буквенно-цифровой форме без добавления «th» к числу;

5 - адресат:

имя, фамилия получателя

название компании номер дома, улицы

город, цифровой индекс

страна (располагают данные адреса построчно, с открытой пунктуацией, т.е. без запятых и точек);

6 - вступительное обращение через четыре межстрочных интервала от реквизита 5;

7 - заголовок письма (не обязателен, но свидетельствует о хорошем тоне);

8 - текст письма;

9 - заключительная формула вежливости (обращению Dear Mr/Mrs/Miss/Ms соответствует заключительная формула вежливости – Sincerely yours (Искренне Ваш), а обращению Dear Sir/Sirs/Madam – Yours faithfully (преданный Вам); пишут ее через два межстрочных интервала после текста письма;

10 - личная подпись автора письма, ниже подписи - ее расшифровка, на следующей строке - название должности лица, подписавшего документ (проставляют через пять межстрочных интервалов после реквизита 9);

11 - отметка о наличии приложений, если они есть (Enclosure - приложение: Октоберг № 34 или в сокращенной форме – End: Contract № II/Sil5);

12 - отметка о заверении копии («Carbon copy» или «сс») и адресов, куда они высланы.

Вопросы для самоконтроля

1 Перечислите виды информационно-справочных документации. Дайте краткую характеристику.

2 Изложите представления о служебном письме, Перечислите известные вам виды служебных писем. Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.

3 Опишите на примере письма, в чем заключаются особенности языка и стиля служебных писем.

4 Изложите основы этикета в деловой переписке.

5 Какие общие требования предъявляются к оформлению служебных писем?

Тема 3.4 Документы по личному составу

Документирование работы с персоналом

Комплекс кадровой документации

«Театр начинается с вешалки» – это высказывание великого режиссера Станиславского известно всем. Но то, что любая организация начинается с кадровой службы, думаем, знали немногие. Как ни удивительно, но это на самом деле так. Отношения между работником и работодателем начинаются именно с кадрового делопроизводства.

Весь рабочий цикл сотрудника в организации от приема на работу до увольнения подлежит обязательной регистрации. Этапы трудовой деятельности фиксируются в документации по личному составу (персоналу, кадрам).

Кадровая документация – это инструмент управления. А значит, она всегда должна быть в полном порядке. **Помните:** грамотное оформление кадровой документации избавит Вашу организацию от ряда проблем, поджидающих ее на каждом этапе развития, а руководителя защитит от административной и уголовной ответственности.

Задачи кадровой службы в настоящее время возросли и в связи с тем, что Трудовой кодекс РФ отнес к источникам трудового права локальные нормативные акты: приказы и иные документы, содержащие нормы трудового права. Следует иметь в виду, что в случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов должен учитывать мнение представительного органа работников (при наличии такового). Кроме того, эти локальные нормативные акты не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Документирование работы с персоналом

Структура кадровой информационно-документационной системы.

Кадровая информационно-документационная система включает в себя следующие связанные информационным единством комплексы (подсистемы, группы) документов:

- *законодательные акты, нормативную и нормативно-справочную документацию;*
- *плановую документацию;*
- *организационно-правовую документацию;*
- *персональную документацию;*
- *договорную документацию;*
- *распорядительную документацию;*

- *учетную кадровую документацию;*
- *документацию по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;*
- *отчетную и отчетно-справочную документацию.*

Отдельные комплексы документов в крупных организациях обычно имеют целевую принадлежность различным структурным подразделениям – не только кадровой службе (службе персонала). Это объясняется исторически сложившимся распределением между ними функцией ведения кадровой работы.

Юридический отдел (юрисконсульт) систематизирует и контролирует исполнение законодательных актов, нормативной документации по труду и социальным вопросам. Плановой и отчетной документацией по труду и кадрам занимаются плановые (планово-экономические, планово-финансовые и др.) подразделения. В бухгалтерии обрабатывается учетная и отчетная бухгалтерская документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Кадровая служба является, как правило, самостоятельным структурным подразделением организации, подчиненным непосредственно руководителю организации или его заместителю по работе с персоналом.

Структура кадровой службы зависит как от типа организации (предприятие, банк и т.п.), так и от численности работников и т.д.

Нормативная и нормативно-справочная документация

Издается различными ветвями власти, органами субъектов федерации, детализирует и регламентирует единообразную практику применения норм права. Например: Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, Тарифно-квалификационные характеристики общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих, Единая тарифная сетка для служащих государственных организаций и т.д. Субъекты федерации издают свои документы, не противоречащие нормам российского законодательства.

Формирование информационной части кадровых документов и их формы основывается на Общероссийских классификаторах (ОК) технико-экономической и социальной информации и унифицированных системах документации (УСД).

Плановая кадровая документация

Комплекс плановой документации включает в себя документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования кадрами организаций и фирм, численного состава различных категорий и служащих, нормирования труда, повышения квалификации рабочих и служащих и т.п. Плановые документы составляются совместно сотрудниками планово-экономического управления (отдела), управления (отдела) кадров и др. заинтересованных функциональных отделов.

К плановой документации относятся:

- 1 Структура и штатная численность.
- 2 Штатное расписание.
- 3 График отпусков сотрудников.

4 Программы и планы расширения или сокращения числа сотрудников, изменения их квалифицированного состава и соответствующие документы-обоснования (докладные записки, заключения).

Указанные документы должны составляться в полном соответствии с утвержденными программами и планами развития кадрового обеспечения деятельности организации.

Документы:

- 1 Структура и штатная численность.
- 2 Штатное расписание (форма № Т-3).
- 3 График отпусков (форма № Т-7).

Организационно-правовая документация

Комплекс организационно-правовой документации по кадрам регламентирует порядок построения и функционирования системы управления персоналом в конкретном учреждении, организации, предприятии или фирме. В комплекс входят: Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о службе персонала (об отделе кадров); Положения о структурных подразделениях организации; Должностная инструкция...

Технологическая цепочка процедуры составления организационно-правовой документации имеет свою последовательность.

Персональная документация

Комплекс персональных документов служит инициативным условием возможности установления, ведения, изменения или прекращения трудовых правоотношений гражданина с учреждением, организацией или предприятием, фирмой. Однако факт их выдачи или наличия сам по себе эти отношения не устанавливает. Комплекс является сложным и включает в себя:

- документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами, организациями и юридически подтверждающие те сведения, которые граждане сообщают о себе, об образовании, специальности, профессии, стаже работы, семейном положении и т.д.

Ответственность за организацию работ по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возложена на руководителя организации, который должен приказом назначить специально уполномоченное лицо, несущее ответственность за своевременное и правильное выполнение этой функции. (Начальник кадровой службы).

Договорная документация

Комплекс договорной документации по кадрам регламентирует правовые взаимоотношения работников и работодателя в процессе реализации различных аспектов их социального партнерства. Взаимоотношения закрепляются в соглашении, коллективном договоре и индивидуальном трудовом договоре (контракте). При какой-либо недоговоренности в этих отношениях в ходе переговоров может составляться протокол разногласий.

- соглашение;
- коллективный договор;
- трудовой договор (контракт).

Распорядительная документация

В комплекс распорядительной документации входит набор различных по назначению приказов (распоряжений) по личному составу, предназначенных для юридического оформления заключённого трудового договора гражданина с организацией.

Издание приказов (распоряжений) по личному составу обязательно: при назначении работников на должность, освобождении от должности и перемещениях по службе; при вынесении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий; при введении единых и типовых норм выработки (обслуживания), тарифно-квалификационных справочников, единых тарифных сеток, утверждении систем оплаты труда работников, в случаях премирования работников и выплаты единовременных денежных вознаграждений; при приобретении и повышении квалификации, присвоении разрядов, классности, а также при предоставлении внеочередного отпуска, перемене фамилии и др. Приказы служат единственным основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, учетные и др. документы.

Приказы составляются кадровой службой совместно с заинтересованными структурными подразделениями. В установленных законом случаях приказы должны иметь гриф согласования с профсоюзным органом. Проект приказа согласовывается с главным бухгалтером, юрисконсультom, руководителями заинтересованных структурных подразделений. Обязательна виза руководителя кадровой службы. Подписывается руководителем.

В кадровом распорядительном документе должно быть обязательно указано: «С приказом ознакомлен..., подпись и дата».

Учетная документация

Комплекс учетной кадровой документации выполняет функцию персонального учета работников и является накопителем (базой) персональных данных, получаемых при первичной регистрации и последующем обновлении необходимых индивидуальных сведений по составу и движению кадров.

С точки зрения технологии регистрации и накопления персональных данных работников комплекс учетной документации можно разделить на две подгруппы:

- первичные учетные документы;
- производные (вторичные) учетные документы.

Первичные учетные документы содержат исходную информацию и заполняются в точном соответствии с персональными документами граждан (работников) и включают в себя как бумажные носители, так и входные формы компьютерных систем, в том числе форма (шаблон) которых заполняется на дисплее.

Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда

Комплекс документации по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда информационно базируется на сведениях, содержащихся в трудовом договоре, плановых и распорядительных документах, например штатном расписании и приказах (распоряжениях) по личному составу.

Комплекс образуется в процессе учета рабочего времени и расчета соответствующего материального вознаграждения рабочих и служащих за труд.

Данный комплекс документации включает в себя следующие унифицированные формы:

- табель использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
- табель использования рабочего времени (форма № Т-13);
- расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49);
- расчетная ведомость (форма Т- 51);
- платежная ведомость (форма № Т-53);
- журнал регистрации платежных ведомостей (форма № 54а);
- лицевой счет (форма № Т-54);
- лицевой счет (для средств вычислительной техники) (форма № 54а);
- записка-расчет о предоставлении отпуска (форма № Т-60);
- записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-61);
- акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73).

Отчетная и отчетно-справочная документация

Комплекс отчетной и отчетно-справочной документации концентрирует в обобщающем виде сводные, итоговые и аналитические информационные показатели, отражающие эффективность выполнения функций управления персоналом за определенный период времени.

Отчетная документация характеризуется четкой периодичностью представления ее адресатам (годовой, полугодовой, квартальный и т.п.) и наличием в большинстве случаев единообразных унифицированных или типовых форм, утвержденных органами функционального управления. Это, прежде всего, отчетная документация, представляемая в органы статистики и вышестоящие органы управления. В соответствии с иерархией управленческих структур отчетные документы приобретают сводный характер (сводных таблиц итогов).

Следовательно, комплексы документов, обеспечивающих выполнение функций управления персоналом в учреждениях, организациях, предприятиях и фирмах, характеризуются достаточно четкой структурой и содержанием в соответствии с целевым назначением, составом и соподчиненностью включаемых в них информационных показателей – персональных данных.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
- 2 Какие документы должны входить в состав документов личного дела?
- 3 Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда
- 4 Организационно-правовая документация в области трудовых отношений

3.4.2 Структура кадровой информационно-документационной системы

Законодательные основы кадрового делопроизводства

Современное законодательство требует от работодателя оформление большого количества документов, отражающих различные аспекты трудовых отношений с работниками. Разрабатывают, оформляют такие документы сотрудники кадровой службы предприятия совместно с юристами.

Значение кадровых документов определяется тем, что в них зафиксированы сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т. д. Поэтому кадровая служба предприятия должна руководствоваться законами, постановлениями, инструкциями и другими документами, содержащими нормы трудового права. За нарушение норм, содержащихся в этих правовых актах, стороны трудовых отношений могут быть привлечены к различным видам юридической ответственности.

И в первую очередь работники, отвечающие за делопроизводство по личному составу, должны знать Трудовой кодекс Российской Федерации (в дальнейшем – ТК РФ). На основании статей ТК РФ на предприятии устанавливается единый порядок оформления документов кадровой службы.

На основании Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» строится работа отдела кадров с персональными данными сотрудников предприятия. Правила обработки и хранения информации, порядок работы с ней, контроль доступа к персональным данным находят отражение в Положении о защите персональных данных, разработанном с учетом положений вышеназванного закона.

Госкомстатом России утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Представленные в нем формы первичной учетной документации должны использоваться всеми юридическими лицами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации. В документе также даны рекомендации по заполнению предлагаемых форм.

С 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы) ([информация](#) Минфина России № ПЗ-10/2012).

Правила оформления кадровых документов

При составлении любого документа необходимо руководствоваться некоторыми правилами. Вначале уточняется *цель составления документа и вопросы*, которые необходимо решить. Соответственно этому выбирается *вид документа, форма*, которая предполагается определенный стиль и характер изложения текста.

Кроме того, *изучаются законодательные и нормативные акты*, которые регулируют порядок решения вопросов, поставленных в документе. Это позволит обеспечить соответствие содержания документа компетенции адресата и решение грамотно поставленных вопросов. Также необходимо провести *сбор имеющейся информации* по существу поставленных вопросов. Для этого могут потребоваться справки, докладные и объяснительные записки, письма, акты, заявления и т. п.

После этого составляется *проект документа* с использованием унифицированных форм или трафаретных текстов и стандартных выражений. Унифицированные формы фактически не составляются, а заполняются, что очень облегчает работу.

Трафаретные тексты кадровой службой используются, например, в справках с подтверждением места и стажа работы.

После прохождения процедур редактирования и согласования документ окончательно оформляется и подписывается (утверждается).

К тексту служебного документа предъявляется **ряд требований**, например:

- достоверность;
- объективность;
- логичность и аргументированность выводов и фактов, приводимых в документах;
- максимальная краткость при полноте информации;
- ясность изложения и однозначность понимания документа;
- продуманность формулировок, тщательный подбор слов.

Деловой стиль предполагает применение устойчивых языковых оборотов, стандартных фраз, использование которых в отдельных документах обязательно (например, при заполнении трудовых книжек, составлении актов, справок). Кроме того, устойчивые словосочетания обеспечивают однозначность понимания документа и сокращают время на его составление. Использование профессиональных терминов должно быть ограничено. Сокращение слов и словосочетаний допускается лишь в общепонятном варианте при первичной расшифровке в скобках.

Документы по личному составу

Особую группу документов в делопроизводстве составляют документы по личному составу. Они отражают правовую, трудовую и служебную деятельность работников различного рода организаций.

Документы по личному составу создаются в результате трудовых отношений, возникающих между работником и работодателем. К таким документам относятся: приказы (распоряжения) по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т. д.

Обязательное ведение кадровой документации в организациях предусмотрено законодательством РФ.

Всю документацию по личному составу, в том числе организационно-распорядительную, и первичную учетную можно классифицировать на четыре группы в логическом порядке – **по этапам трудового цикла работника**:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;

- документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
- документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т.е. с увольнением.

Первичная учетная документация по личному составу, в свою очередь, подразделяется на две группы:

- по учету кадров;
- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Комплекс первичных учетных документов по личному составу в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г № 1.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, а по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда – на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных организаций.

Процесс управления персоналом организации кроме оформления первичной учетной документации включает также выполнение следующих работ:

- ведение трудовых книжек;
- формирование и ведение личных дел;
- подготовку и передачу дел в архив организации;
- хранение дел службы персонала в архиве организации.

Порядок упорядочения документов предприятия изложен в Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. и используются Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, вступили в силу 21.09.2015).

Процесс управления персоналом организации кроме оформления первичной учетной документации включает также выполнение следующих работ:

- ведение трудовых книжек;
- формирование и ведение личных дел;
- подготовку и передачу дел в архив организации;
- хранение дел службы персонала в архиве организации.

Резюме – сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место. В какой-то мере это самореклама, позволяющая руководству организации предварительно ознакомиться с претендентом, чтобы при непосредственном контакте остановиться на одном из них. На практике находят применение резюме различающиеся формой и объемом содержания.

Согласие на прием нового работника дает будущий непосредственный руководитель.

Анкета составляется собственноручно поступающим на работу. Все записи в анкете должны быть подтверждены документально. Данные проверяются инспектором отдела персонала, заверяются его подписью и печатью.

Автобиография Трудовым кодексом РФ не считается обязательным документом. Вопрос о предоставлении такого документа решается работодателем и поступающим на работу по взаимному согласию. В отдельных случаях при оформлении на службу в таможенных органах автобиография представляется в обязательном порядке.

Автобиография пишется от руки в произвольной форме.

Характеристика – официальный документ, который выдает организация по прежнему месту работы претендента на вакантную должность при оформлении на новую работу. Характеристика подготавливается по запросу той организации, куда поступает на работу претендент.

Трудовой договор заключается между работодателем и работником. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовой договор заключается в письменном виде на неопределенный срок или на срок до пяти лет (срочный трудовой договор).

Информация, содержащаяся в документах, предъявляемых для заключения трудового договора, относится к персональным данным работникам, на нее распространяется правовой режим, установленный ст.85-90 ТК РФ.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
- 2 Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
- 3 Какие требования предъявляются к содержанию, (структуре) и оформлению трудового договора?
- 4 Чем отличаются приказы (распоряжения) по основной деятельности от приказов (распоряжений) по личному составу?
- 5 Какие документы должны входить в состав документов личного дела?

Раздел 4 Организация работы с документами

Тема 4.1 Организация службы делопроизводства (ДОУ)

Цель службы ДОУ

ДОУ в организации осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации.

Основной целью службы ДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления (рисунок 1).



Рисунок 1- Цели службы ДОУ

Задачи и функции службы ДОУ

Задачи службы ДОУ:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;
- построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота;
- унификацию форм документов;
- разработку и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в организациях, их структурных подразделениях;
- внедрение новейших информационных технологий в работу с документами.

В состав типовых функций службы ДОУ входят разные виды работ, которые можно разделить на *технологические, организационные, методические, контрольные*.

К технологическим функциям следует отнести:

- осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- ведение информационно-справочной работы по документам организации;
- машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере); копирование, тиражирование и оперативное размножение документов;
- разработка и проектирование бланков документов;
- подготовка документов к отправке.

Организационные функции службы ДОУ:

- подготовка к докладу руководства поступающих документов;
- организация своевременного рассмотрения документов руководством организации;
- регулирование хода исполнения документов, прохождения, и исполнения документов в установленный срок;
- организации хранения документов в структурных подразделениях;
- организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива;
- повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архивов;

- организация рабочих мест работников делопроизводственной службы, в том числе автоматизированных рабочих мест (АРМ), условий труда сотрудников делопроизводственной службы;

- организация делопроизводства по обращениям граждан;

- разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

Контрольные функции службы ДОУ:

- контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству (т.е. исходящих и внутренних документов);

- контроль сроков исполнения документов;

- осуществление контроля правильности оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив;

- организация контроля работы с документами в структурных подразделениях;

- обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

- обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

Методические функции, выполняемые службой ДОУ:

- разработка номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации;

- проведение экспертизы научной и практической ценности документов;

- проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы.

Структура службы ДОУ

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

Так, в министерствах и ведомствах федерального уровня созданы управления делами.

На государственных предприятиях, в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях, в учебных заведениях и других организациях функционирует *отдел ДОУ, административный отдел или канцелярия*.

В их **состав**, как правило, включаются подразделения: по учету и регистрации; контролю; совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств; рассмотрению писем (жалоб); секретариат; экспедиция; машинописное бюро; копировально-множительное бюро; архив.

В ассоциациях, концернах, акционерных обществах состав и структура службы ДОУ определяется руководством организации (правлением, учредительной конференцией).

В аппарате управления органов муниципального самоуправления создается **общий отдел**. В его **состав** включаются: секретариат, канцелярия, группа контроля, протокольная группа, группа совершенствования работы с документами,

группа писем (жалоб), копировально-множительное бюро, архив (рисунок 6).

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

Штатная численность службы ДОУ должна соответствовать объему работы и обеспечивать высокое качество делопроизводства в организации.

Службы ДОУ должны быть укомплектованы специалистами с соответствующим высшим и средним специальным образованием. Для определения количества работников службы ДОУ применяются отраслевые нормативы численности, разрабатываемые на основании типовых межотраслевых нормативов численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных предприятий, и укрупненные нормативы времени – на работы по делопроизводственному обслуживанию.

В зависимости от принадлежности к определенной группе организаций в **Основных положениях ГСДОУ** рекомендуется создавать следующие делопроизводственные службы.

Если руководитель понимает значение правильной организации документационного обеспечения деятельности вверенного ему учреждения, в структуру службы ДОУ включают подразделение, которое занимается совершенствованием форм и методов работы с документами. Это подразделение может называться отделом совершенствования работы с документами и внедрения технических средств или группой (сектором, бюро) совершенствования работы с документами или отделом документационного обеспечения управления.

Главное условие создания службы ДОУ, независимо от ее наименования, которое должно неукоснительно соблюдаться, состоит в следующем: «Документационное обеспечение управления в организациях, учреждениях и на предприятиях осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации».

Вопросы для самоконтроля

1 Какие формы организации работы с документами используются в учреждениях и организациях?

2 Какие структурные части входят в состав канцелярии?

3 Перечислите задачи службы делопроизводства.

4 Какие функции типичны для делопроизводственной службы?

5 Какие службы относятся к методическим?

7 Какие функции делопроизводственной службы относятся к организационным?

8 Какие должности работников службы ДОУ относятся к категории технических исполнителей?

9 Какие должности работников службы ДОУ относятся к категории специалистов?

Тема 4.2 Технологии делопроизводства

Понятие документооборота. Технологии обработки поступающих документов

Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение.

Организация документооборота – правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Принципы организации документооборота:

- оперативность;
- единообразие;
- однократность;
- исключение лишних инстанций.

Главное правило документооборота – оперативное движение по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

Документопоток – организованное в пределах управленческой системы движение документов в определенном направлении, при условии, что у этих документов общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту.

По направлению:

- горизонтальные (связывают организации одного уровня управления);
- вертикальные (восходящие и нисходящие).

По отношению к управленческому объекту:

- входящие (документы, поступившие на предприятие, в учреждение, в организацию);
- исходящие (официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия);
- внутренние (документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы).

Объем документооборота – общее количество документов за определенный промежуток времени.

Инструкция по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству – ЛНА, который не входит в список обязательных внутренних нормативных документов организации (исключение – государственные организации), но его значимость переоценить трудно. Если, конечно, организация следит за своим имиджем.

Основная задача Инструкции заключается в оптимизации работы с документами в пределах одного субъекта хозяйствования.

При составлении инструкции принимают во внимание специфику деятельности субъекта хозяйствования. В качестве основы используются примерные и типовые инструкции, межотраслевые нормативно-методические документы.

Инструкция по делопроизводству в РФ является одним из важнейших инструментов управления и выполняет следующие функции:

- определяет порядок работы с документами в организации;
- определяет порядок хранения и **уничтожения документации**;
- обеспечивает стабильность и непрерывность делопроизводства;
- определяет перечень лиц, которые будут нести ответственность за ведение «бумажной» работы;
- обеспечивает оперативный документооборот внутри организации и за ее пределами;
- устанавливает требования к указанию реквизитов и оформлению документов внутри организации.

Форма делопроизводства в организации

Форма делопроизводства в организации может быть **централизованной, децентрализованной и смешанной**.

Наиболее эффективными современными методами совершенствования потоков документов в настоящее время являются:

- создание государственных, локальных систем и цепочек унифицированных документов;
- унификация текстов документов;
- построение эффективных информационно-поисковых систем;
- регламентирование документообразования и прохождения документов;
- введение компьютерных технологий обработки информации.

Оперограммы представляют собой графическую интерпретацию процессов составления документов как по операциям формирования содержащейся в них информации, так и по операциям обработки самих носителей информации. С помощью оперограмм можно систематизировать содержание, рационализировать маршруты документов, определить виды работ по документированию управленческих процессов.

Прием и обработка входящих документов

Прием и первичная обработка документов осуществляется службой ДОУ в централизованном порядке, в небольших организациях секретарем или специально выделенным работником.

Первоначальная обработка поступающей корреспонденции включает в себя следующие **операции**:

- 1 Прием и первичная обработка документов.
- 2 Предварительное рассмотрение и распределение документов.
- 3 Регистрация документов (сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые).
- 4 Рассмотрение документов руководством.
- 5 Передача на исполнение.

Корреспонденция, доставляемая курьерами, в том числе и лично сотрудни-

ками, выступившими в роли курьера в конкретном случае, поступающая по почте, факсом, телеграфом или иным путем, *должна приниматься* и обрабатываться специально *выделенным должностным лицом*: секретарем фирмы, работником службы документационного обеспечения (канцелярии, общего отдела и др.).

Вопросы для самоконтроля

- 1 Что такое документооборот, документопоток?
- 2 Какие группы документов участвуют в документообороте?
- 3 Основные принципы организации документооборота в учреждении.
- 4 Какие этапы включает документооборот?
- 5 Качественная и количественная характеристика документооборота.
- 6 Какие делопроизводственные службы участвуют в организации документооборота?

4.2.2 Обработка отправляемой корреспонденции (документов).

Внутренний документооборот

Обработка исполненных и отправляемых документов

Исходящие – документы, созданные в пределах организации и отправляемые из нее в другие учреждения или частным лицам, приславшим обращение.

Основные этапы обработки исходящих (отправляемых документов состоят из следующих операций:

- составление проекта документа;
- согласование проекта;
- проверка правильности оформления документа;
- подписание;
- утверждение (если необходимо);
- регистрация корреспонденции;
- проверка правильности адресования;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра в дело.

Этот этап также предпочтительнее централизовать в единой экспедиции организации.

Если документ, направленный в другую организацию, должен быть возвращен, на нем следует поставить штамп или сделать пометку «Подлежит возврату» и такую же пометку сделать в регистрационной форме.

Организация рационального движения документов внутри организации

В настоящее время в связи с почти повсеместной ликвидацией внутренней курьерской связи документы передаются из одного подразделения в другое секретарями руководителей, реже - через службу документационного обеспечения (канцелярию) или самими сотрудниками, но с обязательной передачей в службу документационного обеспечения сведений о местонахождении документа. В обоих случаях в информационно-поисковую систему (регистрационную форму или

автоматизированную базу данных) должны быть внесены изменения с указанием даты их внесения.

В целях оптимизации документопотоков целесообразно также установить *единый порядок передачи* документов для обработки - через лицо, ответственное за документационное обеспечение в структурном подразделении.

Ознакомление ряда должностных лиц с одним экземпляром документа следует поручать специально выделенному сотруднику, а если это не представляется возможным – составить график сроков и последовательности прохождения документа в организации. Этот график может быть принят руководителем службы документационного обеспечения по согласованию с руководителем организации как *типовой*.

Внутренние документы готовятся, оформляются и используются в пределах самой организации.

Обработка внутренних документов при их подготовке и оформлении проходит все те же этапы, что и при работе с исходящими документами (подготовка проекта, его согласование, подписание, регистрация), а на этапе исполнения – с входящими документами (прием, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством, передача на исполнение).

Исполнение документов

Исполнение документов происходит в следующем порядке:

1 Исполнитель после получения документа с длительными сроками исполнения (до 6 месяцев) намечает этапы исполнения, даты промежуточного контроля ДОУ или вводит их автоматизированную систему контроля и исполнения.

2 При решении вопросов оперативного характера (по телефону) или лично на исполненном документе или в регистрационно-контрольной форме делается отметка, содержащая сведения об исполнении.

3 Если исполнение вызывает создание ответного или иного документа, то подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация и отправка производится аналогично работе с исходящими документами.

4 По номенклатуре дел исполнитель определяет номер дела, в которое должен быть направлен документ, и проставляет отметку о направлении в дело на экземпляре, содержащем отметки о согласовании. Если документ является ответом, то документ-запрос направляется в дело вместе с ответным документом.

5 При исполнении документа исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документов и передает его для тиражирования. На документ, направляемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки.

6 В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение сроков исполнения документов (при наличии объективных причин), делать пометки на документе о датах промежуточного исполнения (телефонные и письменные запросы), дате и результате окончательного исполнения.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Организация документооборота входящих документов.
- 2 Каковы основные этапы работы с входящими документами?

- 3 В чем заключается смысл регистрации документов? В соответствии с какими принципами осуществляется регистрация документов?
- 4 Какие документы подлежат регистрации?
- 5 Какие существуют формы регистрации документов?
- 6 Как регистрируются входящие, исходящие, внутренние документы?
- 7 В чем суть операции постановки на контроль?
- 8 Какие документы подлежат контролю за исполнением?
- 9 Как устанавливаются сроки исполнения документа?
- 10 Какие нормативные акты регулируют порядок осуществления регистрации и контроля исполнения документов?

4.2.3 Регистрация документов. Контроль за исполнением документов и принятых решений

Регистрация и индексация документа

Регистрация документа *включает*:

- проставление даты;
- проставление регистрационного номера;
- запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме.

Главное *назначение* регистрации документов:

- придание им юридической силы;
- подтверждение факта их создания;
- подтверждение факта их поступления и отправления;
- создание регистрационно-справочного аппарата;
- давать количественные характеристики документам.

Цель регистрации документов:

- учет;
- контроль;
- быстрый поиск.

Виды регистрации:

- журнальная;
- карточная;
- компьютерная (автоматизированная).

Для обеспечения эффективного использования информации при принятии различного рода решений, предоставления в распоряжение специалистов всего массива информации по определенному вопросу в кратчайшее время в организации должна быть построена рациональная поисковая система. Современная информационно-поисковая система (ИПС) должна включать информацию о всех документах, которыми располагает организация.

Основой построения поисковых систем является **регистрация документов** - фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме или входном формате. Главное назначение регистрации - придание документу юридической силы, подтвержде-

ние факта его создания или поступления.

Документы регистрируются **один раз**: *поступающие* - в день поступления, *создаваемые* - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

Регистрация документов производится децентрализованно по группам документов в зависимости от названия, автора и содержания документов в местах их создания и исполнения. Например, приказы по основной деятельности регистрируются в канцелярии, приказы по кадрам - в отделе кадров, бухгалтерская документация - в бухгалтерии, учебная документация - в учебной части и т.д. Вместе с тем децентрализация также должна основываться на единой системе и единых правилах регистрации, на всеобщей доступности регистрационных данных, естественно, с соблюдением всех положений конфиденциальности информации.

В инструкции по делопроизводству организации должен быть перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного обеспечения, с указанием места их регистрации. Основой для создания такого перечня может быть примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, приведенный ниже.

Ввод сведений о документе в ИПС производится путем записи его индекса и соответствующих реквизитов в регистрационные входные формы: регистрационно-контрольные карточки (РКК), экранные формы, регистрационные журналы.

Входящим и исходящим документам присваиваются номера, состоящие из следующих элементов:

- условное обозначение структурного подразделения, указывающее место исполнения или составления документа (индекс отдела);
- номер дела по номенклатуре, в которое будет подшит документ или копия-отпуск;
- порядковый номер документа по журналу или картотеке (традиционной или электронной).

Контроль за исполнением документов

Контроль за исполнением документов и принятых решений - ключевая функция управления. Массив контрольных сведений входит в состав информационно-поисковой системы организации.

Цель контроля - содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

Контроль исполнения включает в себя несколько последовательных этапов:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.
- контроль исполнения, как правило, ведется на нескольких уровнях:

- формализованный контроль своевременного исполнения;
- контроль соответствия формы создаваемых документов их содержанию;
- контроль соответствия применяемых унифицированных форм и бланков действующим нормативам и образцам;
- контроль соответствия уровня и формы удостоверения каждого документа, соответствия подписей их расшифровкам;
- контроль соответствия всех экземпляров на идентичность;
- контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения поручений, заданий, ответов на запросы.

Такая многоуровневость контроля на практике выражается в том, что разные уровни контроля осуществляются в организации различными должностными лицами. Если контроль своевременности исполнения и соответствия экземпляров, подписей осуществляет только служба документационного обеспечения, то контроль правильности использования форм, бланков, структуры текста успешнее всего обеспечивают сотрудники, ответственные за оформление проектов документов, естественно, при наличии у них соответствующих полномочий.

Контроль же по существу содержания входит в обязательные должностные обязанности не только руководителей всех рангов, но и, при большом объеме контрольных документов, специального контрольного подразделения.

Основными задачами службы контроля исполнения являются:

- отслеживание хода и фиксация фактического исполнения входящих, исходящих и внутренних документов, имеющих достаточно важное значение, зафиксированных указаний руководства;
- обобщение сведений, получаемых в процессе отслеживания хода и результатов исполнения, и доведение этих сведений до руководства в удобном формализованном виде;
- выработка предложений по ускорению документопотоков и укреплению

Срок исполнения – это конечная дата работы над документом. Сроки исчисляются в календарных днях:

- для входящих документов – с даты поступления документов в организацию (с даты, указанной в регистрационном штампе);
- для отправляемых и внутренних документов – с даты их подписания или утверждения;
- для решения коллегиальных органов – с даты заседания или совещания.

Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Для периодически создаваемых документов, для документов наиболее часто создаваемых в масштабах всего государства, отдельных направлений деятельности или конкретной организации определяются типовые сроки их исполнения.

Так, **типовые сроки** установлены законодательно в указах Президента, правительственных нормативных актах и, конечно, в государственных законах Российской Федерации и других стран, например для рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, депутатских запросов; для передачи документов постоянного хранения из ведомственных органов в государственные; для окончательного введения в силу подписанных документов и др.

Индивидуальные сроки исполнения должны указываться в тексте документа или резолюции при получении стороннего документа только в том случае, если этот срок отличается от установленного руководством организации или автором документа или отсутствует в перечне.

Индивидуальные сроки исполнения документов определяются руководителем организации и фиксируются в резолюции. Этот срок не должен быть больше типового для данной категории документов. В распорядительных документах и документах коллегиальных органов индивидуальный срок исполнения указывается отдельно в каждом пункте – по заданным поручениям.

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

- типовые сроки – принятием нового акта;
- индивидуальные – руководителем, который их установил.

Продление сроков исполнения допускается с разрешения установивших их учреждений или руководителей. Для этого необходимо письменно оформить новый срок сразу после получения документа или не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения. Продление срока должно быть мотивировано серьезными, аргументированными обстоятельствами. О всех случаях изменения срока исполнения документов исполнитель своевременно информирует службу ДОУ для внесения изменений в РКФ (новый срок, дата изменения, подпись).

Проверка хода исполнения в соответствии с УСОРД и ГСДОУ должна осуществляться в следующие сроки:

- задания последующих лет — не реже одного раза в год;
- задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца - каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока исполнения.

Согласно ГСДОУ снять документы с контроля может лишь должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель после фактического выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям или другого документированного подтверждения исполнения. На самом документе проставляется в правом нижнем углу отметка, подписанная лицом, подтверждающим исполнение. Возможна простановка отметки о снятии документа с контроля только в самом контрольном массиве. Передача документов на исполнение другим сотрудникам не является основанием для снятия их с контроля или переноса сроков исполнения.

Если контрольная служба устанавливает, что содержание, форма и процедура исполнения не соответствовали заданию, она вправе вернуть документ на доработку без продления сроков исполнения. В конфликтной с исполнителем ситуации вопрос о снятии документа с контроля должно решать либо лицо, установившее контроль, либо руководство организации.

По усмотрению руководства сведения об исполнении документов или отдельных заданий могут сообщаться в службу контроля в письменной или устной форме.

Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов периодически анализируются. Как правило, сведения о состоянии исполнительской дисциплины обобщаются ежемесячно. Наибольшую наглядность результаты работы исполнителей будут иметь, если в месячных сводках, представляемых руководству, указывается:

- общее количество документов, находящихся в работе у исполнителя;
- количество (процент) выполненных с опережением установленных сроков;
- количество (процент) не выполненных или выполненных позднее установленных сроков;
- задержки исполнения в рабочих долях;
- причины задержек исполнения документов.

Характерные причины неисполнения документов в срок:

- слишком высокая степень централизации полномочий;
- перегрузка исполнителей и руководителей разного уровня;
- недисциплинированность сотрудников и подведомственных организаций;
- недостаточные сроки для качественного исполнения;
- нерациональная система документооборота;
- недостаток технических средств оформления и тиражирования документов и др.

На основе результатов анализа разрабатываются и принимаются меры по ускорению исполнения документов, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Организация документооборота входящих документов.
- 2 Каковы основные этапы работы с входящими документами?
- 3 В чем заключается смысл регистрации документов? В соответствии с какими принципами осуществляется регистрация документов?
- 4 Какие документы подлежат регистрации?
- 5 Какие существуют формы регистрации документов?
- 6 Как регистрируются входящие, исходящие, внутренние документы?
- 7 В чем суть операции постановки на контроль?
- 8 Какие документы подлежат контролю за исполнением?
- 9 Как устанавливаются сроки исполнения документа?
- 10 Какие нормативные акты регулируют порядок осуществления регистрации и контроля исполнения документов?

Раздел 5 Хранение документов в делопроизводстве

Тема 5.1 Оперативное хранение документов

Правила и сроки хранения документов

Правила хранения документов закреплены на государственном уровне в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

По срокам хранения документы можно разделить на 3 группы:

- постоянного хранения,
- временного хранения свыше 10 лет,
- временного хранения до 10 лет.

Сроки хранения документов следует смотреть в типовых перечнях. Основным, используемым в любой организации, является Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных организаций, органов местного самоуправления и организациях, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

Для того чтобы организовать хранение большого объема документов, в организациях создается архив – самостоятельное структурное подразделение, обеспечивающее сохранность документов длительных сроков хранения. При этом дела, имеющие срок хранения свыше 10 лет, передаются в архив не раньше, чем через год, и не позже, чем через 3 года после их завершения. Документы временного срока хранения до 10 лет в архив не передаются и хранятся в структурных подразделениях, в которых они были созданы.

Если организация не имеет возможности хранить документы по месту своего расположения, то она может заключить договор на *депозитарное* хранение с профильными организациями, которые будут самостоятельно следить за сохранностью документов и вовремя их уничтожать.

Сформированные и законченные дела до передачи их в архив организации хранятся в структурных подразделениях, которые должны обеспечить сохранность документов, защиту от негативного воздействия света и пыли.

Основные требования к организации оперативного хранения документов

С момента заведения до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. За сохранность документов и дел несут ответственность руководители подразделений и отвечающие за делопроизводство сотрудники.

Дела хранят в специальных запирающихся шкафах в вертикальном положении корешками наружу. Располагают дела в соответствии с номенклатурой дел, которую помещают на внутренней стороне шкафа. Каждое дело на корешке имеет индекс по номенклатуре дел.

Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя службы ДОУ. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карточка-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, а также предусматриваются

графы для расписок в получении и приеме дела. Дела выдаются на срок не более одного дня. После истечения срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или его заместителя, курирующего службу ДОУ, по актам.

Организация хранения документов

Когда дела сформированы (закончены), их в течение определенного времени хранят по месту формирования в структурных подразделениях до передачи в архив организации. Если в отделе нет работника, ответственного за делопроизводство (секретаря отдела), формирование и хранение дел возлагается на одного из сотрудников отдела. В небольшой фирме за хранение дел отвечает секретарь руководителя или один из сотрудников секретариата.

И в структурных подразделениях, и у секретаря должна быть обеспечена сохранность дел, их защита от пыли и воздействия солнечного света. Поэтому дела размещают в запирающихся шкафах, сейфах или элеваторных картотеках.

Чтобы обеспечить быстрый поиск нужных дел и документов, дела располагаются на полках вертикально в той последовательности, в которой они располагаются в номенклатуре дел. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре, например, 01-01, 01-02 и т. д. Номенклатура дел должна быть прикреплена на внутренней стороне дверцы шкафа.

Номенклатура дел является справочным инструментом для поиска нужной информации. Так, чтобы определить, где искать необходимый документ, в номенклатуре находят номер соответствующего дела и затем папку с тем же номером.

Завершенные дела с временными сроками хранения (до 10 лет) хранятся в структурном подразделении в течение срока, указанного в номенклатуре. Затем они уничтожаются.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух или более лет для справочной работы, после чего передаются в архив организации. Дела с меньшими сроками хранения также могут передаваться в архив организации по распоряжению ее руководителя.

В течение года для работы могут понадобиться документы, уже включенные в дело. При изъятии документа ответственное за формирование дела должностное лицо обязано вложить на его место лист-заместитель.

В листе-заместителе указываются данные о выданном документе (№, от кого поступил, по какому вопросу и т. п.), когда и кому он выдан, личные подписи должностных лиц, выдавших и получивших документ.

Компетентные органы (например, прокуратура) могут потребовать выдать им документы из дел. В этом случае предъявляется письменное распоряжение этих органов и дается разрешение руководства организации на изъятие документов с обязательным составлением акта об изъятии подлинника документа. На место изъятых документов в дело подшивается его заверенная копия.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Каков порядок оперативного хранения документов?
- 2 Каков порядок систематизации внутри дела?
- 3 Как определяется сроки хранения дел?
- 4 Какие требования должны учитываться при хранении дел и их использовании?

5.1.2 Номенклатуры дел организации. Цели создания

Номенклатура дел и порядок работы с ней

Все организации создают и получают огромное количество служебных документов. Документы становятся накопителями и хранителями информации, памятью организации.

Систематизация документов, быстрый поиск и использование этой информации возможны лишь при четкой классификации документов.

Специальным классификационным справочником, определяющим правильное распределение исполненных документов в дела, является номенклатура дел.

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

Номенклатура дел – это многоцелевой документ: организатор документов, классификатор документов и справочник по документам.

Назначение номенклатуры дел:

- распределение исполненных документов в дела;
- систематизация и учет дел;
- закрепление индексов дел;
- установление сроков хранения дел.

Кроме того, номенклатура дел:

- служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- используется как основной учетный документ при сдаче в архив организации дел временного (до 10 лет включительно) хранения;
- является основой для составления актов на уничтожение дел;
- может быть использована как схема для построения справочной картотеки на исполненные документы.

Виды номенклатур

Различают три вида номенклатуры дел: **типовая, примерная и индивидуальная** номенклатура дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

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

номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.

Индивидуальная номенклатура дел конкретной организации — это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Разработка индивидуальных номенклатур дел на предстоящий год начинается в организации в последнем квартале так, чтобы она была завершена в декабре и с января следующего года номенклатуру можно было ввести в действие.

Типовая инструкция конкретизирует эти сроки: номенклатуры дел структурных подразделений должны быть составлены не позднее 15 ноября, а сводная номенклатура дел должна быть утверждена руководителем не позднее конца текущего года.

Каждое структурное подразделение организации составляет свою номенклатуру дел. Номенклатура дел отдела кадров, номенклатура дел бухгалтерии, номенклатура отдела маркетинга и другие – это **номенклатуры дел структурных подразделений**, которые отражают документы этих подразделений.

Сводная номенклатура дел отражает документы всей организации и состоит из номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел структурного подразделения:

- составляется работниками этого подразделения;
- согласовывается со службой документационного обеспечения управления (ДОУ) и с архивом или лицом, ответственным за архив организации;
- подписывается руководителем этого структурного подразделения;
- направляется в службу ДОУ.

Все структурные подразделения должны подготовить свои номенклатуры дел. Объединяет эти номенклатуры дел в сводную службу ДОУ. Сводная номенклатура дел:

- подписывается руководителем службы ДОУ или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления;
- визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив;
- согласовывается с ЦЭК (ЭК) (экспертной комиссией) организации;
- направляется на согласование с ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) соответствующего архивного учреждения (если документы поступают на хранение в государственные архивы);
- утверждается руководителем организации.

Составление и оформление номенклатуры дел

Для разработки индивидуальной номенклатуры дел необходимо очень внимательно изучить и проанализировать документы организации для определения круга вопросов, возникающих в процессе деятельности. Кроме текущего делопроизводства, необходимо изучить документацию прошлых лет. В номенклатуру

дел должны быть включены все документы, создаваемые в данной организации, поступившие в нее из других организаций; все регистрационно-справочные журналы и картотеки, электронные документы, базы данных, а также документы вычислительного центра, коллегиальных и общественных органов, кроме печатных изданий и технических документов.

Индивидуальная номенклатура дел конкретной организации состоит из разделов, соответствующих наименованиям структурных подразделений, или (при отсутствии структурных подразделений) направлениям деятельности, или должностям руководителей и специалистов.

Документы общественных органов включаются в номенклатуру как самостоятельный раздел.

Последовательность расположения разделов номенклатуры дел соответствует утвержденной структуре организации. При указании раздела обязательно проставляется индекс.

В пределах разделов заголовки дел располагают в соответствии со степенью важности документов и их взаимосвязью.

1 Сначала систематизируют документы вышестоящих организаций.

2 Затем дела с распорядительными документами своего руководства, коллегиального органа и т. д.

3 В последнюю очередь – справочно-информационные документы (переписка, докладные записки, справки и т. д.).

В конце каждого раздела номенклатуры оставляют 2-3 свободных (резервных) номера для заведения ранее не предусмотренных дел.

Форма номенклатуры дел организации

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации Подпись Расшифровка подписи Дата _____ № _____ (место составления) На _____ год				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел, томов, частей	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Название раздела				
Наименование должности руководителя службы ДОУ организации		Л.П.	Расшифровка подписи	
Дата				
Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)				
СОГЛАСОВАНО				
Протокол ЦЭК (ЭК)				
от _____ № _____				

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов определяется важностью документов, входящих в дело. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее - заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, затем остальные заголовки дел в порядке убывания сроков хранения документов.

При составлении *заголовков дел* следует учитывать, что:

- заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов, группируемых в данном деле;
- заголовок должен быть кратким, четко сформулированным;
- заголовки типа «Общая переписка», «Разные документы», «Справочные материалы» и т.п., т.е. неконкретные, не показывающие, какие именно документы подшиты в дело, не допускаются.

Заголовки дел в процессе их формирования могут уточняться.

Заголовок дела формулируется на основе элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида или разновидности документов (приказы, акты, протоколы и т. д.);
- автор документа (название организации, структурного подразделения);
- корреспондент (название организации, от которой получены документы);
- вопрос или краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов.

Это максимальный набор элементов, который нужен не всегда.

Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в дело. Например, даты указываются только в заголовках дел, содержащих плановые или отчетные бухгалтерские документы.

По каждой категории дел подсчитывается также количество **незаконченных** в прошедшем календарном году дел (переходящих) и количество дел с **отметкой «ЭПК»** (экспертно-проверочная комиссия).

Отметка «ЭПК» проставляется рядом со сроком хранения тех дел, для которых срок хранения не установлен окончательно. По истечении предварительного срока хранения (например, 5 л. ЭПК) вопрос о дальнейшем хранении данного дела решается с участием экспертно-проверочной комиссии архивных органов.

Кроме срока хранения, в данной графе должна проставляться ссылка на порядковый номер статьи. Например: «Постоянно, ст. 6-а».

В том случае, если организация имеет сезонный характер деятельности (театры, учебные заведения и др.), специфика ведения делопроизводства такова. Ряд отделов (канцелярия, отдел кадров, бухгалтерия) формируют дела в течение календарного года, то есть с 1 января. А в других отделах делопроизводственный год начинается и оканчивается в соответствии с сезонностью деятельности. Например, в школе дела учебной части формируются с 1 сентября. Это отражается в номенклатуре дел в 5-й графе. В таких организациях номенклатура дел на следующий год составляется в конце предыдущего сезона.

Ниже приведен пример индивидуальной номенклатуры дел конкретной организации. Но это только пример, он неполный по ряду причин.

Во-первых, номенклатура дел – это достаточно объемный документ. Даже приведенный пример занимает несколько страниц, а ведь в ОАО «Эврика», чью номенклатуру дел мы показываем, не три, а восемь структурных подразделений.

Во-вторых, номенклатуры дел во всех организациях разные. Конечно, в крупной компании с большим документооборотом и большим количеством сотрудников будет заведено намного больше дел, чем в организации, где работают 10 человек.

Кроме того, никакими правилами не регламентируется, где именно должны храниться некоторые организационно-учредительные документы, такие как штатное расписание или должностные инструкции специалистов, – в службе ДОУ или в отделе кадров.

Оперативное хранение дел

Оперативным называется хранение дел в местах их формирования до передачи на архивное хранение.

Дела формируются и хранятся в структурных подразделениях до передачи в архив организации.

Дела должны размещаться в запирающихся шкафах, сейфах, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и света.

Дела располагаются на полках вертикально в последовательности, которая указана в НД. На корешке каждого дела указывается его индекс по НД. НД прикрепляется на внутренней дверце шкафа.

Для быстрого поиска документа сначала находят нужный номер дела по НД, а затем по номеру дела – нужную папку с документами.

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику учреждения, организации. Они могут быть вынуты из дела только ответственным за формирование и хранение дел. На их место закладывается лист-заместитель, в котором указывается, когда, кому и на какой срок выдан документ.

После завершения ДП года выдача отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело. В этом случае заполняется карта-заместитель.

Карта-заместитель помещается на месте выданного дела. Разрешение на выдачу дел в другие организации выдается только руководителем учреждения.

Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов производится на основании письменного распоряжения этих органов и разрешения руководства. Составляется акт об изъятии подлинника документа и на его место в дело подшивается заверенная копия.

Вопросы для самопроверки:

- 1 Что понимается под формированием дел?
- 2 Каков порядок хранения дел?
- 3 Каков порядок выдачи документов и дел во временное пользование?
- 4 Что такое НД?
- 5 Для чего используется НД?
- 6 Каковы общие требования к НД?
- 7 Назовите виды НД
- 8 Каков порядок составления НД?

5.1.3 Формирование дел (группировка документов в дела.

Последовательность расположения документов в деле). Составление заголовков дел

Порядок формирования дел в организации

После завершения работы с документами часто возникает необходимость повторного обращения к ним.

Поэтому исполненные документы помещаются в папки (скоросшиватели, регистраторы), т. е. в дела.

Дело – это совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Правильное распределение документов в дела – важная задача. Это позволяет не только быстро находить нужные для работы документы, но и обеспечивает сохранность наиболее важных из них. Не меньшее значение имеет и то, как документы систематизированы внутри дел, т. е. как сформированы дела.

Формирование дел – это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

В начале календарного года на все дела, перечисленные в номенклатуре дел, заводится отдельная папка (папка-скоросшиватель или папка-регистратор). Далее работа по формированию дел складывается из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности. Дело считается заведенным с момента появления в папке первого исполненного документа.

При централизованном ведении делопроизводства в организации дела формируются и хранятся в службе документационного обеспечения управления. Это характерно для небольших организаций, в которых за делопроизводство отвечает, как правило, один работник, например, секретарь руководителя. В крупных организациях (при децентрализованном ведении делопроизводства) дела формируются в структурных подразделениях по месту создания или исполнения документов. Важные внутренние документы (уставы, положения и др.), приказы, распоряжения, переписка руководителей всегда формируются и хранятся в службе ДОУ (секретариате руководства, канцелярии).

Основные правила формирования дел

Исполненные документы в соответствии с номенклатурой группируют в дело.

Дело должно формировать в организации централизованно, т.е. только в СДОУ, и децентрализованно – в документационной службе и в структурных подразделениях.

Формирование начинается с начала календарного года, когда на каждое названное в НД дело заводится отдельная папка.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение и раскладка исполненных документов по папкам;
- расположение документов внутри дел в определенной последовательности;
- оформление обложки дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие **требования**:

1 Раздельно группируются:

- документы постоянного и временного сроков хранения;
- подлинники и копии документов;
- годовые, квартальные и месячные планы и отчеты;
- утвержденные документы и их проекты;

2 В дело включается по одному экземпляру каждого документа.

3 Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов (например, копия документа должна иметь отметку о заверении копий).

4 Каждый подшиваемый в дело документ должен иметь отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

5 В дело группируются документы одного календарного года, кроме:

– переходящие дела (содержат документы по вопросам, решение которых переносится на следующий календарный год);

– личные дела (формируются в течение всего периода работы данного лица в организации);

– дела с документами выборных органов и их постоянных комиссий (формируются за период их созыва);

– дела с документами учебных заведений (формируются за учебный год);

– дела с документами театров, характеризующими сценическую деятельность (формируются за театральный сезон) и др.

6 В одно дело помещается не более 250 листов (или толщина дела должна быть не более 4 сантиметров).

7 Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

8 В дело подшивают подлинники документов и заверенные копии документов.

9 В дело включается по одному экземпляру каждого документа. При этом запрещается группировать в дела черновики и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

10 Приложения большого объема подшивают в отдельные дела, небольшие приложения подшивают вместе с документами, к которым они относятся.

11 Документы, касающиеся решения одного вопроса, подшивают в одно дело (например, копию письма-ответа подшивают за письмом-запросом).

Дела, по которым распределяются документы, должны точно соответствовать номенклатуре дел. Если в течение года появляются новые документы, не предусмотренные номенклатурой дел, из них формируют самостоятельное дело. Заголовок нового дела вносят в номенклатуру под резервным номером. Быстрота поиска необходимой документной информации зависит и от правильной систематизации документов внутри дела.

Документы дела должны располагаться в определенном порядке так, чтобы по своему содержанию они последовательно освещали те или иные вопросы.

3 Формирование дел

Формированием дела называется группирование исполненных документов в дело в соответствии с НД и систематизации документов внутри дела.

Делом называют совокупность документов (в отдельных случаях – документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

При формировании документов в дела используются следующие основные **признаки** заведения дел:

- номинальный;
- нумерационный;
- предметно-вопросный;
- вопросно-логический;
- авторский;
- корреспондентский;
- географический;

- хронологический;
- алфавитный.

Соблюдение правил формирования и оформления дел в делопроизводстве позволяет осуществлять оперативный поиск документов, облегчает экспертизу их ценности и подготовку к последующему архивному хранению.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Что понимается под “формированием дел”?
- 2 Каков порядок систематизации документов внутри дела?
- 3 Как определяются сроки хранения дел?
- 4 Какие требования должны учитываться при хранении дел и их использовании?
- 5 Что понимается под формированием дел?
- 6 Каков порядок хранения дел?
- 7 Каков порядок выдачи документов и дел во временное пользование?

Тема 5.2 Научная и практическая ценность документов

Научно-историческая и практическая ценность документов

Основные свойства документов, влияющие на их научно-историческую и практическую значимость. В результате деятельности учреждений, организаций и предприятий образовывается значительное количество самых разных видов и разновидностей документов. Однако не все из них имеют *одинаковую ценность*.

Одни из них могут нести ценную информацию о политической, научной, экономической и культурной жизни общества, и соответственно служить источниками для различных областей научного знания и отраслей государственной и общественной жизни.

Информационное значение других документов не выходит за рамки узкопрактических целей. Отражая организационные, административные и хозяйственные вопросы, они служат лишь средством обеспечения оперативной деятельности учреждений.

Роль их как источников научных исследований невелика. Встречаются документы, информация которых теряет свое значение почти сразу после их возникновения. Именно научно-историческая и практическая значимость информации предопределяет возможность и длительность использования документов, а значит продолжительность их жизненного цикла.

К свойствам (или функциональным качествам) документов, которые будут влиять на их научно-историческую и практическую ценность, и соответственно на решение о необходимости их хранения, можно отнести:

- значимость учреждения или лица, в деятельности которого образуются документы, авторство документа
- значение содержания документа
- время и место создания документа
- юридическую силу документа

- подлинность и копияность документа
- повторяемость информации документа (дублетность, поглощенность, отраженность, суммирование, вариантность, реферирование документа)
- физическое состояние документа.

Данные свойства документа изучаются в рамках исторического источниковедения, информационных дисциплин, архивоведения, документоведения.

В каждом из этих направлений, в зависимости от специфики и задач дисциплины, данные свойства получают соответствующее осмысление. Документоведение рассматривает документы с точки зрения возможностей оперативного управления, для этого как показывает практика требуется не более 25–30 лет.

Источниковедение рассматривают документ с точки зрения его информационной значимости для последующих поколений на неопределенный период времени.

Ценность документа – свойства документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение

Научная ценность документа – значимость документа для общества на протяжении *длительного* (вечного) времени, как источника важных историко-культурных или иных научных сведений.

Практическая ценность – использование документа в течение *короткого времени* в служебной работе и утрата им своей значимости после ее завершения. Как правило, практическая ценность документа *ограничена рамками организации*, в которой он создан.

Ценность документа – информационные возможности документа, обуславливающие его политическое, культурное, научное и иное общественное значение.

Ценность документа – это оценка его информационных возможностей, обусловленных социальным, экономическим, политическим, культурным, историческим и научным значением.

Человечество не в состоянии хранить все созданные документы. Встает проблема не только дальнейшего использования, но и хранения документов. Возникает необходимость отбора наиболее значимых, ценных документов. Эту проблему решает экспертиза ценности документов. В основе экспертизы ценности лежит идея не освобождения от ненужной документированной информации как некоего хлама, а наоборот, идея выбора наиболее ценного, всего того, что рано или поздно, через столетия и даже тысячелетия будет востребовано обществом, государством, человечеством для решения тех задач, о которых современный человек может только догадываться.

По степени ценности документы делятся на **ценные, особо ценные и уникальные**.

Все отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации документы, вне зависимости от их происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности, являются **ценными**.

В составе Архивного фонда Российской Федерации выделяются **особо ценные документы**, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которых устанавливается особый режим учета, хранения и использования.

В составе особо ценных документов выделяются **уникальные** документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и (или) их внешним признакам, невозможные при утрате с точки зрения их значения и (или) автографичности.

Под **экспертизой ценности документов** понимается изучение документов на основании принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

Назначение экспертизы состоит в том, чтобы определить, какие документы с наибольшей полнотой удовлетворяют целям обеспечения государства, науки, общества, а также и отдельных граждан необходимой информацией. Соответствующие сроки их хранения устанавливаются экспертизой.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Виды и место хранения документов.
- 2 Порядок пользования документами во время их хранения.
- 3 Комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.
- 4 Функции экспертной комиссии.
- 5 Требования к оформлению дел при сдаче их в архив.
- 6 Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.

5.2.2 Принципы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы

Понятие «экспертиза ценности документов»

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора для хранения. Необходимость проведения отбора документов для хранения объясняется неравнозначностью представленной информацией. Часть создаваемых и используемых в управленческой деятельности документов имеет кратковременное значение (например, заявления, докладные записки), такие документы теряют актуальность вскоре после своего составления. В тоже время в любой деятельности создаются документы (например, устав организации, положение о филиале, годовые отчеты и т.д.), которые длительное время остаются носителями ретроспективной информации, сохраняющей научное, историческое, социальное, политическое или культурное значение.

Полный цикл взаимодействия человека с документной средой включает следующие стадии:

– документирование, понимаемое как особыми способами удостоверенная фиксация информации на различных носителях;

– использование, включающее и учет документов в текущей деятельности граждан и организаций;

– хранение документов и сведений о них с целью последующего, возможно неоднократного, использования.

Значение и ценность документов, образующихся в деятельности организации, полученных ею от корреспондентов на различных носителях и с использованием всевозможных средств их доставки, неодинакова.

Некоторые документы необходимы только для оперативной работы с ними в течение достаточно ограниченного времени. Другие, отражающие научно-технические достижения, работу системы управления, общественную жизнь, имеют важное научно-техническое, историческое, экономическое значение. И как памятники истории и культуры они, наряду с архитектурными, материальными памятниками эпохи, должны сохраняться максимально долго, т.е., по документной терминологии, постоянно. Документы, содержащие информацию о гражданах, сотрудниках, выпускниках учебных заведений и так далее, имеют социальное значение и должны сохраняться на всем протяжении жизни человека, но они утрачивают свою ценность в конечном счете, так как имеют личностный характер и представляют ценность только для конкретного индивидуума.

В силу типичности и неоднократной повторяемости задач системы управления появляется возможность проведения оценки ценности документной информации, циркулирующей в любой системе управления.

Оценка документов проводится практически на всех этапах их создания и обработки. Это согласование проекта, определение формы документа и порядка доведения его до адресата (исполнителей), установление системы регистрации и, наконец, контроля за исполнением документов.

Именно регистрация наиболее тесно связана с изучением ценности документов для определения сроков хранения (и отбора части из них для длительного и постоянного хранения). Такая деятельность в системе управления получила профессиональный термин «экспертиза ценности документов».

Под **экспертизой ценности документов** понимают процесс изучения документов с использованием принципов и критериев их ценности.

Экспертизу ценности управленческих документов проводят на основе нормативно-методических документов, разработанных Федеральной архивной службой России.

Цель экспертизы – определить сроки хранения документов и разделить последние на две группы – постоянного и временного хранения. Отнесение документов к той или иной группе по срокам хранения осуществляют с помощью перечней документов с указанием сроков хранения документов.

В помощь организациям при проведении экспертизы научной, социальной и практической ценности их документов Росархивом разработан также ряд нормативно-методических материалов о порядке проведения и оценке информационной ценности различных функциональных групп документов:

- изобретений и открытий;
- документов с повторяющейся информацией;

- научно-технической документации;
- производственных автоматизированных систем управления;
- редакционных документов и т.д.

Экспертиза осуществляется на основе общих критериев оценки происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает:

- экспертизу ценности документов для определения возможности их практического и научного использования;
- оформление дел;
- составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- обеспечение их сохранности;
- передачу дел в архив организации.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Ценность различных документов, как для организации, так и для государства в целом, неравнозначна. Поэтому назначением экспертизы ценности документов является отбор документов для постоянного и временного хранения и уничтожения.

Для документов, отобранных для последующего хранения, важно определить, в течение какого времени может быть нужна содержащаяся в них информация.

По срокам хранения документы делятся на три группы:

- с постоянным сроком хранения;
- с временным сроком свыше 10 лет хранения;
- с временным сроком до 10 лет хранения.

ЭЦД проводится в делопроизводстве организаций, ведомственных и государственных архивах.

В ДП ЭЦД проводится:

- при составлении НД;
- формировании дел;
- подготовке дел для передачи в архив организации.

На этапе составления НД производится предварительная оценка важности документов, входящих в то или иное дело. При формировании дел необходимо проверять правильность отнесения документов, к определенным комплексам исходя из их назначения, содержания, сроков хранения.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

1 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

2 Постановление Правительства РФ от 30 июня 2021 г. № 1061 “Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле”.

3 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20.12.2019 г. № 236.

4 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения от 25 мая 1988 года № 33.

5 Примерное положение об экспертной комиссии организации от 11.04.2018 г. № 43.

6 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях от 2 марта 2020 г. № 24.

Принципы и критерии ценности документов

В основе проведения ЭЦД лежат принципы:

- историзма;
- всесторонности;
- комплексности.

Принцип историзма предполагает оценку каждого документа как продукта определенной исторической эпохи, рассмотрение общественных явлений в процессе их развития, учет определенных закономерностей такого развития.

На основании **принципа комплексности** документы оцениваются с учетом их места в общем документальном фонде организации, т.к. они связаны друг с другом, могут повторять, дополнять или поглощать другие документы.

На основе принципов экспертизы разработана система критериев, т.е. научно обоснованных признаков, позволяющих определить степень ценности документов.

Систему составляют три группы критериев: *происхождение документов, их содержание и внешние особенности.*

К критериям происхождения документов относятся:

- роль и место организации в системе государственного управления;
- конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества;
- время и место образования документов.

Отбор документов должен производиться из организаций, которые играют наиболее важную роль в жизни общества. Время и место образования документов играют существенную роль при экспертизе документов определенных исторических периодов. Каждый период знаменателен какими-либо событиями. Для их изучения очень важны документы, образовавшиеся на месте и во время происхождения события, явления. По этой причине «время происхождения» и «место происхождения» тесно взаимосвязаны.

Критерии характеристики содержания документов:

- значимость события или явления, отраженного в документах;
- значение имеющейся в документах информации, ее повторение в других документах, вид документа, подлинность документа.

Ценность содержания напрямую зависит от значимости события, явления, факта, отраженных в документе, а также от полноты их освещения, новизны и уникальности информации.

Управленческие документы разделяют:

- на документы, отражающие основную деятельность учреждения в целом, а также его структурных подразделений. Многие из этих документов имеют постоянный срок хранения. Это большая группа организационно-распорядительных документов;

- документы, играющие вспомогательную роль, которые нужны для оперативной работы и используются в справочных целях. Такие документы хранятся от нескольких месяцев до нескольких лет. Обычно это документы оперативной и бухгалтерской отчетности;

- документы по личному составу, которые могут храниться в течение нескольких десятилетий - некоторые хранятся постоянно).

Учет такого критерия, как повторение информации документа в других документах в ЭЦД очень важен. Размноженные экземпляры подлинника (дублированные документы) или документы, в которых в той или иной степени информация повторяется (поглощается) чаще всего выделяются к уничтожению.

К критериям внешних особенностей документа:

- юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, резолюций, печатей);

- наличие резолюций, помет;

- передача содержания (особенности передачи текста);

- форма фиксирования (особенности материальной основы), его физическое состояние.

Все официальные документы, принимаемые на архивное хранение, должны быть правильно оформленными и иметь соответствующий состав удостоверения. Юридическую силу должны иметь и подлинники документов, и их копии. При проведении ЭЦД предпочтение отдается подлинникам, при их отсутствии – заверенным копиям.

Для проведения экспертизы ценности документов в организации и ее структурных подразделениях создают постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). Экспертная комиссия является совещательным органом и строит свою работу в соответствии с решениями центральной экспертной комиссии (ЦЭК) соответствующего государственного архивного учреждения.

Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

ЭЦД проводится ежегодно работниками СДОУ совместно с ЭК под методическим руководством сотрудников архива организации.

ЭЦД условно можно разделить на два основных этапа: на стадии делопроизводства и в архиве организации.

Первый этап проведения ЭЦД проводится на стадии делопроизводства:

- при составлении номенклатуры дел;
- при проверке правильности отнесения документов к тем или иным делам;
- при проверке правильности установления сроков хранения документов;
- при оформлении дел и проверке правильности формирования дел перед передачей в архив организации;
- при проверке дел на дублетность.

Второй этап проведения экспертизы ценности управленческих документов проводится в архиве организации при составлении:

- описей на дела постоянного хранения;
- описей на дела по личному составу;
- актов о выделении дел к уничтожению.

По результатам ЭЦД составляются следующие учетные документы:

- опись дел постоянного хранения;
- опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- опись дел по личному составу;
- акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

По описям соответствующие дела передаются в архив организации. Документы временного (до 10 лет) срока хранения могут в архив не передаваться, а храниться в структурных подразделениях до истечения срока хранения, затем уничтожаются в установленном порядке. Но если передаются в архив, то передача осуществляется по номенклатуре дел.

Описи рассматриваются на заседании ЭК и утверждаются руководителем организации. Описи дел постоянного хранения утверждаются ЭПК архивного учреждения, описи дел по личному составу согласовываются с ней.

Одновременно с описями дел на заседании ЭК рассматриваются и акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Организация имеет право уничтожать дела, включенные в акт, только после того, как ЭПК утвердит опись дел постоянного хранения.

Экспертизу ценности документов в делопроизводстве проводят:

- когда составляют номенклатуру дел;
- документы формируют в дела по окончании календарного года;
- дела готовят к передаче в архив и необходимо перед этим проверить, насколько правильно документы отнесли к тому или иному делу.

Экспертиза ценности документов в архиве. Экспертная оценка ценности документов нужна и после того, как бумаги уже передали на хранение в архив. В архивах экспертная оценка значимости единиц хранения производится, например:

- когда некоторые материалы готовятся к публикации;
- при создании тематических реестров, каталогов, справочников;
- для принятия решения о необходимости микрофильмирования или перевода документа в электронно-цифровую форму;
- при передаче документов в другие архивы.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Виды и место хранения документов.
- 2 Порядок пользования документами во время их хранения.
- 3 Комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.
- 4 Функции экспертной комиссии.
- 5 Требования к оформлению дел при сдаче их в архив.
- 6 Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.

5.3.1 Экспертные комиссии организации

Проведение экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.

В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергается весь комплекс документов, образующихся в деятельности всех структурных подразделений организации. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

Экспертиза ценности документов в учреждении проводится:

- в делопроизводстве: при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив;
- в архиве: в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

Назначение ЭК:

- организация и проведение ЭЦД на стадии делопроизводства при составлении НД и в процессе формирования дел;
- организация и проведение ЭЦД при подготовке их к передаче в архив организации;
- организация и проведение отбора и подготовка документов к передаче на постоянное хранение в государственный и муниципальный архив.

Решения ЭК принимаются коллегиально большинством голосов на заседаниях, которые проводятся в соответствии с утвержденным планом работы ЭК и по мере необходимости. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК. Решения вступают в силу только после их утверждения руководителем организации.

Если на заседании ЭК рассматривались вопросы об одобрении проектов типовых или примерных НД, об изменении сроков хранения документов, утвержденных типовыми и ведомственными перечнями или типовыми и примерными НД, по протоколы этих заседаний передаются сначала на рассмотрение ЭПК соответствующего архивного учреждения и после этого утверждаются руководителем организации.

Задачи и функции ЭК

Основными задачами ЭК (ЦЭК) являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и их формировании;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- организация и проведение отбора, подготовка документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Основными функциями ЭК (ЦЭК) являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК архивного органа проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и долгосрочного хранения, в т.ч. по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению^[1];
- подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного органа предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

Итоги работы комиссии оформляются протоколом.

Организация работы экспертной комиссии

Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.

В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергается весь комплекс документов, образующихся в деятельности всех структурных подразделений организации. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

Экспертную комиссию создают приказом руководителя организации (структурного подразделения) из числа наиболее квалифицированных специалистов.

В соответствии с многогранностью оценки документов и формируется состав ЭК. Члены комиссии должны хорошо знать функции, структуру своей организации, систему документационного обеспечения - состав и содержание всей совокупности документов. ЭК создается в соответствии с Положением о ней из наиболее квалифицированных сотрудников.

В ее состав обязательно **включают**:

- должностное лицо, ответственное за документационное обеспечение организации;
- должностное лицо, ответственное за архив организации; специалистов по научной, технической, учебной, производственной и другим видам документации;
- специалиста по обеспечению защиты информации и др.

Председателем ЭК, как правило, назначается один из заместителей руково-

дителя организации, секретарем – секретарь организации или сотрудник службы документационного обеспечения или архива.

Заседания ЭК проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год и оформляются протоколами. Ведение всех документов и организация заседаний являются обязанностями секретаря экспертной комиссии.

ЦЭК и ЭК работают в постоянном контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения. ЭПК являются решающей инстанцией в вопросах ЭЦД и контролируют сохранность ценных документов, поэтому многие свои решения ЭК должны с ними согласовывать. Например, если в перечне сроки хранения дел обозначены отметкой «ЭПК», окончательное решение о продолжительности сроков и приеме дел на постоянное государственное хранение принимает ЭПК архива. Организации негосударственных форм собственности принимают решения по многим вопросам экспертизы ценности своих документов самостоятельно. Однако, в соответствии с Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах для них является обязательным согласование с архивными органами решений, связанных с уничтожением документов.

ЭК и ЦЭК работают, руководствуясь положениями об экспертной и центральной экспертной комиссии, разработанных на основе Примерного положения об этих комиссиях, разработанных Росархивом.

Отбор документов к уничтожению

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации.

В случае если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, то описи и акт о выделении документов к уничтожению после согласования ЭК организации направляются на утверждение ЭПК соответствующего архивного органа.

Результат проведения ЭЦД

В результате проведения ЭЦД выделяются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- док-ты, подлежащие постоянному хранению в ГА;
- док-ты, подлежащие временному хранению (свыше 10 лет) в архиве организации;
- док-ты, подлежащие временному хранению (до 10 лет) в структурных подразделениях;
- док-ты, подлежащие уничтожению в связи с истекшими сроками хранения.

По результатам ЭЦД док-в составляется ряд док-в:

- опись дел постоянного срока хранения;
- опись дел временно (свыше 10 лет) хранения;
- опись дел по личному составу;
- акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащие хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов на предприятии приказом руководителя создают экспертную комиссию (ЭК), которая

действует на постоянной основе. На крупных предприятиях с большими объемами документооборота такие комиссии могут быть сформированы в отдельных структурных подразделениях. Кроме этого, в компании надо разработать внутренний нормативный акт, который регламентирует порядок и методику проведения экспертной оценки, функции и права экспертной комиссии. Это может быть положение, утверждаемое руководителем предприятия. Положение надо согласовать с курирующим работу ЭК на предприятии архивом.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Проведение экспертизы ценности документов
- 2 Понятие и назначение экспертной комиссии
- 3 Задачи и функции ЭК
- 4 Организация работы экспертной комиссии
- 5 Состав экспертной комиссии
- 6 Отбор документов на хранение
- 7 Отбор документов к уничтожению
- 8 Результат проведения ЭЦД

Раздел 6 Организация работы с обращениями граждан

Нормативная база

Граждане Российской Федерации обладают правом обращаться в организации различной организационно-правовой формы собственности и должностным лицам для разрешения различных вопросов, связанных с их частной жизнью. Это право и порядок обращений закреплены в законодательных актах Российской Федерации. И, конечно, определена регламентация ведения делопроизводства по обращениям граждан в Российской Федерации. В истории России законодательное закрепление прав и свобод ее гражданина связано с первой половиной 1990-х гг. Права граждан на обращения были закреплены в **Декларации прав и свобод человека и гражданина** (принята Верховным советом РСФСР 22.11.1991), законе РФ от 27.04.1993 № 4866-1 **«Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»**, Конституции РФ.

Конституция – основной закон Российской Федерации – закрепила права и свободы человека и гражданина Российской Федерации, предоставив гражданам возможность защиты их всеми способами, не запрещенными законом, наделив граждан правом обращаться в суд, а в случае положительного решения – на возмещение государством вреда, причиненного незаконными действиями (или бездействием) органов государственной власти или их должностных лиц.

Учитывая, что службе кадров приходится иметь дело с обращениями граждан, надо знать и руководствоваться **Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**, в котором дается определение обращения, предложения, заявления, жалобы. В нем изложены требования к составу содержания письменного обращения: наименование адресата (наименование государственного органа или органа мест-

ного самоуправления) либо должность или должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, почтовый адрес, по которому может быть дан ответ, суть обращения (заявления), личная подпись и дата.

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» установило, что в регламенты федерального органа исполнительной власти нужно включать раздел, определяющий порядок работы с обращениями граждан и организаций. В редакции этого постановления от 15.10.2007 № 675 в пп. 11.5 и 11.6 впервые в правовом поле Российской Федерации уделено внимание порядку рассмотрения обращений граждан и срокам их исполнения федеральными органами исполнительной власти, что позднее нашло отражение в других законах и правовых актах. Важная роль в организации работы и делопроизводства по обращениям граждан принадлежит и Типовому регламенту внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452). В нем подробно описан порядок проведения аналитической работы по обращениям граждан. Руководителей федеральных органов исполнительной власти обязали вести учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций (п. 12.7). Каждому федеральному органу исполнительной власти, в соответствии с Типовым регламентом, было предписано разработать свой регламент.

27 июля 2006 г. был принят Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», который представил информацию как объект правоотношений, уточнив, что наряду с юридическим лицом (Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование) обладателем информации может быть гражданин (физическое лицо). Этот закон интересен и тем, что в нем даны определения понятий, необходимых для установления порядка работы с обращениями граждан.

В тот же день был издан и Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных», в котором декларировалась неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни гражданина без его согласия, также перечислялись меры по обеспечению защиты персональных данных гражданина при их обработке. Целью закона стало обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны. Закон подчеркнул, что в целях обеспечения защиты прав граждан в связи с обработкой их персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных может быть создан государственный регистр населения, правовой статус которого и порядок работы с которым устанавливаются федеральным законом (п. 4 ст. 13).

Вопросы для самоконтроля

- 1 Раскройте понятие «обращение граждан».
- 2 Дайте определение каждому виду обращения.

3 Какие законодательные акты регламентируют работу с обращениями граждан в Российской Федерации?

6.1.2 Классификация обращений граждан

Обращения граждан в государственных учреждениях: общая характеристика

Обращения граждан являются важным средством реализации и охраны прав личности, укрепления связей государственного аппарата с населением, существенным источником информации, необходимой при решении текущих и перспективных вопросов развития современного государства.

Последовательное развитие и углубление демократических начал в жизни страны тесно связано и с расширением возможности граждан участвовать в управлении делами государства и общества, в том числе путем подачи письменного или устного обращения.

Являясь одной из форм участия граждан в управлении государством, обращения способствуют усилению контроля граждан за деятельностью государственных и общественных органов, борьбе с волокитой, бюрократизмом, коррупцией и другими недостатками в их работе.

Обращение граждан: понятие и классификация

ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» в п. 1. ст. 4 дает обобщенное понятие обращения гражданина.

Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления и к должностному лицу.

В законе закреплены **три вида обращений**: *предложение, заявление и жалоба* и даны им определения.

В специальных нормативно-правовых актах, законодательстве субъектов и на практике предусмотрены **следующие виды обращений**:

Ходатайство – письменное обращение граждан с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, свобод, гарантий, льгот с представлением документов их подтверждающих.

Петиция – вид коллективного обращения граждан к органам государственной или муниципальной власти с целью принятия по ним решения по вопросу, имеющему значение для всего или части населения муниципального образования или региона.

В Российской Федерации разрабатывался Проект Федерального закона «**О петициях в Российской Федерации**», расценивающий петицию именно как народную правотворческую инициативу, как требующее ответа органа государственной власти коллективное обращение, направленное на их понуждение совершить определенное действие в интересах широкого или неограниченного круга лиц, либо воздержаться от совершения определенного действия для предот-

вращения нарушения прав широкого или неограниченного круга лиц. Однако до настоящего времени такой закон не принят. Только законодательство субъектов РФ содержит такой вид обращений как петиция и закрепляет особый порядок работы с таким обращением.

По форме подачи обращения бывают:

1 **Устные**, в том числе, когда гражданин обращается на личном приеме, по телефону, on-line или на публичных мероприятиях. Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не регулирует порядок рассмотрения обращений по телефонам горячей линии и Интернет конференциям с участием Президента РФ, Председателя Правительства и других высших должностных лиц Российской Федерации и ее субъектов.

2 **Письменные**, поданные с помощью традиционного почтового отправления, по факсимильной связи, телеграммой, фельдъегерской службой, электронные, при помощи СМИ.

По числу лиц, направивших обращение:

- единоличные;
- коллективные.

В базовом федеральном законе понятие коллективного обращения не дается, но закреплена возможность подачи обращения группой лиц. В инструкциях различных органов государственной власти, определяющих порядок работы с обращениями граждан, даны различные определения коллективных обращений.

Коллективное обращение – это обращение двух или более граждан в письменной форме, содержащее частный интерес, либо обращение, принятое на митинге или собрании, имеющее общественный интерес.

По причинам, послужившим основанием для подачи обращения:

- гражданская инициатива, направленная на улучшение государственного управления, восполнения пробелов правового регулирования,
- выявленные недостатки в качестве и порядке осуществления государственной власти,
- получение необходимой информации,
- получение государственных услуг,
- реализация прав и свобод,
- признание за гражданином определенного статуса,
- нарушение прав и свобод граждан,
- препятствия к реализации прав и свобод,
- незаконное привлечение к ответственности,
- необходимость проведения общественных реформ или изменения нормативного регулирования,
- обозначение своего мнения и др.

Одной из интересных, но нормативно не закрепленных видов обращений является **открытое письмо**.

Открытое письмо – специфический вид обращения к определенным властным структурам в прессе (в настоящее время в сети Интернет), предназначенный для широкой огласки. С ними выступает гражданин или группа лиц, не обладаю-

щие властными полномочиями (работники науки, культуры, представители мелкого, среднего и крупного бизнеса др. категории граждан) с целью повлиять на общественные процессы или публично значимые, по их мнению, ситуации. Такими обращениями осуществляется попытка публично обозначить возникшую проблему не только перед системой государственного управления, но и перед общественностью. Публикуются с подписями отдельных участников или групп, в которые они объединены.

В настоящее время существует **специальный сайт в интернете**, на который граждане могут отправлять свои открытые письма.

Если *рассматриваемое обращение* не относится к компетенции данной организации, руководитель в резолюции дает распоряжение о его пересылке по назначению. Об этом сообщается заявителю (письменно) не позднее чем в **5-дневный** срок. Обращение может содержать вопросы, которые могут разрешить несколько компетентных органов. Тогда руководитель дает в резолюции указание рассмотреть вопрос (вопросы), относящиеся к компетенции его организации, а содержание других сообщает соответствующим органам. В зависимости от характера обращения руководитель может сразу принять решение и отразить его в резолюции. В этом случае секретарь составляет и оформляет ответ заявителю. Если требуется мнение специалистов, запросы в другие организации и т.д., руководитель называет в резолюции исполнителя (исполнителей), и документ передается на исполнение.

Проект ответа гражданину должен готовиться очень тщательно. Принимаемое решение должно опираться на законодательство РФ, всестороннее изучение всех обстоятельств и причин, побудивших гражданина послать обращение.

Контроль за исполнением обращений граждан необходимо вести за каждым полученным обращением. Для обращений граждан установлены конкретные сроки исполнения. Эти сроки типовые, т.к. установлены законодательными актами. Продлить срок исполнения обращения гражданина имеет право только руководитель организации. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

Все остальные технологические операции по контролю за исполнением обращений граждан не отличаются от общего делопроизводства (ответственность за обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений, формирование и использование контрольной картотеки, снятие с контроля).

Анализ обращений граждан необходимо вести систематически в виде обзоров, справок, сводок. Они составляются периодически (ежемесячно или ежеквартально). Только один срок подачи аналитических справок руководству установлен Типовым положением - **15 января**. К этой дате необходимо представить проанализированный и обобщенный материал по работе с обращениями граждан за предыдущий календарный год. Составление аналитических справок необходимо для систематизации и обобщения содержащихся в обращениях предложений, рекомендаций, практических советов, критических замечаний с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняе-

мых законом интересов граждан, а также совершенствования работы организации. Сводка анализа обращений граждан составляется в произвольной форме.

Подготовка и передача обращений граждан в архив организации осуществляется в основном так же, как в общем делопроизводстве: дела в зависимости от сроков хранения подлежат полному или частичному оформлению, подвергаются экспертизе научной и практической ценности документов и т.д. Особенностью этого этапа работы является то, что надо очень внимательно на этапе экспертизы ценности принимать решение о сроке хранения тех или иных обращений. Порядок передачи дел в архив, их уничтожения не отличается от общего делопроизводства.

Личный прием граждан могут вести: руководитель, его заместители, ответственные работники. Проведение приема должно быть тщательно продумано и организовано. Для этого необходимо установить место и время приема, выбрать помещение и оборудование для него.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Дайте определение каждому виду обращения.
- 2 Перечислите особенности делопроизводства по обращениям граждан.
- 3 Назовите сроки исполнения обращений граждан.
- 4 Как осуществляется организация личного приема граждан?

6.1.3 Делопроизводство по обращениям граждан. Организация приема граждан

Организация делопроизводства по обращениям граждан в государственных учреждениях

Наряду с общим делопроизводством, объектом деятельности которого являются официальные документы, поступающие из организаций и направляемые в них, документы, создаваемые внутри организации, существует делопроизводство по обращениям граждан.

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, вправе лично или через своих представителей обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления, к их должностным лицам, к руководителям предприятий, учреждений и общественных объединений, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращениях вопросов.

Особое внимание уделяется работе с обращениями граждан в государственные учреждения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Обращения граждан выражаются как в письменной, так и в устной форме. В обращениях могут быть поставлены вопросы, касающиеся прав и законных интересов как автора обращения, так и других граждан или интересов всего общества. Обращения граждан следует рассматривать как важное средство осуществления и охраны прав личности.

Государственные учреждения Российской Федерации с каждым годом совершенствуют деятельность, касающуюся работы с обращениями граждан. Будущее работы с обращениями граждан и организаций сегодня видится в новом контексте развития демократии на основе телекоммуникаций, инноваций в сфере предоставления электронных услуг, создания системы «электронного правительства».

Деятельность государственных учреждений по работе с обращениями граждан

В статье 33 Конституции Российской Федерации установлено: «Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления».

Государственные учреждения Российской Федерации должны обеспечивать всем гражданам необходимые условия для осуществления конституционных прав, вносить в письмах и в устной форме предложения об их деятельности, критиковать недостатки в работе, обращаться с заявлениями, обжаловать действия должностных лиц, государственных и общественных органов.

Ответ на запрос необходимо дать в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения, если необходимо навести справки, сделать запросы в другие организации, или безотлагательно.

Должностные лица федеральных органов исполнительной власти могут получить **парламентский запрос**. Ответ на него должен быть дан не позднее 15 дней со дня получения в письменной или устной форме

В последнее время активно используются **электронные обращения**, которые граждане могут оставлять на официальных сайтах государственных учреждений Российской Федерации. Электронное обращение так же, как и письменное, должно содержать все необходимые реквизиты. На анонимные обращения не будет дан ответ. Электронные сообщения распечатываются и передаются в отдел по работе с обращениями граждан для дальнейшей работы.

В целях оперативного и эффективного рассмотрения обращений граждан проводится их личный прием руководителями государственных органов и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также установленных для приема днях доводится до сведения граждан обычно путем размещения информационной витрины возле приемной или на официальном сайте государственного учреждения. Возможна предварительная запись на прием. Преимущественным правом внеочередного приема пользуются беременные женщины, граждане с малолетними детьми, льготники, ветераны.

Важное значение для укрепления партнерства государства и общества получила такая востребованная форма рассмотрения обращений населения, как **прямая линия в телеэфире с руководителем страны**.

В настоящее время в стране сложилась целостная, институционально оформленная система рассмотрения обращений граждан в федеральных и региональных органах власти и управления.

Коренные изменения в отношении «гражданин - государство» внесло формирование «электронного правительства», которое способно оказать квалифицированную помощь гражданам через систему информационно-справочной поддержки взаимодействия граждан с государственными органами и предоставления государственных услуг на основе многофункциональных центров.

Организация делопроизводства с обращениями граждан

Порядок рассмотрения обращений граждан - это урегулированная процессуальными нормами деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц, направленная на рассмотрение и разрешение предложений, заявлений, жалоб и других обращений граждан.

Результаты юридических действий на каждой стадии производства по обращениям порождают новые правовые последствия, влекущее дальнейшее процессуальное движение материалов.

Производство по обращениям граждан характеризуется «эстафетой субъектов, работающих с обращениями» при смене стадий. Одни работники осуществляют первичный прием и регистрацию обращений граждан, другие их рассматривают, третьи осуществляют контроль над производством по обращениям граждан.

В производстве по обращениям граждан можно выделить **следующие стадии:**

1 Стадия подачи, приема, регистрации обращения и направления обращения на рассмотрение.

2 Стадия рассмотрения обращения.

3 Стадия принятия и исполнения решения.

4 Стадия контроля и проверки исполнения принятых решений, анализа и обобщения обращений граждан.

5 Стадия обжалования решения, принятого по обращению (факультативная).

Делопроизводство по обращениям граждан

Делопроизводство по обращениям граждан имеет ряд особенностей и поэтому ведется отдельно от общего делопроизводства. Правила ведения такого делопроизводства установлены Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Этот нормативный документ является основой для ведения делопроизводства по обращениям граждан.

За организацию и ведение делопроизводства по обращениям граждан лично отвечает руководитель организации, который обязан постоянно держать этот участок работы под контролем.

В зависимости от количества поступающих обращений в организации может быть создано специальное подразделение (бюро, отдел, сектор); выделен сотрудник, отвечающий за эту работу. При небольшом объеме таких документов работа с обращениями поручается одному из работников делопроизводственной службы как часть его должностных обязанностей.

Технология работы с обращениями граждан включает:

- прием и первичную обработку письменных обращений граждан;
- регистрацию обращений;
- рассмотрение обращений руководством;
- уведомление заявителя о направлении обращения в другую организацию;
- передачу обращений на исполнение;
- подготовку проекта ответа на обращение;
- контроль за исполнением обращений и выполнением принятых по ним решений;
- информационно-справочную работу по обращениям;
- текущее хранение обращений;
- анализ обращений граждан;
- подготовку и передачу обращений в архив;
- работу с устными обращениями граждан;
- личный прием граждан.

Сотрудник, ответственный за этот участок работы, формирует все документы, созданные в результате подготовки ответа гражданину, в дела отдельно от общей переписки. В деле сначала подшивается оригинал обращения, затем копия ответа и все документы, отражающие процесс рассмотрения письма гражданина, в хронологической последовательности, т. е. одно за другим по мере поступления. Таким образом, каждое обращение составляет отдельную группу документов. В дело подшивается несколько таких групп документов. Внутри дела их располагают по фамилиям заявителей в алфавитном порядке. В зависимости от количества поступающих обращений дела заводятся по одной или нескольким буквам фамилий заявителей.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Организация делопроизводства по обращениям граждан в государственных учреждениях.
- 2 Деятельность государственных учреждений по работе с обращениями граждан.
- 3 Организация делопроизводства с обращениями граждан.
- 4 Прием и регистрация обращений граждан.
- 5 Делопроизводство по обращениям граждан.

4 Вопросы для подготовки к экзамену

- 1 Документ – основной объект документоведческих исследований
- 2 Методы изучения документоведческих проблем. Базовые понятия, терминология.
- 3 Понятие «информация», ее свойства и виды.
- 4 Понятие «документ» и его эволюция
- 5 Способы фиксации информации. Материальные носители информации
- 6 Сущность и основные характеристики документа.
- 7 Основные признаки классификации документов.
- 8 Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов.
- 9 Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
- 10 Понятие «унификация» и «стандартизация» управленческих документов. Формы унификации.
- 11 Понятие «унифицированная система документации» и их разработка.
- 12 Современный управленческий документ. Общие требования.
- 13 Формуляр и реквизиты документа. Обязательные реквизиты
- 14 Реквизиты заголовочной части документа
- 15 Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа
- 16 . Бланк документа. Виды бланков.
- 17 Основные требования к тексту управленческого документа . Язык и стиль документа.
18. Организационные документы. Понятие, виды. Требования к их составлению и оформлению.
- 19 Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного принятия решения. Порядок составления и оформления.
- 20 Процесс принятия управленческих решений, основанных на сборе и обработке информации о фактическом состоянии дел. Особенности составления этих документов
- 21 Приказы по основной деятельности и личному составу.
- 22 Назначение и структура устава организации (положения об организации), положения о структурном подразделении.
- 23 Составление протокола.
- 24 Правила заполнения и оформления структуры и штатной численности, штатного расписания.
- 25 Деловая корреспонденция. Виды и разновидности деловых писем
- 26 Документирование работы с персоналом
- 27 Структура кадровой информационно-документационной системы
- 28 Общие положения. Структура службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ.

29 Понятие документооборота. Технологии обработки поступающих документов.

30 Обработка отправляемой корреспонденции (документов). Внутренний документооборот

31 Регистрация документов. Контроль за исполнением документов и принятых решений

32 Организация хранения документов. Систематизация документов

33 Номенклатуры дел организации. Цели создания.

34 Формирование дел. Составление заголовков дел.

35 Порядок составления и оформления докладных, служебных и объяснительных записок, справок.

36 Акты в деятельности предприятия (организации).

37 Принципы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы

38 Экспертные комиссии организации

Варианты контрольных работ

1 вариант

1 Формирование дел. Оперативное хранение дел. Внутренняя опись документов дела. Карта-заместитель, лист-заместитель.

2 Выполнить практические работы по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов на формате А4 (недостающие реквизиты указать самостоятельно):

2.1 Оформить протокол с угловым расположением реквизитов на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ:

Областное управление культуры. Протокол. 09.07.2019. № 34. Москва. Заседания коллегии. Председатель Добровская А.В. Секретарь Пшеничная А.В. Присутствовали: 25 человек (список прилагается). Повестка дня: 1. О работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения. Доклад начальника Отдела Сергиенко К,И. 2. О представлении Ракивенко О.О. к присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Доклад начальника отдела Титоренко М.С. 1. Слушали : Сергиенко К.И. – текст доклада прилагается. Выступили: Кузнецов С.Л. – необходимо выделить 3 компьютера типа «Pentium» для эффективной работы отдела. Сумцов А.С. – предлагаю передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных карточек. Постановили: 1.1. Одобрить основные направления работы отдела. 1.2. разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации 3 компьютера необходимой конфигурации.

2. Слушали: Титоренко М.С. – текст выступления прилагается. Выступили: 1. Семенов В.М. – поддерживаю предложение о выдвижении Ракивенко О.О. на присвоение почетного звания «Заслуженный работник культуры РФ». Постановили: 2.1. Выдвинуть Ракивенко О,О. на присвоение ей почетного звания «Заслуженный работник культуры РФ». Председатель А.В.Добровская. Секретарь Л.Ф.Пшеничная.

2.2. Гражданин Иванов был сбит машиной и получил травму, в результате которой стал инвалидом II группы. Для возмещения вреда Иванов решил обратиться в суд. Составьте исковое заявление.

2 вариант

1 Номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатуры дел. Форма номенклатуры дел организации. Порядок составления, оформления и утверждения конкретной номенклатуры дел.

2 Выполнить практические работы по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов на формате А4 (недостающие реквизиты указать самостоятельно):

2.1 Оформите акт с угловым расположением реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТ.

Министерство местной промышленности, Промышленное объединение художественных промыслов Удоевская фабрика сувениров. Акт утверждается директором фабрики П.И. Чижовым 30.10.2019 и составляется в тот же день. Номер акта – 13.

Акт составлен комиссией в составе зам. директора фабрики В.А. Лоханина, который являлся председателем комиссии, и членов комиссии: бывшего инспектора по кадрам В.А. Птициной и вновь назначенного инспектора по кадрам Н.П. Коробкова. В акте констатируется событие передачи дел от старого инспектора по кадрам новому и отражается результат сдачи-приема дел. В результате сдачи-приема дел было установлено, что:

1) все личные дела работников фабрики и картотека работников фабрики (общая и военнообязанных) – находится в порядке; 2) дела по 1996 г. включительно переданы в архив фабрики. Приняты: 26 личных дел работников фабрики; две картотеки; опись дел за 1958 – 1993 гг., переданных в архив фабрики; треугольная печать с оттиском «Удоевская фабрика сувениров. Отдел кадров».

Акт был составлен в трех экземплярах, первый из которых передан инспектору отдела кадров фабрики, второй – отделу кадров промышленного объединения народных промыслов, третий – в дело.

2.2 Оформить деловой документ с продольным расположением реквизитов на общем бланке ф.А4:

При рассмотрении дела в суде по иску Бочарова к Бочаровой о взыскании долга в размере 100 тыс. р., Бочаров дал доверенность на ведение дела своему другу Куликову следующего содержания:

«Я, нижеподписавшийся Бочаров Сергей Иванович, проживающий: ул. Горная, д. 20, кв. 30, настоящей доверенностью уполномочиваю двоюродного брата Куликова Петра Федоровича вести мое дело по иску Бочарова С.И. и Бочаровой о взыскании долга в народном суде Волжского района г. Саратова.

Подпись Бочаров».

Правильно ли оформлена доверенность? Составьте доверенность по данной задаче.

3 вариант

1 Направление на исполнение и организация исполнения документов. Организация контроля исполнения документов. Виды контроля. Итоговый контроль.

2 Выполнить практические работы по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов на формате А4 (недостающие реквизиты указать самостоятельно):

2.1. Составьте исковое заявление, включив по собственному усмотрению недостающие факты

Сычева с 1990 г. состояла в зарегистрированном браке с Сычевым. От брака имеют двоих детей: Сычева Алексея, 1991 года рождения, и Сычева Виктора, 1993 года рождения. Сычев в воспитании детей участия не принимает, денег на их содержание не дает, часто не приходит домой ночевать, злоупотребляет спиртными

ми напитками. Сычева обратилась в юридическую консультацию с просьбой составить исковое заявление.

2.2. Оформите деловое письмо. Самостоятельно сформулируйте текст письма. Реквизиты для оформления бланка.

Акционерное общество «Старт». Почтовый адрес: 115218, г. Москва, ул. Новая, 28, телефон (095)123-45-89, факс 231-56-78, e-mail: dir@start.msk.ru, р/сч. 456879123.

Директор АО «Старт» О.Н. Некрасов направляет заявку на участие в весенней экспозиции директору выставочного центра «Экспо-Бизнес» г-ну Страхову Ю.В. и просит включить предприятие в число участников выставки. К письму прилагается план экспозиции на 3 л. в 2 экз.

Почтовый адрес Выставочного центра «Экспо-Бизнес»: 110020, г. Москва, ул. Вострякова, 118.

Вариант 4

1 Организация информационно-справочной работы по документам организации. Регистрация документов: значение и задачи регистрации документов, общие правила регистрации, формы регистрации документов и требования к их заполнению.

2 Какой организационный документ необходимо составить в следующих ситуациях:

– вы создаете свое предприятие, и вам необходимо определить принципы его деятельности:

– вам необходимо определить принципы деятельности вашего секретаря.

Составьте второй документ в соответствии с требованиями.

Вариант 5

1 Организация приема документов, предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения управления. Регистрация документов: значение и задачи регистрации документов, общие правила регистрации, формы регистрации документов и требования к их заполнению.

2 Выполнить практические работы по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов на формате А4 (недостающие реквизиты указать самостоятельно):

2.1.1 Напишите заявление о приеме Вас на работу экономистом в. Заявление адресуйте директору государственного предприятия по связи «Росвязьинформ» Гладышеву П.В.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2.1.2 Оформите документ в соответствии с требованиями и на основании данных. Наименование организации. Судебное решение о признании гражданина недееспособным. Решение. Именем Российской Федерации. Дело № ____. Дата. Место издания. Народный суд г. Таганрога Ростовской области в составе председательствующего народного судьи Кудлаева В.Н., народных заседателей - Щер-

бакова В.П. и Кондратьева А.С., с участием прокурора Носкова М.И., при секретаре Леденевой И.К., рассмотрев в открытом судебном заседании гражданское дело по заявлению психоневрологической больницы о признании гражданина Яркова Павла Николаевича недееспособным, установил: Психоневрологическая больница обратилась в суд с заявлением о признании Яркова П.Н., находящегося на излечении в больнице.

Выслушав объявление представителя психоневрологической больницы Ромашовой Л.К., заключение прокурора Носкова И.И. и представителя отдела здравоохранения администрации г. Таганрога Ворошилова К.К., полагающих, что заявление подлежит удовлетворению, суд считает, что Ярков П.Н. должен быть признан недееспособным. Заключением судебно-психиатрической экспертизы установлено, что Ярков П.Н. страдает тяжелым психическим заболеванием, вследствие чего не может отдавать отчет своим действиям: не может понимать значения своих действий и руководить ими. При таком состоянии здоровья для охраны имущественных интересов Яркова П.Н. над ним должна быть учреждена опека. Руководствуясь ст.15 ГК РФ, ст.14, 50, 197, 261 ГПК РФ, суд решил: Признать Яркова Павла Николаевича, 1950 года рождения, уроженца г. Таганрога, проживающего по адресу, недееспособным. Копию решения направить в администрацию города Таганрога для решения вопроса об установлении над Ярковым П.Н. опеки. Решение может быть обжаловано в Ростовской областной суд через народный суд в течение 10 дней. Народный судья. Народные заседатели.

Вариант 6

1 Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы документационного обеспечения управления, их функции.

2 Выполнить практические работы по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов на формате А4 (недостающие реквизиты указать самостоятельно):

2.1.1 Даны реквизиты:

Наименование организации – Челябинский тракторный завод

Наименование вышестоящей организации – Министерство тяжелого машиностроения РФ.

Справочные данные: 662870, г.Челябинск, ул. Александра Матросова, дом 15; телефоны 56-73-98; 56-15-32; факс (4242) 56-17-32.

Размеры полей – по ГОСТу .

Межстрочные интервалы – согласно требованиям машинописного оформления документов.

2.1.2 Оформите макеты: бланка письма с угловым расположением реквизитов ф.А4; общего бланка, бланка конкретного вида документа – приказа с продольным вариантом расположения реквизитов; проставьте ограничительные отметки для необходимых реквизитов.

2.2 Оформить протокол с продольным расположением реквизитов:

Северный административный округ. Отдел культуры. Протокол. 09.07.2019. № 34. Москва. Заседания коллегии. Председатель Добровская А.В. Секретарь

Пшеничная А.В. Присутствовали: 25 человек (список прилагается). Повестка дня: 1. О работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения. Доклад начальника Отдела Сергиенко К.И. 2. О представлении Ракивенко О.О. к присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Доклад начальника отдела Титоренко М.С. 1. Слушали : Сергиенко К.И. – текст доклада прилагается. Выступили: Кузнецов С.Л. – необходимо выделить 3 компьютера типа «Pentium» для эффективной работы отдела. Сумцов А.С. – предлагаю передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных карточек. Постановили: 1.1. Одобрить основные направления работы отдела. 1.2. разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации 3 компьютера необходимой конфигурации.

2. Слушали: Титоренко М.С. – текст выступления прилагается. Выступили: 1. Семенов В.М. – поддерживаю предложение о выдвижении Ракивенко О.О. на присвоение почетного звания «Заслуженный работник культуры РФ». Постановили: 2.1. Выдвинуть Ракивенко О.О. на присвоение ей почетного звания «Заслуженный работник культуры РФ». Председатель А.В. Добровская. Секретарь Л.Ф. Пшеничная.

Вариант 7

1 Документооборот. Требования к организации документооборота. Объем документооборота. Организационные формы работы с документами.

2 Выполнить практические работы по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов на формате А4 (недостающие реквизиты указать самостоятельно):

2.1.1 Даны реквизиты:

Наименование организации – Новомосковский завод хлебобулочных изделий.

Наименование вышестоящей организации – Министерство пищевой промышленности РФ.

Справочные данные: 195324, г.Новомосковск Московской области, ул. Александра Матросова, дом 15; телефоны 56-73-98; 56-15-32; факс (4242) 56-17-32.

Размеры полей – по ГОСТу.

Межстрочные интервалы – согласно требованиям машинописного оформления документов.

2.1.2 Оформите макеты: бланка письма с угловым расположением реквизитов ф.А4; общего бланка, бланка конкретного вида документа – приказа с продольным вариантом расположения реквизитов; проставьте ограничительные отметки для необходимых реквизитов.

2.2 Оформить акт с угловым расположением реквизитов:

Администрация Смоленской области. Управление капитального строительства. Акт. 19.09.2019. № 19. г.Смоленск. О проверке сохранности документов в Управлении. Утверждаю. Начальник управления И.И. Иванов. 19.09.2013. Основание: приказ начальника Управления от 20.08.2013 № 38 «О проведении провер-

ки сохранности документов в Управлении». Составлен комиссией в составе: председатель зам.начальника Управления Мирошниченко И.П. Члены комиссии: 1. Зам.главного бухгалтера Копылова Н.А. 2. Зам.начальника хозяйственного отдела Луговая И.А. 3. Начальник сектора отдела кадров Незлобина Е.В. В период с 28 августа по 8 сентября 2019 года комиссия проверила организацию и условия хранения документов в центральном аппарате Управления. Фактов гибели, порчи, утраты или незаконного уничтожения документов не установлено. Документы сформированы в дела в соответствии с номенклатурой. дела хранятся в структурных подразделениях. Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами. Составлен в 2-х экз.: 1 экз. – объединенный архив Управления; 2 экз. – в дело № 1-11.

Председатель комиссии И.П. Мирошниченко. Члены комиссии Н.А. Копылова, И.А. Луговая, Е.В. Незлобина.

Вариант 8

1 Экспертиза ценности документов, ее назначение и задачи. Критерии оценки документов. Экспертные комиссии. Порядок организации работы и функции. Порядок проведения экспертизы ценности документов.

2 Выполнить практические работы по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов на формате А4 (недостающие реквизиты указать самостоятельно):

2.1 Оформите приказ по основной деятельности ф.А4 с продольным расположением реквизитов по следующим данным:

Министерство просвещения РФ. Приказ. 24.04.2019; № 87. Москва. Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства. С целью внедрения основных положений Государственной системы делопроизводства и совершенствования работы с документами. Приказываю. 1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства и ввести ее с 01.01.2020. 2. Канцелярии организовать занятия с делопроизводителями структурных подразделений по изучению настоящей Инструкции. 3. Начальникам подразделений до 1 января 2020 года ознакомить с данной Инструкцией всех сотрудников, обеспечить работу с документами в соответствии с утвержденной Инструкцией. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника канцелярии Сидорову В.А. Министр просвещения Петров В.И.

2.2 Задание 1. Следователь вынес следующее постановление:

г. Энгс

«__» ____

__ г.

Следователь СО Советского РОВД г. Энгска ст. лейтенант юстиции Бессонов А.Б., рассмотрев материалы уголовного дела № 021-0544-96,

установил:

В начале марта ____ года у дома № 2 по Красноармейскому проспекту в г. Энгске гр-ка Боровкова у не установленного следствием лица приобрела купюру достоинством 100 долларов США, которую впоследствии хранила у себя дома по адресу: г. Энгс, ул. Фрунзе, 15, кв. 146.

В мае ____ года Боровкова решила обменять приобретенную ей купюру на рубли РФ. Она не успевала зайти в обменный пункт сама и попросила об этом свою знакомую Дубровину. 30 мая _____ года Боровкова передала для обмена принадлежащую ей купюру Дубровиной, которая пришла с ней в сберкасса, расположенную по адресу: г. Энск, ул. Фрунзе, 12. Подлинность купюры вызвала сомнение у сотрудников сберкассы, и тогда сотрудники милиции изъяли эту купюру у Дубровиной.

Согласно заключению криминалистической экспертизы, купюра, изъятая у Дубровиной, изготовлена не предприятием, осуществляющим производство государственных денежных знаков и ценных бумаг США.

Принимая во внимание, что в действиях Боровковой отсутствует состав преступления, руководствуясь ст. 113 УПК РФ, на основании п. 2 ст. 5 УПК РФ, *постановил:*

1 Уголовное преследование в отношении Боровковой Н.В. прекратить.

2 О принятом решении уведомить заинтересованных лиц. Следователь СО Советского РОВД г. Энска

ст. лейтенант юстиции

А.Б. Бессонов

Вариант 9

1 Порядок подготовки законченных делопроизводством дел к последующему хранению. Описание документов постоянного и временного хранения: опись дел, функции описи, структура описи. Законченная опись.

2 Выполнить практические работы по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов на формате А4 (недостающие реквизиты указать самостоятельно):

2.1. Оформите приказ по основной деятельности ф. А4 продольным расположением реквизитов по следующим данным:

ЗАО «АКРУС»; Приказ; 20.12.2019; № 89; Об изменении графика работы; В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки начальника отдела Орлова В.Н. от 08.12.2019 Приказываю 1. Начальнику технического отдела Волкову В.П. организовать работу отдела в суббота дни в период с 10.01.2020 по 10.02.2020. 2. Главному бухгалтеру Словину О.Б. подготовить предложения по оплате сверхурочных дней до 15.01.2020. 3. Главному инженеру Зимину В.И. организовать контроль за исполнением приказа. Генеральный директор Клан Г.К.

2.2. 1 Верина обратилась в суд с заявлением о расторжении брака. В заявлении написано следующее: «Прошу суд меня развести с мужем согласно свидетельства РУ № 504108, выданным Энгельским городским ЗАГСом».

Подлежит ли принятию исковое заявление Вериной?

Составьте исковое заявление, включив по своему усмотрению недостающие данные.

Вариант 10

1 Формирование дел. Оперативное хранение дел. Внутренняя опись документов дела. Карта-заместитель, лист-заместитель. Форма номенклатуры дел организации. Порядок составления, оформления и утверждения конкретной номенклатуры дел.

2 Выполнить практические работы по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов на формате А4 (недостающие реквизиты указать самостоятельно):

2.1 Оформите акт с угловым расположением реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТ:

Министерство культуры РФ. Комитет по культуре администрации Новосибирской области. Акт. 18.05.2019. № 12. г.Новосибирск. Утверждаю. Председатель комитета Н.И.Петров. О проверке сохранности документов в комитете. Основание: приказ председателя комитета от 20.03.2019 № 102 «О проверке сохранности управленческих документов». Составлен комиссией в составе: председатель – зам.председателя комитета Сидоров Г.В. Члены комиссии: 1. Зав.общим отделом Григорьева Н.Н. 2. Инспектор отдела кадров Михайлова Г.Г. В период с 16 по 18 мая 2019 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в комитете культуры. Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе. Замечаний по хранению и использованию документов нет. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета. Составлен в 2 экземплярах: 1-й – в дело № 1-23; 2-й – в областной архив. Председатель комиссии Г.В.Сидоров. Члены комиссии Н.И.Григорьева, Г.Г.Михайлова.

2.2 Козырев пропустил сроки на кассационное обжалование решения суда. Он обратился в суд с просьбой о продлении срока на подачу кассационной жалобы. Одновременно он просил судью восстановить срок уплаты государственной пошлины, так как у него не было средств для ее уплаты в назначенный судьей срок. Составьте заявление от имени Козырева о восстановлении пропущенного срока подачи кассационной жалобы.

Вариант 11

1 Прием и первоначальная обработка документов в СДОУ. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ. Регистрация документов, общие правила регистрации, формы регистрации.

2 Выполнить практические работы по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов на формате А4 (недостающие реквизиты указать самостоятельно):

2.1 При рассмотрении дела в суде по иску Бочарова к Бочаровой о взыскании долга в размере 100 тыс. р., Бочаров дал доверенность на ведение дела своему другу Куликову следующего содержания:

«Я, нижеподписавшийся Бочаров Сергей Иванович, проживающий: ул. Горная, д. 20, кв. 30, настоящей доверенностью уполномочиваю двоюродного брата Куликова Петра Федоровича вести мое дело по иску Бочарова С.И. и Боча-

ровой о взыскании долга в народном суде Волжского района г. Саратова. Подпись Бочаров».

Правильно ли оформлена доверенность? Составьте доверенность по данной задаче.

2.2 Брызгалин обратился в суд с иском к Потехину о возврате ему холодильника «Саратов», который был передан Потехину на хранение. В своем заявлении Брызгалин, ссылаясь на тяжелое положение, просит освободить его от судебных расходов. Брызгалин-пенсионер, получает пенсию в минимальном размере, других средств к существованию не имеет. Напишите заявление об освобождении от уплаты госпошлины.

Список рекомендуемых источников

Нормативно-методическая основа

1 «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) Российская газета, № 237, 25 декабря 1993 года, [4 июля 2020 года](#). – М.: Маркетинг, 2021.

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14 – ФЗ // Собрание законодательства РФ. 29.01.1996. № 5. Ст.410.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51– ФЗ // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. № 32. Ст.3301.

4 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021, с изм. от 06.10.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) [от 30.04.2021 № 110-ФЗ, от 28.06.2021 № 220-ФЗ](#) // СПС КонсультантПлюс

5 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149- ФЗ // Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права. 2006. № 10. С.62-75.

6 Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (последняя редакция) (с изменениями на 11 июня 2021 года) // Российская Федерация. Законы. Выпуск 6. – М.: Маркетинг, 2012.

7 Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция) (с изменениями на 11 июня 2021 года) // <http://www.consultant.ru>

8 Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2006.

9 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021) - М.: Стандартинформ, 2021.

10 Положение о Федеральном архивном агентстве, утв. Указом Президента РФ от 22.06.2016 № 293 // СПС КонсультантПлюс.

11 Перечень управленческих документов со сроками хранения от 18.02.2020 // СПС КонсультантПлюс.

12 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях от 2 марта 2020 г. // СПС КонсультантПлюс.

13 Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018). - М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2018.

14 Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов [от 05.04.2016 № 104-ФЗ, от 03.07.2016 № 296-ФЗ, от 30.12.2020 № 523-ФЗ](#)) – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2015.

15 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения от 25 мая 1988 года № 33 // СПС КонсультантПлюс.

16 ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) - М. : Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2016.

17 ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.

18 Федеральное архивное агентство. Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела". Методические рекомендации по применению гост р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. организационно-распорядительная документация. требования к оформлению документов (редакция от 26.03.2019 – действует с 26.03.2019). – Москва: Стандартинформ, 2018.

19 ГОСТ 6.10.4-84. МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 124 с.

20 ГОСТ 6.10.5-87. МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца // СПС КонсультантПлюс

21 ГОСТ 9327-60. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы // СПС КонсультантПлюс

22 ГОСТ 17914-72. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. // СПС КонсультантПлюс.

23 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.12-2011 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст) – Москва: Стандартинформ, 2011.

24 ГОСТ 7.32– 2017 МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Москва: Стандартинформ, 2017.

25 Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных

архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М.: Роархив, 2021. – 330 с.

26 Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных Архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. – М.: Росархив, ВНИИДАД. – 2021. – 330 с.

27 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами (вступил в действие с 1 января 2020 года) и его место в системе стандартов по управлению документами // СПС КонсультантПлюс.

28 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» // СПС КонсультантПлюс.

29 ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» и ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования» // СПС КонсультантПлюс.

Основная литература

1 Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: КНОРУС, 2019.

2 Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. – СПб.: Питер, 2018.

3 Делопроизводство. Под редакцией Т.В.Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2019.

4 Делопроизводство. Под редакцией Т.В.Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2018.

5 Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. – М.: ИНФРА-М, 2020.

6 Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020.

7 Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов. – М.: МЦФЭР, 2020.

8 Настольная книга кадровика. Под редакцией Г.Ю.Касьяновой. – М.: АБАК, 2019.

9 Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воронина М.Ф., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работе на компьютере. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2020.

10 Печникова Т.В., Печников А.В. Документационное обеспечение деятельности организации. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство ЭСКИМОС, 2019.

11 Рогожин М.Ю. Справочник кадровика. – Москва: Проспект, 2018.

12 Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

13 Семенихин В.В. Кадровый документооборот. – М.: Эксмо, 2019.

14 Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. – М.: ФОРУМ, 2019.

15 Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.