ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ ЗНАНИЙ
ЧОУ ВПО «ИСГЗ»

0159.01.01

Чернявская Л.Р.

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
для направления подготовки 081100.62
«Государственное и муниципальное управление»

2-е издание, стереотипное

Казань

2016

УДК 65
ББК 65.052
Ч-498

Утверждено решением Учебно-методического совета ИСГЗ (протокол №1 заседания УМС ИСГЗ от 01.10.2015).

Рецензенты:
Юнусов Р.А. – д. с.-х. н., профессор, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления ЧОУ ВПО «ИСГЗ»
Гилязова Л.Г. – к.э.н., преподаватель кафедры экономической методологии и истории Института управления и территориального развития Казанского (Приволжского) федерального университета.

Чернявская Л.Р.

Ч-498 Основы делопроизводства: Учебно-методический комплекс для направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» / Чернявская Л.Р. — 2-е изд., стереотип. — Казань: Юниверсум, 2016. — 135 с.

ISBN 978-5-9991-0390-1

Учебно-методический комплекс (УМК) «Основы делопроизводства» разработан для студентов дистанционного обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программы по направлению подготовки 081100.62 Государственное и муниципальное управление, учебным планом ЧОУ ВПО «ИСГЗ».

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» включена в учебный план базовой части профессионального цикла направление подготовки 081100.62 Государственное и муниципальное управление.

Разработанный УМК имеет цель оказать помощь в организации работы студента во время сессии и межсессионный период.

Общий объем курса по учебному плану 2 (zet) 72 (часа).

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр, нормативный срок освоения программы по очной форме обучения составляет 4 года, в т.ч. на базе профильного СПО – 3 года; по заочной форме – 5 лет, в т.ч. на базе профильного СПО – 4 года, на базе ВПО – 3 года.

УДК 65
ББК 65.052

© Чернявская Л.Р., 2013
© Институт социальных и гуманитарных знаний, 2016
© Оформление. Издательство «Юниверсум», 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4

Рабочая программа изучаемой дисциплины 5

Содержание разделов изучаемой дисциплины 9

Учебное пособие 11

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 105

Самостоятельная работа студента (методические указания по изучению дисциплины и дидактические материалы) 108

Тестовые задания 119

Глоссарий 127

ВВЕДЕНИЕ

Вашему вниманию предлагается учебно-методический комплекс, который поможет Вам правильно и хорошо понять все материалы данного предмета. С его помощью Вам удастся максимально легко изучить дисциплину.

В этом учебно-методическом комплексе Вы найдете учебное пособие, в котором подробно и понятно представлен весь курс занятий, поделенный для Вас по темам, чтобы Вы смогли ознакомиться с содержанием дисциплины.

Затем следуют методические и дидактические материалы по темам для самостоятельной работы, то есть в данном разделе Вам очень понятно объясняется как, каким образом нужно выполнять те или иные задания, от чего и к чему двигаться в освоении этого предмета, чтобы полностью освоить его.

Вслед за этим размещены примерные тестовые задания. Они даны Вам, чтобы Вы смогли проверить себя, после того, как прошли все пункты обучения по программе данной дисциплины, оценить свои знания, увидеть слабые места, чтобы еще раз проработать вопросы и быть уверенным в том, что Вы правильно и качественно усвоили материалы курса. Для этого в разделе «Приложение» дается система оценивания Ваших знаний, чтобы наглядно показать Вам насколько хорошо Вы ориентируетесь в данном курсе.

Успехов Вам в обучении!

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины является изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также изучение движения документов в организации.

Задачи дисциплины: Сформировать у студентов знания о принципах делопроизводства, основных нормативных актах, регулирующих процесс обмена информацией в государственно-муниципальном управлении посредством документирования.

Сформировать навыки составления различных форм документов. Ознакомить с технологией работы с отдельными видами документов: организационно-распорядительными, информационно-справочными и проч.

Осветить как проблемы составления и оформления документов, так и организацию и технологии работы с документами на всех этапах – от получения (составления) до передачи дел на архивное хранение.

Требования к результатам освоения дисциплины

Общий объем курса по учебному плану 2 (zet) 72 (часа).

Общекультурные компетенции (ОК):

– стремление работать на благо общества (ОК-1);

– знание требований профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями; обладанием нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; обладанием гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения (ОК-2);

– знание базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своей профессиональной деятельности, личностном и общекультурном развитии (ОК-3);

– знание законов развития природы, общества, мышления и умением применять эти знания в профессиональной деятельности; умением анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; владением основными методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-4);

– понимание содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности (ОК-5);

– способность и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества (ОК-6);

– способность представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения (ОК-7);

– владение основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличие навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-8);

– умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; способность к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ОК-9);

– способность к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива (ОК-10);

– способность и готовность к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний; умение использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня (ОК-13);

– умение критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации;

– способность к критическому анализу своих возможностей (ОК-14);

– владение навыками самостоятельной, творческой работы; умение организовать свой труд; способность порождать новые идеи, находить подходы к их реализации (ОК-16);

б) Профессиональные компетенции (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

– способность применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-5);

– способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять обязанности (ПК-6);

– умение готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти (ПК-18);

– оперирование информацией о ключевых вопросах и технологиях государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения (ПК-22);

– способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-26);

коммуникативная деятельность:

– умение устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации (ПК-28);

– способность анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-29);

– умение общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание (ПК-30);

– умение находить основы для сотрудничества с другими органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, институтами гражданского общества, способностью определять потребности в информации, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию (ПК-31);

– способность представлять интересы и официальную информацию органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами (ПК-32);

– способность выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности (ПК-34);

– способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-35);

– владение медиативными технологиями, умением организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров и примирительных процедур (ПК-37);

– владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы (ПК-38);

проектная деятельность:

– умение выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели (ПК-39);

вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:

– способность оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач (ПК-50);

– умение эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-51).

В результате изучения дисциплины **студент должен:**

Знать:

– систему и организацию государственного, муниципального и социального управления, а также административно-правовой деятельности;

– использовать экономическую, нормативно-управленческую, правовую документацию в профессиональной деятельности и документоведческую терминологию,

– основные нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности;

– соблюдать этические нормы поведения служащих;

– основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;

Уметь:

– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

– интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативны;

– использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

– уметь составлять документы различных видов и разновидностей в конкретных управленческих ситуациях, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.

– логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Приобрести навыки:

– реализации основных функций делопроизводства;

– владения современными технологиями делопроизводства;

– навыками работы с правовыми актами.

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления

Код компетенции: ОК-4,ПК-5

Предмет, содержание и задачи делопроизводства. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов.

Тема 2. История развития государственного документирования

Код компетенции: ОК-3, ПК-29

Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX — начала XX вв. История управления и делопроизводство в XX в.

Тема 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Код компетенции: ОК-6, ПК-31

Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документов

Код компетенции: ОК-10, ОК-13, ПК-34

Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Бланки документов и требования к ним. Структура документа.

Тема 5. Системы документации

Код компетенции: ОК-8, ПК-28

Система организационной документации. Виды организационных документов. Особенности составления и оформления организационных документов.

Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов.

Система информационно-справочных документов. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов..

Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции

Код компетенции: ОК-14, ПК-18

Разновидности служебных писем. Язык и стиль служебных писем. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документа Служебная переписка на предприятии.

Тема 7. Организация документооборота

Код компетенции: ОК-7, ПК-32

Понятия и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами.

Тема 8. Формирование и хранение дел

Код компетенции:ОК-1, ПК-34

Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Определение сроков хранения документов.

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления

Перечень рассматриваемых вопросов:

1.1. Предмет, содержание и задачи делопроизводства.

1.2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.

1.3. Классификация документов.

1.1.Предмет, содержание и задачи делопроизводства

Вы знаете, что любое предприятие, организация или учреждение имеет определенную структуру управления, т.е. имеет свой управленческий аппарат, в его состав входят руководители различных уровней.

Для того чтобы управлять предприятием, чтобы предприятие эффективно функционировало на рынке, управленческий аппарат (руководители) выдает свои властные указания или решения. Решение принимается на основе какой-либо определенной информации. А уже информация фиксируется в документах, которые придают ей организационную форму и перемещают во времени и пространстве.

От объективности, достоверности, оперативности и полноты информации зависят своевременность и правильность принятого решения. Любое управленческое решение обязательно сопровождается составлением документов. При этом создается огромное количество различных видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, кредитования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности предприятия и т.д. Аппарат управления реализует свои функции главным образом посредством универсальных и полномочных организационно-распорядительных документов, создаваемых и циркулирующих вне зависимости от специфики деятельности во всех отраслях народного хозяйства и государственного управления. Документы и документная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой. Документ выступает результатом отражения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Процесс управления включает следующие основные типовые документируемые операции: сбор и обработку документной информации; подготовку решения, принятие и документирование решения; доведение решения до исполнителей; исполнение решения; контроль исполнения; сбор информации об исполнении; передачу информации по вертикальным и горизонтальным связям; хранение и поиск информации.

Если учесть, что в аппарате управления занято более 14 млн. человек, а ежегодный документооборот в стране составляет примерно 60 млрд. листов, то несомненно, что эффективное нормативное регулирование этого процесса имеет большое значение.

В век информации документированная информация составляет основу управления. Эффективность предприятия в значительной степени базируются на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества.

Организация работы с документами влияет на качество работы в управлении предприятия, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех предприятия.

Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации.

Деловая информация представляется в виде разного рода документов, исследования показывают, что 75% рабочего времени сотрудников организаций тратится на их подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу. Правильно организованное управление делами снижает время необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.

Управление немыслимо без документов. Работа с документами, их составление и изготовление, учет и классификация, анализ и обобщение предмет труда работников управленческого аппарата. Управленческий труд связан с созданием документов, определяющих и организующих деятельность отраслей народного хозяйства, которые объединяются в системы документации. К специальным системам документирования относят документирование бухгалтерского, оперативно-технического учета и отчетности, планирования, военной, судебной, торговой, дипломатической и других видов деятельности. При построении системы документирования административной деятельности учреждений надо учитывать, что быстрота, аккуратность, четкость и качество работы администрации во многом зависят от состояния и организации документирования ее деятельности.

В организации должен быть установлен единый порядок составления документов и работы с ними.

1.2. Место и роль документов в управлении на современном этапе

Правила работы с документами в организации составляют систему Документационного обеспечения управления. Система Документационного обеспечения управления формируются под влиянием следующих факторов:

- используемой нормативно-методической базой Документационного обеспечения управления;

- сложившихся национальных традиций работы с документацией;

- установленных руководством предприятия правил работы с документами;

- квалификации делопроизводственной службы предприятия.

Во время информационных технологий немаловажное значение придается механизации и автоматизации делопроизводственных процессов, которые увеличивают производительность труда работников занятых в управлении. Рационализации документационного обеспечения управления в предприятиях любой формы собственности необходимо уделить большое внимание, потому, что недостатки в постановке этой работы приводят к серьезным трудностям в работе руководителя и предприятия в целом. За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на государственное хранение.

Работа любого управленческого аппарата, как и вообще любая работа сегодня, держится на основах научной организации труда. Всякий процесс организации работы должен быть методически разложен на свои составные части, вплоть до простейших операций. Из продуманных, правильно организованных операций и строится полная цепочка научно-организационной работы.

Приступая к изучению дисциплины, прежде всего, следует ознакомиться с основными профессиональными терминами и определениями, постоянно встречающимися в работе с документами.

В отличие от общелитературного языка язык профессионального общения требует однозначности толкования основных понятий. Для документационного обеспечения управления это особенно важно. Язык делового общения тесно связан с лексикой законодательных и нормативных актов, и не точное употребление того или иного термина может иметь нежелательные юридические последствия.

Документоведение – дисциплина, которая изучает закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления.

Делопроизводство – отрасль человеческой деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с документами. Это комплекс мероприятий по обеспечению ДОУ предприятия или организации. Иногда говорят, что ДОУ является основной функцией делопроизводства.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам, представляет собой создание документов, т. е. их составление, оформление, согласование и изготовление.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, т.е. движение документов в рамках Документационного обеспечения управления.

Деловая процедура – последовательность определенных операций (работ, заданий, процедур), совершаемых сотрудниками организации для решения какой-либо задачи или цели в рамках деятельности предприятия или организации. Деловые процедуры отвечают за ведение бизнеса или выполнение целевой функции и являются способом осуществления практического управления предприятиями и учреждениями.

То есть Делопроизводство отвечает за документационное обеспечение управления предприятием,

А деловые процедуры отвечают за ведение бизнеса или выполнение целевой функции и являются способом осуществления практического управления предприятиями или учреждениями.

Параллельно с термином «делопроизводство» в последнее время широко используется термин «Документационное обеспечение управления» (ДОУ).

Документационное обеспечение управления (ДОУ) охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизацию их архивного хранения.

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.

Формальное тождество понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» в государственном стандарте — это лишь позиция его разработчиков. Чтобы подтвердить их правоту, теоретические положения должны быть развернуты в соответствующие механизмы трансформации делопроизводства в документационное обеспечение управления. К примеру, можно рассматривать ДОУ как упорядочение документирования и управление всеми системами документации в целях сокращения документооборота, повышения качества документов и своевременного обеспечения актуальной информацией, необходимой для принятия решений в условиях применения современной техники и новых информационных технологий. Из этого утверждения можно вывести по крайней мере два существенных отличия делопроизводства от Документационного обеспечения управления.

Документационное обеспечение управления охватывает всю документацию организации, а делопроизводство в основном распространяется лишь на организационно-распорядительную документацию;

Документационное обеспечение управления в значительно большей степени позволяет использовать информационно-технологическую составляющую в работе с документами.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) — вид обеспечения управления организацией, который включает фиксацию, передачу и хранение информации о состоянии организации и управляющих воздействий по изменению ее состояния.

Документационное обеспечение управления включает следующие основные процессы: фиксация управляющих воздействий или данных о состоянии дел организации на официальных носителях, т.е. «документирование» или производство документов; своевременное предоставление информации в официальном порядке, т.е. передача документов или документооборот; оперативное и долговременное хранение документов, т.е. делопроизводство» и «архивное хранение».

Цель Документационного обеспечения управления – обеспечение руководства информацией о состоянии дел в организации для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения. Каждый из вышеназванных процессов является составной частью системы управления предприятия в целом.

Документационное обеспечение управления – охватывает вопросы документирования, организации работы с документами, в процессе осуществления управления предприятием и систематизацию архивного хранения документов.

Систематизация архивного хранения документов – определение правил хранения создаваемой в организации информации, системы ее поиска и использования для поддержки принятия управленческих решений и деловых процедур.

Электронный архив решает задачи систематизации архивного хранения электронных документов в рамках Документационного обеспечения управления.

Три источника и три составные части Документационного обеспечения управления. Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления.

Процесс принятия управленческого решения включает в себя получение информации; ее переработку; анализ, подготовку и принятие решения.

Эти составные части самым тесным образом связаны с документационным обеспечением управления. Для получения экономического эффекта, прежде всего, важно качество информации, которое определяется не только ее количеством, но и оперативностью, степенью сложности и стоимостью. Если на предприятии не налажена четкая работа с документами, то, как результат,

ухудшается и самоуправление, поскольку оно зависит от качества и достоверности, оперативности приема-передачи информации, правильной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

Основные задачи, решаемые в делопроизводстве: документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов); организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов).

1.3. Классификация документов

Классификация документов – одна из наиболее давних и до сих пор окончательно не решенных проблем. Начальные этапы ее связаны с организацией и систематизацией собраний, созданием перечней единиц хранения, т.е. функционированием первых библиотек и архивов, в частности древнеегипетских и ассирийских.

Исторически первым практическим способом деления документов в логической последовательности являются классификации, базирующиеся на признаках содержания документов, в частности, его тематике (библиотеки средневековой Европы IXв., стран Арабского Халифата).

Комплексный подход к классификации документов, учитывающий особенности его содержания и формы, берет начало в XXв. Одновременно с введением в научный оборот понятий «документ» и «документация».

Активно проблема классификации документов начинает разрабатываться лишь в конце 1960-х – начале 1970-х годов в рамках информатики, книго- и архивоведения, а в конце 1980-х – библиотеко- и библиографоведами.

Лишь в последние годы удалось создать многоаспектную классификацию, базирующуюся на учете информационной и материальной составляющих документа.

Основные признаки классификации по информационной составляющей документа – содержание документа (по смыслу документа); степень обобщения информации (первичные и вторичные); тип знаков, использованных для записи информации (текстовые и нетекстовые – карта, ноты, чертеж документы); предназначенность для восприятия информации человеком (человекочитаемые – книга, журнал и т.д. и машиночитаемые — магнитная лента, грампластинка, микрофильм, диск и т.д.); канал восприятия знаков, использованных для записи содержания (визуальный, аудиальный, аудиовизуальный); степень распространенности информации (опубликованный, неопубликованный и непубликуемый); способ записи информации (рукописный, печатный, механический, магнитный, фотографический, оптический, лазерный, электронный) и др.

К классификации по физической (материальной) составляющей документа относятся следующие признаки: по материалу носителя информации

(бумажный, пленочный, пластиковый и т.д.); по материальной конструкции или форме носителя (листовой, кодексовый, карточный, ленточный, дисковый, комбинированы) и т.д.

Как известно, типология документа – это отнесение его к определенному типу по совокупности признаков. Типологический критерий также может быть положен в основу организации классификационных рядов документов.

Наиболее существенные типообразующие признаки для классификации документов – это целевое назначение документа, читательский адрес, характер информации или стиль изложения и др.

Целевое назначение документа – это обусловленность его потребностями той или иной сферы общественной деятельности: науки, производства, образования, управления и т.д. Рассмотрим классификацию деловых документов.

Классификация деловых документов. Все документы обращаются на предприятиях и классифицируются по следующим признакам:

– по видам деятельности или назначению (научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, управленческие (организационно-распорядительные), по личному составу, плановые, финансово-расчетные, отчетно-статистические, по бухгалтерскому учету, по торговле, ценообразованию, изобретениям и открытиям, социальному обеспечению и др.;

– по наименованию существует множество разновидностей документов (научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические и другие карты, приказы, распоряжения, указания, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, факсы, телеграммы, анкеты, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности, исковые заявления, авторские свидетельства и т.д.);

– по способу фиксации информации различают письменные, графические, фото- и кинодокументы. К письменным относят все рукописные, машинописные, изготовленные типографским способом, на множительных аппаратах и электронные документы;

– по месту составления документы делятся на используемые для решения внешних (входящая, исходящая корреспонденция) и внутренних вопросов;

– по степени сложности документы классифицируют на простые, в которых рассматривается один вопрос и сложные, в которых рассматривается несколько вопросов;

– по степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные и др.) и документы для служебного пользования, конфиденциальные документы;

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

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

– по стадиям подготовки документы подразделяются на черновики и подлинники (оригиналы). Черновик – документ, подготовленный для дальнейшего оформления. Подлинник (беловой документ) – единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями. С подлинника могут быть изготовлены копии, отпуск, выписка из документа и дубликат подлинника. Копия – идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника. Отпуск – копия документа, остающаяся в делах предприятия, как правило отпуск не заверяется подписью. Выписка из документа – заверенная часть текста подлинника. Дубликат – второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником;

– по происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб;

– по срокам хранения документы делят на документы постоянного и документы временного хранения. Документы временного хранения, в свою очередь, подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет;

– по степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организации, и директивные – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы;

– по характеру содержания документы подразделяют на первичные и вторичные. Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах;

– по степени унификации различаю документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные (образцовые) и унифицированные в виде анкет и таблиц.

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

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

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

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

Анкета — способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. Анкетным методом смоделированы, например, приказы по приему, переводу и увольнению персонала и др. документы.

Таблица — форма подачи материала, когда постоянная информация размещается в заголовках граф и боковике (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) — на пересечении соответствующих граф и строк. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные.

В хозяйственной деятельности предприятий и организаций кроме того используются различные документы, оформляющие взаимоотношения сторон, вступающих в деловое сотрудничество и коммерческо-хозяйственные связи. Это, в частности, договоры (договоры поставки, выполнения работ или услуг, аренды и др.), контракты, трудовые соглашения и т. п.

Виды документов

Официальные документы – созданные организацией или должностным лицом и оформлены в установленном порядке.

Подлинник официального документа – первый или единственный экземпляр официального документа, составленный в первый раз, подписанный и надлежащим образом оформленный.

Оригинал – документ, впервые созданный каким-либо индивидуальным или коллективным автором, в процессе создания может иметь несколько редакций или вариантов. Оригиналы составленные в нескольких экземплярах называются умноженными, по внешнему виду могут быть черновыми и беловыми.

Подлинный документ – документ, сведения о месте и времени создания или об авторе которого содержащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем соответствуют действительности

Личный документ – официальный документ удостоверяющий личность человека, его права, обязанности, служебное или общественное положение и который может содержать другие сведения биографического характера.

Документ личного происхождения – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности ли выполнения его служебных обязанностей.

Копия документа – повторное или точное воспроизведение подлинника с пометкой «копия», засвидетельствованное в установленном порядке, соответствующим должностным лицом.

Разновидности копий:

Выписка – копия части документа(обязательно указать из какого документа она сделана, она подтверждается подписью и печатью).

Отпуск – копия отосланного документа

Дубликат – особый вид копии, имеющий юридическую силу оригинала и особую пометку «дубликат» (отличие от оригинала: дата выдачи, подпись и место выдачи)

Копии различают по способу удостоверения: *нотариальная и официально заверенная* – подтверждается другим должностным лицом; *простая заверенная копия* – заверена частными лицами, без печати, *с подписью; не заверенная копия* – не имеет подтверждения соответствия оригиналу.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные документированные операции процесса управления вы знаете?
2. Что называется документооборотом?
3. Какие вопросы решает ДОУ?
4. Назовите основные процессы ДОУ.
5. Назовите основные задачи, решаемые в делопроизводстве.

Тема 2. История развития государственного документирования

Перечень рассматриваемых вопросов:

2.1. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX — начала XX вв.

2.2. История управления и делопроизводство в XX в.

2.1. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX — начала XX вв.

Исследование исторического опыта развития российского делопроизводства выявляет его характерную особенность — зависимость от действующей системы управления. Крупные политические, социальные и экономические реформы в нашей стране тесно связаны с преобразованиями в области государственного управления и государственного делопроизводства, которое отражает и закрепляет систему управления, совершенствуется вместе с ней.

Приказное делопроизводство. В период становления Русского централизованного государства появилось приказное делопроизводство. В приказах делопроизводство выделилось в особую сферу деятельности, в них появился слой служилых людей — чиновников, для которых документ стал предметом профессиональной деятельности.

Приказное делопроизводство отразило формы и методы управления, систему построения органов управления, их структуру на первоначальном этапе существования централизованного государства. Характерной особенностью приказного делопроизводства было то, что оно во многом опиралось на нормы обычного права, традиции, обычаи, переносимые из поколения в поколение служилыми людьми. Вместе с тем в приказах сложился определенный порядок, выработались технология прохождения документов по инстанциям и нормы оформления документации, появились разновидности документов. Отдельные вопросы документирования в приказном делопроизводстве были урегулированы нормами права. Приказное делопроизводство сыграло важную роль в период становления и укрепления государства, однако на следующем этапе развития государства оно значительно изменилось.

Коллежское делопроизводство. В начале XVIII в. в России складывается абсолютная монархия, которая подразумевает сосредоточение в руках царя законодательной и исполнительной власти. В 1720 г. по инициативе Петра I был составлен Генеральный регламент, который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий и организацию коллежского делопроизводства. Он стал фактически первым законодательным актом в России, регулирующим вопросы работы с документами в центральных государственных учреждениях.

Генеральным регламентом устанавливались порядок документирования работы коллегий, правила использования печатей, вводились элементы сохранения государственной тайны. Значительно расширилось число видов и разновидностей документов, появились принципы группировки документов в дела. Было впервые введено понятие архивов и определен порядок сдачи в них законченных производством дел. Таким образом, Генеральный регламент законодательно закрепил порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения.

Коллежское делопроизводство стало тем краеугольным камнем, на котором строилось российское делопроизводство в течение почти двух последующих столетий. Реализация положений Генерального регламента позволила не только решить современные задачи делопроизводства учреждений Российской империи, но и сохранить для потомков архивные документы эпохи. В целом, реформы государственного аппарата первой четверти XVIII в. установили в России единообразную систему организационного устройства и делопроизводства государственных учреждений на основе бюрократического централизма.

Губернская реформа Екатерины II, направленная на реорганизацию местного аппарата управления, практически не изменила сложившийся порядок делопроизводства. Закон 1775 г. «Учреждения для управления губерний Всероссийской империи» лишь законодательно закрепил сложившуюся иерархию не только учреждений, но и их документации.

Министерская реформа 1811 г. и ее влияние на развитие делопроизводства. Следующий этап изменений российского государственного делопроизводства наступает в начале XIX в., при Александре I. Реформа центрального управления, направленная на адаптацию государственного аппарата к сложившимся к тому времени новым экономическим и общественным явлениям в стране, вызывает активизацию процесса развития делопроизводства.

25 июня 1811 г. был принят Закон «Общее учреждение министерств», который установил функции, структуру и сферы деятельности министерств. С изменением государственного аппарата происходит реорганизация делопроизводства, которому в процессе совершенствования системы управления придавалось большое значение. В министерствах создается единообразная система делопроизводства и канцелярий — структурных частей учреждений, где было сосредоточено все «письмоводство».

Несмотря на позднейшие изменения организации и структуры, принципов деятельности и делопроизводства отдельных министерств, «Общее учреждение министерств» продолжало оставаться основным законодательным актом, определяющим порядок функционирования министерств и системы делопроизводства вплоть до советского периода отечественной истории.

Вторая половина XIX века, как известно, характеризуется существенными сдвигами в развитии производительных сил и экономики России. После

крестьянской реформы 1861 г. начался период капиталистического развития. Были предприняты реформы в финансовой сфере, в просвещении, осуществлена военная реформа, укреплен полицейский аппарат. Несколько изменилась структура основного звена центрального управления — министерств. Однако реорганизация государственного аппарата не затронула общих законодательных норм, оформлявших процессы делопроизводства.

Изменившиеся условия требовали повышения оперативности делопроизводства. В этих обстоятельствах отдельные организации и учреждения обратились к методике саморационализации делопроизводства, поскольку сложившиеся в начале XIX в. формы и методы делопроизводства вошли в противоречие с быстро меняющейся ситуацией в сфере управления в условиях научно-технического прогресса и социальных изменений. Уровень развития государства требовал адекватной системы делопроизводства. Однако многие попытки реформирования делопроизводства не были реализованы из-за сложившихся исторических условий предвоенного времени.

Таким образом, делопроизводство в период своего развития до революций 1917 г. прошло сложный путь от зарождения простейших форм документирования деятельности первых органов государственного управления — приказов на базе традиций и обычаев — до детально регламентированного, основанного на законах Российской империи государственного делопроизводства, постепенно превращаясь из технического элемента в важную неотъемлемую часть государственного управления.

2.2. История управления и делопроизводство в XX в.

Зарождение советского делопроизводства. После Октября 1917 г. наряду с разрушением государственной машины Российской империи было формально ликвидировано и прежнее делопроизводство. Возникла задача создания эффективно действующего механизма государственного управления и делопроизводства. Прежде всего надо было определить технологию и методы организации государственного аппарата. Органам рабоче-крестьянской инспекции (РКИ) была придана функция контроля за работой государственного аппарата и его совершенствования. Таким образом, во главе работы по совершенствованию аппарата управления появился специальный орган с очень большими полномочиями — наркомат по улучшению деятельности других наркоматов.

В результате его деятельности в 1920-е гг. сложилась система научно-исследовательских, хозрасчетных, ведомственных и общественных организаций по вопросам научной организации управления, в том числе делопроизводства. Рассмотрим, на какой правовой базе это происходило.

Общеизвестно, что советская власть отказалась от прежнего законодательства и приступила к формированию новых правовых основ функционирования

государства. Отдельные положения декретов и постановлений советской власти в той или иной степени касались делопроизводства и документации. Однако стройной системы законодательства по вопросам делопроизводства в стране после Октябрьской революции разработано не было. С созданием ЦКК—РКИ вопросы регулирования делопроизводства переходят на ведомственный уровень.

Позитивным результатом усилий ученых и специалистов 20-х гг. можно считать разработку ими Правил постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР (1928) и проекта Общих правил документации и документооборота (1931). Последние правила предполагали введение единой системы делопроизводства для всех учреждений. Общие правила явились серьезной попыткой разработать общегосударственные нормы в области работы с документами, однако они так и остались нереализованными из-за закрытия Института техники управления, а также упразднения НК РКИ СССР.

Переход делопроизводства в ведение архивных органов

С начала 1930-х гг. в сфере делопроизводства стали более активно проявлять себя органы управления архивным делом. Актуальность вопросов делопроизводства остро ощущалась специалистами и учеными, работниками госаппарата. Перед самой Великой Отечественной войной в 1941 г. было проведено первое межотраслевое совещание по оргтехнике, на котором при рассмотрении проблем механизации управленческого труда высветилось тревожное положение дел в области делопроизводства. Совещание наметило уникальную по своей глубине и комплексности программу по улучшению ситуации, которая, к сожалению, не была реализована. Тем не менее архивные органы последовательно продолжали усиливать свое влияние на делопроизводство.

В военные годы была предпринята попытка создания единого нормативного документа, регламентирующего делопроизводство. Проект был подготовлен в 1943 г. К.Г. Митяевым и назывался Инструкцией по постановке документальной части и охране документальных материалов текущего делопроизводства в народных комиссариатах и других учреждениях, организациях и предприятиях Союза ССР. В условиях войны проект не был принят.

В 50-е гг. роль архивных органов в совершенствовании делопроизводства усилилась. Этому способствовало Положение о государственном архивном фонде Союза ССР 1958 г., которое вместо функции «наблюдения» предоставило архивным органам право контроля за документальной частью текущего делопроизводства. С этого момента архивные органы активно встают во главе рационализации делопроизводства. Однако объем полномочий архивных органов не был четко очерчен. Среди архивистов сложилось мнение, что контроль архивных учреждений должен распространяться на все делопроиз-

водственные процессы — от момента возникновения документа до передачи его на хранение в архив. Однако на рубеже 1950–1960-х гг. архивные учреждения еще не были готовы к решению таких масштабных задач.

Единая государственная система делопроизводства

В этот период времени на повестку дня выдвигается проблема создания единого норматива, регламентирующего работу с управленческой документацией в стране. В 1963 г. Главархивом СССР был создан первый общесоюзный нормативный документ, касающийся делопроизводства, — Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР, а затем началась разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

В сентябре 1973 г. основные положения ЕГСД были утверждены Государственным комитетом Совмина СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам и ведомствам для использования их в практике работы. ЕГСД представляла собой научно-упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства начиная с момента поступления или создания документов до передачи их в архив. В ЕГСД также излагались требования к организации служб делопроизводства в учреждениях и порядок их работы. Положения ЕГСД дополнялись Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД) и подкреплялись соответствующими ГОСТами.

В 1980 г. было принято новое Положение о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР, которое значительно расширило полномочия архивных органов в сфере делопроизводства и возложило на них следующие задачи. Организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве; внедрение, развитие и совершенствование Единой государственной системы делопроизводства и Унифицированной системой организационно-распорядительной документации, научное и методическое руководство их применением; разработка и утверждение обязательных для исполнения всеми организациями правил по вопросам организации документов в делопроизводстве. В результате государственная архивная служба получила возможность реально управлять качеством создаваемых в организациях документов.

Таким образом, следует отметить, что в 70—80-е гг. XX в. делопроизводство адекватно реагировало на запросы управленческой системы бюрократического типа на базе единых методических, организационных и технологических принципов. В системе государственного управления была создана единая основа организации документопотоков, которая обеспечила в общегосударственном масштабе документирование подготовки, принятия и реализации решений, а также регулирование сроков хранения документов в зависимости от их практического и научно-исторического значения.

Правовое регулирование делопроизводства в Российской Федерации. Со времени распада СССР прошло десять лет. Становление новой российской государственности, ориентированной на построение демократического правового государства с социально ориентированной рыночной экономикой, ставит в число государственных задач документирование его деятельности, сохранение документации для ее оперативного использования и долговременного сохранения. Изучение предшествующего исторического опыта показало, что эффективность решения данных вопросов зависит от того, насколько урегулирована в правовом отношении системная категория «документированная информация», которая обусловливает жизнедеятельность всех сфер общественной и личной жизни граждан и всех возможных форм их ассоциаций.

Анализируя нормативную базу работы с документами в Российской Федерации, необходимо сделать принципиальное замечание, что постсоветская Россия сохранила действие советских актов в сфере делопроизводства, обеспечив тем самым историческую преемственность и сохранив базис для дальнейшего нормотворчества.

Основным правовым актом, определяющим современную государственную политику и права граждан России в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Российской Федерации. В ней записано: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом…» (ч. 4, ст. 29).

В развитие конституционных норм на законодательном уровне закреплены основы государственной политики по отношению к информации и документации. Системообразующим актом в этой области является Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».

Этот закон содержит ряд важнейших основополагающих положений для документационного обеспечения управления: он определяет систему терминов, порядок документирования информации и перевода ее в информационные ресурсы, устанавливает ответственность государства и его органов за решение этих вопросов, называет перечень обязательной документированной информации, которую должны вести организации — юридические лица. Значительную роль в системе информационного законодательства играет Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г.

С учетом того, что существует мировое информационное пространство, возникла необходимость правового регулирования отношений в области передачи информации за пределы Российской Федерации и получения ее извне. Этот процесс осуществляется на основе Федерального закона «Об участии в международном информационном обмене».

Данный правовой акт содержит ряд положений, которые имеют важное значение для обмена документированной информацией. Закон определяет

порядок ввоза и вывоза такой информации и накладывает ограничения на перемещение через границу РФ документированной информации, отнесенной к государственной тайне или иной конфиденциальной информации, к общероссийскому национальному достоянию; к архивному фонду; к иным категориям документированной информации, вывоз которой может быть ограничен законодательством РФ. Таким образом, информационное право по отношению к документированной информации дополнилось регулированием международного обмена ею.

Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи», Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также осуществляется соглашением сторон.

Согласно закону, электронная цифровая подпись — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе. В определенных условиях, электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

Отношения в архивном деле являются предметом Основ законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, которые регулируют формирование, организацию хранения, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими в целях обеспечения сохранности архивных документов и их всестороннего использования в интересах граждан, общества и государства. Однако этот законодательный акт совершенно не касается вопросов делопроизводства.

Можно констатировать, что российское информационное законодательство регулирует лишь часть отношений, возникающих в сфере документирования информации, а архивное законодательство решает только вопросы архивного хранения документов. В определенной степени вопросы документирования, документального оформления взаимоотношений субъектов права устанавливаются в законодательных актах, посвященных отдельным предметным областям, например, законах о нотариате, бухгалтерском учете, налогообложении и т. д., а также в законодательных кодексах (ГК РФ, УПК РФ и других). В последнее время возникла тенденция сокращения и без того небольшого количества действующих нормативов.

Государственная система документационного обеспечения управления (1991), является ведомственным актом. Отменен стандарт, устанавливающий требования к оформлению организационно-распорядительных документов. В полном объеме действует лишь Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2001).

Контрольные вопросы:

1. В какой период истории делопроизводства появился особый слой служилых людей – чиновников?
2. Как называется период делопроизводства при правлении Петра 1?
3. Как называется первый законодательный акт в России, регулирующий вопросы работы с документами в государственных учреждениях?
4. Что такое ЕГСД?
5. Какой основной правовой акт, регламентирующий государственную политику по отношению к информации и документам вы знаете?

Тема 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Перечень рассматриваемых вопросов:

3.1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Стандартизация и унификация системы делопроизводства. Общероссийские классификаторы документации.

3.2. Государственная система документационного обеспечения управления.

3.1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства (или документационного обеспечения управления) позволяет грамотно организовать не только деятельность службы документационного обеспечения управления, но и всю систему делопроизводства в целом.

Данное регулирование осуществляется с помощью нормативно-методической базы делопроизводства, без знания которой невозможно: правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу; организовать документооборот; обеспечить хранение и использование документов в текущей деятельности.

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативную базу делопроизводства составляют:

– законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации;

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

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

– технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;

– общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

– унифицированные системы документации;

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

В нормативную базу делопроизводства входят также законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Эти акты должны учитываться при организации делопроизводства, прежде всего органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории.

Нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления составляют:

1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;

2. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне;

3. Государственная система документационного обеспечения управления;

4. Правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ;

5. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций;

6. Государственные стандарты и документацию;

7. Унифицированные системы документации;

8. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

9. Нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ;

10. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Государственное регулирование распространяется не только на сферу документирования, но и на организацию работы с документами, таким образом, оно охватывает всю область документационного обеспечения управления.

До недавнего времени государственное регулирование делопроизводства осуществляла Федеральная архивная служба России (Росархив), которая в соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации и Положением о Федеральной архивной службе России осуществляла межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти,

координируя развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации. В настоящий момент эти функции переданы Федеральному архивному агентству.

Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России) осуществляет государственное управление стандартизацией в Российской федерации, включая работы по унификации и стандартизации документов и систем документации, разработке, внедрению и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социально информации. Нормативные и методические документы по делопроизводству в учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных правовых актов, принимаемых на государственном уровне, а также соответствующими министерствами и ведомствами.

Из действующих на сегодняшний день законодательных актов и нормативно-методических документов, регулирующих вопросы работы с документами в РФ надо знать следующие:

Законодательные акты РФ:

Конституция РФ;

Гражданский кодекс РФ;

Федеральный закон «Об акционерных обществах» № 208–ФЗ от 26.12.1995;

Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изменениями от 11 июля, 31 декабря 1998 г., 21 марта 2002 г., 29 декабря 2004 г.);

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24–ФЗ;

Федеральный закон «О стандартизации» № 5154–1 от 10 июля 1993 г.;

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129–ФЗ от 21 ноября 1996 г.;

Федеральный закон «Об электронной подписи» от 25.03.2011 № 63–ФЗ;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации;

Закон РФ «О языках народов Российской Федерации». № 1807–1 от 25 октября 1991 г.;

Положение «Об Архивном фонде РФ». Указ Президента РФ 17.12.1994 № 552;

Положение «О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. постановлением ФКЦБ» 16.07.2003 № 03 – 33/пс.

Нормативные и методические документы:

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

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

ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов;

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

Основные правила работы ведомственных архивов;

Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти РФ;

Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию;

Основные правила работы архивов организации;

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления;

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93;

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

Управленческие документы постоянного срока хранения, образующихся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс РФ, который устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др.

Если организация осуществляет свою деятельность на территории субъекта федерации, где делопроизводство ведется не только на русском, но и на национальном языке, необходимо также руководствоваться Законом Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации». Не знать данный документ нельзя, поскольку очень часто организация, имеющая обширные международные связи и взаимоотношения забывает о требованиях законодательства в части использования языка документирования.

Работу с документами ограниченного доступа регламентируют:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485 «О государственной тайне»;

Указ Президента Российской федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений отнесенных к государственной тайне» (с изменениями от 24 января 1998 г.);

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства РСФСР от 5 декабря 1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности».

Закон Российской Федерации «О стандартизации» от 10 июля 1993 г. № 5145-1 устанавливает правовые основы стандартизации в РФ, обязательные для всех органов управления, и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации в области документационного обеспечения управления.

Уже упоминавшийся Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом, наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов. Настоящий закон также регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации. Закон содержит определения, касающиеся информации и ее документирования.

Одним из наиболее важных законов в области работы с документами является Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». Целью настоящего закона является обеспечение правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. В этом законе определены условия использования электронной цифровой подписи, особенности ее использования. В законе дано не только определение понятия «электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме», но и определения электронной цифровой подписи: «реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца

сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе», специальная глава закона (Глава 2) раскрывает условия использования электронной цифровой подписи, при которых ЭЦП в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

С 1994 года в РФ действует Положение «Об Архивном фонде Российской Федерации», утвержденное указом Президента РФ от 17.03.1994 № 552. Данный документ важен для нас тем, что он установил правовые основы хранения документов в нашей стране, закрепив государственное регулирование всех вопросов, связанных с хранением и использованием документов, которые могут быть отнесены к Архивному фонду Российской Федерации. Работникам негосударственных организаций в связи с этим важно знать, что даже документы, являющиеся собственностью частной компании, являются негосударственной частью Архивного фонда РФ.

Согласно Положению об Архивном фонде РФ в состав негосударственной части входят документы, являющиеся собственностью негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), учреждений, организаций и предприятий промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации. Таким образом, документы коммерческих структур после экспертизы их ценности, проводимой совместно с органами и учреждениями Федерального архивного агентства, могут быть отнесены к архивным документам негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации. В связи с этим на данные документы будут распространены действия законодательства об Архивном фонде Российской Федерации, в частности обязанности по обеспечению их сохранности. Закон закрепил право юридических и физических лиц на создание архивов. Дальнейшее развитие норм, установленных данным Положением, отражено в недавно изданном Федеральном законе от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Одним из системообразующих нормативно-методических документов нашей отрасли является ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Настоящий стандарт является важным этапом обновления нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в соответствии с федеральным законодательством и современным уровнем развития данной отрасли. Термины, установленные настоящим стандартом, должны быть использованы во всех видах документации.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» — является основным документом в ДОУ и может быть рекомендован в качестве настольной книги секретаря и

делопроизводителя. Документ разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст. Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации». Данный стандарт устанавливает: состав реквизитов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Качественно и наглядно представлены схемы расположения реквизитов документов, образцы бланков документов. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти способствует решению технологических задач документирования. Указанный нормативно-методических документ устанавливает правила оформления организационно-распорядительных документов, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов.

Типовая инструкция, предъявляя требования к унификации элементов оформления документации, в значительной степени облегчает создание типовых, унифицированных и единых процессов как традиционного, так и автоматизированного документирования, хранения и передачи документированной информации.

К нормативно-методическим документам, ряд положений которых может применяться и в настоящее время, относятся Единая государственная система делопроизводства и Государственная система документационного обеспечения управления.

Последний из названных документов на сегодняшний день составлен основу документационного обеспечения управления. В этой системе установлены единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. Изложенные требования относятся ко всем документам независимо от того, созданы они традиционным способом или при помощи компьютерной техники.

Одним из «настольных» нормативных документов работников делопроизводственной сферы является «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения». Перечень включает в себя документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями, независимо от их функций, уровня

и масштаба деятельности, форм собственности. Перечень служит целям сохранения, организации и пополнения Архивного фонда Российской Федерации, предназначен для определения сроков хранения документов, отбора их на постоянное хранение или уничтожение. Он должен использоваться также при подготовке номенклатур дел, формировании дел, при разработке схем классификации документов при создании поисковых систем в делопроизводстве. Столь глобальные задачи, безусловно, относятся к компетенции службы документационного обеспечения управления, но поскольку формирование дел производится в каждом структурном подразделении, работающей с документами, то Перечень окажет неоценимую помощь при определении критериев формирования документов в дела.

Технология в работе с документацией в нашей стране является хорошо продуманной системой, организованной на рациональных и обоснованных принципах.

Унификация и стандартизация в делопроизводстве

Процесс управления характерен разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их разрешению. Отсюда большое, зачастую неоправданное разнообразие документов; необходимость сокращения их количества, типов, материальных затрат на их подготовку, обработку, а следовательно, необходимость их унификации и стандартизации.

Поэтому в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД).

Унифицированные системы документации – совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

При создании Унифицированных систем документации используется метод унификации. Одновременно с формированием унифицированных систем документации разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в унифицированных системах документации.

Унификация – приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Это приводит к упорядочению и минимизации состава систем документации.

Суть унификации документации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

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

Унифицированная система документации необходима для: сокращения объемов документов; снижение затрат на составление и обработку документов.

В настоящее время существуют следующие унифицированные системы:

Унифицированные системы организационно-распорядительной документации (УСОРД);

Унифицированные системы банковской документации;

Унифицированные системы финансовой, учетной и отчетно-бухгалтерской бюджетной организации;

Унифицированные системы отчетно-статистической документации;

Унифицированные системы учетной и отчетной документации предприятия;

Унифицированные системы документации по труду;

Унифицированные системы документации пенсионного фонда РФ.

Унификация в делопроизводстве может быть как самостоятельной работой, так и этапом в работе по стандартизации.

Стандартизация – форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

Суть стандартизации заключается в возведении в норму обязательную для применения оптимальных правил и требований о разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде категорий стандартов.

Категории стандартов:

ГОСТ – межгосударственный стандарт;

ГОСТ Р – государственный стандарт;

ОСТ – отраслевой стандарт;

СТП – стандарт предприятии.

Результатом работы по унификации и стандартизации могут быть как стандарты на отдельные виды документов (например, ГОСТ 7.32-91. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления) или их элементы (например, ГОСТ 9327-60. Бумага потребительская. Форматы), так и на унифицированные системы документации.

ГОСТы на документацию:

ГОСТ 6.01.1 – 87 «Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации»;

ГОСТ 6.10.3 – 83 «Унифицированная система документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативной форме»;

ГОСТ 6.10.4 – 84 «Унифицированные системы документации. Придания юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме создаваемой средствами ВТ. Основные положения»;

ГОСТ 6.10.5 – 87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра – образца»;

ГОСТ 6.10.6 – 87 «Единая система внешнеторговой документации. Формуляр – образец»;

ГОСТ 6.10.7 – 90 «Единая система внешнеторговой документации. Счёт»;

ГОСТ Р 6.30 – 97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»;

ГОСТ 16487 – 83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

В стране, кроме того, действует унифицированная система банковской документации по учету труда и его оплаты, унифицированная система первичной учетной документации и другие системы. Полный перечень унифицированных систем документации дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011-93.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Важными средствами информационного обеспечения, прежде всего в таких видах деятельности, как экономика, статистика, банковское дело, таможенное дело, внешнеэкономическая деятельность, являются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие 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.

Совокупность классификаторов технико-экономической и социальной информации, а также научно-методических и нормативно-технических документов по их разработке, ведению и внедрению, а также служб, осуществляющих работы по классификации и кодированию, составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ).

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

Все классификаторы в зависимости от содержания разделяются 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 (ОКВ);

Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ) 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 объектов административно-территориального деления (ОКАТО) и др.

3.Классификаторы информации о населении и кадрах;

Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК);

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО);

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

Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ) и др.

3.2. Государственная система документационного обеспечения управления

Основные положения документационного обеспечения управления регламентируют названия служб делопроизводства, которые типизированы в зависимости от принадлежности организации к определенным группам и уровням управления.

Службы документационного обеспечения управления: управление делами; канцелярия; общий отдел; секретарь учреждения.

Управление делами создается в министерствах и ведомствах как структура, в которой выполняется работа с документами, и как орган контроля и координации делопроизводства в центральном аппарате управления и в отрасли.

Управление делам включает: секретариат, приемная, руководитель, зам. руководителя, коллегии, протокольные бюро, инспекция, канцелярия, отдел по правительственной переписке, экспедиция, машинописное бюро, отдел защиты информации, отдел совершенствование работы с документами, отдел писем или отдел жалоб, центральный архив.

Канцелярия создается на государственных предприятиях, в научно-исследовательских, проектно-конструкторских организациях и в высших учебных заведениях.

Канцелярия включает: отдел по приему и обработке поступающих и отправляемых документов, отдел по учету и регистрации документов, отдел по контролю за сроками исполнения документов, группа по работе с обращениями граждан, отдел по созданию документов, копировально-множительное бюро, архив, канцелярия.

Общий отдел – служба по работе с документами в исполнительных органах власти и исполнительных структурах.

Общий отдел включает: протокольный отдел, группа писем, копировально-множительная служба, группа контроля, машинописное бюро, архив.

Секретарь учреждения выполняет всю работу с документами в небольших организациях, не имеющих внутренние организационные структуры.

Должностной состав служб делопроизводства. Руководители: зав. службой делопроизводства, зав. протокольным отделом, начальник секретариата, зав. архивом, зав. центром подготовки документов, зав. копировально-множительным бюро. Специалисты: документовед, помощник руководителя, референт, редактор, архивист, инспектор, секретарь коллегии, секретарь руководителя, корректор. Технические исполнители: экспедитор, делопроизводитель, машинистки и стенографисты, технические секретари, курьеры и операторы организационной техники.

Контрольные вопросы:

1. Что регулирует нормативно-методическая база делопроизводства?
2. Какие группы составляет нормативно-методическая база делопроизводства?
3. Какие основные положения ГСДОУ вы знаете?
4. Какую роль играет унификация и стандартизация в делопроизводстве?
5. Какие типовые организационные структуры делопроизводства вы знаете?

Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документов

Перечень рассматриваемых вопросов:

4.1. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

4.2. Бланки документов и требования к ним. Структура документа.

4.1. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

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

Одним из таких документов является ГОСТ Р 6.30-2003, Унифицированные системы документирования, требования к оформлению документов. Он устанавливает единые правила и требования к оформлению документов, составу реквизитов и определяет формуляр-образец документа.

С 1 июля 2003 г. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65 утвержден и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Этот ГОСТ введен взамен одноименного недолго просуществовавшего стандарта 6.30-97, на базе которого был построен раздел «Оформление документов» в действующей ныне Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Росархив, М., 2001), юридически закрепленной и устанавливающей общие правила и единый порядок документирования и организации работы с документами в учреждениях.

Основные отличия и особенности нового стандарта. Основное и главное отличие состоит в рекомендательном характере государственного стандарта. Впервые в истории отечественной стандартизации в законодательном акте не акцентируется внимания на обязательности стандартных требований. Рекомендательный характер стандарта был введен на основании Закона Российской Федерации «О стандартизации» (в редакции от 30 декабря 2001 г. № 196-ФЗ) и получил дальнейшее развитие в Федеральном законе Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ. Статья 12 данного закона устанавливает в качестве принципа стандартизации добровольность применения.

Государственный стандарт 6.30-2003 распространяется на организационно-распорядительную документацию, относящуюся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), — постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., вошедшей в состав Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) по классу 020000. Детально, путем перечисления, сфера распространения стандарта не установлена. Ориентация на документы, включенные в ОКУД, свидетельствует о том, что правила оформления в равной мере относятся к документам как государственных организаций, так негосударственных структур. Как и ранее, стандарт устанавливает состав реквизитов документов. требования к оформлению реквизитов, требования к бланкам документов.

Исходя из необходимости исключить из стандарта пункты, регулирующие правовые вопросы, из состава Государственного стандарта исключен раздел 5 «Требования к учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации», а также положения о порядке изготовления гербовых бланков. На этом же основании из стандарта исключен гриф ограничения доступа к документу, а также содержание пунктов, касающихся правовых вопросов подписания и датирования документов.

Заметным изменением в стандарте является введение новых реквизитов. Один из них — Основной государственный регистрационный номер (ОГРН), введенный Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» и выдаваемый каждому юридическому лицу в документах о государственной регистрации.

Постановлением Правительства РФ от 19 июня 2002 г. N 438 установлено, что Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) проставляется одновременно с указанием названия организации на всех документах организации. В связи с этим положением ОГРН включен в состав реквизитов организационно-распорядительных документов в структуре государственного стандарта России с порядковым номером 05.

Другой вновь введенный реквизит — идентификационный номер налогоплательщика / код постановки на учет (ИНН/КПП); порядковый номер реквизита — 06.

ОГРН и ИНН/КПП проставляются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Сохраняется код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций. Место размещения новых реквизитов на бланке определено в образцах.

В новом стандарте сохранилась запись, которая была и в предыдущем стандарте: о дате подписания, являющейся датой документа. Обращается внимание

на правило написания даты словесно-цифровым способом в случае, когда день месяца состоит из одной цифры — в этом случае перед ней должен ставиться ноль: 05 июня 2003 г.

Уточнения внесены в пункты, относящиеся к использованию оттиска печати для заверения подлинности подписи документа или соответствия копии документа подлиннику, и другие более мелкие изменения.

Вновь утвержденный государственный стандарт России будет использоваться в делопроизводстве организаций наряду с положениями Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Одним из предлагаемых путей внедрения стандарта в отдельной организации является подготовка собственного нормативно-правового акта, в котором будут вводиться в качестве обязательных стандартные правила, дополненные конкретными образцами, примерами, формами и т. п. Это может быть инструкция по делопроизводству, стандарт организации, регламент или иной распорядительный документ, используемый в конкретном случае. Способствует применению стандартных требований выпуск альбома унифицированных форм документов (шаблонов), тиражирование бланков унифицированных форм документов с правилами их оформления и др. Право издания нормативных правовых актов организациями определяется в положениях (уставах) о них.

Возможно внедрение стандартных требований оформления организационно-распорядительных документов на всей территории субъекта Российской Федерации. В этом случае обязательность устанавливается также путем издания нормативно-правового акта органа власти субъекта Российской Федерации, в котором целесообразно оговорить распространение на государственные и негосударственные структуры.

Реквизиты документа. *Реквизиты документа* – обязательные признаки документа (информационные элементы: дата, текст, подпись, печать), установленные законодательным нормативным документом — ГОСТом.

По материалам: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно — распорядительной документации. Требования к оформлению документов». (Принят Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. N 65).

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 — Государственный герб Российской Федерации;

02 — герб субъекта Российской Федерации;

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

04 — код организации;

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

06 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (новый);

07 — код формы документа;

08 — наименование организации;

09 — справочные данные об организации;

10 — наименование вида документа;

11 — дата документа;

12 — регистрационный номер документа;

13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 — место составления или издания документа;

15 — адресат;

16 — гриф утверждения документа;

17 — резолюция;

18 — заголовок к тексту;

19 — отметка о контроле;

20 — текст документа;

21 — отметка о наличии приложения;

22 — подпись;

23 — гриф согласования документа;

24 — визы согласования документа;

25 — оттиск печати;

26 — отметка о заверении копии;

27 — отметка об исполнителе;

28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 — отметка о поступлении документа в организацию;

30 — идентификатор электронной копии документа.

Перечисленный состав реквизитов следует считать типовым, т. к. набор их при подготовке различных видов документов, документов одного и того же наименования в различных организационно-управленческих ситуациях может быть различным.

Среди общего перечня реквизитов выделяют постоянные и переменные реквизиты.

Постоянные – в обязательном порядке повторяются на бланках всех документов данного наименования.

Переменные – наносятся непосредственно в процессе подготовки конкретного документа.

На формуляре-образце при оформлении документов реквизиты формируются в 3 части: заголовочная, содержательная и оформляющая.

Заголовочная – начало документа, где содержатся сведения об организации или авторе документа и первичные данные о самом документе (реквизиты 1-16).

Содержательная – главная часть документа, где раскрывается его смысл и назначение (реквизиты 17-20), текст документа.

Оформляющая – совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений (реквизиты 21-24). В оформляющей части также располагаются вспомогательные делопроизводственные отметки, облегчающие работу с документом.

При работе с электронными документами следует учитывать требования ГОСТ 6.10.4-84, который устанавливает обязательные реквизиты электронных документов.

Формуляр-образец – совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности, присущих всем документам определенной системы документации.

Он указывает место реквизитов на листе бумаги, определяет площадь рабочего и служебного полей.

Рабочее поле – место, где располагаются реквизиты.

Служебное поле предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения.

Формуляр образец по ГОСТ Р 6.30-2003. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка.

Формуляр образец по ГОСТ Р 6.30-2003. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка.

4.2. Бланки документов и требования к ним. Структура документа

Бланк документа – стандартный лист бумаги с нанесенными на него постоянными реквизитами, содержащими информацию об организации или авторе документа, отсутствие которых лишает документ юридической силы. Для документа длительного срока хранения используют официальный или фирменный бланк, который изготовляется типографским способом или с помощью специального штампа. Для документа временного срока хранения допускается использовать ксерокопии бланков, а также бланки, создаваемые вместе с текстом и другими реквизитами на компьютере.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов: А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм) (Соответствуют Международному стандарту ИСО 216:1975). В делопроизводстве также находит применение формат А3 (297×420), используемый для подготовки больших таблиц, диаграмм, схем в качестве приложений к различным видам документов.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм — левое; 10 мм — правое; 20 мм — верхнее; 20 мм — нижнее.

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

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. В зависимости от учредительных документов организации, общий бланк включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20. Для бланков писем характерны два варианта размещения постоянных реквизитов в рамках выделенной зоны — угловое и продольное.

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

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает определенные требования к размещению на бланках постоянных реквизитов и ограничительных отметок. Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08. Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов: центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Центрированный вариант расположения реквизитов используется при типографском способе изготовления бланков. При этом под реквизиты 11, 12, 13 оставляют трафаретные места.

Флаговый вариант расположения реквизитов используется в основном при воспроизведении угловых бланков на чистом листе бумаги с помощью печатающих устройств (компьютер, печатная машинка) непосредственно при подготовке документа. При этом воспроизведение постоянных реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003, для исходящих документов считается обязательным. Для внутренних документов часть реквизитов (01 — 07, 14), как правило, не воспроизводится.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

Бланки документов следует изготавливать на плотной белой бумаге или бумаге светлых тонов. Воспроизведение реквизитов на бланках может производиться типографским способом, с применением средств оперативной полиграфии или с помощью вычислительной техники при подготовке конкретного документа.

При изготовлении бланков типографским способом размеры шрифтов выбирают в зависимости от количества печатных знаков в реквизите. Более крупным шрифтом выделяется наименование организации и вида документа. Допускается реквизит 08 (наименование организации) печатать рисованными шрифтами. Бланки печатаются красками насыщенного цвета, обеспечивающими незатруднительное чтение текста в удовлетворительных условиях освещения и получение качественных копий документов с помощью средств копировальной техники.

ГОСТ Р 6.30-2003 не оговаривает виды шрифтов, которыми следует пользоваться при подготовке текста документа с использованием средств вычислительной техники. Основное требование к шрифтам сводится к тому, чтобы они были хорошо читаемыми. Некоторым образом конкретизируется требование к шрифтам в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждена Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 N 68). Инструкция рекомендует при подготовке документов применять текстовый редактор Word версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером N 12, 13, 14 при печати через 1-2 интервала.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница» и его сокращенных вариантов или знаков тире (- 2 -).

Особые требования предъявляются к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков. Эти требования в отношении воспроизведения реквизита 01 (Государственный герб Российской Федерации) оговорены Федеральным конституционным законом «О государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. и доп. от 9 июля 2002 г.).

Реквизиты организации

1. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021).

2. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. Порядок

использования на бланках документов изображения герба городов, автономных областей, автономных округов определяется нормативными актами соответствующих органов власти.

3. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблема не воспроизводится на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Для органов государственной власти и управления код проставляется по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ). Код является элементом электронной идентификации документа.

5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

8. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Сокращенное наименование приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Если организация -автор документа имеет вышестоящую организацию, то над ее наименованием указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации.

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

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию. В этом случае должность автора указывается ниже наименования организации.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.). Пример оформления реквизитов:

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

10. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000). В письме наименование вида документа не указывают

11. **Дата документа**

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату *5 июня 2003 г.* следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

12. **Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Для внутренних документов (приказов, распоряжений, постановлений и т.п.) регистрационный номер — это обычный порядковый номер документа.

Для писем регистрационный номер дополняется индексом (условным обозначением) структурного подразделения или исполнителя (его личного кода), составившего документ, и номером дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются, например: 18-36-430, где 18 — индекс структурного подразделения (индекс дела), 36 — индекс корреспондента, 430 — порядковый номер документа по картотеке.

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

13. **Ссылка на регистрационный номер и дату документа** включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка используется только в тех видах документов, которые являются ответом на запрос (письмо, докладная записка и пр.).

14. **Место составления документа.**

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

15. **Адресование документа**

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными): Минюст России, Департамент информатизации и научно-технического обеспечения.

При адресовании документа должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

АО «Электроцентромонтаж»

Главному бухгалтеру

В.М. Кочетову

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

Генеральному директору ОАО «Северные регионы» В.А. Лагунину.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например: Администрации район, Московской области.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору,
Издательского дома «Медиадом»,
Н.В. Семиной.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

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

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение,
всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела,
Профсоюзная ул., д.82,
Москва, 117393

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

Образцову О.П.,
ул.Садовая, д.5, кв.12,
г.Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

При адресовании внутренних документов указывается только название структурного подразделения или должность, инициалы и фамилия его руководителя.

При направлении документа вышестоящим органам власти и управления почтовый адрес допускается не указывать.

16. **Гриф утверждения документа** располагают в правом верхнем углу документа.

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

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО «Ростекстиль»
Личная подпись _____В.А. Степанов
21.12.2012 г.

Допускается центрирование каждой строки реквизита относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Электронные технологии»
Личная подпись _____Л.В. Кузнецов
21.12.2012

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор	Генеральный директор
АО «Электронные технологии»	АО «Электросервис»
Личная подпись ____Л.В. Кузнецов	Личная подпись___А.Н. Панкратов
21.12.2012	21.12.2010

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН		УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания	или	приказом ВНИИДАД
акционеров от 05.04.2010 N 14		от 05.04.2010 N 82

17. Резолюция

В резолюции даются указания по исполнению решения, постановления и т. п., зафиксированного в документе.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель, фамилия которого, как правило, стоит в резолюции первой.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции и дата, например:

А.В. Федорову
Б.С. Никонову
Л.С. Сергеевой

Прошу подготовить проект договора с Консалтинговой группой «ИНФОРМИКА» к 04.02.2005.

Личная подпись

21.12.2004 г.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа, например:

Приказ

о создании аттестационной комиссии…или

об использовании целевого фонда…

Распоряжение

о повышении трудовой дисциплины…или

об оценке стоимости арендованных помещений…

Указание

о графике отпусков на 2004 год или

об усилении контроля за качеством проектной документации…

Постановление

об утверждении Положения о …или

об утверждении унифицированных форм…

Должностная инструкция

ведущего эксперта…или

секретаря-референта…

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль», которые размещаются в верхнем правом углу документа.

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

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (*«имеете», «владеете» или «были», «находились»* и т. д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации — автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

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

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа (*«постановляет», «решил»*).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа (*«приказываем», «решили»*).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа (*«слушали», «выступили», «постановили», «решили»*).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (*«отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»*).

В письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа (*«просим направить», «направляем на рассмотрение»*); от первого лица единственного числа (*«считаю необходимым», «прошу выделить»*); от третьего лица единственного числа (*«министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»*).

21. Приложение

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

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

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

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Отметка размещается через три интервала от левого поля документа. Многострочный текст приложения печатают через один межстрочный интервал, при нескольких приложениях их тексты разделяются пробелом в полтора интервала.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/127 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.2003 N 251

Приложения печатаются на стандартных листах бумаги и подписываются исполнителем или руководителем организации.

22. Подпись

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке организации); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации региональных предприятий	Личная подпись	А.А. Борисов

или на бланке:

Вице-президент	Личная подпись	А.А. Борисов

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор ЗАО «Партнер»	Личная подпись	А.А. Борисов

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

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

Директор института	Личная подпись	М.В. Ларин
Главный бухгалтер	Личная подпись	З.В. Марьяш

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора по научной работе		Заместитель директора по научной работе	
Личная подпись	Ю.Г. Демидов	*Личная подпись*	К.И. Игнатьев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Председатель комиссии	*Личная подпись*	В.Д. Банасюкевич
Члены комиссии	*Личная подпись*	А.Н. Сокова
	Личная подпись	А.С. Красавин
	Личная подпись	О.И. Рысков

Подпись должна быть не только на документах, направляемых в другие организации, но и на копиях документов, остающихся в делах организации-автора локумента.

Реквизит «Подпись» располагается после текста и отметки о наличии приложений с пропуском 3–4 межстрочных интервала. Печатается от левого поля документа.

23. **Гриф согласования документа** состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации
Личная подпись _____А.Г. Грязнова
12.04.2003

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2003 № 430-162

или:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании «Росгосстрах»
от 05.06.2003 № 10

Если документ имеет два грифа согласования, их располагают на одном уровне, слева и справа:

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ООО «Феникс»	Генеральный директор ОАО «Севтрест»
Личная подпись _____Б.С. Филатов	Личная подпись _____А.Г. Сергеев
12.08.2003	14.08.2003

Если грифов согласования более двух, то они размещаются двумя вертикальными рядами. В отдельных случаях при необходимости согласования документа с несколькими организациями может оформляться лист согласования.

Согласование документа относится к так называемому внешнему согласованию. Внутреннее согласование (в пределах конкретной организации) выполняется путем визирования документа.

24. Визой согласования документа (далее — виза), включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела
Личная подпись _____А.С. Орлов

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Руководитель юридического отдела
Личная подпись _____А.С. Орлов

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

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

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. По усмотрению организации допускается полистное визирование документа и его приложения.

25. Оттиск печати.

На документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы, ставится оттиск печати организации.

Оттиск печати 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. Документы заверяют печатью организации.

Печати подразделяют на гербовые и простые.

Печати с изображением российского герба используются государственными учреждениями. Кроме них, такую печать получают организации, наделенные отдельными государственными полномочиями, например, частные нотариальные конторы. С 1 января 2004 года введен в действие новый стандарт печатей предприятий всех форм собственности: «НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ПЕЧАТИ МАСТИЧНЫЕ УДОСТОВЕРИТЕЛЬНЫЕ. Форма, размеры и технические требования»» (http://www.gosreglament.ru). Согласно новым правилам гербовая печать увеличится в диаметре на пять миллиметров. Кроме того, на ней появятся дополнительные надписи.

В печати указываются ИНН и номер свидетельства о государственной регистрации. Особые требования предъявляются к материалам, из которых изготовлена печать. Они являются более современными, что позволяет получать более четкие оттиски.

Новые гербовые печати имеют несколько степеней защиты и должны производиться у сертифицированных изготовителей. Сами сертификаты выдаются только системой ПолиграфСерт Министерства печати РФ. Документы, заверенные несертифицированными печатями, не будут иметь юридической силы.

В коммерческих организациях используется круглая печать, приравненная к гербовым для государственных организаций и содержащая также указание на ИНН и регистрационный номер.

Печати индивидуальных предпринимателей должны содержать фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, местонахождение, словосо-

четание: «индивидуальный предприниматель», ИНН и регистрационный номер, указанный в свидетельстве о государственной регистрации.

Примерный перечень документов, на которых ставится печать:

Акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ; списания, экспертизы и т. д.).

Архивная копия.

Архивная справка.

Доверенности (на получение материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т. д.).

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и т. д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т. д.).

Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т. д.).

Командировочные удостоверения.

Образцы оттисков печатей и подписей сотрудников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.).

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные: платежные — сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты, на импорт и т. д.).

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т. д.).

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).

Сметы расходов (на содержание аппарата управления, калькуляцию к договору и т. д.).

Соглашения.

Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате и т. д.).

Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

Титульные списки.

Удостоверения.

Штатные расписания.

26. Отметка о заверении копии

Заверение копии документа производят в необходимых случаях для придания ей юридической силы.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров Личная подпись А.Г. Сергеева

12.04.2003

Если копия документа выдается на руки или пересылается в другое учреждение, отметку о заверении удостоверяют печатью. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Реквизиты, размещаемые на служебном поле документа

27. Отметка об исполнителе документа. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В. А. Жуков

924 45 67

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. Отметка проставляется на первом листе документа внизу, ниже отметки об исполнителе в специально выделенной зоне, например:

В дело 01-05. Запрос направлен

05.08.2004 исх. № 132 С. Васильев

29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

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

Контрольные вопросы:

1. На какую систему документации распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?
2. Дайте определение «реквизит».
3. Что является «датой» документа?
4. Какие постоянные реквизиты документа вы знаете?
5. Дайте определение «формуляр-образец», «бланк документа».

Тема 5. Системы документации

Перечень рассматриваемых вопросов:

5.1.Система организационной документации. Виды организационных документов. Особенности составления и оформления организационных документов.

5.2.Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов.

5.3.Система информационно-справочных документов. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно справочных документов.

5.1. Система организационной документации. Виды организационных документов. Особенности составления и оформления организационных документов

Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения действуют на основе устава.

Устав — это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами. Уставы государственных предприятий и учреждений утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, ведомствами). Уставы муниципальных предприятий утверждаются районными (городскими) администрациями, частных — соответствующими владельцами, коллективами, регистрируются в областных, краевых, городских и районных администрациях.

В оформлении уставов должны присутствовать следующие реквизиты: наименование министерства, наименование организации, вид документа, индекс, дата, место издания, гриф утверждения (в случае частного предприятия указать, кем оно зарегистрировано). В реквизите «текст» необходимо предусмотреть такие разделы, как общие положения, основные функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения и связи, производственно-хозяйственная, коммерческая деятельность, имущество и средства, контроль, проверка и ревизия, реорганизация или ликвидация.

Положение — это нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов.

В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу (например, Типовое положение о ведении делопроизводства).

Положения бывают типовые и индивидуальные. Типовые разрабатываются для системы учреждений и предприятий; индивидуальные разрабатываются для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии (например, Положение о персонале ЗАО «ЦУМ»).

Положение об организации – правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации. Оно определяет статус организации, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации. В структуре таких положений обычно в отдельный раздел выделяется контроль, проверка и ревизия деятельности.

В текст положения необходимо включить такие разделы, как общая часть (преамбула), основные функции, права, порядок образования и организации работы и др. в зависимости от характера положения.

В формуляр-образец положения входят следующие реквизиты: наименование министерства, ведомства, наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, индекс, наименование вида документа, место издания, гриф утверждения,, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка о согласовании.

Инструкция — нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц. Инструкции составляют на основе законодательства РФ. Инструкции могут издавать: органы государственного управления; отраслевые органы управления; муниципальные органы управления; руковод ство организации.

Инструкции бывают двух видов: 1) типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений. Например, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти); 2) индивидуальные (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии. Например, Инструкция по делопроизводству ООО «ЛУЧ»).

Инструкция должна иметь следующие реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дату; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подписи составителей; печать (при необходимости); визы.

Датой инструкции является дата ее утверждения руководителем или вышестоящим органом. Заголовок инструкции определяет круг вопросов и отвечает, как правило, на вопрос «о чем?» («Инструкция о государственном регулировании...»). Текст инструкции содержит формулировки: «должен», «за-

прещается», «не допускается». Инструкция может пройти согласование со специалистами, которое оформляется визами.

Инструкция утверждается и вводится в действие руководителем организации или распорядительным документом (приказом). При введении приказом инструкция оформляется как приложение к этому приказу.

Отдельную группу составляют должностные инструкции, которые также могут быть типовыми; отраслевыми и индивидуальными.

Должностная инструкция – нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственности сотрудника предприятия.

Должностная инструкция – один из важных документов, с которым должны знакомить работника при переходе на занимаемую должность (например, по закону «Об основах государственной службы Российской Федерации» государственный служащий имеет право на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности).

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником.

Должностная инструкция и трудовой договор используются: при разрешении спорных ситуаций между работодателем и работником; с целью разделения труда между персоналом; для повышения ответственности за порученный участок работы.

Должностная инструкция: разрабатывается – руководителем структурного подразделения; визируется – юрисконсультом предприятия и кадровой службой; утверждается – руководителем предприятия или заместителем директора, курирующим это подразделение, или вводится приказом. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя предприятия.

Должностная инструкция должна иметь следующие реквизиты: наименование министерства (если является отраслевой); наименование организации, разработавшей инструкцию; наименование вида документа; дату; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения (или отметку о приложении к приказу, которым инструкция вводится); текст; подписи составителей; печать (при необходимости); визы.

Текст должностной инструкции содержит следующие разделы: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, служебное взаимодействие.

Должностная инструкция составляется в трех экземплярах:

– первый экземпляр хранится в кадровой службе;

– второй – у руководителя подразделения;

– третий – у работника.

5.2. Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов

Одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий — издание распорядительных документов, посредством которых решаются важнейшие вопросы управления.

Решение — документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов. Решения принимают по вопросам, входящим в компетенцию коллегиальных органов (собрания акционеров, совета директоров, научно-технического совета и др.)

Распоряжение — правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов. Распоряжение государственного или муниципального органа управления — правовой акт, обязательный для исполнения организациями и гражданами, которым распоряжение адресовано.

Распоряжения, затрагивающие права и интересы граждан, должны быть опубликованы в течение двух недель в официальных изданиях.

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия. Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом. По юридической природе приказ может быть нормативным актом, и актом применения норм права (например, приказ о назначении на должность).

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных подразделений, утверждения положений, инструкций, правил и тому подобных документов, требующих утверждения, организации, предприятия, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и т.д. Посредством приказа руководитель ставит перед работниками основные задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для всех работников данной организации или отрасли.

Можно выделить три стадии подготовки распорядительного документа. Это изучение существа вопроса и подготовка проекта документа: стадия обсуждения и принятия документа на заседаниях коллегиального органа (в случае постановлений, решений); согласование документа и его подписание.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса и предназначена для того, чтобы объяснить, чем вызвано распоряжение. В ней могут быть перечислены факты, события, дана их оценка.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повествовательной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами «постановляет» в коллегиальном постановлении, «решает» («решил») — в решении, «предлагаю» — в распоряжении, «приказываю» — в приказе.

«Постановляет», «решает» («решил»), «предлагаю», «приказываю» печатаются прописными буквами или строчными вразрядку, они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова в отдельной строке, начиная от нулевого положения табулятора. В постановлениях или решениях коллегиального органа перед словами «постановляет», «решает» указывают его название: Коллегия **РЕШАЕТ.**

Затем с новой строки с абзаца следует текст постановляющей части. К формулировкам этой части документа предъявляются особенно жесткие требования. Формулировки должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четкими, ясными, не допускающими различных толкований. В них следует избегать неконкретных выражений.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо — например, в приказах), предписываемое действие и срок исполнения. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. Следует учитывать время доведения информации до конкретных исполнителей. Исполнитель указывается в дательном падеже. Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению. Распорядительные документы оформляются на общем бланке формата А4. В состав реквизитов входит Герб РФ, наименование ведомства, наименование учреждения, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект распорядительного документа.

Визы или гриф согласования, как правило, проставляются на первом экземпляре проекта.

Протокол — организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол, как правило, ведется во время заседания. В тех случаях, когда заседание стенографируется или производится запись на магнитную ленту, протокол может составляться после их расшифровки. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо.

Протокол оформляется на общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование ведомства, наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи.

На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В случае если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире дата окончания: 12-14.03.97.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже, например: «заседания комиссии», «собрания трудового коллектива».

Текст протокола подразделяется на две части: вводную, где указываются председательствующий, секретарь, присутствующие и повестка дня, и основную, где фиксируется ход заседания. Словом «председатель» начинают протокол. Оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы. После тире указывают фамилию председателя, инициалы. Так же оформляется слово «секретарь»:

Председатель — Харченко В.И.

Секретарь — Филимонов С.Б.

Далее перечисляются присутствующие.

Далее следует повестка дня. В этой части протокола перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»).

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже.

Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом, оно излагается от третьего лица единственного числа. Существует практика включения

в текст протокола содержания докладов (сообщений, выступлений), но допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается». В последнем случае доклады становятся приложением к протоколу.

В части «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются вопросы, если в ходе выступления они задавались докладчику, которые оформляются в протоколе с указанием фамилии, вопроса и ответа на него.

В части «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола. Если решение содержит несколько вопросов, каждый из них излагается отдельным пунктом. Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу и на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола.

Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывают председатель и секретарь. Подписи отделяют от текста 3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

5.3. Система информационно-справочных документов. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно справочных документов

Большинство документов, создаваемых учреждениями, являются информационно-справочными.

Информационно-справочные – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.

Виды информационно-справочных документов: справка; докладная записка; объяснительная записка; протокол; акт; письма; телеграмма, телефонограмма.

Одним из видов информационно-справочных документов является акт.

Акт — информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно-ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, если они не оформлены распорядительным документом. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ. Текст акта состоит из двух частей: вводной; констатирующей. В вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом. Констатирующая часть текста акта содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты,

излагаются выводы, предложения составителей акта. Текст акта может быть разделен на пункты, составленные в виде таблицы. Если есть приложения, то отметка о их наличии проставляется после текста.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. С актами ревизии и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются.

Акты составляются на общем бланке. Формуляр акта состоит из реквизитов: наименование министерства или ведомства; название организации; наименование структурного подразделения; наименование вида документа; дата, номер; место издания; заголовок; текст; приложения;) подписи (членов комиссии); гриф утверждения, согласования.

Реквизиты отделяются друг от друга 1,5–3 интервалами.

Следующий вид информационно-справочного документа — протокол.

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. Протоколы оформляются на бланках организаций формата А4. *Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.* Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию. Постоянная — слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали». Пишутся от начала левого поля. Переменная — инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших. Пишется от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) — по каждому вопросу отдельно. От левого поля без знаков препинания. Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Затем печатают содержание доклада, сообщения. После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения. Завершающая часть текста протокола — постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие — исполнитель — срок.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Протокол подписывают председатель и секретарь. Последний редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись. Датой протокола является дата проведения заседания.

Формуляр протокола состоит из реквизитов: 1) наименование организации или ведомства (если есть); 2) НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ- крупно; 3) наименование структурного подразделения(если есть); 4) наименование вида документа — ПРОТОКОЛ; 5) дата заседания, номер (в течение календарного года); 6) место составления (город); 7) заглавие (вид коллегиальной работы

и наименование коллегиального органа); 8) текст вводной и основной части; 9) подписи; 10) гриф утверждения, согласования (если нужно).

Следующий вид информационно-справочного документа — докладная записка.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. По содержанию докладные записки бывают: информационные; отчетные (по результатам командировки и т.д.). В зависимости от адресата докладные записки бывают: внутренние; внешние. Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель.

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации. Датой записки является дата её подписания. Докладные записки составляются как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки — побудить руководителя принять решение.

Информационные докладные записки о ходе выполнения работ представляются руководству постоянно. Текст докладной записки делится на две части: 1) изложение фактов, послуживших причиной её составления; 2) выводы, предложения организации или должностного лица.

Формуляр внутренней докладной записки состоит из реквизитов: 1) наименование структурного подразделения(если есть); 2) наименование вида документа — докладная записка; 3) дата, номер; 4) адресат; 5) заголовок; 6) текст; 7) приложения; 8) подпись.

Формуляр внешней докладной записки состоит из реквизитов: наименование министерства или ведомства; название организации; наименование структурного подразделения (если есть); наименование вида документа — докладная записка; дата, номер; место издания; адресат; заголовок; текст; приложения; подпись.

Следующий вид информационно-справочного документа — объяснительная записка.

Объяснительная записка — документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения. Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках.

Подписывает их руководитель. Объяснительные записки, объясняющие причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, составляются отдельными работниками на стандартном листе бумаги. Подписываются составителями.

Формуляр объяснительной записки состоит из реквизитов: наименование министерства или ведомства; название организации; наименование структурного подразделения (если есть); наименование вида документа; дата, номер; место издания; адресат; заголовок; текст; подпись.

Следующий вид информационно-справочного документа — справка.

Справка — документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий в производственной деятельности организации.

Текст справки состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие поводом для её написания; во второй — приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются. Это и отличает её от докладной записки. В справке фиксируют сведения определенного периода времени. Датой справки является дата её подписания.

Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности и т.д.

При составлении справок, удостоверяющих юридические факты, используются унифицированные трафаретные бланки формата А5.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй — подшивается в дело.

Формуляр справки состоит из реквизитов: наименование министерства или ведомства; название организации; наименование структурного подразделения (если есть); наименование вида документа; дата, номер; место издания; адресат; заголовок; текст; подпись; печать.

Текст справки начинается с указания фамилии, имени и отчества (в именительном падеже) работника (или иного лица — учащегося, пенсионера и т.д.), о котором сообщают сведения.

Следующий вид информационно-справочного документа — доклад.

Доклад — последовательное изложение на собрании, заседании и т.п. информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом работникам определенного подразделения или всей организации.

Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила оформления. Цели доклада: информирование и убеждение. Элементы доклада: вступление (показ целей и назначения доклада); основная часть — изложение основных фактов; выводы (в виде положений); рекомендации. Текст

доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

Следующий вид информационно-справочного документа — телеграмма.

Телеграмма — официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются. В первой части телеграммы указываются: отметка о категории телеграммы; адресат; текст; фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму. Во второй части телеграммы — под чертой — указываются: адрес и наименование организации — отправителя телеграммы; наименование должности; подпись лица, от имени которого телеграмма исходит; печать; дата.

Следующий вид информационно-справочного документа — телефонограмма.

Телефонограмма — официальное сообщение, переданное по телефону.

Этот вид информационно-справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи.

При передаче телефонограммы полагается придерживаться следующих установок: передавать только краткую, срочную информацию; проверять правильность записи обратной связью; текст — не более 50 слов; не использовать трудно выговариваемые и редкие слова; записывать в специальный гроссбух факт передачи телефонограммы.

Формуляр телефонограммы состоит из реквизитов: наименование министерства или ведомства; название организации-отправителя; наименование вида документа; дата, номер; место составления; адресат; заголовок; текст; подпись; должность, фамилия передавшего телефонограмму, номер телефона, время передачи; должность, фамилия принявшего телефонограмму, номер телефона, время приема.

Самым значительным видом информационно-справочных документов являются деловые письма.

Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами.

Функции письма следующие: средство коммуникации; ретрансляции информации; уведомление о чем-либо.

Виды служебных писем: 1) письмо — просьба; 2) письмо — предложение; 3) письмо — претензия; 4) письмо — запрос; 5) письмо — извещение; 6) информационное письмо; 7) письмо — отказ; 8) письмо — напоминание; 9) сопроводительное письмо и т.д.

Формуляр письма состоит из реквизитов: наименование министерства или ведомства; название организации; наименование структурного подразделения (если есть); адрес организации (почтовый, телеграфный); номер телефона, факса, телетайпа; номер счета в банке; дата, номер; ссылка на индекс и дату

входящего документа; адресат; заголовок; текст; приложения; подпись; печать; фамилия и телефон исполнителя; гриф ограничения доступа.

Требования к тексту письма следующие: краткость; лаконичность; последовательность; убедительность; корректность; одноаспектность; объективность; ясность.

Текст письма состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части излагаются факты, послужившие поводом для его написания. В основной части излагаются цели: просьба, предложение, отказ и т.д.

А теперь рассмотрим отдельные виды писем.

Сопроводительное письмо — документ, информирующий адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов, отправленных материальных ценностей. Оно составляется лишь в том случае, когда содержит пояснения о характере исполнения или цели направления приложенного документа. Текст начинается словами: НАПРАВЛЯЕМ, ВОЗВРАЩАЕМ.

Например:

НАПРАВЛЯЕМ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММУ.

Письмо-приглашение — документ, содержащий приглашение на заседание, совещание, конференцию и т.д. Письмо-приглашение может содержать: полную повестку дня мероприятия; фамилии докладчиков по вопросам повестки дня; фамилию и телефон ответственного за проведение мероприятия; способ проезда и другую информацию.

Например:

ПРИГЛАШАЕМ ВАС НА ЗАСЕДАНИЕ ...

Информационное письмо — документ, в котором сообщается о каких-либо фактах или мероприятиях, пропагандируются деятельность организаций, продукция.

Рекламное письмо — документ, содержащий описание рекламируемых услуг, товаров. Цель письма — побудить воспользоваться предложенными услугами, заказать товар. Текст рекламного письма должен содержать полную, четкую, конкретную информацию.

Письмо-извещение — документ, являющийся ответом на запрос. Письмо-извещение составляется для конкретного адресата, начинается словами: «Ставим Вас в известность...».

Письмо-подтверждение — документ, уведомляющий отправителя о получении документов, ценностей, подтверждающий факты, действия.

Направление письма-подтверждения относится к обязательной части деловых отношений. Письмо-подтверждение начинается словами: ПОДТВЕРЖДАЕМ УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ ...

Письмо-напоминание — документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия. Письмо-напоми-

нание направляется адресату тогда, когда не удается получить ответ с помощью личного контакта или телефонных переговоров.

Например:

НАПОМИНАЕМ, ЧТО СРОК АРЕНДЫ ЗАЛА ИСТЕКАЕТ 16.02.98.

Гарантийное письмо — документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.). В гарантийном письме организация-адресат берет на себя определенные обязательства, поэтому такое письмо имеет правовую нагрузку.

Например:

ПРОСИМ ИЗГОТОВИТЬ И ВЫСЛАТЬ КОМПЛЕКТ МЕБЕЛИ. ОПЛАТУ ГАРАНТИРУЕМ.

Такие письма подписывает директор и главный бухгалтер предприятия.

Письмо-претензия — документ, в котором указываются требования, предъявляемые автором претензии, основания требований. Письмо-претензия подписывается руководителем организации и визируется главным бухгалтером.

Письмо-ответ — документ, являющийся реакцией и обусловленный содержанием инициативного документа. *Ответа требуют письма-запросы, просьбы, обращения, требования, предложения, претензии.* Письмо-ответ должно содержать ссылку на индекс и дату инициативного письма. В тексте излагается решение, принятое по инициативному документу: принятие предложения; отказ от предложения; выполнение просьбы; ответ на запрос.

Ответ должен быть изложен в конкретной, четкой форме. Отказ должен быть убедительно аргументирован.

Письмо иностранному партнеру должно иметь четкую структуру.

Структура письма иностранному партнеру: 1) эмблема и наименование фирмы (возможно указание рода деятельности); 2) адрес фирмы (почтовый, телеграфный, номера телефона(ов), факса, название банка, адреса представительств и филиалов); 3) номер документа в цифровой или буквенной форме; 4) дата в буквенно-цифровой форме; 5) адрес получателя; 6) вступительное обращение; 7) заголовок; 8) текст; 9) заключительная формула вежливости; 10) личная подпись автора письма; 11) ниже подписи — её расшифровка; 12) на следующей строке — должность лица, подписавшего документ.

Факс — документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи. Факс всегда будет являться копией переданного документа. Оформление факса осуществляется аналогично оформлению делового письма. Дополнительными данными, которые проставляет сам аппарат, являются: указание (код) отправителя; дата и время передачи; длительность передачи; номер телефакса, с которого передана информация; количество страниц.

Если полученные факсы имеют важную информацию и предназначены для длительного пользования, их необходимо скопировать, так как факсовая

бумага недолговечна. В дорогих факсимильных аппаратах при использовании обычной бумаги копирование не обязательно.

Модем — средство передачи информации с помощью электронной почты между двумя адресатами — пользователями ПК.

Документы, полученные с помощью модема, всегда будут являться копией переданного документа.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основной документ, регламентирующий систему организационно-распорядительной документации.
2. Назовите основные реквизиты организационных документов.
3. Назовите основные реквизиты распорядительной документации.
4. Составьте образец приказа.
5. Составьте служебную записку.

Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции

Перечень рассматриваемых вопросов:

6.1. Разновидности служебных писем.

6.2. Язык и стиль служебных писем. Деловая речь и ее грамматические особенности.

6.3. Логическое построение документа Служебная переписка на предприятии.

6.1. Разновидности служебных писем

письма-приглашения
письма-просьбы
письма-предложения
сопроводительные письма
письма-запросы
письма-благодарности
информационные письма
письма-ответы
гарантийные письма.

6.2. Язык и стиль служебных писем. Деловая речь и ее грамматические особенности

Стиль – это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения.

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

При подготовке документа должны соблюдаться следующие принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествований, нейтральность тона изложения, средства логической, а не эмоциональной оценки ситуаций и фактов, неличный характер изложения, типизация речевых средств, высокая повторяемость отдельных языковых форм, отбор лексики, отсутствие архаизмов, разговорной лексики и т. п.

Следует помнить, что служебный документ призван побудить к какому-либо действию, убедить. Это достигается аргументированностью и логичностью приводимых фактов и доводов. Формулировки служебного документа должны быть безупречны в юридическом отношении. При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, гарантийные письма и т. д.) рекомендуется использовать унифицированные формы, содержащие постоянные данные и пробелы – для заполнения переменных

Широкое распространение в служебных документах получило применение сокращенных слов и словосочетаний. Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание предметной области документа. В документах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления и канцеляризмы.

Следует писать не «сего года», а «этого года»; не «будьте любезны», а «прошу Вас».

Особенностью делового стиля является широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизированных) языковых оборотов, например: «Установлено, что в период с … по …»; «В соответствии с»; «Направляем (представляем) Вам» и т.п.

6.3. Логическое построение документа. Служебная переписка на предприятии

Существуют единые требования и правила оформления писем в организациях, на предприятиях (независимо от форм собственности и вида деятельности) и ведется делопроизводство традиционным способом или на основе современной информационной технологии.

Порядок оформления реквизитов письма определен Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (М., 2001) и государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает: юридическую силу письма; качественное и своевременное составление и исполнение письма; организацию оперативного поиска писем.

При подготовке письма используются следующие реквизиты:

01. Государственный герб Российской Федерации (если учреждение государственное);

02. Герб субъекта Российской Федерации (в учреждениях субъектов РФ);

03. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04. Код организации;

05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07. Код формы документа;

08. Наименование организации;

09. Справочные данные об организации;

11. Дата документа;
12. Регистрационный номер документа;
13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа;
15. Адресат;
17. Резолюция (при поступлении письма в организацию);
18. Заголовок к тексту;
19. Отметка о контроле;
20. Текст документа;
21. Отметка о наличии приложения;
22. Подпись;
24. Визы согласования письма;
25. Оттиск печати (гарантийные письма);
26. Отметка о заверении копии (если необходима копия письма);
27. Отметка об исполнителе;
28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
29. Отметка о поступлении документа в организацию;
30. Идентификатор электронной копии документа.

Реквизит 01, 02 – Государственный герб РФ или герб субъекта РФ помещается на бланках документов государственных органов и учреждений, определенных Указом Президента РФ от 30.11.1993 № 2050 и в соответствии с Положением о Государственном гербе РФ. Герб субъектов РФ помещается на бланке государственных организаций в соответствии с правовыми актами субъектов РФ. Воспроизводимое изображение должно строго соответствовать изображению, установленному действующим законодательством.

Изображение герба при продольном расположение реквизитов будет находиться в центре верхнего поля, а при угловом расположении реквизитов – в левой части верхнего поля над серединой строки с наименованием организации-автора. Бланки с Государственным гербом в соответствии с Постановлением правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ» изготавливаются только типографским способом на полиграфических предприятиях, имеющих соответствующую лицензию, и являются документами строгой отчетности. На бланке может быть или герб России, или герб субъектов Федерации, но не два герба одновременно.

Реквизит 03 – Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания). Как правило, это символическое графическое изображение, отражающее направление деятельности организации, предприятия, фирмы.

Реквизит 04, 07 – Код организации и Код формы документа. Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000). Код организации

проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Реквизит 05 – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица ОГРН 0000000000000.

Реквизит 06 – Идентификационный номер налогоплательщика ИНН/КПП 0000000000/000000000.

Реквизит 08 – Наименование организации. Оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в уставе, положении. Данный реквизит указывает автора документа. Автором документа может быть предприятие или должностное лицо.

Наименование организации указывается в именительном падеже. *Например:* ЗАО «Кристалл» или Генеральный директор ООО «Граф»

Данный реквизит печатается прописными буквами и располагается в левом углу при угловом расположении реквизитов, вверху по центру – при продольном расположении реквизитов.

Реквизит 09 – Справочные данные об организации. Содержит сведения, необходимые для информационных контактов: почтовый адрес, адрес электронной почты, web-страницы в Интернете, номера телефонов, факсов, номер и дату лицензии и другие сведения. *Например:* ЗАО «Кристалл» ул. Кирова, 3, офис 14, г. Новосибирск, 630010, факс: 661217,

E-mail: Crystal@nm.ru

Реквизит 11 – Дата документа. Это один из основных реквизитов документа, обеспечивающих его юридическую силу.

Датой документа является: дата его подписания (для приказов, писем, факсограмм, справок); дата его утверждения (для планов, отчетов, правил, инструкций); дата события, которое в нем зафиксировано (для протоколов, актов).

Все даты в документе оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. *Например:* 08.04.2005.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. *Например:* ***8*** апреля 2005 г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день. *Например:* 2005.01.08. (в основном в международной переписке).

Реквизит 12 – Регистрационный номер документа. Это порядковый номер документа с началом календарного года. Для него отведено место в бланке документа рядом с датой.

Регистрационный номер по усмотрению организации можно дополнять индексом: дела по номенклатуре, должностных инструкций, авторов документов, корреспондентов или исполнителей ит. п. *Например:* 10-3/12 (10 – порядковый номер документа, 3 – номер структурного подразделения, 12 – номер дела по номенклатуре дел).

Приказы по личному составу и основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы. Поступающие в организацию документы, отправляемые документы, внутренние документы регистрируются отдельно.

Реквизит 13 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа.

Данный реквизит обязателен для ответных писем, располагается на бланке ниже реквизитов *«Дата документа» и «Регистрационный номер документа».*

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

Реквизит 15 – Адресат. Указывается в письмах, может состоять из следующих составных частей: наименование учреждения, организации (в именительном падеже); наименование структурного подразделения (в именительном падеже); указание должности получателя (в дательном падеже); инициалы и фамилия (в дательном падеже); почтовый адрес.

Каждая из указанных составных частей адресата размещается с новой строки. Расстояние между ними 1,5 межстрочного интервала.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. *Например:*

Директору ЗАО «Эра»

Г. В. Петрову

Определено несколько вариантов оформления реквизита «Адресат»:

1. Документ можно адресовать на имя организации или структурного подразделения, при этом наименование организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Если документ адресован должностному лицу, т о адресат оформляют следующим образом: Директору ЗАО «Развитие» П. Н. Фролову

Адресуя докладную записку руководителю структурного подразделения, укажем: Начальнику отдела кадров П. С. Григорьеву

2. Должность получателя и его фамилия указывается только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом. Это повышает оперативность доведения документа до исполнителя. *Например:* Управление начального профессионального образования Отдел кадров гл. специалисту Г. В. Сидорову

При адресовании документов лицам, имеющим звания (военным или ученым), эти звания указываются перед фамилией. *Например:* Российский государственный гуманитарный университет Историко-архивный институт Зав. кафедрой археологии Проф. А. Д. Степанскому

3. Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений, то их следует указывать обобщенно.

Например: Руководителям предприятий Красноярского края Администрациям районов, городов Омской области

4. Реквизит «Адресат» может иметь в своем составе и почтовый адрес: если документ адресуется в организацию, указывают ее наименование, а затем почтовый адрес. Если документ адресуется физическому лицу, указывают фамилию, инициалы адресата, затем почтовый адрес.

Реквизит «Адресат» печатается после 32 печатных знаков от границы левого поля в правой верхней части листа документа, в пределах ограничительных знаков углов.

На одном документе рекомендуется помещать не более четырех адресатов. Если их больше, составляется список на рассылку.

При направлении писем зарубежным адресатам реквизит *«Адресат»* включает инициал имени и фамилию (имя и фамилию) адресата; должность адресата, наименование организации, номер дома, название улицы, название населенного пункта, почтовый код (индекс), название страны. Если письмо направляется в США, то после названия города дается название штата. При адресовании писем в Великобританию может быть указано название графства. Составные части реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения.

В соответствии с международными стандартами составные части реквизита выравниваются по его левой границе. Количество строк адресата должно быть ограничено шестью, а количество букв – тридцатью. Если в строке более тридцати знаков, реквизит можно оформить шрифтом меньшего кегля. Прописными буквами рекомендуется писать название местности, учреждения, осуществляющего доставку, и страну назначения.

Если документ адресуется организации, то сначала указывается ее название, затем почтовый адрес. *Например:* The Municipal Court of Seattle 600 Third Avenue /MS SEATLE, WEASHINGTON 98104 USA

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указывается его имя (инициал имени), фамилия, должность, название фирмы, почтовый адрес. *Например:* Mr. A. Widmar, chairman, Coke and Son Ltd LONDON SWK 48 C ENGLAND

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указывается его имя (инициалы имени), фамилия, затем почтовый адрес. *Например:* Mr. Luis Serrano Correcher 34 Call Alcala 6a pl. (Servicio de prenca) MADRID 28071 ESPANA

Реквизит 17 – Резолюция. Это конкретное поручение руководителя по исполнению документа. Этот реквизит используется при поступлении письма в организацию.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу

других соисполнителей, привлекаемых по указанию руководителя к решению вопроса.

На письмах, порядок исполнения которых уже известен и не требует никаких дополнительных указаний, в резолюции может быть указан только исполнитель (или исполнители) и срок исполнения. *Например:*

А. С.Черняеву к 12.05. 2005 Личная подпись 07.05.2005

Если срок исполнения письма является типовым или он указан в тексте самого письма и, следовательно не требуется его специального указания в резолюции, то руководитель в резолюции может проставить только фамилию исполнителя (исполнителей) с инициалами, подпись и дату. *Например:* Б. Веберу А. А. Галкину Личная подпись 03.04.2005

Резолюция переносится службой делопроизводства в регистрационную форму и часто является основанием взятия документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из резолюции.

Реквизит «Резолюция» проставляется руководителем на входящих и внутренних документах, в верхней части.

Реквизит 18 – Заголовок к тексту. Включает краткое изложение основного смысла текста составляемого письма. По окончании составления текста письма к нему формулируется заголовок, являющийся обязательным его элементом. Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?» («оком?»). *Например:* О сроках поставки продукции

Заголовок составляется тем, кто готовил документ. Он размещается от левой границы правого поля документа. Заголовок облегчает регистрацию документа, его поиск, организацию контроля. Заголовок из двух или более строк печатается через один межстрочный интервал. Количество строк заголовка должно быть не более пяти. Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок нужно формулировать обобщенно.

Реквизит 19 – Отметка о контроле. Проставляется на документах, требующих исполнения и взятых на контроль, в виде буквы «К» (контроль) или контрольной даты на левом поле документа на уровне заголовка. Может наноситься резиновым штемпелем или писаться от руки красным, синим, зеленым карандашом.

Срок исполнения документов указывается в резолюции руководителя. Если он не указан, срок контрольного документа определяется в один месяц или как указано в документе. Отмечается буквой «К» или штампом «Контроль».

Реквизит 20 – Текст. Тексты документов пишутся на русском языке при направлении их: а) в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации; б) на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Письма, как правило, состоят из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, его регистрационный номер, заголовок к тексту.

В письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»); от первого лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»); от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает», «фирма считает возможным»). Подробно о текстах писем будет изложено в следующем разделе этой темы.

Реквизит 21 – Отметка о наличии приложения. Часть документов имеет приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

1. Если приложения упомянуты в тексте, то отметка об их наличии оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

2. Если приложения в тексте не названы, их наименования указываются в отметке о приложениях. *Например:* Приложение: 1. Акт приема работ на 12 л. в 3 экз.

2. Отзыв на проект доклада на 7 л. в 2 экз.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Под словом «Приложение» ничего не пишут, номера помещаются друг под другом. Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, прямо от поля, всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие.

Между названиями приложений делается 1,5–2 межстрочных интервала, а если название приложения занимает несколько строк, то оно печатается через один межстрочный интервал.

3. Если при направлении документа в несколько адресов приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложений указывается, в какой адрес приложения посылаются. *Например:*

Приложение: на 5 л. в 1 экз., в первый адрес

4. Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается. *Например:*

Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, в 3 экз.

5. Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: Гарантийное письмо ОАО «Заря» от 25.10.2005 № 25/10 и приложение к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Реквизит 22 – Подпись. Это обязательный реквизит служебного документа. Должностные лица подписывают документы в пределах своей компетенции. Документы, составляемые в учреждениях, действующих на правах единоначалия, подписываются одним должностным лицом. Подпись помещается сразу под текстом от левого поля документа. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись и ее расшифровка.

Расшифровка подписи оформляется без скобок строчными буквами (кроме заглавных) на уровне последней строки в наименовании должности. Инициалы располагаются перед фамилией, пробел между инициалами и фамилией не делается. *Например:*

Генеральный директор Личная подпись Н. И. Сергеев

2. Когда письмо подготовлено несколькими организациями, то подписывают его, соответственно, их руководители. Подписи лиц с одинаковыми должностями располагают на одном уровне. *Например:*

Генеральный директор ОАО «Агросиб» Подпись В.А. Петров дата М.П.	Генеральный директор ОАО «Эра» Подпись Р.Д. Сидоров дата М.П.

3. При подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия, например начальником и главным бухгалтером, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. *Например:*

Директор подпись А. В. Ковалев

Главный бухгалтер подпись В. Л. Петрова

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности и обязательно указывается фактическая должность подписавшего документ. Проставление косой черты перед указанием должности или предлога «За» является грубой ошибкой. Не допускается также подпись от руки «Зам».

Федеральный закон от 2002 г. «Об электронной цифровой подписи» создал правовую основу для использования электронных цифровых подписей в различных сферах деятельности.

Реквизит 24 – Визы согласования документа. Внутреннее согласование документа проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа. Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с финансовой службой (главным бухгалтером).

В учреждениях, имеющих юридическую службу, документы до подписания согласовываются с юристом. Документ может быть также согласован с заместителем руководителя учреждения, курирующим вопросы, отраженные в документе. Внутреннее согласование обычно оформляется визой, которая включает подпись визирующего, ее расшифровку (инициалы, фамилия) и дату, при необходимости – должность визирующего. *Например:*

Главный бухгалтер Личная подпись И. И. Петров
21.02.2005

Проект письма с визами согласования направляется для подписания руководителем.

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

Реквизит 25 – Оттиск печати. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на гарантийных письмах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Документы заверяют печатью организации.

Организация должна иметь печать со своим наименованием.

Реквизит 26 – Отметка о заверении копии. При заверении соответствия копии подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения.

Например: Верно Инспектор отдела кадров Личная подпись М. В. Колосов 07.04.2005

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации (при направлении документа в другую организацию).

Реквизит 27 – Отметка об исполнителе. Состоит из фамилии исполнителя (или фамилии, имени, отчества) и номера его телефона. Эту отметку имеют только исходящие документы – справки, заключения, письма и т. д.

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

И. В. Петров 45-34-67

Если документ подлежит размножению, отметка указывается только на лицевой стороне последнего листа документа (иначе придется делать копию двух сторон листа).

Для документов с грифом ограниченного доступа указываются адресаты всех экземпляров. *Например:*

Семенова 925-83-54

Экз. 1 – в адрес

Экз. 2 – в отдел 04

Экз. 3 – в отдел 06

Реквизит 28 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Проставляется сразу после решения вопроса и отправления ответа. Состоит из ссылки на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – кратких сведений об исполнении; слова «В дело»; номера дела, в которое документ будет подшит; кратких сведений об исполнении документа; подписи, даты. *Например:*

В дело 24/5. Ответ 03-5/88 от 07.05.2005

08.05.2005 подпись И. Иванко

Или

Решено протоколом согласования 12.08.2005 Вдело 03–05.

16.01.2005 подпись М. Черняк

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

Реквизит помещается на нижнем поле первой страницы документа.

Реквизит 29 – Отметка о поступлении документа в организацию. Проставляется при получении документа в нижнем правом углу первой страницы, допускается отметку проставлять специальным регистрационным штампом. Этот реквизит включает порядковый номер и дату получения документа (является началом отсчета срока исполнения полученного документа), при необходимости – часы и минуты. *Например:*

Вх. № 0001

03.02.2005

Реквизит 30 – Идентификатор электронной копии документа. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Контрольные вопросы:

1. Какие реквизиты располагаются на бланке служебного письма?

2.Как будет называться письмо, сопровождающее договор?

3. Как составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов?

4. Как чаще всего начинаются служебные письма?

5. В каком стиле пишутся служебные письма?

Тема 7. Организация документооборота

Перечень рассматриваемых вопросов:

7.1. Понятия и принципы организации документооборота.

7.2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов.

7.3. Работа с конфиденциальными документами.

7.1. Понятия и принципы организации документооборота

Документ – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. Это определение взято из ГОСТ 16.48.7-87 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Разберем составляющие документа

Документ

Что?		Куда?		Как?
информация	+	носитель информации	+	язык

Информация – универсальная субстанция, пронизывающая все сферы человеческой деятельности, служащая проводником знаний и мнений, инструментом общения, взаимопонимания и сотрудничества, а также утверждения стереотипов мышления и поведения.

Формы информации:

Элементарная – информация, циркулирующая в неживой природе.

Биологическая – информация, циркулирующая в живой природе.

Социальная – создается, используется и распространяется обществом, это способ передачи знаний, эмоций и волевых воздействий в обществе. Именно такая — социальная информация содержится в документах и является объектом изучения документоведения и различных наук документно-коммуникативного цикла.

Носитель информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе и в преобразованном виде.

Носители: бумага, аудио-, видео-, кинопленка, карты, дискета, диск.

Документирование (запись информации на различных носителях по установленным правилам, т.е. создание документов) осуществляется на естественном и искусственном языках.

При документировании на естественном языке создаются текстовые документы, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

При документировании на искусственном языке документы создаются на машинных носителях с использованием таких способов записи, которые обеспечивают обработку информации с помощью ЭВМ.

Искусственные языки – специально разработанные коды для особых видов деятельности и передачи специальных сообщений (шифры, язык глухих, азбука Морзе, азбука флажков на флоте, языки машинного программирования). Они создаются и применяются тогда, когда естественные языки использовать затруднительно.

Способы закрепления информации: письмо, рисунок, графика, фото, звуковые и видеозаписи.

Зафиксировав информацию, документ тем самым обеспечивает её сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование и т.д.

Поэтому выделяют следующие ресурсы использования документа.

Ресурсы использования документов: сохранение и накопление информации, возможность передачи информации другому лицу, многократное использование информации, возвращение к информации во времени, учет информации, доказательство информации.

Характеристика документа как системного объекта. Документ – сложный объект, представляющий собой единство информации и материального (вещественного) носителя. Выяснить его сущность – это задача, которая решается с помощью системного подхода – методологического направления в науке, ставящего своей задачей разработку средств, методов исследования сложноорганизованных объектов – систем.

Документ представляет собой систему – множество закономерно связанных друг с другом элементов и частей как определенное целостное образование, единство. Элемент – предельная единица деления документа. Совокупность однородных элементов, выполняющих необходимую для существования системы функцию, называется подсистемой. Если в системе имеется несколько подсистем, то вся система становится сложной.

Понятие системы относительно, как и понятие элемента. Если системой считать документ как таковой, то его сущностными подсистемами будут информационная и материальная (вещественная, субстанциональная) составляющие, а также конструктивные элементы документа (титульный лист, обложка, переплет, и т.д.), объединенные в сложное целое. Подсистемой документа может выступать и текст, состоящий из глав, параграфов, абзацев. В качестве элементов документа выступают заглавие, предисловие, колонтитул, переплет, форзац и т.д. Документ как единое целое – это единство составляющих его элементов и подсистем, суперсистема по отношению к ним. С точки зрения совокупности документов, собранных в фондах органов информации, библиотек, архивов, книжных магазинов, и др.) в зависимости от масштабов системы) документ становится подсистемой или даже элементом.

Изучение документа как системы состоит в выявлении его элементов, подсистем и связей между ними, т.е. в изучении его структуры. Устанавливаются

признаки и параметры, характеризующие документ как систему. Определяются функции, выполняемые элементами, подсистемами внутри и вовне этой системы, ее свойства, т.е. качественные отличия, обусловливающие относительную самостоятельность, устойчивость и стабильность данной системы, пригодность документа для использования в социальной коммуникации.

При системном подходе изучаемый документ рассматривается как часть более крупной системы социальных коммуникаций. Поэтому прежде всего важно выяснить, частью какой более общей системы (целого) является в данном случае документ. Именно этим определяются его возможности, задаются цели существования, функции, выполняемые в обществе, закономерности функционирования.

Документ представляет собой относительно самостоятельную систему благодаря наличию собственных признаков и свойств, обусловливающих его различие и сходство с другими материальными объектами. Признак отражает внешнюю примету, по которой (чаще – совокупности которых) можно отнести наблюдаемый объект к документу. В отличие от него свойство отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие. Документ характеризуется наличием всех свойств одновременно (различна лишь степень их проявления), а набор признаков документа в каждом случае может быть индивидуальным.

Свойства документа. Как всякий объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). Наиболее существенные из них следующие:

Атрибутивность документа, т.е. наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может.

Документ как целостная система состоит из двух основных слагаемых – информативной и материальной. Отсутствие одной из составляющих превращает документ в недокумент (в устную речь, вещь).

Документ имеет двуединую природу, т.е. две стороны:

Содержание(духовная сущность: мысли, идеи)

Форму (материальную, вещественную, служащую для закрепления и передачи информации).

Тезис о двойственной природе документа является аксиомой документоведения. Содержательно-информационная сущность документа является главным признаком документа. Его форма обычно рассматривается с точки зрения материала (носителя зафиксированной информации) и особенно материальной конструкции. Различают внешнюю (полиграфическое или иное оформление) и внутреннюю форму документа (внутренняя организация материала). Именно по материальной конструкции отличают книгу от газеты, карты, дискеты и т.д. Иногда к формальным признакам документа относят форму записи информации. Тогда различают форму материально-конструктивную и семиотическую (знаковую).

Между информацией (сообщением, текстом) и материальным носителем настолько тесная связь, что принято использовать особый термин «документная информация».

Функциональность документа, т.е. его предназначенность для передачи информации в пространстве и времени. Документ — полифункциональный объект, т.е. он выполняет множество общесистемных и специфических функций, обусловленных разнообразными потребностями общества в информации, знаниях. Именно способность документа выполнять свои сущностные функции позволяет рассматривать его как источник информации, средство социальной документной коммуникации.

Структурность документа, т.е. тесна взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т.е. сохранение основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях.

Всякий документ обладает определенной структурой, последовательным и взаимосвязанным расположением его элементов и подсистем: как текстовой, информационной составляющей (предисловие, вступительная часть, основной текст, вспомогательные указатели, приложения), так и материальной составляющей (обложка, переплет, титульный лист, книжный блок, корешок и т.д.).

Типовую структуру, т.е. одинаковый набор элементов для определенного вида документов, имеют практически функционирующие в системе социальных коммуникаций документы. Типовая структура документов различных видов определяется специальными стандартами, положениями, инструкциями и т.д. Именно структура обеспечивает эффективность использования и долговременность хранения документа.

Набор перечисленных свойств документа – это особая целостная система, выполняющая возложенные на нее обществом функции. Связь между ними является не настолько тесной, что отделить их друг от друга можно лишь условно.

Определение признаков и свойств документов только начато в документоведении и требует дальнейшего уточнения как их номенклатуры, так и содержательного наполнения.

Признаки документа. К отличительным признакам документа относятся:

1. Наличие смыслового семантического содержания. Документ – носитель смысла, который передается знаками. Совокупность последовательных знаков, которые передают смысл, содержание документа (сообщение), является его обязательным признаком.

2. Стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени.

3. Предназначенность для использования в социальной коммуникации. Документный статус имеют лишь те источники, которые изначально предназначены для хранения и передачи информации в пространстве и времени. Документы – это специально созданные человеком для коммуникационных целей носители информации.

4. Завершенность сообщения. Этот признак обусловлен областью использования документа. Фрагментарное, незавершенное сообщение не может быть полноценным документом. Требование завершенности является относительным, поскольку имеет ряд незавершенных сообщений, имеющих особое значение для научных исследований (наброски, черновики, эскизы).

Функции документов. Документ создается обществом лишь постольку, поскольку он выполняет те или иные необходимые обществу функции.

Функция документа – целевое назначение, присущее этому документу, его общественная роль, социальное назначение, цель и задача. Не существует документов, несущих лишь одну строго ограниченную функцию. Документ полифункционален, т.е. в одном и том же документе переплетаются различные функции и разграничить их можно только условно для удобства их классификации и анализа.

Документ выполняет 3 группы социально взаимосвязанных функций: главная функция,общие функции, специальные функции.

Главная функция обеспечивает хранение и передачу или распространение информации во времени и пространстве.

Общие функции. Сюда относятся информационная, кумулятивная и коммуникативная функции.

Информационная функция – способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний, когда в когда в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Коммуникативная функция – способность документа быть средством передачи, обмена, общения и преемственности. Эта функция обеспечивает внешние связи предприятий и организаций.

Кумулятивная функция – способность документа накапливать, собирать и концентрировать, упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений.

Специальные функции: управленческая, познавательная, правовая, общекультурная мемориальная, гедоническая и т.д. функции.

Управленческая функция выполняется документами, которые созданы с целью управления (законодательные акты, кодексы, приказы). С помощью этих документов обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.

Познавательная функция — способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества.

Правовая функция — способность документа служить средством доказательства и подтверждения каких-либо фактов или сведений, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов в суде, прокуратуре и т.д. (конституции, договоры)

Общекультурная функция — способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурной традиции, усвоения системы ценностей, эстетических норм и ритуалов, принятых в данном обществе.

Мемориальная функция — способность документа служить памятью человека и общества в целом, сохранять информацию и передавать ее от одного поколения к другому (исторические памятники, предметы старины).

Гедоническая функция — способность документа служить средством отдыха, развлечения и рационального использования свободного времени (фильмы, журналы) и т.д.

К специальным функциям документа можно также отнести статистическую, источниковую, подтверждения авторского авторитете и др. Количество специальных функций документа, как и потребностей общества, неисчислимо. Документ всегда сочетает в себе несколько функций, которые тесно связаны переплетены между собой. Однако полифункциональность документа не исключает доминирующей роли одной его функции (например: учебник – образовательная, указ – правовая, афиша – рекламная).

Знание функций документа позволяет уяснить целевое (для чего, с какой целью создан конкретный документ)и читательское (для кого создан документ – для детей, взрослых, специалистов, студентов и т.д.) назначение документа, с тем чтобы наиболее эффективно использовать его потенциальные возможности. От целевого и читательского назначения документа зависит характер информации, содержащейся в нем, тип и вид документа. Знание функций документа позволяет: определить подлинную сущность документа, социальную значимость его содержания; правильно понять роль документной информации (в отличии от устной, не документной) в удовлетворении разнообразных читательских потребностей общества; осуществить научную классификацию и типологию документа (распределение документов по разным признакам на виды и типы); определить наиболее оптимальные пути и средства его изготовления, переработки, распространения, хранения и использование в библиотеках, органах НТИ, архивах и т.д.; разработать теоретические основы документоведения, сформировать его понятийный аппарат и т.д.

7.2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Для перемещения документов сегодня используются как традиционные средства: почта (обычная, авиа, DHL, UPS и т. п.), курьерская доставка, телеграф, телефон, телефакс; так и электронные: E-mail, сотовая связь, системы электронного документооборота.

Совершенно очевидно, что в век новейших информационных технологий традиционная схема управления документооборотом не способна справиться с теми объемами работы, которые существуют в данное время. В документационной деятельности различных организаций при ведении бумажного делопроизводства, как правило, через некоторое время начинают возникать практически одинаковые проблемы, которые были систематизированы в статье Л.Н. Гайдуковой:

- неизбежная потеря документов, следовательно и информации;
- попадание документов и информации, содержащейся в них, третьему лицу;
- накопление множества документов, назначение и источник появления которых неясны;
- большие затраты времени на подготовку и согласование документов, как следствие – малая скорость обработки и информации, а значит – медленная реакция на новые воздействия;
- избыточность документооборота, большая потеря времени на обработку входящей и исходящей корреспонденции, внутренних документов и на ознакомление с документами;
- противоречивость принимаемых решений, невозможность обеспечить быструю передачу исходных документов и информации должностным лицам, принимающим решения;
- бесконтрольность исполнителей, невозможность доведения в короткие сроки поручений, вытекающих из резолюций до конкретных исполнителей;
- невозможность установления истории работы с документами;
- непроизводственные затраты рабочего времени на поиск необходимого документа, формирование тематической подборки документов;
- избыточные затраты на бумагу и копирование для создания нескольких копий одного документа.

Как результат, документооборот включает значительную часть избыточных документов и инстанций их рассмотрения, а принимаемые решения нередко дублируют друг друга, а иногда носят противоречивый характер. Это приводит к фактической неуправляемости организации, которая выражается и в том, что руководители не могут проследить о прошлой и текущей деятельности

подразделений и исполнителей с документами, а также об истории подготовки и рассмотрения конкретных документов. Для разрешения проблем в области делопроизводства многие руководители прибегают к использованию компьютерных технологий, но применение простых организационных решений лишь минимально соответствуют уровню задач компании. Например, создание и поддержание разумной схемы размещения файлов на сервере как механизма совместной работы, использование электронной почты как средства передачи документов и контроля исполнения. Как показывает практика, данные меры работают только до определенного момента. Когда решаемые компанией задачи усложняются, увеличиваются ее размеры, возможностей указанных решений становится недостаточно, компания снова приближается к информационно-управленческому хаосу.

Единственным путем решения подобных проблем является автоматизация делопроизводства и документооборота компании путем внедрения систем электронного документооборота. При переходе на систему электронного документооборота также возможен ряд проблем: несанкционированный доступ к конфиденциальной информации; вероятность утраты больших массивов ценной информации из-за технических неполадок оборудования, проникновения в компьютерную сеть вирусов, разрушающих систему или неквалифицированных действий пользователя; как одна из технических проблем: быстрая смена носителей, программ, способов доставки документации, препятствующая стабильности делопроизводственных процессов в управлении и использования имеющихся документальных массивов.

Возникают также проблемы нормативного характера: не установлен порядок признания юридической силы электронных документов государственными органами и судами; отсутствует официально признаваемая методика (стандарт) работы с электронными документами, обеспечивающая признание их юридической силы; отсутствуют методики экспертизы ценности электронных документов, передачи их на архивное хранение, уничтожение, работы с грифованными электронными документами и другие.

Кроме вышесказанного, как бумажные, так и электронные документы имеют свои преимущества и одновременно и ограничения, связанные с носителем информации.

Для эффективной организации документационного обеспечения управленческой деятельности предпочтительно сочетание документов на бумажном и электронном, а при необходимости и на других носителях информации применительно к конкретным задачам.

Современный документооборот организации формируется в результате слияния трех самостоятельных информационных потоков: внутренние документы, входящие и исходящие.

Внутренние документы – образуются в результате внутренней деятельности предприятия. Организация работы с ними:

Получение указания на разработку, уточнение документа.

Разработка проекта документа.

Согласование содержания проекта.

Корректировка по результатам согласования документа, его оформление.

Проверка правильности оформления документа, его подписание, утверждение.

Тиражирование и регистрация документа.

Доведение документа до сведения исполнителей.

Исполнение и контроль исполнения документа.

Прием исполненного документа, снятие с контроля.

Помещение в дело, архивное хранение, списание (уничтожение).

Исходящие документы – разработанные внутри организации и отправленные за его пределы для исполнения. Организация работы с ними:

Получение указания на разработку, уточнение документа.

Разработка проекта документа.

Согласование содержания проекта.

Корректировка по результатам согласования документа, его оформление.

Проверка правильности оформления документа, его подписание, утверждение.

Тиражирование и регистрация документа.

Упаковка и рассылка документа.

Помещение второго экземпляра в дело, последующая работа с ним.

Входящие документы – поступающие в организацию из вне. Организация работы с ними:

Сопровождение и доставка с почтового узла.

Первичная обработка (распаковка, счет, сортировка).

Регистрация.

Подготовка на доклад (разметка, укладка).

Рассмотрение, оформление резолюций.

Регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения.

Отправка на исполнение ответственным лицам.

Исполнение и контроль исполнения документа.

Прием исполненного документа, снятие с контроля.

Помещение в дело.

Составление служебных документов занимает значительную часть рабочего времени сотрудников управленческого аппарата и требует больших усилий.

Приступая к составлению документа, руководствуются следующими правилами.

Во-первых, уточняются целесообразность, цель документа и круг вопросов, подлежащих разрешению.

Во-вторых, необходимо изучить законодательные акты, решения правительства, ведомственные нормативные акты, регулирующие порядок решения вопросов такого типа.

Затем приступают к сбору информации по существу поставленного в документе конкретного вопроса.

Зная на основании законодательно-нормативных актов, как решаются подобные вопросы и, собрав всю необходимую информацию, составляют проект документа. Проект документа редактируется и согласовывается. Последний этап окончательное оформление и подписание.

7.3. Работа с конфиденциальными документами

Документы могут нести информацию открытую и с ограниченным доступом, помеченную грифами «Конфиденциально», «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Секретно» и т. п.

Перечень сведений конфиденциального характера включает:

– сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

– сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;

– служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами (служебная тайна);

– сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайны, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);

– сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами (коммерческая тайна).

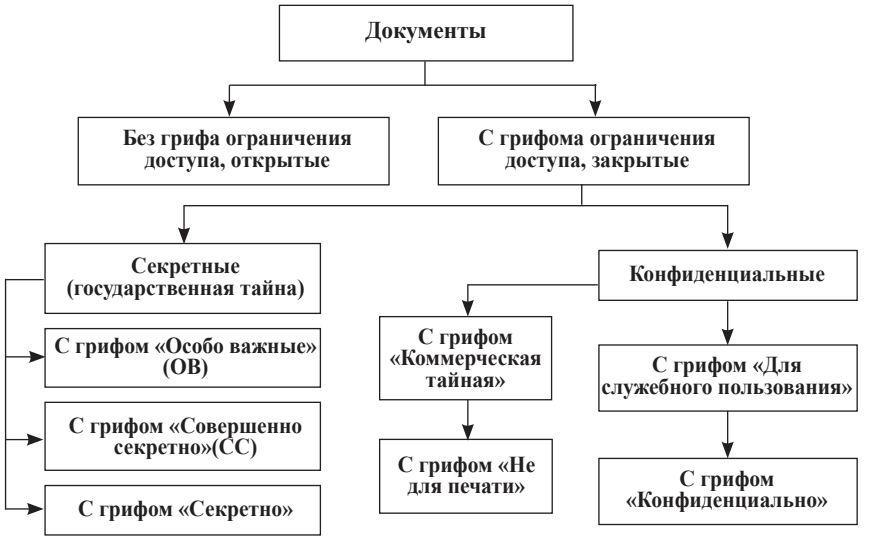

Рис. Схема классификации документов по грифу ограничения доступа

Коммерческая тайна (КТ) — конфиденциальная информация, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

К информации, составляющей коммерческую тайну, относится научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая, иная информация (в том числе составляющая секреты производства — ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Одним из критериев отнесения информации к коммерческой тайне является возможность получения экономической выгоды от ее разглашения или использования.

К коммерческой тайне относятся, прежде всего, идеи, изобретения, открытия, технологии, индивидуальные детали коммерческой деятельности, позволяющие успешно конкурировать на рынке и т. п.

Информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне, если: налицо действительная или потенциальная коммерческая ценность информации в силу неизвестности ее третьим лицам; отсутствует свободный доступ к этой информации на законном основании; обладателем информации приняты необходимые меры к охране ее конфиденциальности.

Обеспечение сохранности такой информации требует соблюдения следующих условий: 1) определения сведений, составляющих КТ предприятия; 2) обеспечения порядка их защиты.

Если эти условия не выполнены, то у предприятия нет законных оснований для привлечения к ответственности работников за разглашение или передачу сведений, составляющих КТ (владелец информации, составляющей КТ, вправе потребовать в судебном порядке возмещения убытков, причиненных ее разглашением или выплату компенсации в размере, установленном решением суда).

Сведения, относящиеся к коммерческой тайне

Сведения, относящиеся к КТ предприятия, можно условно разделить на два крупных блока: научно-техническая (технологическая) информация; деловая информация.

Научно-техническая информация включает:

– сведения о конструкциях машин и оборудования, чертежи, схемы;

– используемые материалы;

– рецептуры;

– методы и способы производства (особенно вновь разрабатываемых изделий);

– новые технологии, направления модернизации известных технологий, процессов и оборудования;

– программное обеспечение, пароли, ключи, коды и процедуры доступа к информации;

– сведения об организации системы безопасности предприятия.

Деловая информация включает:

– сведения о финансовой стороне деятельности предприятия (промежуточные финансовые отчеты, первичные бухгалтерские документы, задолженность, кредиты и т. п.);

– сведения о наиболее выгодных формах использования денежных средств, ценных бумаг, акций;

– сведения о размере прибыли, себестоимости произведенной продукции; планы развития предприятия;

– планы и объемы реализации продукции (планы маркетинга, данные о характере и объеме торговых операций, уровнях цен, наличии товаров);

– результаты анализа конкурентоспособности производимой продукции, эффективности экспорта и импорта, информацию о предполагаемом времени выхода на рынок;

– планы рекламной деятельности;

– списки торговых и других клиентов, представителей, посредников, конкурентов, сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, проводимых операциях и объемах, условиях действующих и заключаемых контрактов;

– информацию о структуре и методах управления, связях внутри фирмы и вне ее, распределении обязанностей и их содержании;

– сведения о кадровом составе и его формировании;

– сведения из деловой переписки.

Сведения, не относящиеся к коммерческой тайне

Не могут являться коммерческой тайной сведения:

– содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в государственные реестры;

– содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

– о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

– о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасности граждан;

– о численности, составе работников, системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии свободных рабочих мест;

– о задолженности работодателей по выплате заработной платы и иным социальным выплатам;

– о нарушениях законодательства РФ и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

– об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;

– о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

– о лицах, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Контрольные вопросы:

1. Какие признаки документа вы знаете?
2. Какие функции документа вы знаете?
3. Какие документы называются исходящими?
4. Каковы особенности ведения документооборота конфиденциальных документов?
5. Как классифицируются документы по грифу ограничения доступа?

Тема 8. Формирование и хранение дел

Перечень рассматриваемых вопросов:

8.1. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.

8.2. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Определение сроков хранения документов..

8.1. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел

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

При составлении номенклатуры следует руководствоваться уставом или положение организации, положениями ее структурных подразделений, штатными расписаниями, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется секретарем организации или сотрудником, ответственным за делопроизводство, в 4 квартале предшествующего года, т.е. номенклатура дел на 2009 год составляется в 4 квартале 2008 года. После утверждения руководителем организации (не позднее конца текущего года) она вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Порядок составления номенклатуры в федеральных органах исполнительной власти регламентирован типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Номенклатура дел организации состоит из разделов. Названиями разделов являются названия структурных подразделений. Разделы номенклатуры располагаются в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации.

В разделы включаются заголовки дел, отражающие все направления деятельности структурных подразделений. Заголовки дел располагаются по значимости.

В 1 графе номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Например: 02-03, где 02-обозначение структурного подразделения (отдел кадров), 03-порядковый номер заголовка дела по номенклатуре (приказы по личному составу).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела – это краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Например:

Приказы директора по личному составу,

Годовой план работы управления,

Годовой бухгалтерский отчет управления,

Переписка с мэрией о финансировании спортивных мероприятий.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается сроки хранения дел, номера статей по типовому или ведомственным перечням дел. Для определения сроков хранения управленческих документов используется Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года и Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, утвержденный Росархивом 31 июля 2007 года №1182.

Перечень типовых управленческих документов предназначен для использования в качестве основанного нормативного документа для определения сроков хранения управленческих документов, образующихся во всех или в большинстве организаций (в том числе негосударственных).

Временные сроки хранения по перечню применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения применяются организациями — источниками комплектования государственных или муниципальных архивов. Организации, не передающие документы постоянного хранения в архивы (не являющиеся источниками комплектования архивов) хранят документы постоянного срока хранения по Перечню не менее 10 лет.

При этом следует иметь ввиду, что некоторые документы постоянного срока хранения по Перечню в таких организациях должны храниться до ликвидации данных организаций, что обусловлено действующим законодательством и/или длительным практическим значением этих документов.(см. указания по применению Перечня). Например, до ликвидации организации необходимо хранить: уставы, положения, приказы по основной деятельности, протоколы комиссий, документы о приватизации, свидетельства о регистрации, ликвидации, бухгалтерские балансы и т.д.

В графе 5 «Примечание», как правило, проставляются отметки о переходящих делах, о лицах, ответственных за формирование дел и т.д. По окончании календарного года службой делопроизводства организации в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой. Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Основными нормативными документами, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел являются:

Порядок формирования, хранения и оформления дел должен быть определен на основании указанных нормативных актов, изложен в инструкции по делопроизводству конкретной организации (учреждения). Этой инструкцией должны руководствоваться работники организации (учреждения), ответственные за формирование и хранение дел. Дела формируются и хранятся в структурных подразделениях организации (учреждения). В структурных подразделениях выделяются лица, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Формированием дел и методическое руководство этой работой осуществляется ведомственным архивом.

Формирование дела начинается сразу с начала года. На каждое названное дело в номенклатуре должна быть заведена папка. Это может быть папка скоросшиватель или папка регистратор. Обложка дела должна быть оформлена, и содержать следующую информацию:

В дело помещаются документы, по своему содержанию соответствующие заголовку дела. Внутри дела документы располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам, в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Организационно-правовые документы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются в дела вместе с ними. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельное дело. Приказы по основной деятельности формируют отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу группируют в дела в соответствии с установленными сроками хранения. Приказы по приему, увольнению группируются отдельно от приказов по командировкам и приказам по отпускам.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления документа.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в алфавитном порядке в самостоятельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Приложения, объемом которых, свыше 250 листов составляют отдельный том.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ – ответ помещается за документом – запросом.

Правильная группировка документов в дела и их систематизация в деле, конечно, значительно облегчают работу с документами в текущей деятельности, проведение экспертизы ценности документов и подготовку документов к последующему хранению и использованию.

8.2. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Определение сроков хранения документов

Законодательством Российской Федерации установлено создание ведомственных архивов для временного хранения документов организаций. Понятие «ведомственный архив» довольно широко. Сюда относятся и центральные архивы министерств, и архив подведомственной организации, и специально выделенное помещение или шкаф для хранения документов. ГОСТ Р 51114-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дает следующее определение.

Ведомственный архив — это часть государственного Архивного фонда РФ, однако не входящая в систему государственной архивной службы.

Ведомственные архивы исполняют роль связующего звена между организацией и государственным архивом.

На хранение в ведомственный архив поступают:

– законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений или подчиненных ему учреждений;

– фонды ликвидированных организаций и предприятий, входивших в систему учреждения, а также их предшественников (постоянного срока хранения и по личному составу);

– документы, необходимые в практической деятельности (со сроком хранения свыше 10 лет);

– личные фонды деятелей науки, техники, литературы, искусства и наиболее выдающихся новаторов производства, работавших (работающих) в данном учреждении или подчиненных ему учреждениях;

– служебные и ведомственные издания;

– страховой фонд особо ценных документов в виде микрофильмов или других копий;

– научно-справочный аппарат к документам архива.

Передача дел из структурного подразделения в ведомственный архив организации осуществляется в соответствии с графиком, составленным архивом. График приема-передачи дел согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается руководителем предприятия. Дела в ведомственный архив доставляются сотрудниками структурного подразделения, сдающего документы.

Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. Дела постоянного срока хранения и сроком хранения

более 10 лет должны приниматься работником архива в присутствии ответственного должностного лица структурного подразделения, сдающего документы по описям.

После приема дел на всех трех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи делают заверительную надпись. В ней указываются (цифрами и прописью): количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаются в ведомственный архив по номенклатуре дел организации (или структурного подразделения).

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров.

Архивные правила предусматривают составление описей дел постоянного и долговременного сроков хранения. Наличие автоматизированной системы учета позволяет составить подокументные описи, невозможные раньше при традиционной бумажной технологии ввиду их трудоемкости. Такие описи значительно облегчают и ускоряют поиск необходимых документов в архиве, обеспечивают их учет и сохранность.

В случае передачи документов на государственное хранение по требованию архивных органов на основе подокументных описей легко могут быть сформированы обобщенные описания дела постоянного и долговременного сроков хранения.

Сроки хранения дел устанавливают для обеспечения сохранности ценных документов. Сроки хранения — важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело.

Сроки хранения устанавливаются по перечням документов с указанием сроков их хранения или экспертным путем ведущими специалистами организации.

Перечни документов могут быть типовыми или ведомственными.

Типовые перечни, разрабатываемые архивными учреждениями, устанавливают сроки хранения документации, типичной для большинства учреждений, организаций, предприятий. Они отражают общие функции и вопросы (руководство, контроль, планирование, учет, отчетность, финансирование, снабжение и сбыт продукции и т.п.).

При определении сроков хранения документов могут использоваться несколько видов типовых перечней:

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

Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы;

Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы.

Кроме того, негосударственные коммерческие организации могут пользоваться справочным пособием «Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов)».

Типовые перечни не могут охватить всю документацию различных отраслей. Поэтому на базе типовых перечней министерствами и ведомствами разрабатываются ведомственные перечни, включающие наиболее полное и систематическое перечисление документации организаций и предприятий их системы. При определении сроков хранения документации прежде всего пользуются ведомственным перечнем, а при его отсутствии — типовыми.

Сроки хранения документов — постоянные или временные (один, три, пять, десять, 15 лет и т.д.) устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации, т.е. больший. Например, если в деле находятся документы со сроками хранения один год, три года и пять лет, все дело хранится пять лет.

Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2010 г., исчисляется с 1 января 2011 г.

Контрольные вопросы:

1. Когда составляют номенклатуру дел?
2. Кто определяет срок хранения документов?
3. Как передают дела на архивное хранения?
4. Кто составляет номенклатуру дел?
5. Что такое опись?

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендуемая литература

Основная нормативная база:

1.ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт, 1998.

2. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Изд-во стандартов, 2003.

3.Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – 76 с.

4.Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 08. 06. 2006 // Собр. законов РФ. – 2006. – No 7.

5. Закон РФ «Об электронно-цифровой подписи» от 10.01.2002 // Сборник федеральных конституционных и федеральных законов РФ. – М., 2002. –No 4.

6. Закон РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 05.05.2006 // Сборник федеральных законов РФ. – М., 2006.

7. .Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. – М.: Изд-во стандартов, 1993.

8. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2000. – 107 с.

9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. (Приказ Федеральной архивной службой от 27.11.2000 No 64) // Делопроизводство в органах исполнительной власти. –М., 2001. – С. 3–64.

10. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. No 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

11. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. No 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. на 8 июня 2001 г.).

Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. – М.: Изд-во**:** Дашков и К, 2013.- 520 с.

2. Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С., Фабричнов А.Г. Конфиденциальное дело-

производство и защищенный электронный документооборот. Учебник. – М.: Изд-во: Логос, 2011. – 452 с.

3. Гусятникова Д.Е.,Захаркина О.И.,Шитова М.А. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база. Учебное пособие. – Саратов.:Изд-во: Корпорация «Диполь»,2012. – 217 с.

4. Смирнова Е.П.,Петрова Ю.А. Делопроизводство для секретаря. Учебное пособие. – Саратов.:Изд-во: Корпорация «Диполь», 2012. – 165 с.

Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ: Учебно-практическое пособие. – 2-е изд. – М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2003. – 128 с.

2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб.и доп./В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. — М.: Проспект, 2009. – 480 с.

3. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие/Авт.-сост.И.Н. Кузнецов. – 2-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 196с.

4. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря/ Под. Ред. Г.Ю. Касьяновой (2-е изд., перераб. И доп.) – М.:АБАК, 2011. – 272 с.

5. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – Спб.: Питер, 2009. – 192 с.

6. Как правильно оформить первичные документы, 5-е изд., перераб. И доп. – М:Бератор, 2003. – 160с.

7. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент» / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб.гос. ун-т экономики и управления, Адм. Президента Рос. Федерации, Сиб.акад. гос. службы. – М. : ИНФРА-М, 2008.

8. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А. А. Раздорожный. – М. : ИНФРА-М, 2008.

9. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство: учеб. пособие / В. А. Спивак. – СПб. : Питер, 2007.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

Справочно-правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс] / НПП «Гарант-Сервис».

Интернет-ресурсы:

news.kremlin.ru – «Президент России / События»

state.kremlin.ru – «Президент России / Государство»

constitution.kremlin.ru – Конституция Российской Федерации

http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.htmlhttp://www.gov.ru/main/page10.html

http://www.gov.ru/main/page7.html

http://www.allpravo.ru/library/doc108p/instrum3690/

http://www.allpravo.ru/library/doc114p/instrum115/

http://eup.ru/Documents/2004-08-02/31616.asp

http://eup.ru/Documents/2004-03-29/29086.asp

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Лекционный зал, оборудованный проекционной аппаратурой.

Компьютерный кабинет.

Библиотека Института.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА (методические указания по изучению дисциплины и дидактические материалы)

Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления с содержанием учебного курса. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы учебного курса и с какой глубиной раскрыты в конкретном учебном материале, а какие вообще опущены.

Требуется творческое отношение и к самому содержанию дисциплины. Вопросы, составляющие ее содержание, обладают разной степенью важности. Есть вопросы, выполняющие функцию логической связки содержания темы и всего курса, имеются вопросы описательного или разъяснительного характера, а также исторического экскурса в область изучаемой дисциплины. Все эти вопросы не составляют сути понятийного, концептуального содержания темы, но необходимы для целостного восприятия изучаемых проблем.

Изучаемая дисциплина имеет свой категориально-понятийный аппарат. Научные понятия — это та база, на которой строится каждая наука. Понятия — узловые, опорные пункты как научного, так и учебного познания, логические ступени движения в учебе от простого к сложному, от явления к сущности.

Без ясного понимания понятий учеба крайне затрудняется, а содержание приобретенных знаний становится тусклым, расплывчатым.

Студент должен понимать, что самостоятельное овладение знаниями является главным, определяющим. Высшая школа создает для этого необходимые условия, помогает будущему высококвалифицированному специалисту овладеть технологией самостоятельного производства знаний.

Работа с литературой

В самостоятельной работе студентам приходится использовать литературу различных видов: первоисточники, монографии, научные сборники, хрестоматии, учебники, учебные пособия, журналы и др. Изучение курса предполагает знакомство студентов с большим объемом научной и учебной литературой, что, в свою очередь, порождает необходимость выработки у них рационально-критического подхода к изучаемым источникам.

Чтобы не «утонуть» в огромном объеме рекомендованных ему для изучения источников, студент прежде всего должен научиться правильно их читать. Правильное чтение рекомендованных источников предполагает следование нескольким несложным, но весьма полезным правилам.

1. Предварительный просмотр книги включает ознакомление с титульным листом книги, аннотацией, предисловием, оглавлением. При ознакомлении с оглавлением необходимо выделить разделы, главы, параграфы, представляющие для вас интерес, бегло их просмотреть, найти места, относящиеся к теме (абзацы, страницы, параграфы), и познакомиться с ними в общих чертах.

2. Быстрое чтение. Это следующий этап работы с книгой. Целью быстрого прочтения выделенных мест является определение того, что из прочитанного вами в том или ином фрагменте текста представляет наибольшую ценность, к какому вопросу семинарского занятия, доклада, реферата имеет отношение информация и что с ней делать, как применить, чем дополнить.

3. Научный аппарат. Научные издания сопровождаются различными вспомогательными материалами — научным аппаратом, поэтому важно знать, из каких основных элементов он состоит, каковы его функции.

Знакомство с книгой лучше всего начинать с изучения аннотации — краткой характеристики книги, раскрывающей ее содержание, идейную, тематическую и жанровую направленность, сведения об авторе, назначение и другие особенности. Аннотация помогает составить предварительное мнение о книге.

Глубже понять содержание книги позволяют вступительная статья, в которой дается оценка содержания книги, затрагиваемой в ней проблематики, содержится информация о жизненной и творческой биографии автора, высказываются полемические замечания, разъясняются отдельные положения книги, даются комментарии и т. д. Вот почему знакомство с вступительной статьей представляется очень важным: оно помогает студенту сориентироваться в тексте работы, обратить внимание на ее наиболее ценные и важные разделы. Той же цели содействует знакомство с оглавлением, предисловием, послесловием;

Весьма полезными элементами научного аппарата являются сноски, комментарии, таблицы, графики, списки литературы**.** Они не только иллюстрируют отдельные положения книги или статьи, но и сами по себе являются дополнительным источником информации для читателя. Если читателя заинтересовала какая-то высказанная автором мысль, не нашедшая подробного освещения в данном источнике, он может обратиться к тексту источника, упоминаемого в сноске, либо к источнику, который он может найти в списке литературы, рекомендованной автором для самостоятельного изучения.

4. Ведение записи прочитанного. Существует несколько форм ведения записей:

– **план (простой и развернутый**) − наиболее краткая форма записи прочитанного, представляющая собой перечень вопросов, рассматриваемых в книге или статье. Развернутый план представляет собой более подробную запись прочитанного, с детализацией отдельных положений и выводов, с выпиской цитат, статистических данных и т. д. Развернутый план − неоценимый помощник при выступлении с докладом на конкретную тему на семинаре, конференции;

– тезисы − кратко сформулированные положения основные положения книги, статьи. Как правило, тезисы составляются после предварительного знакомства с текстом источника, при его повторном прочтении. Они помогают запомнить и систематизировать информацию;

Составление конспектов

Большую роль в усвоении и повторении пройденного материала играет хороший конспект, содержащий основные идеи прочитанного в учебнике и услышанного в лекции. Конспект – это, по существу, набросок, развернутый план связного рассказа по основным вопросам темы. В какой-то мере конспект рассчитан (в зависимости от индивидуальных особенностей студента) не только на интеллектуальную и эмоциональную, но и на зрительную память, причем текст конспекта нередко ассоциируется еще и с текстом учебника или записью лекции. Поэтому легче запоминается содержание конспектов, написанных разборчиво, с подчеркиванием или выделением разрядкой ключевых слов и фраз; по той же причине очень трудно (если не невозможно) готовиться по чужим конспектам.

Рефераты и эссе

Реферат (лат. referre докладывать, сообщать) − 1) доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; 2) изложение содержания научной работы, книги, статьи. Реферат позволяет использовать приобретенные навыки работы с литературными источниками, способствует развитию аналитических способностей.

Структура реферата должна включать в себя следующие пункты:

Оглавление. Введение. Глава 1. § 1, § 2. Заключение. Список использованной литературы.

Во введении необходимо кратко раскрыть актуальность темы реферата, дать краткую характеристику использованной при его подготовки научной литературы, сформулировать его цель и задачи.

Цель и задачи реферата обусловливают его структуру. Названия глав и параграфов должны отражать сформулированные во введении задачи. Название глав и параграфов не должно совпадать с названием реферата.

В заключении формулируются основные выводы, делаются обобщения по проделанной работе.

Научный аппарат реферата должен быть оформлен в соответствии с правилами. В частности, все приводимые в реферате цитаты (прямые или косвенные) должны иметь соответствующую сноску на источник. С правилами оформления научного аппарата можно ознакомиться в библиотеке института либо проконсультироваться на этот счет с библиографами.

Рефераты пишутся только по темам, рекомендованным преподавателем и представленным в соответствующем учебно-методическом пособии или комплексе. Категорически недопустимо представлять рефераты, взятые из Интернета. Подобные рефераты рассматриваться и рецензироваться не будут.

Эссе (essay, англ. очерк, попытка, проба) представляет собой сжатое изложение какого-либо вопроса, отражающее индивидуальную позицию автора.

Выполнение данного вида работы требует от студентов умения анализировать материал, размышлять на заданные темы и в краткой форме излагать свои мысли. В эссе студент должен определить свое отношение к рассматриваемой проблеме, дать свое собственное решение поставленной задачи.

Критерии оценки эссе: соответствие содержания теме; обоснованность, чёткость, лаконичность; самостоятельность выполнения работы (наличие индивидуальной позиции автора); соответствие формальным требованиям.

Предлагаемый порядок работы:

1. Найти 3-5 источников по теме эссе.
2. Прочитать и обобщить изученный материал.
3. Выбрать наиболее важные с вашей точки зрения моменты и составить набросок эссе (общие положения, цитаты, графики, схемы и др.).
4. Оценить, соответствует ли ваш предварительный вариант теме эссе.
5. Сделать акцент на тех положениях, которые отражают ваш индивидуальный подход (представить «изюминку» работы).
6. Проконсультироваться при необходимости с преподавателем.
7. Оформить работу и сдать ее.

Темы рефератов и эссе

1.Возникновение письменности в истории появления документа.

2. Материальные носители информации

3. Документ как средство социальной коммуникации

4. Назначение, свойства, признаки и функции управленческого документа.

5. Роль унификации и стандартизации в совершенствовании состава и форм документированной информации.

6. Особенности использования информационно-справочной документации

7. Роль деловой переписки в деятельности организации

8. Роль отчетной документации в управлении организацией.

9. Роль кадровой документации в в управлении персоналом организации

10. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.

11. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан

12. Особенности документирования деятельности законодательных органов.

13. Законодательная и нормативно-методическая регламентация документирования различных видов деятельности.

14. Особенности документирования договорных отношений

15. Особенности документирования деятельности исполнительных органов.

16. Особенности составления и оформления управленческого документа.

Выполнение практических заданий

Одной из активных форм самостоятельной работы студента является практическое задание на определенную тему. В ходе работы над темой происходит изучение источников по теории и практике государственного управления, знакомство с научной литературой. Открывается возможность научиться профессионально анализировать как источниковедческую, так и научную и учебную литературу.

Творческая работа над практическим заданием имеет несколько этапов.

На первом этапе происходит определение темы практического задания, ознакомление с содержанием курса, где излагаются основные проблемы; изучение нормативно-правовых документов; изучение литературы — первоисточников, монографий, статей и др.

В списке литературы содержатся те источники, работа с которыми будет способствовать развитию у студентов умения находить правильный ответ на поставленный вопрос, а также анализировать и содержательно излагать поставленный вопрос.

При выполнении практического задания использование учебников возможно лишь в методологическом, но не в содержательном плане.

На этом этапе происходит первоначальное ознакомление с литературой, которая рекомендована в списке дополнительной литературы. Студент должен составить план работы, выделить наиболее важные вопросы по теме практического задания.

Таким образом, первый этап — это вхождения в тему (проблему), накопления и осмысления знаний, анализ источниковедческой базы по проблеме. Этот этап завершается составлением логико-структурной схемы практического задания.

Второй этап носит аналитически — поисковый характер. Анализируя рекомендованную литературу, дополняя ее новыми материалами, автор практического задания ищет ответы на вопросы плана. На этом этапе, как и на первом, делаются необходимые выписки, но они носят уже более осознанный характер, сопровождаются комментариями, своими суждениями. Это уже заготовка материала для ответа на практическое задание. На этом этапе завершается работа над его структурой.

Третий этап – ответ на практическое задание по разработанной логико-структурной схеме. Здесь автор приобретает очень ценное качество: писать грамотно, логично, своими словами, то есть попытаться формировать свой стиль изложения материала, свою логику мышления.

Ответ на практическое задание должен содержать различные точки зрения по проблеме с обязательным собственным (студента) анализом проблемы и выводами.

Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления

1. Задачи делопроизводства.
2. Классификация документов.

Тема 2. История развития государственного документирования

1. Составьте схему истории государственного документирования.
2. Заполните таблицу:

История ДОУ	Описание
Делопроизводство в Древней Руси.	
Приказное делопроизводство XV-XVII вв.	
Коллежское делопроизводство.	
Министерское делопроизводство XIX — начала XX вв.	
История управления и делопроизводство в XX в.	

Тема 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

1. Составьте схему государственной системы документационного обеспечения управления.
2. Заполните таблицу:

Нормативно-методическая база делопроизводства.	Описание

Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документов

1. Составьте бланк следующих документов: приказ, распоряжение, положение, устав и т.д.
2. Заполните таблицу:

Обязательные реквизиты ГОСТ Р 6.30-2003	Описание

Тема 5. Системы документации

1.Составьте схему систем документации.
2.Заполните таблицу:

Системы документации	Виды, особенности составления и оформления
Система организационной документации.	
Система распорядительной документации.	
Информационно-справочные документы.	

Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции

1. Составьте схему разновидности служебных писем.
2. Заполните таблицу:

Служебная переписка на предприятии**.**	Описание

Тема 7. Организация документооборота

1.Составьте схему организации документооборота.
2. Заполните таблицу:

Документы	Прохождение и порядок исполнения документов
Входящие	
Исходящие	
Внутренние	

Тема 8. Формирование и хранение дел

1. Составьте номенклатуру дел.
2. Заполните таблицу:

Документы	Сроки хранения документов

Подготовка к экзамену (зачету)

В идеале к экзамену (зачету) необходимо начинать готовиться с первой лекции по данному курсу. Общение с преподавателем в аудитории во время лекционных занятий, в ходе которых студент постепенно, «шаг за шагом», осваивает новую учебную информацию, позволяет ему быть не просто реципиентом (т.е. всего лишь слушателем, пассивно воспринимающим новую информацию), но активным соучастником образовательного процесса, гарантирует высокое качество этого процесса. Именно такой подход, предполагающий

постоянную, систематическую работу студента по освоению учебного материала, позволяет ему получить наиболее глубокие и прочные знания.

При подготовке к экзамену (зачету) главное внимание следует уделить конспектам «живых» лекций, а уж затем учебникам и учебным пособиям, другим источникам. Дело в том, что конспекты «живых» лекций актуализируют «слуховую» память студента (при том, конечно, условии, что он был на занятиях и слышал соответствующую лекцию), содержат конкретные примеры, помогающие лучше понять и запомнить новую для него информацию.

В настоящее время по курсу «Основы делопроизводства» существует множество учебников и учебных пособий, различных специальных пособий и даже шпаргалок для сдачи экзамена (зачета). При подготовке к экзамену (зачету) наиболее целесообразным является использование наряду с конспектами одного-двух рекомендованных преподавателем учебников (учебных пособий).

При подготовке к экзамену (зачету) и на самом экзамене (зачете) следует использовать и программу курса: она помогает ориентироваться в учебном материале, структурировать его и систематизировать.

Можно выделить следующие критерии оценок, которыми обычно руководствуются преподаватели на экзамене (зачете): правильность ответов на вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, концепций, учений и т. д.); полнота и в то же время лаконичность ответа; новизна учебной информации, степень использования первоисточников, научных, учебных и нормативных источников; умение связывать теорию с прак тикой, творчески применять знания при анализе конкретной ситуации; логика и аргументированность изложения.

Требования к уровню освоения программы дисциплины

Оценка качества знаний

Для проведения промежуточного контроля преподаватель может использовать реферативные работы, тесты, эссе, деловые игры, контрольные и курсовые работы, зачеты и экзамены.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Какие документы входят в систему организационно-распорядительной документации?
2. Объясните категории «документационное обеспечение управления», «документированная информация», «юридическая сила документа», «система документации», «документирование».
3. В чем заключается принцип многофункциональности документов?
4. Что составляет формуляр документа, типовой формуляр? Для каких документов строиться формуляр – образец?
5. Назовите реквизиты документов, придающие им юридическую силу.
6. Какие отметки на документах Вы знаете?
7. С какими функциями по делопроизводственному обслуживанию связана отметка «Об исполнении и направлении документа в дело»?
8. Какие воды внутреннего и внешнего согласования Вы знаете?
9. Из каких элементов состоит гриф согласования?
10. Как оформить приложение к документу?
11. Адресование документов. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
12. Какие элементы входят в реквизит «Подпись»?
13. Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
14. Как формируется заголовок к тексту? В каких документах заголовок согласуется с наименованием документа в падеже?
15. Что такое бланк документа, виды бланков? Основные требования к разработке и оформлению бланков?
16. Назначение и оформление реквизита «Резолюция»?
17. Каков порядок подготовки распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения?
18. Назовите реквизиты приказа по основной деятельности.
19. Каков порядок согласования проекта приказа?
20. Из каких частей состоит текст приказа? Как формируются пункты распорядительной части приказа?
21. Какие реквизиты используются при составлении протокола?
22. Структура текста полного протокола. Кто подписывает протокол?
23. Какие реквизиты используются при составлении делового письма?
24. Композиционная структура текста делового письма.
25. Какие реквизиты используются при составлении заявления, представления, телеграммы, факсограммы?
26. Какие реквизиты используются при составлении акта?
27. Требования к составлению и оформлению докладной записки, справки.

28. Назначение и состав справочно-информационной документации.

29. Какие виды докладных записок Вы знаете?

30. В чем заключается цель документооборота?

31. Какие документы позволяют осуществить анализ и совершенствование документооборота?

32. По каким признакам строятся номенклатура дел?

33. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?

34. Из каких разделов состоит контрольная карточка?

35. Какие сроки исполнения документов Вы знаете?

36. Основные методы совершенствования документооборота.

37. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки.

38. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.

39. Перечислите требования, которые необходимо учитывать при составлении описей дел.

40. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?

41. Какие виды номенклатур дел разрабатываются учреждениями?

42. Дайте определение экспертизы ценности документов.

43. Выполнение, каких операций предусматривается при полном оформлении дел?

44. Как осуществляется нумерация листа в деле?

45. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Итоговый контроль осуществляется по результатам сдачи экзамена, зачета и оценки контрольной работы (реферата).

У студентов – заочников, обучающихся с применением дистанционных технологий, итоговый контроль по дисциплине осуществляются выполнением тестовых заданий

Тестовые задания из учебного плана «Контрольная работа» имеют по 7 вопросов. Для успешной сдачи дисциплины нужно правильно ответить на 3 вопроса (40%). Ограничение по времени — 30 минут.

Тестовые задания из учебного плана «Зачет» имеют по 15 вопросов. Для успешной сдачи дисциплины нужно правильно ответить на 6 вопросов (40%). Ограничение по времени — 45 минут.

Тестовые задания из учебного плана «Экзамен» имеют по 25 вопросов. Ограничение по времени — 1 час.

Критерии оценивания:

- Неудовлетворительно — 0–9 баллов, или 0–39%
- Удовлетворительно — 10–14 баллов, или 40–59%
- Хорошо — 15–19 баллов, или 60–79%
- Отлично — 20–25 баллов, или 80–100%

Перед выполнением тестовых заданий необходимо ознакомиться с конспектом лекций и рекомендованной литературой. К каждому заданию дано несколько ответов, из которых один или несколько является верным. Выполните задание и сравните полученный ответ с предложенными.

Выберите соответствующий номер полученного ответа и отметьте его.

Задания рекомендуется выполнять по порядку. Если задание не удается выполнить сразу, то следует перейти к следующему. Если останется время, вернитесь к пропущенным заданиям.

Тема1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления

1. Понятие «документационное обеспечение управления» включает в себя:

а) Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;

б) Совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности;

в) Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;

г) Деятельность аппарата управления, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами.

2. Документ – это …

а) Стандартное расположение материала

б) Текст

в) Материальный объект с информацией зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

г) Совокупность реквизитов официального письма

3. Цель классификации документов

а) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

б) повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей;

в) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

4. По видам деятельности (назначению) документы классифицируют на

а) научно-технические, конструкторские, проектно-сметные, нормативные, управленческие;

б) по личному составу, плановые, финансово-расчетные, отчетно-статистические, по торговле;

в) а) и б).

5. По юридической силе документы классифицируют на

а) подлинные, подложные;

б) обычные, секретные и документы для служебного пользования;

в) служебные и официально-личные.

Тема 2. История развития государственного документирования

1. Определить правильную последовательность развития делопроизводства в России

а) Делопроизводство в Древнерусском государстве; Система коллежского делопроизводства; Приказное делопроизводство; Система министерского «исполнительного» делопроизводства; Организация делопроизводства в 1917-1941гг.; Организация делопроизводства 1945-1990 гг.;

б) Делопроизводство в Древнерусском государстве; Система коллежского делопроизводства; Приказное делопроизводство; Организация делопроизводства в 1917-1941гг.; Система министерского «исполнительного» делопроизводства; Организация делопроизводства 1945-1990 гг.;

в) Делопроизводство в Древнерусском государстве; Приказное делопроизводство; Система коллежского делопроизводства; Система министерского «исполнительного» делопроизводства; Организация делопроизводства в 1917-1941гг.; Организация делопроизводства 1945-1990 гг.;

2. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название:

а) советское делопроизводство;

б) исполнительное делопроизводство;

в) коллежское делопроизводство;

г) приказное делопроизводство.

3.Закон «Общее учреждение министерств» 1811 г. установил:

а) функции, структуру и сферы деятельности министерств;

б) государственный аппарат;

в) процесс развития экономического развития;

г) нет правильного ответа.

4. В каком документе впервые было введено понятие архивов?

а) Генеральный регламент;

б) Общее учреждение министерств;

в) ГОСТ 6.30-2003;

г) Закон «О государственной тайне».

5. Воспроизведение техническими средствами копии оригинала; клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах это —

а) факсимиле;

б) отпуски;

в) выписки.

Тема 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

1. Единая государственная система делопроизводства – это…

а) Совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности;

б) Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;

в) Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;

г) Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.

2. Государственная система документационного обеспечения управления – это …

а) Государственная система;

б) Стандартное оформление реквизитов на бланке документов;

в) Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами;

г) Совокупность документов, отражающих финансовую деятельность организации.

3. Унифицированная система организационно-распределительной документации – это …

а) Унифицированная система документации, устанавливающая требования к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач управления;

б) Совокупность документов, отражающих отчетную деятельность;

в) Совокупность документов, отражающих бухгалтерскую деятельность;

г) Согласование с текстом заинтересованных лиц

4. Регулирует ли нормативно-методическая база делопроизводства порядок передачи документов на архивное хранение?

а) да;

б) нет.

5. Федеральный закон от 10.01.02 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» устанавливает:

а) полномочия государственных органов и должностных лиц по защите гостайны и работе с документами, содержащими ее;

б) базовые понятия информации, документа и устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней;

в) основы придания юридического значения электронным документам.

г) нет верного ответа.

Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документов

1. Реквизит – это ….

а) Система документации;

б) Рабочее поле;

в) Служебное поле;

г) Обязательный признак на документе, установленный законом

2. Нормативным документом, на основании которого оформляются документы организационно-распорядительной документации, является:

а) Инструкция по делопроизводству;

б) ГОСТ Р 6.30-2003;

в) ГОСТ 16.48.7-70;

г) Положение об архивном фонде РФ.

3. Унифицированная система документации – это

а) Система документации, созданная по единым правилам и требованиям;

б) Совокупность реквизитов;

в) Унифицированный документ;

г) Документ, содержащий первичную информацию.

4. Выбрать соответствующее название ГОСТ 6.38-90:

а) «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

б) «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов»

в) «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»

г) нет верного ответа.

5. Совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения, и использования в текущей деятельности учреждения, а так же деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и т.д., это

а) нормативно-методическая база документационного обеспечения управления;

б) делопроизводство;

в) организация работы с документами;

г) нет верного ответа.

Тема 5. Системы документации

1. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

а) наименование вида документа;

б) адресат;

в) название организации;

г) наименование министерства или ведомства.

2. Документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации — это

а) информационно-справочные документы;

б) документы по личному составу;

в) отчетные документы;

г) распорядительные документы.

3. Организационно-распорядительная документация – это

а) унифицированный документ;

б) унифицированная форма;

в) совокупность реквизитов;

г) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления.

4. Назовите раздел, не входящий в текст устава

а) регламент деятельности;

б) должностные обязанности;

в) организационное единство;

г) общие положения.

5. Реквизит – это …

а) служебное поле;

б) обязательный признак на документе, установленный законом;

в) рабочее поле;

г) система документации.

Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции

1. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15

а) виза заверения;

б) адресат;

в) виза согласования;

г) резолюция;

2. Расстояние между основаниями смежных строк это

а) служебное поле;

б) интервал;

в) рабочее поле;

г) положение табулятора.

3. Телеграмма – это…

а) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.;

б) официальное сообщение, переданное по телеграфу;

в) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;

г) официальное сообщение, переданное по телефону.

4. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

а) письмо-уведомление;

б) договорное;

в) письмо-подтверждение;

г) сопроводительное.

5. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

а) письмо-подтверждение;

б) информационное письмо;

в) договорное письмо;

г) сопроводительное письмо.

Тема 7. Организация документооборота

1. Регистрация – это…

а) Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт создания документа, его отправки или получения;

б) Учет документов в организации;

в) функция учета документов;

г) нанесение резиновым штемпелем знака в виде буквы «К».

2. Документооборот – это …

а) Движение документов в организации, учреждении или предприятии;

б) Процедуры, обеспечивающие контроль над документами;

в). Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов с момента создания до завершения исполнения

г) Движение деловых писем в организации с момента создания до завершения исполнения

3. Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам

а) листок по учету кадров;

б) дело;

в) опись;

г) журнал регистрации документов.

4. Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами – это …

а) формат листа;

б) бланк;

в) формуляр;

г) формуляр-образец.

5. Дата документа — это

а) дата события;

б) дата его составления;

в) дата его подписания, принятия;

г) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события.

Тема 8. Формирование и хранение дел.

1. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения – это …

а) листок по учету кадров;

б) номенклатура дел;

в) опись;

г) журнал регистрации документов.

2. Индекс документа – это …

а) индекс структурного подразделения;

б) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения;

в) порядковый номер регистрации;

г) номер дела по номенклатуре дел.

3. Цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения – это …

а) индекс структурного подразделения;

б) порядковый номер регистрации;

в) индекс документа;

г) номер дела по номенклатуре дел.

4. Индекс документа оформляется следующим образом

а) сд 16;

б) пк 110;

в) 13.14;

г) 13/14.

5. Учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов – это …

а) карточка учета документов в) журнал регистрации документов

б) опись г) номенклатуоадел

ГЛОССАРИЙ

Автобиография - описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность.

Автоматизированная информационная система - информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресат - лицо или организация — получатель документа.

Адресование документа - указание получателя документа путем проставления реквизита «адресат» в правом верхнем углу листа.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

Акцепт - принятие предложения о заключении контракта одной из его сторон.

Анкета - документ, содержащий вопросы по определенной теме и ответы на них.

Аннотация - краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа.

Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

Баланс предприятия - финансовый документ, отражающий состояние денежных и материальных средств предприятия (расходов и доходов).

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Бухгалтерские документы - документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций.

Ведомость - перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке.

Виза официального документа - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внешний документ - документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

Внутренняя опись - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение.

Выписка из документа - заверенная копия части документа.

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, **не** являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

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

Делопроизводство (документационное обеспечение управления (ДОУ) -отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Доверенность - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Договор (контракт) - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

Докладная записка - документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Документация - оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ личного происхождения - документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документы постоянного хранения - документы, которым установлено бессрочное (вечное) хранение.

Досье - комплект документов дела.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Жалоба - письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов.

Журнал учета документов - журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

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

Заголовочная часть документа - совокупность реквизитов: «эмблема организации», «наименование организации», «справочные данные об организации», «наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа», «заголовок к тексту».

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

Запрос - официальное письмо, требующее ответа.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение.

Индекс дела; номер дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индексация документов - присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству) - документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов и порядок работы с ними на предприятии.

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

Информационная система - организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий.

Исковая давность - срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено.

Исковое заявление - заявление в суд, арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения.

Карта-заместитель - документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

Квитанция - расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей.

Коммерческая тайна - производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получения прибыли, предотвращения ущерба, получения добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель относит к конфиденциальной.

Коммерческий акт - документ о нарушениях (недостаче, порче, хищении), допущенных при транспортировке грузов. Коммерческий акт служит основанием получателю груза для предъявления претензии о возмещении убытков стороне, допустившей порчу груза. **Контрагент** - одна из сторон контракта, договора.

Контракт - см. договор.

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

Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа: заверенная - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Кредитное письмо - письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по контракту.

Личная карточка - документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении.

Накладная - документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки.

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

Нормативный документ - документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

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

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

Оригинал документа - первый, подлинный экземпляр документа.

Отметка о поступлении документа - отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

Оферта - письменное предложение о заключении контракта на определенных условиях.

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии **с** установленными правилами.

Персональные данные - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

Печать - элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Письменные доказательства - документы (акты, контракты, письма делового или личного характера), содержащие сведения об обстоятельствах дела.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной или электронной связи.

Подлинник (официального) документа - первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Пользователь информации - субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Право подписи - полномочие должностного лица на подписание документов.

Претензия - служебное письмо о невыполнении обязательств другой стороной.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Проект документа - предварительный, неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Распоряжение - правовой акт; издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

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

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

Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Рекламация - письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе.

Решение - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

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

Служба делопроизводства - секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Служебная записка - документ, адресованный руководству предприятия или структурного подразделения (реже — вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо производственного вопроса с выводами, просьбами и предложениями.

Справка - документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов, событий.

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

Стандартизация документов - установление единых правил оформления служебных документов, утвержденных компетентным органом.

Тайна переписки - конституционное право, обеспечивающее неприкосновенность всех видов почтовых отправлений, телефонных переговоров и других сообщений, запрет на вскрытие, знакомство и оглашение содержания корреспонденции (сообщения).

Текстовый редактор (процессор) - программное изделие, дающее широкий спектр возможностей для создания документов и работы с ними (Word, Лексикон и т.д.).

Товарный знак - условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других.

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

Факсимиле - 1) воспроизведение техническими средствами копий оригинала; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах.

Файл - совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем.

Физическое лицо - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений.

Фирма - предприятие, компания, организация в производственной, торговой, транспортной, банковской и других сферах, обладающая правами юридического лица и преследующая коммерческие цели.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр-образец - модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертная комиссия (ЭК) - комиссия, состоящая из квалифицированных работников организации, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - реквизит электронного документа, защищенный от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП, позволяющий установить отсутствие утраты, искажения или подделки информации, содержащейся в электронном документе, а также обладателя электронной цифровой подписи.

Юридическое лицо - предприятие или организация, выступающая в качестве носителя прав и обязанностей.

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

Учебное издание

Чернявская Люция Раифовна

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
для направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»

Техническое редактирование, оформление *Издательство «Юниверсум»*

Формат 60x90 $^{1}/_{16}$. Бумага газетная. Гарнитура New Roman. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 8,5. Уч.-изд. л. 7,03. Тираж 400 экз. Заказ №

Издательство «Юниверсум».
420111, г. Казань, ул. Профсоюзная, д.13/16.

Отпечатано в полном соответствии с качеством предоставленных материалов
в типографии ОАО «Щербинская типография».
117623, г. Москва, ул. Типографская, д. 10. Тел. 659-2327