

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



0158.01.01

Зайнутдинов Д.Р.

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
для студентов юридического факультета**



УДК [338.2+658.5]:340
ББК 65.050.2
З-175

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

Рецензенты:

Гатауллин А.Г. – д.ю.н., профессор кафедры конституционного
и административного права Казанского (Приволжского)
Федерального Университета

Печников В.Н. – к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса
ЧОУ ВПО «ИСГЗ»

Зайнутдинов Д.Р.

З-175 Правовые основы документооборота: Учебно-методический комплекс для студентов юридического факультета / Зайнутдинов Д.Р. — Казань: Юниверсум, 2016. — 104 с.
ISBN 978-5-9991-0389-5

Учебно-методический комплекс (УМК) «Правовые основы документооборота» разработан для студентов дистанционного обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программы по направлению подготовки 030900.62 Юриспруденция, учебным планом ЧОУ ВПО «ИСГЗ».

Учебная дисциплина «Правовые основы документооборота» включена в учебный план в части дисциплин по выбору вариативной части профессионального цикла государственно-правового профиля.

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 [338.2+658.5]:340
ББК 65.050.2**

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

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Рабочая программа изучаемой дисциплины	5
Содержание разделов (тем) дисциплины	7
Учебное пособие	9
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	81
Самостоятельная работа студента (методические указания по изучению дисциплины и дидактические материалы)	83
Тестовые задания	91
Глоссарий	97

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

Цель курса «Правовые основы документооборота» заключается в приобретении и овладении знаниями необходимыми для правильного оформления документов и надлежащего документооборота согласно требованиям нормативных правовых актов.

Задачи изучения курса:

- раскрыть сущность документооборота и основополагающие правовые начала;
- сформировать о понятийном аппарате курса;
- систематизировать теоретические знания в области организации документооборота;
- дать представление о современных формах организации делопроизводства;
- разъяснить современное состояние документооборота на территории России;
- сформировать навыки подготовки документов, отвечающих современным требованиям и установленным нормативным актам.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Общекультурные компетенции (ОК):

- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);
- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-10);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11).

Профессиональные компетенции (ПК):

- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способен толковать различные правовые акты (ПК-15).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- сущность документооборота и основополагающие правовые начала;
- понятийный аппарат курса «Правовые основы документооборота»;
- современные формы организации делопроизводства;
- современное состояние документооборота на территории России.

Уметь:

- участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- анализировать виды и типы документов, документационных комплексов, систем информации;
- составлять документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам.

Приобрести навыки:

- аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- работы с компьютером как средством управления информацией;
- подготовки юридических документов.

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ) ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Природа документа. Функции и способы документирования.

Материальные носители информации

Код компетенции: ОК-1

1. Природа и сущность документа.
2. Понятийный и терминологический аппарат документоведения.
3. Материальные носители информации.
4. Системы документации.

Тема 2. Нормативно-правовые акты и методические материалы, регламентирующие правила документирования и организацию работы с документами

Код компетенции: ОК-2, ПК-1

1. Система государственных органов управления документацией в стране.
2. Нормативно-правовые акты и методические материалы регламентирующие правила документирования. Законодательство Российской Федерации в области документационного обеспечения (правовые акты Президента и Правительства).
3. Государственные стандарты на документацию.
4. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
5. Использование кодов при оформлении организационно-распорядительных документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Тема 3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)

Код компетенции: ОК-3, ПК-15

1. Реквизиты ОРД. Реквизиты ОРД, влияющие на юридическую силу документа (реквизиты состава удостоверения; согласования и ознакомления; бланка).
2. Юридическая сила копий.

Тема 4. Формуляр документа, его составные части.

Основные требования: стиль, изложение, структура

Код компетенции: ПК-4, ПК-7

1. Формуляр документа.
2. Организационные документы (устав, положение, инструкция, порядок).
Распорядительные документы (постановление, решение, распоряжение, приказ).
3. Информационно-справочные документы (протокол, справка, докладная и объяснительная записка, акт, телеграмма, письмо).
4. Деловое письмо.

**Тема 5. Организация документооборота.
Документационное обеспечение управления (ДОУ)**

Код компетенции: ПК-4

1. Организация документооборота. Этапы документооборота: прием входящих документов, предварительное рассмотрение (разметка) секретарем, регистрация документов, передача документов на рассмотрение руководителя, принятие решения.
2. Направление документов на исполнение.
3. Контроль исполнения документов. Исполнение документов.

**Тема 6. Универсальные информационные технологии
в документационном обеспечении управления**

Код компетенции: ОК-4, ОК-10, ОК-11

1. Типология информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления.
2. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления.
3. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов.
4. Особенности создания и оформления документов на компьютере: использование баз данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии.
5. Современное программное обеспечение.

**Тема 7. Экспертиза ценности документов: отбор документов к архивному
хранению, выделение к уничтожению документов**

Код компетенции: ОК-8, ОК-10, ОК-11, ПК-14

1. Экспертиза ценности документов.
2. Подготовка документов к архивному хранению.
3. Организация архивного хранения документов в организации. Выделение к уничтожению документов.

**Тема 8. Работа с документами по личному составу.
Организация делопроизводства по предложениям,
заявлениям и жалобам граждан**

Код компетенции: ОК-4, ОК-8, ПК-4, ПК-5, ПК-13

1. Виды и назначение документов по личному составу.
2. Приказ по личному составу.
3. Делопроизводство по обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Тема 1. Природа документа. Функции и способы документирования. Материальные носители информации

Перечень рассматриваемых вопросов:

- 1.1. Природа и сущность документа.
- 1.2. Понятийный и терминологический аппарат документоведения.
- 1.3. Материальные носители информации.
- 1.4. Системы документации.

1.1. Природа и сущность документа

Зарождение, становление и развитие социальной системы возможно только с помощью информационных связей, которые зачастую находят материальное воплощение в документированной информации. Документы содержат самую разнообразную информацию о протекающих в обществе процессах, поэтому социальная информация изначально определяет социальную природу, сущность любого документа. Вместе с тем документ, будучи продуктом общественного развития, одновременно и сам оказывает определённое влияние на формирование и характер общественных отношений, тормозит или, наоборот, стимулирует их развитие. Поэтому изучение любого документа невозможно вне той социальной среды, в которой этот документ появился и где он функционирует.

Функции документа непосредственно связаны с функциями информации, которые документ принимает на себя после фиксации этой информации на материальном носителе. Поскольку социальная информация ориентирована на удовлетворение различных человеческих потребностей, т.е. многофункциональна, постольку и документ также полифункционален.

Совокупность функций является средством достижения цели и реализации задач, для решения которых документ предназначен. Функции оказывают непосредственное влияние на виды, разновидности, структуру документов. Знание функций является необходимой предпосылкой для классификации документов и дальнейшего более глубокого их изучения.

Различные функции документа тесно взаимосвязаны и переплетены между собой, поэтому изучение их возможно только с помощью общенаучного метода абстрагирования, т.е. мысленного разграничения и временного выделения каких-либо отдельных функций.

Функции документа можно разделить на общие и специальные, функции первичного и вторичного порядка, а также на явные и скрытые (латентные). При этом, удовлетворяя какую-либо определённую потребность, т.е. реализуя одну функцию, человек может не задумываться либо даже не подозревать о наличии в документе других функций. Точно также, как, скажем, умываясь водой, он не задумывается о том, что эта же самая вода может быть использована для полива растений, тушения пожара, для разгона демонстрантов и т.д.

Возникновение документа, как уже отмечалось, было обусловлено вполне конкретными общественными потребностями, а именно – необходимостью *закрепления, сохранения и передачи (трансляции) информации*. Именно эти функции являются важнейшими в документе и присущи всем документам. Названные функции, в свою очередь, тесно связаны с особенностями и способами документирования, хранения, передачи, использования информации, с её доступностью, с характером материального носителя информации и т.д. Нередко документоведы объединяют их в некую единую *информационную функцию*, что вряд ли оправдано, поскольку информация является глубинной, сущностной характеристикой документа, наряду с его социальной природой.

Одной из важнейших функций любого документа, безусловно, является *функция закрепления, запечатления информации*. Именно она в решающей степени предопределяет создание документа. Человек таким образом пытается “остановить мгновение”. В процессе реализации этой функции происходит как бы материализация информации, создающая необходимые предпосылки для выполнения документом ряда других функций.

Коммуникативная функция предназначена не только для решения задачи трансляции информации в социальном пространстве, но также и для организации, упорядочения и поддержания информационных связей в обществе. Иначе говоря, она играет и передающую, и социально цементирующую роль.

Передача информации охватывает все уровни социальной системы и различных её подсистем. Она может быть интерактивной, т.е. вестись в диалоговом режиме; может осуществляться в каком-либо одном направлении: сверху - вниз или снизу – вверх. Соответственно возникают и различные категории документов:

- двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.);
- многостороннего действия, рассчитанные на информирование всего общества (например, Всеобщая декларация прав человека);
- документы, ориентированные сверху вниз, т.е. от законодателя к исполнителю, от руководителя к подчинённому (законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, инструкции и т.д.);
- документы, ориентированные снизу-вверх - от исполнителя и подчинённого к руководителю (жалобы, донесения, докладные записки, рапорты и т.д.).

Возникновение и широкое распространение в последние десятилетия компьютерных, телекоммуникационных и космических сетей связи и передачи информации (системы “Интерспутник”, “Интернет”, электронная почта и др.) резко увеличили скорость и объёмы передачи информации и, как следствие, коммуникативные возможности документа.

Зафиксированная на материальном носителе информация может быть многократно востребована. Поэтому *сохранение информации* является одной из важнейших функций документа. Не случайно реализацией этой функции (наряду с другими) занимается значительное число специальных учреждений и организаций - архивов, информационных центров, музеев и др.

Хранение информации не является самоцелью. Дело в том, что необходимым условием существования человеческого общества является знание своего прошлого, накопление информации о жизни предшествующих поколений с последующей её передачей во времени. Сохранённая документированная информация, оказавшись в ретроспективной среде, в дальнейшем активизируется главным образом усилиями исторической науки, занимающейся моделированием прошлого человеческого общества. В результате происходит реализация *функции исторического источника*, которая является разновидностью функции хранения информации и которой документы потенциально обладают с момента своего появления. Эта функция связана исключительно с ретроспективной средой бытования документов, поэтому относится к числу функций вторичного порядка.

Одной из важнейших является *культурная функция* документа. Фактически любой документ может рассматриваться как своеобразный культурный феномен, в той или иной степени отражающий уровень материальной, научной, технической, языковой культуры, уровень образования, морально-нравственного состояния общества. С помощью документа осуществляется не только закрепление, но и передача от поколения к поколению культурных традиций, системы ценностей, нравственных норм, приумножение и развитие этих традиций, накопление интеллектуальных ресурсов, культурного потенциала в обществе.

Помимо рассмотренных выше общих функций, изначально присущих практически всем документам, существует ряд функций, которыми документы наделяются в рамках той или иной конкретной сферы человеческой деятельности. К их числу прежде всего следует отнести *управленческую функцию* документа. Этой функцией обладает значительный массив документов, специально создающихся для целей управления и выступающих в качестве инструмента управленческого труда. Они функционируют преимущественно в оперативной среде.

С управленческой тесно связана *правовая функция* документа. Она заключается в закреплении правовых норм и правоотношений в обществе. Этой функцией обладают прежде всего документы, которые устанавливают, закрепляют либо изменяют правовые нормы и правоотношения или прекращают их действие, а также иные документы, которые могут повлечь за собой определённые юридические последствия. Сюда относятся правовые акты органов государственной власти; судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты; акты управления, влекущие за собой определённые юридические последствия; документы, фиксирующие договорные отношения, а также удостоверительные документы (паспорта, дипломы об образовании, командировочные удостоверения и т.п.). Кроме того, правовую функцию на время могут приобрести и другие документы, например, для использования в качестве судебного доказательства.

Исторически одной из первых была востребована *функция учёта*, поскольку усложнение социальных связей, развитие экономических отношений

вызвало к жизни уже на стадии аграрного общества потребность в документировании информации, т.е. регистрации, учёте населения, земли, урожая, скота, долгов и т.п. Выполняющие функцию учёта документы необходимы не только для решения многообразных хозяйственно-экономических задач, но также и для управления в целом социально-политическими, демографическими и другими процессами в обществе. Эта функция находит отражение прежде всего в бухгалтерской, статистической, плановой, отчётной документации.

Значительная часть документов выполняет *познавательную функцию*, которая отражает связь документированной информации с социальным познанием. Эта функция присуща прежде всего научной документации, поскольку целью научного познания является получение новой информации. При этом фиксация знаний на материальном носителе производится не ради самого знания, а прежде всего в практических целях, в частности, для понимания и успешного решения многообразных проблем развития общества.

Ряд документов обладает *политической функцией*, которая тесно связана с функцией управления, поскольку к сфере политики относится в первую очередь деятельность органов государственной власти и государственного управления. Политическая функция находит своё выражение прежде всего в документах, предназначенных для информационного обеспечения внутренней и внешней политики государства. Кроме того, политическую функцию выполняют документы политических партий, различных общественно-политических структур, партийно-политических объединений, блоков, политических деятелей и т.д. (разного рода программные материалы, манифесты, политические заявления, обращения и т.п.).

К политической примыкает *идеологическая функция* документа. Уже в древности у человека возникла потребность в фиксации на материальных носителях религиозных, нравственных, эстетических, философских и иных идей, взглядов, в которых проявлялось его отношение к окружающей действительности, находили отражение интересы различных социальных слоёв и групп населения. Благодаря этому, до наших дней дошли многие замечательные памятники человеческой мысли, духовных исканий наших далёких предков.

Вместе с тем хорошо известно, что документы, выполняющие идеологическую функцию, могут оказывать весьма существенное влияние на умонастроения и на социальное поведение значительных масс людей. Достаточно вспомнить о роли документов религиозного содержания в период Реформации в Западной и Центральной Европе (16 век) или во время раскола Русской православной церкви в России (17 век). Порой документы выполняли роль своеобразного идеологического оружия, в частности, в период так называемой “холодной войны” двух мировых систем во второй половине 20 столетия.

По мере дальнейшего развития общества, усложнения социальных связей, актуализации отдельных направлений человеческой деятельности, а также в процессе углубления документоведческих исследований возможно выделение в качестве самостоятельных и некоторых других функций документа. Происходит это в тех случаях, когда становится известным механизм проявления уже действующих функций или проявляются ранее скрытые (латентные) функции.

Так, в последнее время весьма актуальной стала проблема защиты информации. В результате некоторые документоведы не без оснований включили в состав функций документа также и *функцию защиты информации*.

1.2. Понятийный и терминологический аппарат документоведения

Документоведение – научная дисциплина, рассматривающая в историческом аспекте закономерности создания документов, способы их создания, становление и развитие систем документации.

Дисциплина носит по преимуществу теоретический характер, однако знания в области документоведения необходимы для овладения практическими навыками в делопроизводстве (документационном обеспечении управления), поскольку без знания теоретических основ невозможно правильно решать вопросы подготовки, обработки документов, классификации и использования документной информации. Теоретические проблемы, исследуемые в документоведении, позволяют рационально организовать документационное обслуживание аппарата управления.

Любая научная дисциплина характеризуется наличием объекта исследования, разработанностью методов исследования этого объекта и сформированностью терминологического аппарата.

В этой связи становление документоведения как научной дисциплины можно отнести лишь ко второй трети XX в. Делопроизводство в этом отношении существенно опережает документоведение, поскольку становление и развитие документоведения шло от практических потребностей – от необходимости совершенствования делопроизводства.

Терминосистема документоведения и делопроизводства складывалась в течение нескольких веков, что отражает историю становления, в первую очередь, делопроизводства в России. В настоящее время терминология закреплена в Федеральных законах РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (№ 24-ФЗ от 20.02.1995 г.), «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (№ 149-ФЗ от 27.07.2006 г.) и в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ряд терминов не отражен в перечисленных документах, однако широко используется в практике документирования и делопроизводства и могут считаться устоявшимися.

Понимание и осознанное употребление терминов – необходимая составляющая усвоения учебной дисциплины.

Среди терминов, относящихся непосредственно к документоведению и делопроизводству, можно выделить несколько групп: 1) определяющие отрасль деятельности (*делопроизводство, документационное обеспечение управления*); 2) относящиеся к определению понятия *документ* и использованию той или иной знаковой системы фиксации информации (*рукописный документ, изобразительный документ, машинописный документ*); 3) относящиеся к способу документирования (*фонодокумент, фото- и кинодокумент*); 4) связанные с понятием *юридическая сила* (*подлинник, дубликат, копия, оригинал*); 5) относящиеся

к форме управленческого документа (*бланк, реквизит, формуляр*); б) отражающие этапы работы с документом (*контроль исполнения документов, регистрация документа, номенклатура дел*) и другие.

Следует отметить, что наименования видов документов, используемых в настоящее время в системе управления, не отражены в ГОСТе, однако зафиксированы в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД); определения понятий представлены в различного рода справочных пособиях по документоведению и делопроизводству.

Наименование вида документа является одним из обязательных реквизитов; начало образования этой подсистемы терминов можно отнести еще к X – XI вв. Основными видами документов в этот период и вплоть до XV в. были *грамоты, кабалы, договоры*. *Договор* как вид документа сохраняется в практике управления и по настоящее время. *Грамоты* (*купчие, проездные, вкладные, вотчинные* и др.), просуществовав более десяти веков, существенно изменились и не имеют сейчас того значения, которое они имели на ранних этапах становления документации в России. То же можно отнести и к *кабалам* (*заемные, закладные*), напоминание о значении которых осталось, пожалуй, лишь в устойчивом сочетании «попасть в кабалу».

Значительно расширился этот слой лексики в XVII-XVIII вв., когда в связи с дальнейшим развитием делопроизводства, во-первых, вводится в обиход само слово *документ*, и, во-вторых, в добавление к наименованиям видов документов, для которых служат слова исконные, появляется большое количество иноязычных терминов (*рапорт, реляция, директива* и проч.). Видовой состав управленческих документов, используемых в настоящее время, сложился в результате унификационных процессов. Однако их дефиниции далеко не всегда однозначны, что приводит к трудностям при определении возможности использования того или иного вида документа. Так, например, *приказ* может быть аналогичен *распоряжению*, поскольку и тот и другой документ рассматриваются как распорядительные документы руководителей, действующих в условиях единоначалия.

Не меньшие трудности возникают при восприятии дефиниций терминов, включенных в ГОСТы или широко используемых в учебной и методической литературе.

Обратимся к таким понятиям, как *оригинал* и *подлинник*, *дубликат* и *копия*. Несомненной ошибкой авторов пособий является толкование одного термина через другой, как это имеет место при определении понятий *подлинник* и *оригинал* (последний отсутствует в ГОСТе, но применяется в литературе). Квалификация того и другого как первого и единичного экземпляра документа в какой-то мере отражает суть понятия *оригинал*; термин *подлинник*, при определении которого, несомненно, должны учитываться характеристики *оригинала*, подчеркивает наличие юридической силы у данного экземпляра документа, что закрепляется, в первую очередь, удостоверяющей подписью. В этой связи можно считать, что в настоящее время эти термины используются как дублетные.

Дубликат и *копия* являются воспроизведением *оригинала (подлинника)*. Тем не менее, различия между ними весьма существенны. Копия сейчас, как правило, представляет собой полное фотографическое повторение оригинального документа, например, паспорта, справки, приказа и проч. При этом копия не обладает юридической силой, которая может быть ей придана только при условии наличия заверительной подписи, превращающей *копию* в *заверенную копию*. *Дубликат* отличается от *копии* наличием в документе собственноручной подписи должностного лица и оттиска печати (так называемой «мокрой» печати). При условии подготовки большинства документов на компьютере понятие *дубликат* постепенно уходит из обихода в применении к управленческим документам, поскольку, как правило, изготавливается несколько экземпляров, отличающихся между собой лишь минимальным временным интервалом.

Одним из сложных вопросов документоведения является усвоение темы «Способы документирования». Как таковой этот термин не представлен в ГОСТе; в учебной же литературе наблюдаются разночтения в определении этого понятия. Так, в учебнике «Документоведение» Н.И.Кушнарченко используются два термина: *способ документирования* и *метод документирования*.

Под *способом документирования* автором понимаются приемы, используемые для фиксации информации на материальном объекте: *высекание, вырезание, тиснение* и другие; понятие *метод документирования* четко не определяется.

Между тем в традиционно используемых учебных пособиях по документоведению используется только термин *способ документирования*, который толкуется описательно. При этом имеется в виду, что для полной характеристики термина необходимо квалифицировать такие понятия, как *знаковая (семиотическая) система* и (по крайней мере) *виды информации* с точки зрения восприятия ее человеком. В этой связи понятия *высекание, вырезание, тиснение* могут рассматриваться как некие технологические приемы.

В методических целях необходимо обратить внимание на противопоставление *предметного* и *знакового документирования*, обратив внимание обучаемых на особенности знаковых систем, которые могут быть использованы для фиксации звуковой и зрительной информации. Результатом знакового документирования становится определенный вид документа: *текстовый, фонодокумент, фотодокумент, технический документ* и проч.

С точки зрения дефиниций наибольший интерес представляет определение термина *текстовый документ* как документ, информация которого зафиксирована любым типом письма или любой системой звукозаписи. Эта трактовка связывает термины *текст, текст документа, фонодокумент, система письма*. Для усвоения термина необходимо «извлечь» из дефиниции все возможные ее составляющие. Так, например, под *системой письма* понимаются не только современные виды письменности, но и их предшественники (*пиктографическое, идеографическое письмо*), а также специально созданные системы письменной фиксации информации. В качестве таковых необходимо рассматривать *стенографию* и *азбуку Брайля*. Если же устная речь фиксируется на определенный носитель с помощью звукозаписывающей техники, появляется *фонодокумент*.

Таким образом, результатом *текстового документирования* может быть *письменный рукописный текстовый документ, письменный машинописный текстовый документ, стенографический текстовый документ (стенограмма) и фоно(аудио)документ*.

При оформлении документов первостепенное значение приобретает усвоение содержания таких терминов, как *бланк документа* и *реквизит*. *Бланк документа* представляет собой «набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа». *Реквизит* определяется, как «обязательный информационный элемент официального документа».

Такие краткие дефиниции требуют более пространного описания содержания терминов. Так, в определении понятия *бланк* следует внести в начале «стандартный лист», используя слово «лист» в расширенном значении, поскольку бланки документов в настоящее время хранятся в памяти компьютеров.

Понятие *реквизит* в тексте ГОСТа дополняется такими терминами, как *постоянная часть* и *переменная часть реквизита документа*, что позволяет получить более наглядное представление о содержании термина. Нами проанализирована лишь незначительная часть терминов, используемых в документоведении и делопроизводстве. Очевидно, что представленный в Федеральных законах и ГОСТе словник недостаточен для получения полного представления о терминосистеме документоведения и делопроизводства. Лаконичность в формулировке терминов в ряде случаев делает затруднительным применение этих документов в учебном процессе для формирования навыков использования специальной лексики. Структурирование содержания термина, детальная характеристика всех его информационных составляющих – один из путей решения проблемы становления у будущих документоведов уверенного владения терминологическим аппаратом специальности.

1.3. Материальные носители информации

Начиная с 19 столетия, в связи с изобретением новых способов и средств документирования (фото-, кино, аудиодокументирование и др.), широкое распространение получили многие принципиально новые носители документированной информации. В зависимости от качественных характеристик, а также от способа документирования, их можно классифицировать следующим образом: бумажные; фотографические носители; носители механической звукозаписи; магнитные носители; оптические (лазерные) диски и другие перспективные носители информации.

Передача документированной информации во времени и пространстве непосредственно связана с физическими характеристиками её материального носителя. Документы, будучи массовым общественным продуктом, отличаются сравнительно низкой долговечностью. Во время своего функционирования в оперативной среде и особенно при хранении они подвергаются многочисленным негативным воздействиям, вследствие перепадов температуры, влажности, под влиянием света, биологических процессов и т.д. К примеру, в настоящее

время известно около 400 видов грибов и насекомых, обнаруженных на документах и книгах, способных поражать бумагу, кальку, ткани, дерево, кожу, металл, кинофотоплёнку и другие материалы.

Поэтому не случайно проблема долговечности материальных носителей информации во все времена привлекала внимание участников процесса документирования. Уже в древности наблюдается стремление зафиксировать наиболее важную информацию на таких сравнительно долговечных материалах, как камень, металл. К примеру, законы вавилонского царя Хаммурапи были высечены на каменном столбе. И в наши дни эти материалы используются для длительного сохранения информации, в частности, в мемориальных комплексах, на местах захоронений и т.п.

В процессе документирования наблюдалось стремление использовать качественные, стойкие краски, чернила. В значительной степени благодаря этому до нас дошли многие важные текстовые исторические памятники, документы прошлого. И, напротив, использование недолговечных материальных носителей (пальмовые листья, деревянные дощечки, берёста и т.п.) привели к безвозвратной утрате большинства текстовых документов далёкого прошлого.

Однако, решая проблему долговечности, человек сразу же вынужден был заниматься и другой проблемой, заключающейся в том, что долговечные носители информации были, как правило, и более дорогостоящими. Так, книги на пергаменте нередко приравнивались по цене к каменному дому или даже к целому поместью, вносились в завещание, наряду с другим имуществом, а в библиотеках приковывались цепями к стене. Поэтому постоянно приходилось искать оптимальное соотношение между долговечностью материального носителя информации и его стоимостью. Эта проблема до сих пор остаётся весьма важной и актуальной.

Наиболее распространённый в настоящее время материальный носитель документированной информации – бумага – обладает относительной дешевизной, доступностью, удовлетворяет необходимым требованиям по своему качеству и т.д. Однако в то же время бумага является горючим материалом, боится излишней влажности, плесени, солнечных лучей, нуждается в определённых санитарно-биологических условиях. Использование недостаточно качественных чернил, краски приводят к постепенному угасанию текста на бумаге.

Проблема долговечности и экономической эффективности материальных носителей информации особенно остро встала с появлением аудиовизуальных и машиночитаемых документов, также подверженных старению и требующих особых условий хранения. Причём процесс старения таких документов является многосторонним и существенно отличается от старения традиционных носителей информации.

Во-первых, аудиовизуальные и машиночитаемые документы, равно как и документы на традиционных носителях, подвержены физическому старению, связанному со старением материального носителя. Так, старение фотоматериалов проявляется в изменении свойств их светочувствительности и контрастности при хранении, в увеличении так называемой фотографической вуали, повышении хрупкости плёнок. У цветных фотоматериалов происходит нарушение

цветового баланса, т.е. выцветание, проявляющееся в виде искажения цветов и снижения их насыщенности. Особенно нестойкими были кинофотодокументы на нитроплёнке, являвшейся вдобавок ещё и крайне горючим материалом. Очень быстро выцветали первые цветные кинофотодокументы. Надо заметить, что вообще срок сохранности цветных кинодокументов в несколько раз меньше, чем чёрно-белых, вследствие нестойкости красителей цветного изображения. Вместе с тем плёночный носитель является сравнительно долговечным материалом. Не случайно в архивной практике микрофильмы по-прежнему остаются важным способом хранения резервных копий наиболее ценных документов, поскольку могут храниться, по расчётам специалистов не менее 500 лет.

Срок службы граммофонных пластинок определяется их механическим износом, зависит от интенсивности использования, условий хранения. В частности, пластмассовые диски (грампластинки) могут деформироваться при нагревании.

Для магнитных носителей (лент, дисков, карт и др.) характерна высокая чувствительность к внешним электромагнитным воздействиям. Они также подвержены физическому старению, изнашиванию поверхности с нанесённым магнитным рабочим слоем (так называемое “осыпание”). Магнитная лента со временем растягивается, в результате чего искажается записанная на ней информация.

По сравнению с магнитными носителями оптические диски более долговечны, поскольку срок их службы определяется не механическим износом, а химико-физической стабильностью среды, в которой они находятся. Оптические диски нуждаются в хранении также в условиях стабильных комнатных температур и с относительной влажностью в пределах, установленных для магнитных лент. Для них противопоказаны чрезмерная влажность, высокая температура и резкие её колебания, загрязнённый воздух. Разумеется, оптические диски следует оберегать и от механических повреждений. При этом надо иметь в виду, что наиболее уязвимой является “нерабочая” окрашенная сторона диска.

В отличие от традиционных текстовых и графических документов, аудиовизуальные и машиночитаемые документы подвержены техническому старению, связанному с уровнем развития оборудования для считывания информации. Быстрое развитие техники приводит к тому, что возникают проблемы и порой труднопреодолимые препятствия для воспроизведения ранее записанной информации, в частности, с фоноваликов, пластинок, кинолент, поскольку выпуск оборудования для их воспроизведения либо давно прекратился, либо действующее оборудование рассчитано на работу с материальными носителями, обладающими иными техническими характеристиками. К примеру, в настоящее время уже трудно найти компьютер для считывания информации с флоппи-дисков диаметром 5,25", хотя минуло всего лишь пять лет с тех пор, как их вытеснили 3,5-дюймовые дискеты.

Техническое и логическое старение приводит к тому, что значительная масса информации на электронных носителях безвозвратно утрачивается. Чтобы не допустить этого, в Библиотеке Конгресса США, в частности, образовано

специальное подразделение, где в рабочем состоянии содержатся все устройства для чтения информации с устаревших электронных носителей.

1.4. Системы документации

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

Типовые управленческие функции в каждом управленческом аппарате реализуются на основе использования документов, относящихся к различным системам документации. Соотношение документов из различных систем в делопроизводстве разных учреждений и организаций неодинаково, так как зависит от конкретной деятельности того или иного учреждения, его масштабов, места в системе федерального управления и ряда других причин. Но, независимо от этого, в любой организации используются документы, отражающие организационную, распорядительную и исполнительскую деятельность. Их совокупность составляет систему организационно-распорядительной документации.

Государственный стандарт определяет *организационно-распорядительные документы* как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. Таким образом, система организационно-распорядительной документации в силу своего повсеместного применения имеет большое значение для документирования управленческой деятельности.

Помимо общих для всех учреждений и предприятий функциональных систем документации выделяют также отраслевые системы, которые используются при документировании соответствующих видов деятельности и отражают их специфику. Это, например, системы документации по здравоохранению, образованию (общему и специальному), нотариальные, судебные и др. Организационно-распорядительная документация тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами. С одной стороны, она представляет для других систем правовую основу, а с другой — в ней находят отражение вопросы руководства, контроля, планирования, учета, отчетности и т.д.

В условиях научно-технической революции произошло резкое увеличение объемов информации, вызванное активизацией общественной жизни, ростом числа организаций, фирм, увеличением номенклатуры промышленных изделий и усложнением процесса их изготовления, расширением экономического и культурного сотрудничества.

В связи с этим возникла необходимость упорядочения потоков информации, установления необходимого и достаточного количества видов документов, исполняющих роль информационного обеспечения функций управления. Ручная обработка не позволяла вовремя и качественно переработать растущие потоки информации. Появилась потребность в механизации, а затем и автоматизации обработки документной информации. Однако практическое внедрение и применение средств автоматизации, эффективность их использования находятся

в прямой зависимости от степени упорядоченности документации, для обработки которой они предназначены.

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

Контрольные вопросы

1. В чем заключаются сущность «документа»?
2. Что вы понимаете под материальными носителями информации?
3. Что представляет собой система документации?
4. Как можно классифицировать материальные носители информации?

Тема 2. Нормативно-правовые акты и методические материалы, регламентирующие правила документирования и организацию работы с документами

Перечень рассматриваемых вопросов:

2.1. Система государственных органов управления документацией в стране.

2.2. Нормативно-правовые акты и методические материалы регламентирующие правила документирования. Законодательство Российской Федерации в области документационного обеспечения (правовые акты Президента и Правительства).

2.3. Государственные стандарты на документацию.

2.4. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

2.5. Использование кодов при оформлении организационно-распорядительных документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

2.1. Система государственных органов управления документацией в стране

В Российской Федерации, если оценивать сложившуюся за прошедший период российскую государственную практику делопроизводства, отсутствует единый орган, несущий всестороннюю юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию. Следовательно, нет единого подхода к вопросам делопроизводства.

В некоторых случаях вопросы работы с документами регламентируются высшими органами государственной власти и управления. Но главное влияние на регламентацию делопроизводства оказывают министерства и ведомства, в частности, наибольшая роль отводится Государственной архивной службе России.

Государственная архивная служба России (Росархив) и ее органы занимаются сбором и хранением документов, отражающих материальную и духовную

жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое или культурное значение. Они создают «память» общества, хранят информацию о жизни страны.

Кроме того, Росархив как центральный орган федеральной исполнительной власти несет ответственность за организацию и рационализацию делопроизводства в стране. Он разрабатывает нормативы и рекомендации по организации делопроизводства.

На Росархив возложена ответственность за организационно-распорядительную документацию (ОРД) в качестве ведомства-разработчика, что предполагает разработку общих требований к ОРД, конкретных форм документов, контроль за применением ОРД в различных сферах деятельности, унификацию форм документа путем создания Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Указания Росархива по вопросам делопроизводства распространяются на все организации, независимо от системы хозяйствования и формы собственности. Местные архивные органы выполняют соответствующие задачи в области управления документацией.

На Комитет РФ по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России) возложена ответственность за нормативное закрепление конкретных требований к документам и унификации путем создания ГОСТов, а также участие в международной унификации и стандартизации документов.

Министерство труда разрабатывает документы по труду и охране труда. Таким образом, если органы власти являются высшей инстанцией по нормативному регулированию делопроизводства, то Государственную архивную службу, Комитет по стандартизации и Министерство труда можно рассматривать как центральное звено управления документацией.

Следующей ступенью являются функциональные министерства и ведомства. Конечной ступенью — руководители конкретных организаций, предприятий, исполнительных структур власти.

2.2. Нормативно-правовые акты и методические материалы регламентирующие правила документирования. Законодательство Российской Федерации в области документационного обеспечения (правовые акты Президента и Правительства)

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Высшей правовой значимостью обладают законы Российской Федерации.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» закрепил обязательность документирования информации, установил ряд терминов (информация, информатизация, информационные ресурсы, документированная информация и др.), урегулировал отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий,

установил обязательность предоставления информации государственным органам.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете», указывал, что бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, специальной статьей (ст. 9) определил правила оформления первичных учетных документов. В ней подчеркивается, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами. При этом закон допускает создание первичных и сводных учетных документов на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация должна изготовлять копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль.

Об обязательности документирования говорится и в других законодательных актах. Так, Гражданский кодекс Российской Федерации определил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. Например, ст. 184 и 185 определяют, что коммерческое представительство осуществляется на основании договора, заключенного в письменной форме, и доверенности, т.е. письменного уполномочия, выдаваемого одним лицом другому.

В ряде статей установлены требования к составу информации (содержанию) документов и их оформлению. Так, ст. 52 ГК РФ содержит требование к содержанию устава и учредительного договора, на основании которых действуют юридические лица; ст. 185 и 186 определяют реквизиты такого документа, как доверенность; в ст. 878 определен формуляр чека и т.д.

Федеральные законы «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью» наряду с правовыми нормами создания, реорганизации, ликвидации обществ значительное внимание уделяют порядку документирования их деятельности, правилам составления и оформления ряда документов.

Статья 89 закона «Об акционерных обществах» и ст. 50 закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» определяют обязанности обществ по хранению документов. Закон установил обязательность хранения документов обществ по месту нахождения их исполнительных органов. Общества отвечают за упорядоченность документов, должны проводить работу по их сохранности в соответствии с указаниями и рекомендациями архивных органов Российской Федерации.

Эта норма тесно связана с требованиями Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, которые установили, что в Архивный фонд Российской Федерации входят документы, находящиеся на ее территории, независимо от формы собственности организаций, в которых они образовались. Поэтому многие документы учреждений, организаций и предприятий по истечении определенного срока должны передаваться на хранение в государственные архивы в порядке, определенном нормативными документами.

Закон «О языках народов Российской Федерации» (ст. 16) определяет обязательность ведения делопроизводства на территории России на русском языке.

В Федеральном законе «Об основах государственной службы Российской Федерации», посвященном правовым основам организации государственной службы и положению государственных служащих, регламентируется порядок документирования прохождения государственной службы, оформления трудового договора и обязательность ведения личного дела.

Постановлением правительства Российской Федерации в 1997 г. утверждены «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации». В Правилах указан процесс подготовки проекта нормативно-правового акта, его согласования, подписания, утверждения, оформления, сроки подготовки. Определен также порядок его государственной регистрации в Министерстве юстиции РФ (внесение в Государственный реестр нормативных правовых актов и присвоение ему регистрационного номера). При нарушении требований, изложенных в Правилах, документ не вступает в силу.

Законодательными актами Российской Федерации регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи (почта, телеграф, факсимильные и электронные сообщения), требования к защите информации на разных стадиях ее создания и хранения, приданию документам официальности (юридической силы). В них также содержатся основы регулирования процессов информатизации. Законом установлены право собственности на отдельные документы и массивы документации, категории информации по уровням доступа к ней.

Ряд правовых актов содержит нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении управленческих документов. К таким актам относятся, например, закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров», который определяет порядок регистрации эмблемы предприятия, помещаемой на бланке; постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» и др.

Таким образом, в действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных и негосударственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста. Специалист в области делопроизводства обязан знать действующее законодательство страны и следить за его изменениями, так как эти знания составляют одно из важнейших профессиональных качеств, без которого невозможно заниматься делопроизводством на современном уровне.

2.3. Государственные стандарты на документацию

Стандартизация в соответствии с законом РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года – это деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения:

- безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества (например, детские игрушки, содержащие вредные для ребенка вещества);
- технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемости продукции (отечественные и импортные электрические розетки);
- качества продукции, работ и услуг в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии; а также единства измерения (качество пива);
- экономии всех видов ресурсов;
- безопасности хозяйственных объектов с учетом риска возникновения природных и техногенных катастроф и других чрезвычайных ситуаций (трагедия Нефтегорска);
- обороноспособности и мобилизационной готовности страны (конверсия).

К нормативным документам по стандартизации в РФ относятся:

- государственные стандарты РФ (ГОСТ), применяемые в установленном порядке международные (региональные) стандарты, правила, нормы и рекомендации по стандартизации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- стандарты отраслей, предприятий, научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений.

В соответствии с законом «О стандартизации» государственные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации принимает Госстандарт России. Они вводятся в действие после их государственной регистрации. Требования, устанавливаемые стандартами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности.

Госстандарт России и иные специально уполномоченные государственные органы управления в пределах их компетенции осуществляют госконтроль и надзор за соблюдением обязательных требований государственных стандартов.

Все государственные стандарты, действующие на территории РФ, объединены в единую *Государственную систему стандартизации – иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов.*

Серия 1 Государственной системы стандартизации содержит комплекс основополагающих стандартов, в которых закреплены положения о порядке разработки государственных стандартов, построении, изложении и оформлении стандартов, их утверждении, регистрации и введении в действие, порядке внесения изменений в стандарты, отмены стандартов и др. Например, ГОСТ 1 РО-92. Государственная система стандартизации РФ: основные положения.

Самостоятельный комплекс составляют стандарты на унифицированные системы документации и Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации.

- ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации;
- ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате;
- ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. 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. Счет;
- ГОСТ 6.30-97. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (У ГОСТа сохранен номер 1970 года).

Создание унифицированных систем документации осуществляется в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, снижения затрат на их подготовку и обработку, информационную совместимость автоматизированных баз данных в народном хозяйстве. Классификаторы технико-экономической и социальной информации обеспечивают интегрированную автоматизированную обработку данных.

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

Метод унификации – установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

В настоящее время действует 8 УСД:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- унифицированная система банковской документации;
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- унифицированная система отчетно-статистической документации;
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятия;
- унифицированная система документации по труду;
- унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ;

- унифицированная система внешнеторговой документации.

Разработка УСД ведется соответствующими министерствами и ведомствами, которым поручена эта работа и которые вносят необходимые дополнения и изменения.

2.4. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Современная технология обработки социально-экономической информации и обмен данными между различными системами базируется на комплексе государственных стандартов. Важнейшим комплексом, обеспечивающим информационную совместимость систем управления и баз данных, решение задач межрегионального, межотраслевого и отраслевого обмена данными, применение общих методологических подходов при формировании единого информационного пространства Российской Федерации, является система стандартных общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ), которые должны удовлетворять международным требованиям гармонизации с классификациями и стандартами ООН и Европейского Союза (ЕС).

В соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" (ст. 4, п. 7) одним из принципов официального статистического учета и системы государственной статистики является применение единых стандартов при использовании информационных технологий и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации для создания и эксплуатации системы государственной статистики в целях ее совместимости с другими государственными информационными системами.

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании", постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 "Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области", Правилами стандартизации ПР 50.1.024-2005, утвержденными приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14 декабря 2005 г. № 311-ст, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации - это нормативные документы, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами и др.) и являющиеся обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и межведомственном обмене информацией. Установлены также следующие термины с соответствующими определениями:

- гармонизация общероссийского классификатора - приведение общероссийского классификатора в соответствие с международной (региональной) классификацией, межгосударственным классификатором или международным (региональным) стандартом по классификации установленными путями гармонизации;

- международная (региональная) классификация - классификация, принятая международной (региональной) организацией;
- межгосударственный классификатор - классификатор, принятый Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации Содружества Независимых Государств;
- переходной ключ - таблица, устанавливающая соответствие каждой группировки или объекта классификации общероссийского классификатора одной или нескольким группировкам или объектам сопоставляемой классификации.

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

Разработка общероссийских классификаторов обеспечивается федеральными органами исполнительной власти и осуществляется по согласованию с Министерством промышленности и энергетики Российской Федерации, Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, Федеральной службой государственной статистики и Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации.

Финансирование, порядок разработки, принятия, введения в действие, ведения и применения общероссийских классификаторов устанавливается Правительством Российской Федерации.

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии осуществляет официальное опубликование общероссийских классификаторов.

Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации согласовывают с Росстатом проекты правовых актов, связанных с созданием государственных информационных систем и информационных ресурсов, в части обязательного применения общероссийских классификаторов в целях обеспечения сопоставимости экономико-статистических данных о деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей.

Российская статистика базируется на общероссийских классификаторах, гармонизированных с международными стандартными статистическими классификациями ООН: Гармонизированной системой описания и кодирования товаров (ГС/HS), Международной стандартной классификацией занятий (МСКЗ/ISCO), Международной стандартной классификацией по образованию (МСКО/ISCED), Международной стандартной классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ/ICSD), Классификацией индивидуального потребления домашних хозяйств по целям (КИПЦ-ДХ/COICOP-HBS), Классификацией институциональных секторов (КИС/CIS).

Европейская система классификаций "виды деятельности - продукция" КДЕС/NACE - КПЕС/CPA - ПРОДКОМ/PRODKOM служит основой разработки

основополагающих общероссийских классификаторов видов экономической деятельности, продукции и услуг.

Начиная с 2003 года в статистической практике применяется Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1) (далее - ОКВЭД-2001), разработанный на основе гармонизации с официальной версией на русском языке Статистической классификации видов экономической деятельности в Европейском экономическом сообществе (ЕС) - Statistical classification of economic activities in the European Community (NACE Rev.1) путем сохранения в ОКВЭД из КДЕС кодов (до четырех знаков включительно) и наименований соответствующих позиций без изменения объемов понятий, что обеспечивает их полное соответствие.

Особенности, отражающие потребности российской экономики по детализации видов деятельности, учитываются в группировках ОКВЭД с пяти- и шестизначными кодами.

Учитывая, что КДЕС согласована на первых двух знаках кода с Международной стандартной отраслевой классификацией всех видов экономической деятельности ООН (МСОК/ISIC), обеспечивается сопоставимость ОКВЭД с МСОК по группировкам верхнего уровня агрегирования видов экономической деятельности, составляющих наиболее важные отрасли рыночной экономики.

В 2008 году российскими статистиками начат поэтапный переход на новый Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2007 (КПЕС 2002) (далее - ОКПД), структурно взаимосвязанный с ОКВЭД, построенный на основе гармонизации со Статистической классификацией продукции по видам деятельности в Европейском экономическом сообществе - Statistical Classification of Products by Activity in the European Economic Community, 2002 version (CPA 2002) путем сохранения без изменения в ОКПД из КПЕС кодов (до шести знаков включительно) и объемов понятий соответствующих позиций, что обеспечивает их полное соответствие.

Особенности, отражающие потребности российской экономики по детализации продукции, учитываются в группировках ОКПД с 7 - 9 разрядными кодами.

С 1 января 2009 года идентификацию хозяйствующих субъектов органы статистики осуществляют в соответствии с новой версией Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2007 (КДЕС Ред. 1.1) (ОКВЭД-2007), обеспечивая конвертацию информации, поступающей от налоговых органов по видам экономической деятельности в структуре ОКВЭД-2001.

Внедрение в статистическую практику ОКВЭД-2007 и ОКПД позволит разработать статистический инструментарий для проведения сплошного федерального статистического наблюдения за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства по итогам за 2010 год и информационного обеспечения разработки базовых таблиц "затраты-выпуск" за 2011 год на основе товарных группировок ОКПД, проводить детальные статистические сопоставления на международном уровне и разрабатывать макроэкономические показатели в соответствии с международной системой национальных счетов.

Определение по общероссийскому классификатору кода объекта классификации, относящегося к деятельности хозяйствующего субъекта, осуществляется хозяйствующим субъектом самостоятельно путем отнесения этого объекта к соответствующему коду и наименованию позиции общероссийского классификатора, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Координацию деятельности федеральных органов исполнительной власти по внедрению ОКВЭД и ОКПД осуществляет Минэкономразвития России во взаимодействии с ФГУП "Стандартинформ", которое определено Ростехрегулированием как головная организация по разработке общероссийских классификаторов, их ведению и распространению.

Росстат является организацией обязательного согласования проектов изменений к общероссийским классификаторам.

Общероссийские классификаторы, являясь частью статистической инфраструктуры, обеспечивают систематизацию, структурирование, группирование и идентификацию социально-экономических объектов и явлений, что позволяет пользователям проводить анализ статистической информации в унифицированном виде на различных уровнях агрегирования и решать задачи создания и совершенствования официальной научно-обоснованной методологии для проведения государственных статистических наблюдений.

2.5. Использование кодов при оформлении организационно-распорядительных документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)

ГСДОУ была принята в 1988 году как совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документационному обеспечению управленческой деятельности и к работе с документами. Основная цель ГСДОУ – «упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления».

ГСДОУ состоит из четырех тематических разделов.

1. Документирование управленческой деятельности – включает положения, определяющие:

- состав управленческих документов;
- порядок проведения унификации и стандартизации управленческих документов;
- оформление реквизитов управленческих документов, в том числе и машиночитаемых;
- общие требования к составлению текстов управленческих документов.

2. Организация работы с документами (управление документацией) – устанавливает принципы и порядок:

- документооборота организации;
- построения информационно-поисковой системы (ИПС) по документам;
- контроля исполнения документов;

- подготовки документов к передаче в ведомственный архив на хранение.

3. Механизация и автоматизация работы с документами.

4. Организация службы документационного обеспечения управления.

Основные цели ГСДОУ состоят в упорядочении документооборота организации, в сокращении количества и повышении качества документов, а также в создании благоприятных условий для применения современных технических средств и технологий обработки информации. Тем самым должно достигаться совершенствование аппарата управления.

На практике положения ГСДОУ внедряются посредством стандартов, инструкций, положений, методик, рекомендаций по различным аспектам, а также путем унификации формы и состава документов управления.

Контрольные вопросы

1. Какая система государственных органов управления документацией применяется в стране?

2. Какими методическими материалами регламентируются правила документирования?

3. Какие вы знаете государственные стандарты по документации?

4. Какое значение у общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации?

5. В чем состоит механизация и автоматизация работы с документами?

Тема 3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)

Перечень рассматриваемых вопросов:

3.1. Реквизиты ОРД. Реквизиты ОРД, влияющие на юридическую силу документа (реквизиты состава удостоверения; согласования и ознакомления; бланка).

3.2. Юридическая сила копий.

3.1. Реквизиты ОРД. Реквизиты ОРД, влияющие на юридическую силу документа (реквизиты состава удостоверения; согласования и ознакомления; бланка)

В деятельности каждой организации, учреждения, предприятия (далее — организация) независимо от формы собственности, ведомственной принадлежности, направления и специфики деятельности создается большое количество организационно-распорядительных документов.

Организационно-распорядительный документ — документ, применяемый при оформлении организационной, распорядительной, исполнительной и контрольной функций управления. Организационно-распорядительные документы составляют отдельную подсистему управленческой документации и обеспечивают организацию процессов управления и управленческого труда. Именно

поэтому система организационно-распорядительной документации (далее — ОРД) самая массовая.

Так как понятие управленческой деятельности весьма многогранно, то для документальной фиксации ее различных сторон используются различные виды документов. Это позволяет выделить в системе ОРД следующие основные группы документов:

- распорядительные (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение);

- организационные (устав организации, положение об организации, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция работнику, график отпусков и др.);

- справочно-информационные (акт, письмо, докладная и объяснительная записки, справка и др.)

Перечень приведенных выше документов, входящих в систему ОРД, не исчерпывающий. Отдельно следует выделить такой вид документа, как протокол, который сочетает в себе черты и распорядительного, и справочно-информационного документа.

Каждый из этих документов, являясь носителем информации, содержит комплекс информационных элементов, целевое назначение которых неоднозначно. Одни элементы содержат сведения, характеризующие явления, в подтверждение которых составлен документ, другие — несут информацию о самом документе, являясь его обязательными атрибутами.

Традиционное делопроизводство, объектом которого является документ как единое целое, оперирует в основном только информационными элементами, характеризующими документ и являющимися его координатами в пространстве и во времени.

Информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в пространстве и во времени, называется реквизитом.

Например, реквизиты «Наименование вышестоящей организации», «Наименование организации», «Наименование структурного подразделения», «Почтовый адрес отправителя», «Коммуникационные и коммерческие данные», «Адресат», «Гриф утверждения», «Резолюция» показывают положение документа как в географическом, так и в иерархическом пространстве, указывают путь, который он уже прошел, и путь, который ему предстоит пройти.

Характеристика дается документу различными реквизитами в разных масштабах. Они дополняют друг друга и детализируют положение документа до мельчайших подробностей. Так, реквизит «Наименование вышестоящей организации» указывает, в какой сфере деятельности (отрасли) создан документ, а реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» — дело, в котором он будет подшит после того, как аппаратом управления по нему будет принято соответствующее решение.

Положение документа во времени определяется его датой. Реквизит «Дата» указывает на момент создания документа. Датами сопровождаются некоторые другие самостоятельные реквизиты — «Гриф согласования», «Гриф утверждения», «Подпись», «Визы», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» и др. — в первую очередь те из них, которые придают документу необходимую юридическую силу.

Реквизиты «Название вида документа», «Резолюция», «Заголовок к тексту», «Текст», реквизиты, обозначающие код организации и код документа, и некоторые другие указывают целевое назначение документа, раскрывают его содержание.

Реквизиты «Подпись», «Печать», «Отметка о заверении копии» удостоверяют подлинность документа.

3.2. Юридическая сила копий

Копия (от лат. “соріа”) – множество. *Копия документа* – это “документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы”.

Копии появились вместе с возникновением документов, так как возникла потребность повторять текст. В практических целях составлялись сборники копий, грамот – для укрепления землевладельческих прав, привилегий, для учёта документации и т.д. В Западной Европе эти сборники назывались картуляриями и были известны с 10 века. В России они получили название копийных книг. В частности, из 15 столетия до нас дошёл список так называемого Краткого собрания ханских ярлыков русским митрополитам в русском переводе.

Первоначально копия списывалась от руки. Отсюда и название – *список* (например, список летописи). В российских учреждениях копированием документов занимались специальные сотрудники – копиисты. Позднее, начиная со второй половины 19 в., появились машинописные копии.

Существует множество видов копий:

- отпуск – это копия, которая остаётся в учреждении взамен исходящего оригинала;

- дубликат – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. Обычно дубликат выдаётся при утрате подлинника и тем же учреждением, где он был создан;

- выписка – копия части документа;

- копия с копии – создаётся в тех случаях, когда отсутствует оригинал, подлинник.

Один из экземпляров копии документа называется дублетным документом.

По способу воспроизведения копии могут быть:

- ручные - получают при переписке оригинала от руки или при перепечатке на пишущей машинке;

- автоматические – представляют собой точное воспроизведение документа средствами фотографии, печати, репрографии.

По времени воспроизведения копии делятся на:

- одновременные – возникают одновременно с оригиналом (например, при написании через копировальную бумагу);
- позднейшие копии (могут создаваться спустя многие годы и тысячи лет).

По степени точности, близости к оригиналу копии могут быть:

- графически тождественные (факсимильные) – фотографические, гектографические, стеклографические, ксерокопии и т.п., в т.ч. с изменяемым масштабом изображения;
- частично тождественные – обычно изготовленные под копирку вместе с оригиналом. На копии не воспроизводятся типографские элементы бланка документа;

- графически не тождественные копии – копии, снятые от руки, машинописным или типографским способом;

- рисованные копии – максимально воспроизводящие внешний вид (почерк, размещение текста, удостоверительные надписи) оригинала.

В связи с использованием для изготовления документов новых информационных технологий, компьютерной периферии, прежде всего принтеров, появились достаточно специфические копии. Дело в том, что многие принтерные распечатки не имеют оригиналов, либо их получают с временно существующего оригинала, в частности, с промежуточного экранного (дисплейного). А в перспективе роль временного оригинала будет играть “формируемый с голоса или с компьютерной авторучки и корректируемый в том же режиме электронный вариант временно существующего оригинала”.

По способу удостоверения копии различаются следующим образом:

- авторизованные, т.е. удостоверенные автором;
- заверенные – копии, удостоверенные должностным лицом. Заверенная копия – это копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. В свою очередь, заверенные копии делятся на нотариальные и копии с документов для внутренних нужд какого-либо учреждения, организации, предприятия. Нотариальные копии документов предназначаются, как правило, для предъявления другим учреждениям (например, с документов об образовании, стаже работы, рождении, браке; копии с документов, связанных с получением материальных ценностей). Копии с документов для внутренних нужд обычно удостоверяются подписью ответственного лица, например, начальника канцелярии и, в случае необходимости, печатью. Могут быть и просто заверенные копии, например, выписки из документов, заверенные подписью секретаря.

Контрольные вопросы

1. Что вы понимаете под ОРД?
2. Имеют ли юридическую силу копии?
3. Что означает «Унифицированные системы документации»?
4. Что означают реквизиты «Наименование организации», «Почтовый адрес отправителя», «Коммуникационные и коммерческие данные», «Адресат», «Гриф утверждения»?

Тема 4. Формуляр документа, его составные части. Основные требования: стиль, изложение, структура

Перечень рассматриваемых вопросов:

- 4.1. Формуляр документа.
- 4.2. Организационные документы (устав, положение, инструкция, порядок). Распорядительные документы (постановление, решение, распоряжение, приказ).
- 4.3. Информационно-справочные документы (протокол, справка, докладная и объяснительная записка, акт, телеграмма, письмо).
- 4.4. Деловое письмо.

4.1. Формуляр документа

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами. Поскольку появился профессиональный термин реквизит, раскроем его содержание.

В ГОСТе на термины и определения реквизитом документа называется "обязательный элемент оформления официального документа"²². Наименование документа (вид), автор, адресат, текст, дата, подпись, резолюция и т.д. - это реквизиты документов. Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования. Помимо реквизитов документ могут характеризовать и такие признаки, как оригинальность и копияность, подлинность и подложность, физическое состояние документа, формат бумаги, способ изготовления документа и т.д.

Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Отсутствие или неправильное указание какого-либо реквизита в служебном документе делает документ недействительным. Для ряда документов, выдаваемых органами государственной власти и государственного управления, состав реквизитов документов установлен в законодательных и нормативных актах. Например, для паспорта, трудовой книжки, диплома, свидетельства о рождении и т.п.

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется формуляром документа. Формуляр, характерный для конкретного вида документов, например, приказа, акта, называется типовым формуляром. Типовой формуляр характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности. Например, в формуляр заявления входят следующие реквизиты: адресат, автор, указание вида документа (заявление), текст, подпись, дата.

Когда в 1920-е годы у нас в стране начались работы по унификации и стандартизации документов, были разработаны первые государственные стандарты на документы, касавшиеся их формы и размещения реквизитов. Эти стандарты действовали до начала 1940-х годов. Вновь работа по стандартизации документов возобновилась у нас в стране в 1960-е годы.

В 1965-1975 гг. разработаны стандарты, устанавливающие требования к отдельным системам документации, применяемым в сфере управления (внешнеторговой, внутриторговой, организационно-распорядительной, первичной, учетной и др.).

В основу унификации и стандартизации был положен принцип общей модели построения документов. Такие графические модели или схемы построения образцов документов получили название "формуляров-образцов".

Формуляр-образец - это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов. В нем перечисляются реквизиты документов и устанавливаются границы расположения каждого реквизита. Проектируется формуляр-образец на конструкционной сетке, соответствующей параметрам пишущих машин и расположенной на стандартном формате бумаги А4 (210x297мм). На основе формуляра-образца бланки документов строятся с учетом межстрочных интервалов и шага письма пишущих машин. Расположение реквизитов всегда в одном и том же месте помогает быстро найти нужные данные при ознакомлении с документом, применить метод однократной записи.

Правила составления и оформления служебных документов изложены в Российском стандарте ГОСТ Р 6.30-97 УСОПД. Он распространяется "на организационно-распорядительные документы Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОПД) (далее-документы)- постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

- федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национального язык, органов местного самоуправления;
- предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности».

Таким образом, стандарт распространяется на любые, как государственные, так и негосударственные организации.

В стандарте перечисляются в определенной последовательности реквизиты, присущие всем видам организационно-распорядительных документов, изложены правила грамотного написания и оформления каждого реквизита, и каждому реквизиту отведено определенное место на листе бумаги. При этом для реквизита с постоянной информацией рассчитывается необходимая площадь с учетом максимального набора знаков при его написании.

Применение государственных стандартов вводит единообразие в оформление документов, что является необходимым условием для механизации и автоматизации работы с ними, повышает культуру управленческого труда.

Так как документы складываются из одних и тех же составных частей (реквизитов), изучив порядок составления и оформления этих реквизитов

(написание адресата, дат, грифов согласования, утверждения, порядка подписания и т.д.), заглядывая в случае необходимости в ГОСТ, можно грамотно оформить любой документ.

4.2. Организационные документы (устав, положение, инструкция, порядок). Распорядительные документы (постановление, решение, распоряжение, приказ).

Положения — нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы. Например: «Общее положение о министерствах», «Положение о государственной автомобильной инспекции». Положения могут регламентировать деятельность отдельных должностных лиц. В управленческой практике создают положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых отношений по конкретным вопросам. Например: «Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации», «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете».

Наиболее распространенный вид положения — документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности организации или ее структурного подразделения. Положение об организации определяет ее статус, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации. В практике администрирования организаций, имеющих внутреннюю организационную структуру, положение является основным документом, предназначенным для закрепления и разграничения функций каждого структурного подразделения.

Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОПД. Положение оформляют на общем бланке организации, т.е. этот документ должен содержать наименование организации, структурного подразделения, вида документа, а также дату и гриф утверждения. Текст положения включает следующие разделы:

- Общие положения.
- Цели и задачи.
- Функции.
- Права и обязанности.
- Руководство.
- Взаимоотношения (служебные связи).

В разделе «Общие положения» указываются точное наименование структурного подразделения, степень его самостоятельности, подчиненность — орган управления (или должностное лицо), в распоряжении которого находится структурное подразделение. Дается перечень основных правовых, директивных, нормативных и инструктивных материалов, которыми руководствуется в своей деятельности данное структурное подразделение.

В разделе «Цели и задачи» в обобщенном виде формулируется главная цель деятельности структурного подразделения и его основные задачи.

Раздел «Функции» — основной раздел положения, он должен включать всестороннюю характеристику деятельности структурного подразделения, подробный перечень всех функций, которые должны обеспечить решение основных задач.

В разделе «Права и обязанности» перечисляются права, которыми наделяется подразделение для реализации возложенных на него задач. При изложении прав подчеркивается их соответствие действующему законодательству, нормативно-правовым документам Правительства, вышестоящих органов управления и документам, регламентирующим деятельность данной организации.

Раздел «Руководство» содержит наименование должности руководителя подразделения, требования к уровню образования и стажу практической работы. Должностные обязанности руководителя не регламентируются отдельным документом (должностной инструкцией), поэтому в данном разделе обязанности руководителя выделяют отдельно, в их числе, как правило, указывают функцию координации деятельности структурного подразделения, планирование его работы, контроль за работой сотрудников, совершенствование организационной структуры, участие в разработке нормативно-методического обеспечения и др. Для разграничения прав подразделения и его руководителя в разделе устанавливают персональные права руководителя. В их числе обычно есть право устанавливать круг ответственности своих заместителей, утверждать определенные документы, издавать распоряжения по определенному кругу вопросов, назначать и освобождать от занимаемых должностей работников подразделения (или представлять документы для этих процедур), применять меры поощрения и взыскания и т.д. В разделе «Руководство» перечисляются основные позиции, по которым руководитель несет персональную ответственность за выполнение задач службы (структурного подразделения), за состояние документации, ее соответствие требованиям правовых и нормативных документов, достоверность информации, ее утечку, организацию работы службы, работу с кадрами, а также за невыполнение задач, возложенных на руководителя данным Положением.

В разделе «Взаимоотношения с другими подразделениями» определяются взаимосвязи с другими подразделениями, возникающие в результате производственной, хозяйственной, управленческой деятельности, фиксируются документные связи — наименования документов, периодичность их представления, сроки, устанавливаются взаимные обязательства, определяется состав документов, разрабатываемых структурным подразделением совместно с другими структурными подразделениями.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений, заместители первого руководителя и др.), визирует положение юридическая служба (юрисконсульт), утверждает руководитель. Положение обретает юридическую силу с момента утверждения.

4.3. Информационно-справочные документы (протокол, справка, докладная и объяснительная записка, акт, телеграмма, письмо)

Информационно-справочные документы выполняют служебную роль по отношению к организационным и распорядительным документам, не содержат поручения, а сообщают сведения, побуждающие принимать управленческие решения. Эти документы идут снизу-вверх по системе управления — от исполнителя к руководителю.

Протокол — организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях.

Подготовительная работа к проведению совещания: составление повестки дня, списков участников и приглашенных, наличие докладов и тезисов выступлений, справки по ходу обсуждения, проекты решений по каждому вопросу.

Реквизиты: наименование ведомства, учреждения или структурного подразделения, указание вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения, заголовок, текст, подписи.

Датой протокола является дата заседания, номер — порядковый.

Текст протокола состоит из двух частей:

- вводная (ФИО председательствующего, секретаря, присутствующих, повестка дня);

- основная — фиксирующая ход заседания.

Основная часть строится по разделам повестки дня, каждый раздел включает пункты: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ».

При выборах должностных лиц указываются результаты голосования.

Протоколы бывают полные и краткие.

Решения доводятся до исполнителей в виде постановлений и приказов, выписок из протокола.

Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки к заседанию.

Справка - это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Бывает двух видов: с информацией о фактах и выдаваемые гражданам для удостоверения какого-либо факта. Вам, студентам, наверняка приходилось получать такие справки: с места учебы - о полученной стипендии и др.

Докладная записка может оформляться в рукописном виде, содержит изложение вопроса, отражающего производственную деятельность.

Реквизиты: наименование структурного подразделения, вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении.

Объяснительная записка — это документ, в котором работник объясняет причины невыполнения какого-либо задания, свое личное видение прошедшего события.

Акт. Составляется по результатам ревизий, подготовке документов к уничтожению, приеме-передаче дел и др. Подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не должность, а распределение обязанностей членов комиссии (председатель - члены).

Текст состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Вводная (указывается документ, на основании которого проводится ревизия; состав комиссии). В констатирующей части - цели и задачи, характер проведенной работы, выводы о полученных результатах и предложения.

4.4. Деловое письмо

Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности. Даже в случаях переписки между частными лицами и учреждением ее содержание касается управленческих вопросов.

Письмо — самый распространенный способ обмена информацией, оно объединяет огромную группу самых различных по содержанию документов. Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения. Имеется множество разновидностей писем: сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и т.д. В письмах выражают поздравления, пожелания, приветствия в торжественных случаях. Письма направляют в знак проявления участия и выражения соболезнования в драматических и трагических ситуациях.

Письмо оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке формата А4, если текст не превышает семи строк, то используют формат А5.

Текст письма строят по схеме: введение (приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, факты, решения вышестоящих учреждений и другие факторы, послужившие основанием для составления письма); доказательства (обоснование вопроса, изложенного в письме); заключение (излагаются выводы, предлагаются решения). В отдельных случаях письма могут содержать одну заключительную часть текста без пояснений.

Письмо должно быть посвящено одному вопросу, что упрощает операции по обработке писем и ускоряет исполнение в той организации, куда они адресованы. По объему письмо не должно превышать одну машинописную страницу.

К тексту письма предъявляются требования: ясность, четкость, краткость изложения, так как цель составления и направления писем сводится, как правило, к побудительным мотивам. Текст письма должен содержать достаточно обоснованные аргументы и полную информацию, позволяющие адресату принять решение по поднятому в письме вопросу.

В письмах не допускаются рассуждения, повествования, домыслы, неуместные лишние детали и общие места, так как многословие и большой объем документа не способствуют усвоению сути, основного смысла письма. Тон письма в любом случае должен быть нейтральным. В письмах не следует проявлять ярко выраженный, эмоциональный тон, придавать им личностный характер, так как письмо является официальным документом, исходит от организации, предназначено для делового общения.

Служебные письма пишут в доброжелательном тоне, обязательно в вежливой форме. Недопустимо проявление грубости, иронии, насмешки, даже в тех

случаях, когда речь идет о принципиальном несогласии. Категорический отказ или категорическое требование можно выразить прямо, но вежливо.

Самые общие рекомендации по составлению текста служебных писем — избегать вычурности слога, оборотов ложной вежливости («не откажите в любезности», «с глубоким почтением»). Уважение к адресату, внимание к затронутым вопросам, заинтересованность в совместной работе и т.п. можно выразить деепричастными оборотами: «тщательно рассмотрев Ваше предложение», «детально ознакомившись с Вашим проектом», «внимательно изучив Ваши замечания»). Нейтральность тона может быть достигнута использованием деепричастных оборотов для формулировки причин принятия решений, которыми следует начинать фразу: «учитывая высказанные замечания...», «считая принципиальным положение...», «рассмотрев предложенный ассортимент...».

Убедительность служебных писем достигается использованием при их составлении сложившихся в управленческой практике языковых формулировок, стандартных оборотов и устоявшихся словосочетаний типа «Оплата гарантируется...», «В порядке обмена...», «В соответствии с предварительной договоренностью...», «В связи с проведением совместных работ...» и т.д. Деловая переписка чаще всего имеет типовое содержание, а употребление стандартных языковых формул обеспечивает точность выражения и однозначность понимания текста.

Убедительность письма зависит от умения составителей аргументировать свои просьбы, предложения, претензии, предупреждения и т.п. точно отобранными фактами, цифровыми данными. При этом письмо не должно превращаться в аналитический информационный обзор, аргументация должна быть лишь достаточной для побуждения адресата к принятию необходимого решения. Если же доказательность может быть достигнута только приведением значительного количества цифрового материала, то следует оформить его в виде таблиц и поместить в качестве приложения к письму.

В письмах-отказах не следует начинать текст с формулировки самого отказа, целесообразнее сначала изложить его причины. В таких письмах уместны формулировки: «завод не предполагает», «издательство не планирует», «институт не считает возможным», «фирма не может обеспечить», «организации не требуется» и т.д.

После таких конструкций уместна просьба сообщить дополнительные факты (сведения, цифровые данные и т.п.), основываясь на которых можно в будущем вернуться к рассмотрению вопроса.

Если письмо содержит формулы вежливого обращения и заключения, то они должны соответствовать друг другу: «Уважаемый Николай Егорович!.....С уважением, начальник управления.....». Заключительная формула вежливости отделяется от текста 2—3 межстрочными интервалами и печатается с абзаца.

Письма в настоящее время пересылают не только по почте, но и с использованием телеграфа, аппаратов факсимильной связи, компьютерных сетей (электронная почта).

Контрольные вопросы

1. Чем отличаются организационные документы: устав, положение, инструкция?
2. Что подразумевается под информационно-справочными документами?
3. Каково назначение делового письма?
4. В какую группу документов входят: протокол, справка, докладная и объяснительная записка, акт, телеграмма?
5. Каким способом в настоящее время пересылают деловые письма?

Тема 5. Организация документооборота. Документационное обеспечение управления (ДОУ)

Перечень рассматриваемых вопросов:

- 5.1. Организация документооборота. Этапы документооборота: прием входящих документов, предварительное рассмотрение (разметка) секретарем, регистрация документов, передача документов на рассмотрение руководителя, принятие решения.
- 5.2. Направление документов на исполнение.
- 5.3. Контроль исполнения документов. Исполнение документов.

5.1. Организация документооборота. Этапы документооборота: прием входящих документов, предварительное рассмотрение (разметка) секретарем, регистрация документов, передача документов на рассмотрение руководителя, принятие решения

Документооборот — сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью организации. Организация документооборота включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов.

Основными характеристиками документооборота являются маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или от получения) до подшивки в дело, и время, затрачиваемое на прохождение документов по этому маршруту. Отсюда главное правило организации документооборота — оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени. Кроме того, при организации движения документов необходимо выполнение следующих правил:

- максимальное сокращение инстанций прохождения документов (за счет исключения технологических операций по обработке документов и управленческих звеньев, не обусловленных деловой необходимостью);
- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (при их обработке — регистрация и доставка, при их подготовке — визирование и согласование и т.д.);

- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства — специализацию, возможность централизованного выполнения однородных технологических операций, эффективного использования средств оргтехники и персонала.

Кроме того, соблюдение этих правил позволяет улучшить документационное обеспечение аппарата управления за счет:

- прямооточности направления документопотоков, исключения дублирующих и повторных операций по подготовке и обработке документов;
- ритмичности движения документов, которая обеспечивает их равномерное поступление и способствует пропорциональной загрузке как специалистов аппарата управления, так и службы делопроизводства.

Объективные данные о состоянии документооборота можно получить из качественных и количественных характеристик его параметров.

К *качественным* характеристикам документооборота относятся:

- характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);
- маршруты движения документов (направление движения, этапы и инстанции маршрута движения документов);
- периодичность (стадии документооборота);
- направленность движения.

Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей — потоков, обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении. Под *документопотоком* (потоком документной информации) понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту. По *направлению* выделяют *горизонтальные* потоки, связывающие организации одного уровня управления, и *вертикальные* (восходящие и нисходящие), связывающие организации различных уровней, например, руководящий орган власти и подчиненные ему учреждения и организации, центральный офис фирмы и дочерние фирмы и филиалы. *Восходящие* потоки — это входные документы, получаемые вышестоящей организацией от подчиненных организаций (исходящие документы подчиненных организаций, направляемые в вышестоящие инстанции). *Нисходящие* потоки — это документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям.

По *отношению к управленческому объекту* выделяют входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Они тесно взаимосвязаны, так как информация поступивших документов используется для подготовки внутренних и исходящих ответных и т.д.

Входящий документопоток любой организации складывается из:

- документов вышестоящих организаций (органов власти и управления, центральных аппаратов министерств и др.). В состав этих документов входят директивные указания, нормативные и методические акты, которые являются основанием для руководителей в организации производственной, управленческой, технической, экономической, социальной и иной деятельности. По видовому составу к этим документам относятся: указы, законы, постановления, распоряжения, указания, поручения, приказы, письма, инструкции, решения, методические указания и рекомендации;
- документов от подведомственных организаций, содержащих сведения о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий и отчетные сведения о своей деятельности. По видам документов этот поток состоит из отчетов (о финансовой, хозяйственной, социальной, управленческой деятельности), инициативных докладных записок, писем, актов;
- документов от несоподчиненных организаций, направляемых с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, с целью консультирования, получения информации. Основные виды документов: письма (информационные, рекламные, оферты, гарантийные, запросы и др.) и договоры, а также документы, сопровождающие выполнение договоров (акты взаимозачетов, счета, заявки, сертификаты, отгрузочные документы и др.);
- обращений граждан — предложений, заявлений, жалоб.

Исходящий документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы. Исходящие документы создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы или как инициативные документы, требующие или не требующие ответа. Инициативные документы всегда значительно превышают группу ответных документов. Мотивы создания исходящих документов диктуются направлениями деятельности организации и ее информационными запросами. В исходящем документопотоке выделяется группа распорядительных документов (при условии, что организация имеет подведомственные организации) и информационных (коммуникативных) — письма, докладные, обзоры, справки, отчеты, договоры, документы по их выполнению.

Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы. Происхождение этих документов совпадает со сферой их применения. Внутренний поток обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач в пределах одного учреждения, организации. К внутренним относятся *организационные* документы, определяющие задачи, функции организации в целом, а также ее структурных подразделений, компетенцию, права и обязанности должностных лиц, правила выполнения отдельных видов деятельности — положения, уставы, учредительные договоры, должностные инструкции, регламенты, правила, штатные расписания и др. Функцию оперативного регулирования деятельности учреждений выполняют распорядительные документы, издаваемые руководством, — приказы, указания, распоряжения, решения. Самостоятельные группы внутреннего документопотока составляют протоколы и акты, плановые

и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, личного состава и т.д. В аппарате управления не рекомендуется вести внутреннюю переписку между должностными лицами и структурными подразделениями, вместо нее должны использоваться бездокументные способы обмена информацией (телефон, переговоры). Однако на практике внутренняя переписка широко распространена. Она оформляется докладными (служебными) и объяснительными записками, рапортами.

Каждый документопоток имеет достаточно стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов, степени регламентации функций руководителей и структурных подразделений, распределения обязанностей между руководителями и от принятой в организации технологии работы с документами. Стереотипные маршруты движения свойственны входящим документам, что определяется их адресованием.

Входящие документы образуют *три направления движения*: руководству организации, руководству структурных подразделений, непосредственно специалистам. Соотношение этих потоков неравномерно — наибольшая часть документов попадает руководству, которое, с одной стороны, испытывает информационные перегрузки, а с другой, — получает значительное количество информации, не соответствующей их компетенции, областям деятельности и функциональным обязанностям, не их уровня. Ожидание рассмотрения документов руководством является потерянным временем, удлиняет путь документа к исполнителю.

Маршрут движения входящих документов зависит и от принятой в учреждении технологии работы с документами. Например, процесс регистрации распадается на два этапа: внесение в регистрационные формы данных о полученном документе до его рассмотрения руководством и дополнение этих данных резолюцией, сроками исполнения, указаниями по исполнению и другим после рассмотрения руководителем. Таким образом, технология регистрации документов увеличивает время движения документа от получения до исполнителя. Если в организации принято регистрировать документы повторно, т.е. на уровне структурных подразделений, то потери времени из-за нерациональных остановок в движении документа еще более ощутимы.

Исходящий документопоток, как правило, пронизывает всю управленческую структуру. Как инициативные, так и информационные документы готовят специалисты в структурных подразделениях. Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования и подписания документов, а также от принятой технологии перепечатки текста, регистрации и отправки документов.

Наиболее нерегламентированными являются маршруты движения внутренних документов. Причем в этом потоке движение распорядительных документов, как правило, упорядочено, а подготовка всех остальных документов не имеет регламентированных маршрутов и влечет наиболее ощутимые потери времени на прохождение документов.

Основываясь на данных, характеризующих документопотоки, служба делопроизводства может разрабатывать наиболее целесообразные, оптимальные маршруты движения документопотоков.

Документооборот как движение следует отличать от объема документооборота, который выражается общим количеством документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период. В объеме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники.

Объем документооборота подсчитывают на основе данных учета документов в экспедиции или канцелярии, т.е. на участках первоначальной обработки и отправки, а также по регистрационным формам в службе делопроизводства и в структурных подразделениях. Так как регистрация ведется в пределах отдельных групп документов (приказы, протоколы, переписка, отчеты, обращения граждан и др.), то и подсчет объема документооборота нужно проводить по выделенным участкам регистрации.

Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывают количество подлинников, а в знаменателе — количество копий. Однако при этом полученный результат будет некорректным — многие документы состоят из нескольких страниц, что при таком подходе не отразится в общем результате. Основное правило подсчета документов — однократность.

Служба делопроизводства периодически (ежеквартально, ежегодно) составляет сводки данных об объеме документооборота, где помимо количественных данных приводится анализ объема документооборота. Такие сведения позволяют установить определенные закономерности роста и состояния документооборота, его изменений. Установлено, что плотность документооборота существенно меняется в пределах года, квартала, месяца, недели. В начале этих временных отрезков резко возрастает количество поступающих документов, в конце — отправляемых.

Кроме того, учет документооборота позволяет:

- определить загрузку организации в целом, ее структурных подразделений и отдельных исполнителей;
- определить соответствие маршрутов движения тех или иных документов задачам и функциям структурных подразделений или должностных лиц;
- разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов в целом или их отдельных операций;
- установить оптимальное количество информации, необходимой и достаточной для функционирования аппарата управления;
- рассчитать численность службы делопроизводства.

5.2. Направление документов на исполнение

Из экспедиции документы, адресованные руководству, передаются в службу делопроизводства для регистрации и подготовки рассмотрения документов руководителем.

Документы, адресованные в структурные подразделения, направляются в их секретариаты для тех же операций.

На этапе движения от первичной обработки до поступления на исполнение документы проходят несколько инстанций, количество которых зависит от структуры организации, распределения обязанностей между руководством, степени самостоятельности структурных подразделений, технологии регистрации и общей организации делопроизводства. В организациях с небольшими штатами сотрудников документ передается исполнителю практически сразу после рассмотрения руководителем. В крупных организациях с многоступенчатой структурой движение документов от получения до исполнителя будет проходить последовательно от руководителя (заместителя) организации к руководителям сначала крупных структурных подразделений (например, главных управлений), затем более мелких (отделы). Сроки прохождения документов увеличивается и «ожидание» рассмотрения документов руководителями, которые в силу занятости или информационной перегрузки не успевают регулировать направление документов. Такие операции, как регистрация документов и контроль за сроками их исполнения, могут значительно увеличивать время доставки документов исполнителю и самого процесса исполнения. Если регистрация документов централизована и однократна (т.е. один документ в пределах одной организации регистрируется один раз), документ попадет к исполнителю быстрее. Если регистрация проводится в канцелярии, а затем повторно в структурных подразделениях, то время движения документа увеличивается.

С 1970-х годов получила широкое распространение методика предварительного рассмотрения документов. Предварительное рассмотрение документов проводится секретарем-референтом руководителя, его помощником или одним из работников службы делопроизводства. Требования к этим сотрудникам — высокая квалификация, достаточный стаж работы, знание состояния дел организации, а также доверие к ним руководителя. Предварительное рассмотрение состоит в просмотре всех поступивших на имя руководства документов.

При этом секретарь-референт выявляет документацию, которая должна быть представлена руководителю в обязательном порядке — документы по принципиальным вопросам деятельности, имеющие важное значение в связи со сложившейся ситуацией, требующие координации работы структурных подразделений и т.д. Перечень таких вопросов может быть составлен самим руководителем. Назначение процедуры предварительного рассмотрения документов — в освобождении руководителя от просмотра всего объема документов, среди которых имеется типовая документация, не требующая его компетенции, не имеющая принципиального характера. Предварительное рассмотрение ликвидирует «узкие» места в движении входящего документопотока, скопление документов на столе руководителя, что предотвращает увеличение сроков рассмотрения и возможные срывы исполнения в необходимые сроки.

Основным критерием, влияющим на движение документов к исполнителю, является содержание документа, поэтому референт должен иметь четкие представления о положении дел в организации, хорошо знать распределение обязанностей между руководством, функции структурных подразделений, функции и специализацию отдельных сотрудников.

Предварительное рассмотрение проводится непосредственно после первичной обработки документов и значительно ускоряет движение документов, так как существенная часть их передается в структурные подразделения, минуя рассмотрение у руководителя. Отобранный массив документов «спускается» на следующий уровень управленческой структуры, т.е. документы попадают к исполнителю уже в день их поступления в организацию.

Рассмотрение документов руководителем организуется в этом случае более рационально — к нему попадают документы, которые имеют принципиально важное значение. Практикуется доклад руководителю документов, в ходе которого помимо поступивших документов еще представляется подборка справочных данных или предварительной переписки.

Движение документов задается резолюцией руководителя (см. гл. 4). В зависимости от содержания и назначения поступивших документов исполнение каждого из них различное.

Постановления, решения, приказы, письма вышестоящих организаций, органов власти и управления не всегда требуют письменного ответа — они необходимы для ознакомления, содержат инструкции по выполнению каких-то операций или действий. Их исполнение будет состоять в принятии указаний к действию. Для этого секретариат или канцелярия проводит ознакомление с документом необходимого круга сотрудников. Визы ознакомления с документом проставляются в левом нижнем углу на обороте последнего листа документа или на листах ознакомления. На документе делается отметка «Принято к сведению» или «Принято к руководству», ставится подпись лица, которое проводило ознакомление, дата и номер дела, в котором документ будет храниться.

Сводки, отчеты, заявки, информационные письма и другие документы, не требующие письменного ответа, передаются специалистам функциональных подразделений, которые используют их в оперативной работе, а затем списывают в дело, делая отметки «Включено в план», «Включено в отчет», и подшивают в дела.

Наибольшее внимание исполнителя занимают документы, которые требуют ответа.

Исполнение документа начинается со сбора информации по вопросу. Анализ собранной информации позволяет определить, достаточны ли ее объем и качество (достоверность, актуальность, объективность). На этом этапе исполнитель особенно нуждается в документационном обеспечении своей деятельности, в использовании информационно-поисковой системы по документам организации и самих документов, т.е. в рациональной системе хранения документов. Свои соображения по характеру исполнения документа исполнитель представляет руководителю либо в устной, либо в письменной (представляя проект ответного документа) форме.

Проект документа проходит этап согласования — сбора виз руководителей структурных подразделений и специалистов, которые выражают свое согласие с содержанием документа. Процесс согласования может быть организован в виде рассылки необходимого количества экземпляров проекта документа для сбора замечаний и предложений — так называемое параллельное согласование. Однако иногда требуется последовательное согласование, в соответствии с функциями структурных подразделений.

Принципиальные изменения в процессах визирования могут происходить при наличии в организации локальной компьютерной сети. Такая сеть позволяет осуществлять обмен информацией между структурными подразделениями и отдельными автоматизированными рабочими местами. Документ может создаваться в электронной форме и передаваться для редактирования, получения заключения, визирования. Технические возможности компьютерных технологий позволяют изменить прежние методы работы, но тут возникают организационные трудности из-за проблемы доступа к информации. Часть сотрудников имеет ограниченный доступ (право чтения, право копирования, право внесения изменений) только к строго нормированным массивам. Полный доступ ко всем документам организации могут иметь только руководитель, его доверенное лицо, руководство службы делопроизводства.

После получения на проекте документа всех виз документ перепечатывают с учетом сделанных замечаний и передают на подпись руководителю. Исполнитель, получив эту подпись, передает документ на регистрацию, снимает его с контроля и передает на отправку в службу делопроизводства. Если адресат подготовленного документа является новым партнером, если их несколько, в службу делопроизводства передается также адрес или адреса. В необходимых случаях составляется список рассылки документа. Поступивший документ, копию отправленного документа и его проект с визами согласования исполнитель подшивает в дело, сделав соответствующие отметки об исполнении.

По такой же схеме работает исполнитель и над инициативными документами — запросами, уведомлениями, гарантиями, просьбами, заявками, информационными письмами.

Таким образом, подготовка исходящих документов складывается из подготовки проекта документа, его согласования, визирования, перепечатки, подписания, регистрации и отправки. На движение исходящих документов прежде всего оказывает влияние количество подразделений, участвующих в составлении документа, количество операций по согласованию и визированию. Кроме того, чем выше уровень подписания документа, тем больше инстанций он проходит.

Подготовка и оформление внутренних документов организуется так же, как и исходящих. На этапе исполнения маршруты их движения совпадают с входящим документопотоком. Например, докладные записки рассматриваются руководителем на общих основаниях. Отличия имеются в подготовке распорядительных документов. Приказы по основной деятельности должны согласовываться в юридическом отделе, приказы по личному составу должны готовить отделы кадров с соблюдением трудового законодательства, решения коллегиального органа — специальный аппарат (секретариат коллегии).

5.3. Контроль исполнения документов. Исполнение документов

Контроль за сроками исполнения документов ведет служба документационного обеспечения управления, а в небольшой фирме — секретарь. В Государственной системе документационного обеспечения управления указано, что «Контроль исполнения включает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов».

Технологию ведения контроля за сроками исполнения документов можно разбить на следующие процедуры:

- фиксация всех поставленных на контроль документов, указаний, поручений, заданий руководства (проводится в процессе регистрации);
- проверка своевременного доведения документа до исполнителя;
- корректировка данных о контролируемых документах при изменении сроков исполнения, передаче документа от исполнителя к исполнителю, из подразделения в подразделение (заполнение раздела «Ход исполнения»);
- напоминание исполнителям и руководителям подразделений о наличии неисполненных документов и поручений;
- информирование руководителей (подразделений и организации) о состоянии и ходе исполнения документов;
- внесение данных об исполнении документов;
- анализ состояния дел и уровня исполнительской дисциплины по организации в целом, по структурным подразделениям, специалистам, видам документов и другим аспектам.

С учетом того, что исполнительская дисциплина в нашей, стране пока еще не на должном уровне, все документы, требующие принятия управленческого решения либо выполнения каких-либо действий, составления ответного или иного документа, должны быть поставлены на контроль. Для распорядительных документов, например, приказов, предметом контроля являются содержащиеся в нем решения. Соответственно на контроль ставится каждый пункт, каждое задание или поручение, содержащееся в распорядительном документе.

Сроки исполнения документов могут быть определены законодательством, например, для исполнения обращений граждан.

В документах, поступивших от вышестоящих организаций и содержащих какое-либо поручение, обычно срок указан. В распорядительных документах и решениях коллегиальных органов срок указывается по каждому пункту. На документах, рассмотренных руководителем, срок их исполнения содержится в резолюции. Для решения периодически повторяющихся вопросов в учреждении должны быть установлены и отражены в инструкции типовые сроки исполнения таких документов.

В приложении к «Государственной системе документационного обеспечения управления» дан перечень типовых сроков исполнения документов, которым надо воспользоваться, составляя инструкцию по делопроизводству конкретного учреждения.

Для документов, содержащих сложное задание, могут быть установлены длительные сроки исполнения (несколько месяцев, полгода, год). В таком случае необходимо разделить поручение на этапы и контролировать выполнение задания поэтапно.

В сроковом контроле можно выделить текущий контроль, предупредительный и итоговый контроль.

Основными видами контроля являются текущий и предупредительный контроль.

Под *текущим* контролем понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. Текущий контроль осуществляется путем ежедневной проверки хода исполнения документа и напоминания исполнителю об истечении срока исполнения и необходимости завершения работы над документом. Ответственные за контроль исполнения (в небольшой фирме — секретарь) ежедневно, как правило, в начале рабочего дня, выявляют и составляют список документов, срок исполнения которых истекает сегодня.

Текущий контроль помогает составить план работы на день. Он сразу показывает, какие дела должны быть завершены сегодня (решение вопроса на заседании, подписание документа, отправка факса и т.д.). Поэтому контроль за сроками исполнения документов — это функция, обязательно предусматриваемая в должностной инструкции секретаря руководителя. Ежедневно выявляя документы, срок исполнения которых истекает, секретарь выясняет возможность своевременного решения вопроса, а в случае срыва сроков — докладывает об этом руководителю.

В ходе *предупредительного* контроля составляются сводки и предупреждаются исполнители по документам, срок исполнения которых истекает через 2–3 дня. Сотрудник имеет еще время для решения вопроса.

Очень важна форма проведения контроля. Только ориентация контроля на помощь сотрудникам в организации их работы, а не на выявление недостатков, стремление помочь, напомнить, а не уличить могут обеспечить наибольшую эффективность работы службы контроля.

Систематическая проверка исполнения, умело и корректно проведенная сотрудником, который тактично напоминает, что документ нужен в срок, что от своевременного решения вопроса зависит процветание фирмы и т.д., подчеркивает нужность данного работника и его работы. Кроме того, сроковая картотека помогает при планировании рабочего дня руководителя, так как в ней отражены все мероприятия и задания на данное число.

Если при получении документа, либо в ходе выполнения документа исполнителем выясняется невозможность его своевременного исполнения, об этом докладывается руководителю подразделения (тому руководителю, резолюция которого имеется на документе или который дал задание исполнителю),

который имеет право на перенос срока исполнения документа. Если руководитель продлевает срок исполнения, секретарь в соответствии с его указанием вносит в регистрационную карточку новый срок исполнения.

Вопрос о переносе сроков исполнения документа должен быть поставлен не позднее одного дня до истечения контрольной даты. Перенос срока исполнения задним числом не допускается и, как правило, в принципе невозможен в автоматизированных системах.

Для документов с длительным (несколько месяцев) сроком исполнения, например, договоров, могут контролироваться промежуточные этапы исполнения с занесением сведений о ходе исполнения в поле «Ход исполнения» регистрационной карточки документа.

Часто решение вопроса требует последовательной работы над документом нескольких исполнителей или согласования документа с несколькими подразделениями. Например, проект договора должен быть согласован с юридической службой, с бухгалтерией и т.п. В этих случаях должен контролироваться срок нахождения документа у каждого исполнителя. При передаче документа факт передачи обязательно регистрируется. Обычно регистрация проводится секретарем подразделения, передающего документ. Движение документа и даты его передачи отражаются в разделе регистрационной карточки «Движение документа».

При появлении документов с истекшим сроком исполнения их список в тот же день распечатывается и докладывается руководителю.

Если право на проведение регистрации документов может быть предоставлено широкому кругу сотрудников, то внесение изменений в регистрационную карточку, как правило, осуществляется только одним ответственным работником, секретарем-референтом или начальником канцелярии.

Снятие документа с контроля осуществляется только после полного исполнения документа: выполнения резолюции руководителя, подготовки ответного документа, получения ответа на исходящий документ и другого документированного подтверждения факта исполнения. Результат исполнения документа должен быть записан в регистрационной карточке. Например: направлено приглашение, подписан договор, отправлено письмо со спецификацией продукта и т.п.

В регистрационную карточку также вносятся сведения о дате исполнения документа и указывается номер дела по номенклатуре, в которое подшит исполненный документ.

К *итоговому* контролю относят аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины и результатов работы сотрудников подразделения или организации в целом. Итоговый контроль проводится сотрудниками (службой), отвечающими за контроль исполнения, или секретарем фирмы с заданной периодичностью (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально). Фактически он представляет собой аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации (фирме) и её структурных подразделениях, дает представление о работе организации в целом. Результаты последующего контроля находят отражение в итоговых количественных и списочных сводках

состояния исполнения заданий, т. е. контролируемых документов. Итоговый контроль в обязательном сочетании с предупредительным контролем является средством обеспечения решения производственных и коммерческих задач и в то же время стимулирующим фактором повышения дисциплины служащих.

Формой контроля является периодическое составление обобщающей отчетности по документам организации (фирмы). Это позволяет руководству знать, чем занимается тот или иной сотрудник (подразделение) и как обстоят дела по конкретному направлению деятельности (решению того или иного вопроса).

Контрольные вопросы

1. Каков порядок организации документооборота?
2. В чем заключается контроль исполнения документов?
3. Какие стадии исполнения документов вы знаете?
4. Что означают отметки на документе «Принято к сведению» или «Принято к руководству»?
5. От чего зависит маршрут движения входящих или исходящих документов?

Тема 6. Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления

Перечень рассматриваемых вопросов:

- 6.1. Типология информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления.
- 6.2. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления.
- 6.3. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов.
- 6.4. Особенности создания и оформления документов на компьютере: использование баз данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии.
- 6.5. Современное программное обеспечение.

6.1. Типология информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления

Информационная технология – 1) это комплекс взаимосвязанных, научных, технологических, инженерных дисциплин, изучающих методы эффективной организации труда людей, занятых обработкой и хранением информации; 2) вычислительная техника и методы организации и взаимодействия с людьми и производственным оборудованием, их практические приложения, а также связанные со всем этим социальные, экономические и культурные проблемы.

Информационные технологии в управлении – это комплекс методов переработки разрозненных исходных данных в надёжную и оперативную информацию механизма принятия решений с помощью аппаратных и программных средств с целью достижения оптимальных рыночных параметров объекта управления.

Цель информационной технологии – производство информации для её анализа человеком и принятия на его основе решения по выполнению какого-либо действия.

Инструментами информационных технологий являются: текстовые процессоры; издательские системы; электронные таблицы; системы управления базами данных; электронные календари; информационные системы функционального назначения (финансовые, бухгалтерские, маркетинговые и т. д.) и другие инструменты.

В литературе, рассматривающей процессы информатизации различных сфер деятельности, широко раскрывается классификация видов информационных технологий.

Информационные технологии обработки данных применяются для решения хорошо структурированных задач на уровне исполнительской деятельности персонала невысокой квалификации в целях автоматизации постоянно повторяющихся операций управленческого труда.

Информационные технологии управления используются для информационного обслуживания всех работников организации, связанных с принятием управленческих решений.

Информационные технологии автоматизированного офиса дополняют существующую систему связи персонала предприятия средой на базе компьютерных сетей и других современных средств передачи и работы с информацией.

Информационные технологии поддержки принятия решений предназначены для выработки управленческих решений, позволяют автоматизировать процесс принятия решений и выбор альтернативы.

Информационные технологии экспертных систем дают возможность менеджерам получать консультации по проблемам, о которых в этих системах накоплена информация.

Для выработки эффективных управляющих воздействий в организациях требуется создание соответствующих алгоритмов управления и переработка значительных объёмов разнообразной информации. Для того чтобы снизить или полностью исключить степень участия человека в осуществлении той или иной функции управления, требуется создание автоматизированной системы управления.

Автоматизированная система управления – это комплекс действий и мероприятий технического, организационного и экономического характера, предназначенный для получения результатной информации, необходимой для информационного обслуживания специалистов и оптимизации процесса управления в различных сферах деятельности организации. Она состоит из нескольких составляющих:

- аппарата управления;

- технико-экономической информации;
- методов и средств обработки этой информации.

При едином использовании вышеуказанных элементов в информационном процессе образуется *автоматизированная информационная технология управления*.

Структура этой технологии состоит из следующих процедур:

- 1) сбора и регистрации данных (происходит при выполнении различных хозяйственных и управленческих операций);
- 2) передачи информации (осуществляется различными способами с помощью средств коммуникаций);
- 3) машинного кодирования (формирование информации в электронном виде путем ввода первичной информации и её обработки);
- 4) обработки информации (производится с помощью различных программных средств, в итоге формируются результатные сводки, которые отображаются на экране или бумаге);
- 5) хранения и накопления информации (осуществляется в информационных базах (банках данных) на машинных носителях в виде информационных массивов);
- 6) поиска информации (т. е. выбор нужных данных; выполняется автоматически с помощью программных средств на основе запроса, составленного пользователем);
- 7) принятия решения (осуществляется специалистом на основе тщательного анализа результатной информации).

Обязательными элементами обеспечения автоматизированной информационной технологии управления являются:

- *информационное обеспечение* (совокупность проектных решений по объёмам, размещению, формам организации информации);
- *техническое обеспечение* (включает комплекс используемых технических средств, методические и руководящие материалы, техническую документацию и обслуживающий персонал);
- *программное обеспечение* (включает общесистемные и специальные программы, инструктивно-методические материалы по применению средств программного обеспечения и обслуживающий персонал);
- *математическое обеспечение* (совокупность математических методов, моделей и алгоритмов обработки информации, используемых при решении функциональных задач);
- *лингвистическое обеспечение* (совокупность языковых средств для формализации естественного языка, построения и сочетания информационных единиц в ходе общения персонала со средствами вычислительной техники);
- *организационное обеспечение* (комплекс документов, регламентирующих деятельность персонала автоматизированной информационной технологии управления в условиях функционирования автоматизированной системы управления);
- *правовое обеспечение* (совокупность правовых норм, регламентирующих правоотношения при её создании);

– *эргономическое обеспечение* (совокупность методов и средств, используемых на разных этапах разработки и функционирования автоматизированных информационных технологий для создания оптимальных условий высокоэффективной и безошибочной деятельности персонала в ней и её быстреего освоения).

Автоматизированная информационная технология и автоматизированная система управления позволяют реализовать решение функциональных задач управления, составляющих функциональную часть деятельности организации как системы. Состав, порядок и принципы взаимодействия функциональных подсистем, задач и их комплексов устанавливаются с учётом цели функционирования организации.

Таким образом, применение информационных технологий значительно повышает эффективность систем управления. В настоящее время наблюдается увеличение производительности компьютерной техники, развитие средств связи и телекоммуникационных сетей, совершенствуется комплексная система автоматизированного управления организацией.

В современных экономических условиях информационные технологии в организациях присутствуют как необходимый атрибут технологии управления процессом производства товаров и услуг, экономического анализа и принятия управленческих решений.

В современном менеджменте информационные технологии используются во многих сферах управленческой деятельности:

- планировании ресурсов;
- организации бухгалтерского учёта;
- организации снабжения и сбыта;
- взаимодействии с клиентами;
- регулировании потребительского спроса и т. д.

Управление связано с обменом информацией между подразделениями предприятия, а также предприятия с окружающей (внешней) средой. Информация – важнейшая составляющая как производственного, так и управленческого процесса.

Управленческая информация представляет собой разнообразные сведения экономического, технологического, социального, юридического и другого содержания.

Информация, в отличие от других видов ресурсов, не убывает со временем, а, наоборот, накапливается. Значимость информации как ресурса выявляет новые проблемы ее использования и предъявляет новые требования к управлению ею.

Характеристиками управленческой информации являются:

- большой объем;
- сложность обработки;
- многократное использование;
- обновление и преобразование;
- множество источников и потребителей и др.

Эти характеристики управленческой информации вызывают необходимость применения современных информационных технологий, упрощающих и ускоряющих работу с ней. Использование информационных систем управления предприятием является одним из важнейших рычагов развития бизнеса.

Частные задачи, решаемые при использовании информационных систем управления, во многом определяются областью деятельности, структурой и другими особенностями конкретных предприятий.

Приведем примерный перечень задач, которые должны быть решены при использовании информационных систем управления на различных уровнях управления предприятием и для различных его служб. В настоящее время перечисленные ниже задачи можно считать общепризнанными.

6.2. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления

"Информационное обеспечение управления" - многогранное понятие. Под термином "информационное обеспечение" понимается, во-первых, органически взаимосвязанная совокупность элементов, взаимодействие которых организовано определенным образом в единую технологию, реализующую правила и методологические принципы эффективного преобразования информации в соответствии с потребностями управления. Во-вторых, это сведения, знания, предоставляемые потребителю в ходе работ по удовлетворению его информационных потребностей, и соответствующим образом обработанная информация. В-третьих, это одна из составляющих современных автоматизированных систем, рассматриваемая наряду с техническим, программным и иными видами обеспечения. Кроме того, это сложный динамичный комплексный процесс, обеспечивающий удовлетворение информационных потребностей управленцев и выполняющий функции рационализации деятельности аппарата управления, т.е. процесс предоставления информации отдельным лицам или группам - пользователям информационных систем - в соответствии с их информационными потребностями. Таким образом, смысл информационного обеспечения заключается в органическом соединении научных знаний, научной методологии и методики с новейшими техническими средствами во всех проявлениях информационной работы.

Независимо от сферы деятельности выполнение любой работы и решение любой задачи всегда связано с использованием уже существующей и созданием новой информации. С этой точки зрения любая основная деятельность всегда связана с информационной, т.е. с деятельностью по сбору и обработке существующей информации и созданию новой. Соответственно в любой организации физические (т.е. реальные, основные, деловые) процессы тесно переплетаются с процессами информационными, взаимно корректируя друг друга. Это естественно, поскольку информационные процессы являются отражением процессов реальных. Информационное обеспечение призвано сделать это отражение как можно более наглядным и удобным для использования, что в свою очередь должно помочь лучше организовать деловые процессы в организации.

Базисная технология (специфика деятельности конкретной организации), безусловно, определяет круг применимых в данном случае информационных технологий. Однако нельзя забывать, что информационные технологии, в свою очередь, также могут оказывать заметное влияние на течение реальных деловых процессов в организации. Так, отмечено, что автоматизация информационного обеспечения управления приводит к двум видам так называемых сжатий деловых процессов. Первый вид сжатия - это горизонтальное сжатие, которое заключается в следующем.

Несколько рабочих процедур объединяются в рамках многофункционального автоматизированного рабочего места, подключаемого к комплексной системе автоматизации управления. Характер деятельности непосредственных исполнителей деловых процессов приобретает информационный характер. Автоматизация множества операций позволяет концентрировать выполнение множества функций одним работником с меньшей квалификацией. Например, при приеме заказа от клиента выполняется не только его регистрация, но и планирование выполнения. В ходе планирования проверяется достаточность всех необходимых ресурсов, осуществляется их выделение, назначаются сроки выполнения, корректируется общий план-график работ, создаются заказы, наряды на выполнение работ для производственных подразделений и снабжения, причем планирование работ выполняется автоматически с помощью последовательности взаимосвязанных процедур. Кроме того, с помощью экспертной системы, в случае достаточно дорогостоящих заказов, может быть выполнена проверка финансового состояния клиента. В результате концентрации функций на одном автоматизированном рабочем месте обеспечивается более быстрое и качественное обслуживание клиента.

Второй вид - это сжатие по вертикали. Оно заключается в организации и контроле выполнения делового процесса со стороны менеджеров на основе использования локальных вычислительных сетей с архитектурой "клиент-сервер", систем управления потоками работ и распределенных баз данных. В частности, через распределенную базу данных работники предприятия обмениваются между собой информацией, в которой все изменения отражаются в реальном масштабе времени и становятся доступными параллельно для всех заинтересованных участников бизнес-процесса. Система управления рабочими потоками (workflow) оперативно связывает по локальной сети операции исполнителей из различных подразделений внутри предприятия и программные приложения в сквозные бизнес-процессы, которые контролируются руководством предприятия как единое целое. При этом шаги процесса выполняются в естественном порядке при допустимом распараллеливании работ.

Электронное связывание участников делового процесса через технологию управления потоками работ позволяет оперативно доставлять результаты выполненной работы до последующих исполнителей, автоматически сигнализируя о конце предыдущей операции. Таким образом, сокращаются затраты времени на межоперационные переходы. При этом достигается более гибкое планирование и использование имеющихся ресурсов.

Электронные коммуникации и безбумажная технология рабочих потоков позволяют сделать более прозрачным контроль исполнения процесса: когда в каждый момент времени можно знать его состояние на конкретных рабочих местах, отклонения в процессах сразу становится автоматически известным для всех заинтересованных исполнителей и менеджеров.

Кроме того, возможность оперативной связи участников процессов с менеджерами в случае возникающих проблем посредством электронной почты, проведения теле- и видеоконференций также повышает оперативность принятия решений без потери времени на проведение традиционных совещаний. Принимаемые управленческие решения моментально становятся известными через электронную почту и доски объявлений всем участникам процесса. Таким образом, сокращается число уровней управления на предприятии.

6.3. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов

В информационном обществе взаимодействие с гражданами, оказание государственных услуг, прежде всего, ориентировано и строится на принципах виртуального дистанционного контакта с использованием ЭД и электронных форм взаимодействия, тем самым реализуется инструментарий так называемого «электронного правительства».

При этом основным средством и инструментарием исполнения органами государственной власти своих функций и реализации предоставления (оказания) государственных услуг является электронный документооборот. Однако действующее законодательство РФ сегодня в большей мере ориентировано на традиционные формы взаимодействия на основе документооборота на бумажных носителях и содержит еще достаточно много административных барьеров, а также ограничений по использованию электронных форм взаимодействия. Соответственно, серьезной проблемой является отсутствие необходимой нормативно-правовой базы.

Анализ состояния действующего законодательства РФ показывает, что имеющаяся тенденция перехода на электронные формы взаимодействия требует проведения большой комплексной работы по систематизации законодательства и устранению административных барьеров и ограничений действующего законодательства по всей сфере правоотношений.

План по реализации Стратегии развития информационного общества Российской Федерации, ФЦП «Информационного общества (2011-2020 годы)» и поставленные инновационные задачи обязывают акцентировать внимание на переход от бумажных форм общения к электронным формам взаимодействия электронный документ делопроизводство судебный

Применение электронных документов требует законодательного обеспечения их юридической силы, то есть установления порядка их удостоверения (состава и способов оформления реквизитов), а также защиты от искажений в процессе электронного обмена. В связи с этим в современном законодательстве

предпринимаются попытки создания определенных условий для использования в этих целях технологии электронной подписи.

В пункте 25 ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" юридическая сила документа определена как свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Таким образом, юридическая сила документа определяется наличием:
формы или обязательных реквизитов;
собственноручной подписи уполномоченного лица;
печати (если необходимо).

Гражданский кодекс признает электронную подпись, используемую при составлении документов гражданско-правового характера, аналогом собственноручной подписи (п. 2 ст. 160).

Налоговый кодекс РФ не препятствует составлению и представлению документов в электронном виде (абз 2. п. 1 ст. 169 НК РФ говорит о счетах-фактурах, п. 4 ст. 52 НК РФ - о налоговых уведомлениях, п. 6 ст. 69 НК РФ - о требованиях и т.д.).

6.4. Особенности создания и оформления документов на компьютере: использование баз данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии

В последнее время важнейшим средством документирования стали *электронно-вычислительные машины (компьютеры)*, представляющие собой комплексы технических средств, предназначенных для автоматического преобразования информации. За полвека своего существования сменилось уже пять поколений компьютеров, причём от поколения к поколению на порядок и более возрастает их производительность и ёмкость всех запоминающих устройств. В настоящее время наиболее перспективным направлением в деле дальнейшего развития компьютерной техники являются так называемые нейрокompьютеры. Их архитектура (т.е. устройство, микросхемы) построена аналогично нейронным сетям человеческого мозга. Благодаря этому нейрокompьютер способен к обучению, может решать задачи без чёткого алгоритма или с огромными потоками информации. По оценке ряда специалистов, уже через 10 лет нейрокompьютеры могут занять до 90 % рынка компьютерной техники.

Электронно-вычислительные машины обычно разделяют на 4 класса: серверы, рабочие станции, персональные и портативные компьютеры.

Использующиеся в процессе документирования персональные компьютеры, относящиеся к классу микроЭВМ, появились в 1970-е годы. Персональный компьютер представляет собой центральный системный блок (микропроцессор), к которому подключаются внешние устройства, играющие важную роль в составлении и изготовлении документов. К числу внешних устройств относятся: диалоговые средства пользователя (видеомонитор, устройства речевого ввода-вывода информации), устройства ввода информации (клавиатура, графические планшеты, графические манипуляторы, сенсорные экраны), сканеры (ручные и настольные).

Наиболее распространённым периферийным устройством персонального компьютера является *принтер*, позволяющий получать твёрдую копию документа из памяти компьютера. Существует три типа принтеров: матричные, струйные и лазерные. А количество их модификаций достигает тысячи. В настоящее время доля матричных принтеров (на рынке сбыта) в процессе создания документов составляет около 8 %, струйных – 57 % и лазерных – 35 %.

Для создания твёрдых копий, для вывода из памяти компьютера графической информации используются *графопостроители (плоттеры)*, предназначенные главным образом для автоматизированного проектирования. Несколько лет назад появились многофункциональные устройства, объединяющие в одном почти всю основную компьютерную периферию: принтер-копир-сканер, принтер-факс-копир-сканер.

Продолжается активная работа над созданием компьютерных систем распознавания и текстовой записи речи. Однако имеющиеся программы такого рода предусматривают их настройку под определённого человека, а качество распознавания даже в идеальных акустических условиях не превышает 80 %. Сколько-нибудь эффективных русскоязычных программ пока не создано.

Поэтому в настоящее время в России для получения текстовой записи речи используются смешанные технологии с использованием электромеханических и автоматических средств документирования. К числу лучших из них относятся, по мнению специалистов, компьютерный транскрайбер “Цезарь” и компьютерная система синхронного стенографирования “Аллегро”. В частности, система “Аллегро” состоит из соединённых в компьютерную сеть компьютера - звукового сервера, компьютера - менеджера системы и компьютеров – рабочих мест диктофонистов. Звук, записанный на сервер, по команде менеджера распределяется короткими фрагментами на головные телефоны диктофонистов. Последние набирают соответствующие фрагменты текста, которые передаются затем на компьютер менеджера, где компонуется, редактируются менеджером и передаются на печать. Таким образом, группа из 5 диктофонистов может набирать текст со скоростью речи, т.е. синхронно с выступлением.

К числу других достаточно распространённых и перспективных средств автоматического документирования относятся *электронные секретари*, имеющие программное обеспечение, память, встроенные текстовые редакторы, а также *электронные записные книжки (органайзеры)*, имеющие вес до 200 г и относящиеся к легчайшей категории портативных компьютеров.

В процессе автоматического документирования важнейшую роль играет программное обеспечение, которое делится на системное (базовое) и прикладное. Существует огромное количество *прикладных программ* для персональных компьютеров: текстовые редакторы, издательские системы; графические редакторы; информационно-поисковые системы, а также пакеты прикладных программ. В частности, в настоящее время широко используются интегрированные офисные пакеты программ (Microsoft Office и др.), пакеты программ для бухгалтерских расчётов (1С: Бухгалтерия, Инфо-бухгалтер и др.) и т.д.

Созданы и широко используются специализированные отечественные и зарубежные программные продукты для делопроизводства: Дело-96, Босс-референт, Галактика (модуль “Управление документооборотом”) и др. В частности, программная система “Дело-96” и её последующие модификации позволяют быстро осуществлять операции по оформлению документов, их регистрации, сортировке, автоматическому поиску, хранению, выводу на печать и т.д. Эта система может обеспечить как традиционно принятый в организации порядок документооборота, так и переход к частичному или полному электронному документообороту. Вскоре после своего создания она была внедрена в Центробанке РФ, в администрации РАО “Газпром” и ряде других крупных российских организаций.

6.5. Современное программное обеспечение

Собственно говоря, электронный документооборот ни в коем разе не должен внедряться как дань моде на “прогрессивные технологии”. Если Ваш бизнес успешно работает и без электронного или даже вообще без бумажного документооборота, очень маловероятно, что установка СЭД сделает его более эффективным. Речь в данном случае, скорее всего, может идти лишь об удобстве работы с документами. Так, например, мы все давно уже привыкли к электронной почте и к “общепринятому” пользовательскому интерфейсу почтового клиента, в котором Ваши письма разложены по папкам. Аналогичным образом СЭД поместит Ваши документы в некоторые папки и примет на себя все проблемы, связанные с поиском, доступом и хранением документов. Оптимальным решением здесь может быть такой интерфейс клиентской части СЭД, в который интегрированы функции привычного почтового клиента, например, такого как Microsoft Outlook. Т.е. Вы получите возможность единым образом работать как с электронными письмами, так и прочими электронными документами.

Однако если на Вашем предприятии существуют нижеперечисленные проблемы, простым хранилищем документов не обойтись, и Вам стоит всерьез задуматься над автоматизацией работ с документами и бизнес-процессами:

- Существует большой документопоток входящих, исходящих и внутренних (служебных) документов, рассмотрение которых серьезно увеличивает сроки выполнения работ.
- Совещаний у руководителей разного уровня становится больше и их продолжительность затягивается.
- Оперативность принятия и выполнения решений низкая и постоянно снижается.
- Нахождение виновных в нарушении исполнительской дисциплины становится проблематичным.
- Количество форм для отчетности растет.
- Существует проблема утечки информации и нарушения коммерческой тайны.

Игнорирование вышеназванных ситуаций или попытки решить эти задачи без помощи автоматизированных программных систем приведет к еще большему усугублению проблем.

Системы автоматизации документооборота, предлагаемые в настоящее время на рынках России и Украины, в основном, отечественных производителей либо интеграторов зарубежного программного обеспечения, в частности, на платформе Lotus Notes/Domino от компании IBM. Среди известных СЭД российских поставщиков можно назвать: Дело, БОСС-Референт, CompanyMedia, DIRECTUM, DOCUMENTUM, DocsVision, ЕВФРАТ-Документооборот, Optima-Workflow, LanDocs, МОТИВ, Lotsia PDM Plus. Из украинских разработчиков можно отметить Атлас ДОК, Megapolis.Документооборот, ДОК ПРОФ 2.0 и FossDoc.

Функции, предлагаемые СЭД своим пользователям, весьма разнообразны. В первом приближении их можно разделить на такие категории:

- хранение и поиск документов;
- поддержка канцелярии;
- маршрутизация и контроль исполнения документов;
- аналитические отчеты;
- информационная безопасность;
- дополнительные (специфические) функции.

Рассмотрим кратко наиболее востребованные функции из перечисленных категорий:

Централизованное хранение документов – едва ли не единственная цель перехода на электронный документооборот для маленьких компаний. В связи с этим стоит обратить внимание на поставщика хранилища данных, используемого в той или иной СЭД. Могут использоваться:

- хранилища Lotus Notes/Domino (например, БОСС-Референт, CompanyMedia);
- собственные форматы хранения данных (ЕВФРАТ-Документооборот);
- Microsoft SQL Server в различных редакциях (Дело, DIRECTUM, DocsVision, LanDocs и др.);
- Oracle (Атлас ДОК, ДОК ПРОФ 2.0 и др.);
- одновременная поддержка MS SQL и Oracle (Дело, ЕВФРАТ-Документооборот, FossDoc и др.);
- другие СУБД.

Среди функций для поиска документов различают:

- поиск по атрибутам (полям) документов;
- поиск по вложенным в документы файлам (полнотекстовый поиск);
- сложный поиск (с использованием логических операций).

Поддержка работы канцелярии – важный компонент СЭД, ориентированных на работу, как в государственных органах, так и в коммерческих организациях. К основным "канцелярским" функциям можно отнести следующее:

- представление документа в виде электронной карточки – аналога регистрационной карточки документа;
- поддержка ввода документов в систему со сканера;
- ведение номенклатуры дел;
- регистрация документов, в том числе пришедших по электронной почте;

- связывание исходящих писем с входящими;
- поддержка служебных записок;
- работа с обращениями граждан;
- работа с заявками;
- ведение журналов регистрации и учета бумажных оригиналов документов;
- поддержка иерархических справочников.

Функции данной категории востребованы как в крупных, так и мелких организациях и позволяют управлять документопотоками на Вашем предприятии и контролировать исполнение работ по документам. К основным функциям данной категории относятся:

- проектирование маршрутов документов с возможностью последовательно-параллельного их исполнения;
- поддержка различных действий над документами во время маршрута: визирование, согласование, наложение резолюции, подпись и т.п.;
- отправка документов как по типовым, ранее спроектированным, так и по свободным, определяемым пользователем в процессе выполнения задачи, маршрутам;
- уведомление сотрудников о поступлении к ним на исполнение новых документов;
- уведомление о завершении этапов маршрутов;
- поддержка версионности документов (проектов документов);
- автоматический контроль сроков исполнения документов.

Как правило, отчеты в СЭД создаются под конкретного заказчика. Однако существуют и общепринятые отчеты, такие как:

- отчет о текущей занятости сотрудников;
- отчет о выполнении работ по документам (ретроспективный);
- отчет о просроченных поручениях.

Функции данной категории обеспечат информационную безопасность предприятия следующими средствами:

- аутентификация пользователей системы;
- распределение прав доступа для сотрудников-пользователей СЭД;
- поддержка электронной цифровой подписи документов;
- шифрование писем и документов;
- ведение истории и статистики работы с документами;
- аудит работы пользователей в системе.

Некоторые разработчики СЭД предлагают ряд специфических функций, присущих только данной конкретной системе. Например, Lotsia PDM Plus интегрирована с САПР-системами и поддерживает работу с конструкторской документацией. Система FossDoc может быть интегрирована с корпоративной почтовой системой FossMail того же разработчика. Интересны также решения, предлагающие интеграцию с популярной ERP-системой 1С:Предприятие. Многие СЭД предоставляют собственные API-интерфейсы для разработки новой функциональности "под заказчика".

Контрольные вопросы

1. Какие вы знаете принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления?
2. В чем заключается проблема правового режима документа, созданного в электронной форме?
3. Каково состояние современного программного обеспечения?
4. Какие существуют особенности согласования и подписания электронных документов?
5. Что подразумевает автоматический контроль сроков исполнения документов?

Тема 7. Экспертиза ценности документов: отбор документов к архивному хранению, выделение к уничтожению документов **Перечень рассматриваемых вопросов:**

- 7.1. Экспертиза ценности документов.
- 7.2. Подготовка документов к архивному хранению.
- 7.3. Организация архивного хранения документов в организации. Выделение к уничтожению документов.

7.1. Экспертиза ценности документов

Завершающий этап работы с документами в делопроизводстве — обработка дел для их дальнейшего хранения и использования. Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

В результате деятельности организаций, предприятий и учреждений создаются документы, имеющие различное научное и практическое значение. Значительная часть их несет в себе информацию разового характера. После использования этой информации в оперативных целях такие документы теряют значение и дальнейшее их хранение нецелесообразно. Другие документы сохраняют свое значение в течение ряда лет. Но есть документы, содержащие ценную для научных и практических целей информацию. Такие документы должны храниться постоянно.

В связи с этим определены разные сроки хранения документов. Срок хранения может быть временным — до 10 лет, временным — свыше 10 лет и постоянным. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в течение двух лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы. Затем они сдаются в архив организации или хранятся в структурном подразделении, на которое возложены соответствующие функции.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Возможность и длительность использования документов предопределяется значением заключенной в них информации. Назначение экспертизы состоит в том, чтобы определить, какие документы с наибольшей полнотой могут обеспечить государство, общество, науку, отдельных граждан необходимой информацией.

В обобщенном виде задачи экспертизы ценности документов состоят в следующем:

- отбор документов, имеющих политическое, хозяйственное, научное, культурное значение, для последующей передачи их на постоянное хранение в государственные архивы Российской Федерации;
- отбор на временное хранение документов, не представляющих научно-исторической ценности, но сохраняющих практическое значение;
- выделение к уничтожению документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение;
- установление или изменение сроков хранения документов.

Документы оцениваются на основании принципов историзма, системности, целостности. Критериями оценки документов являются их происхождение, содержание и внешние особенности.

Критерии оценки документов. Критериями *оценки происхождения* являются: роль и место организации в системе государственного управления, значимость выполняемых функций, время и место образования документов.

Критерии *оценки содержания* — значимость события, отраженного в документах, значение содержащейся в документах информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документа.

Критерии *оценки внешних особенностей* документа — это юридическая достоверность (наличие подписей, дат, резолюций, печатей), особенности передачи текста, материального носителя документа и его физического состояния.

Рассмотрим некоторые критерии.

1. *Значимость учреждения или лица, в результате деятельности которых созданы документы.* В процессе деятельности общества создается огромное количество учреждений, организаций и предприятий с разнообразными функциями. Это органы власти и управления, промышленные, сельскохозяйственные, транспортные, торговые предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, учреждения культуры, общественные, кооперативные, акционерные, учебные и другие организации. Ценность комплекса документов, созданного в каждом из них, определяется значимостью этого учреждения в системе управления, науки, народного хозяйства и др. Поэтому отбор документов на государственное хранение производится из учреждений, играющих наиболее важную роль в жизни общества.

Документы личного происхождения, отражающие творческую, производственную деятельность государственных деятелей, писателей, художников и т.д., также представляют научный интерес для архивов.

2. *Значимость содержания документов.* В общем массиве документации имеются документы, отражающие деятельность учреждения, и документы,

играющие вспомогательную роль, нужные для текущей (оперативной) работы учреждения.

К первой группе документов, наиболее полно отражающих основную деятельность учреждений, относится организационно-распорядительная документация учреждения и вышестоящих органов.

Документы второй группы имеют справочное назначение (документы оперативной и бухгалтерской отчетности и учета и др.) и теряют свое значение через год, три или пять лет.

3. *Время и место образования документов.* Этот критерий является важным для экспертизы. В истории нашего общества были периоды, насыщенные событиями особой важности. Это периоды войн, революций, реконструкции народного хозяйства. При оценке документов, созданных в особые периоды истории, важную роль играет и место их создания.

4. *Подлинность и копияность документов.* При отборе на хранение предпочтение всегда отдается подлинным документам. Согласно ГСДОУ, копии документов, отправляемых учреждениями, должны быть заверены, иметь номер и дату. Работники службы делопроизводства должны своевременно оформлять копии документов, особенно документов постоянного срока хранения. Это необходимо для их будущего использования.

5. *Юридическую силу* имеют главным образом правильно оформленные документы (подлинники). Иногда юридической силой обладают и копии, но при условии правильно оформленных реквизитов. Поэтому так важно правильно оформлять документы в процессе делопроизводства.

6. *Дублетность документов.* Этот критерий играет большую роль при отборе документов на государственное хранение в связи с широким распространением дублетных документов. Дублетный документ — это один из размноженных экземпляров подлинника. Они бывают машинописные, в виде ксерокопий, отпечатанные на ротаторе, ротапинтере, выполненные при помощи другой множительной техники. Если материалы учреждений передаются в разные архивы (например, фонд вышестоящего учреждения находится в Российском государственном архиве экономики, а подведомственного — в областном архиве), то такая дублетность в масштабе Архивного фонда страны представляется целесообразной.

7. *Поглощенность содержания.* Этот критерий применяется при экспертизе плановой и отчетной документации. Содержание месячных планов и отчетов поглощается квартальными, содержание квартальных планов и отчетов — годовыми или отчеты структурных подразделений поглощаются отчетом учреждения и т.п. На государственное хранение отбирается сводный документ, поглотивший содержание первичных.

8. *Физическое состояние документа.* Этот критерий применяется в отдельных случаях. Если документ сильно поврежден, но имеет особую ценность, он должен быть реставрирован. Если есть копияный экземпляр, то его присоединяют к испорченному документу.

Экспертиза ценности документов проводится на основе перечней — систематизированных списков видов и категорий документов, содержащих нормативные указания о сроках их хранения. Перечни документов позволяют установить сроки хранения или возможность уничтожения многих управленческих документов без их дополнительного изучения.

7.2. Подготовка документов к архивному хранению

Особенность электронного хранения состоит в направлении документов в электронный архив сразу по завершению работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность документов, их централизованное хранение, быстрый поиск и распределенный доступ к документам как с помощью локальной сети, так и (при необходимости) с использованием удаленного доступа (по телефону и через Internet).

База данных о документах формируется в процессе их регистрации.

Данные о документах за истекший год хранятся отдельно и после того, как все документы за истекший год будут исполнены. База данных используется только для справочной работы и может быть переписана на внешний носитель информации. В зависимости от объема информации это может быть дискета, магнитная лента, CD-ROM или другой архивный носитель. В случае возникновения необходимости поиска документов за предшествующие годы информация считывается с архивного носителя. В связи с этим если документы за прошедшие годы требуются крайне редко, то для их хранения можно использовать стример (запись на магнитную ленту), требующий восстановления данных на жестком диске для их использования. Если же необходимость в наведении справок по документам за прошедшие годы возникает достаточно часто, то для хранения баз данных (БД) и самих документов лучше использовать устройства со сменными дисками, емкость и тип которых определяются потребностями организации.

Особенно актуальным перенос информации на сменные носители становится в организациях с большим объемом документооборота. Документы постоянного и долговременного сроков хранения обычно записываются на CD-ROM, а документы временного срока хранения — на носители, обеспечивающие их стирание по истечении срока хранения и перезапись (магнитооптика и т.п.).

В организациях с высокими требованиями к оперативному поиску документов могут использоваться системы, поддерживающие автоматическую миграцию (перенос) неиспользуемых документов на внешние, более медленные носители информации и восстановление информации на жестком диске компьютера в случае частого к ней обращения.

Сроки хранения документов не зависят от формы их существования — бумажной или электронной — и определяются, как уже сказано выше, специальными справочниками — перечнями документов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственными). Кроме того, в каждой организации имеется номенклатура дел. Она также вносится в компьютер и является самостоятельной таблицей в базе данных о документах организации.

Сроки хранения, заложенные в номенклатуре дел, позволяют при выборе в регистрационной карточке документа номера дела, в которое помещается документ, автоматически определять его срок хранения и инициировать перемещение или копирование документа в соответствующий раздел архива.

В качестве места для хранения документов архива обычно используется логический диск или несколько папок компьютера, оборудованного устройством записи данных на внешний носитель. При наличии программ типа «электронный архив» учет и копирование документов производятся автоматически. В небольших организациях это делается вручную: документы разделяются по срокам хранения, создаются папки, соответствующие годовым разделам описей. При небольшом количестве документов одного срока хранения они располагаются в одной папке. При значительном количестве документов, особенно постоянного хранения, они располагаются внутри годового раздела в папках соответствующих подразделений.

После накопления на жестком диске документов за определенный период производится их копирование на внешний носитель. На один носитель копируются документы одного срока хранения. Для обеспечения сохранности и экономии места на жестком диске на внешние носители могут переноситься и неиспользуемые документы временного срока хранения. Это особенно актуально для бухгалтерских документов, которые занимают заметное место в общем объеме документации учреждения. Минимальный срок их хранения был установлен Федеральным законом «О бухгалтерском учете» — пять лет с правом уничтожения только после проведения ревизии. При этом для документов постоянного и долговременного сроков хранения особое внимание необходимо уделять сохранности носителя информации. (Например, если документы копируются на дискеты, магнитную ленту, сменный жесткий диск — эти носители следует защитить от возможного магнитного воздействия — плотно упаковать, положить в сейф и т.п.). Обязательное условие — проверка качества записи после переноса данных и периодическая проверка сохранности данных в течение срока хранения носителей информации.

Если документы используются в оперативной работе, они могут оставаться и на жестком диске или быть скопированы на него в случае необходимости.

Оптимальным вариантом для документов постоянного и долговременного хранения является сегодня CD-R, гарантирующий от случайного стирания информации и позволяющий считывать файлы практически на любом компьютере, оборудованном CD-ROM.

Организации, полностью перешедшие на безбумажный документооборот, имеют таким образом возможность сэкономить значительные площади, занимаемые ранее под архивохранилища. Документы в этом случае выводятся на бумажный носитель только по требованию правоохранительных и контролирующих органов или деловых партнеров.

Однако документы постоянного и долговременного сроков хранения (по личному составу) в большинстве организаций пока еще традиционно оформляются и хранятся в бумажной форме. Автоматизированные технологии и здесь позволяют существенно ускорить делопроизводственные операции по подготовке

дел к архивному хранению — составление описей дел постоянного и долговременного хранения, внутренних описей дел, актов на выделение дел к уничтожению. Для автоматизации этих операций необходимо указание в регистрационной карточке исполненного документа номера дела, в которое помещен бумажный документ (либо копия — для исходящих документов, когда подлинник отправляется по почте).

По окончании делопроизводственного года производится сортировка по делам всей базы данных о документах учреждения, сформировавшейся в течение года в процессе регистрации документов. Данные о документах организации за истекший год используются для составления описи всех документов, сгруппированных по делам. Внутри дела документы располагаются по порядку поступления (в основном в хронологическом порядке). Для дел постоянного и долговременного хранения такой список документов дела распечатывается в виде внутренней описи и подшивается в начале дела.

Архивные правила предусматривают составление *описей дел* постоянного и долговременного сроков хранения. Наличие автоматизированной системы учета позволяет составлять *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 описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения.

7.3. Организация архивного хранения документов в организации. Выделение к уничтожению документов

В процессе деятельности любого предприятия, индивидуального предпринимателя образуется огромное количество различных документов, значительную часть которых составляют кадровые, бухгалтерские и банковские документы преимущественно со сроком хранения 5 лет. С каждым годом объем бумаг, образующихся в процессе деятельности организации, растет, под него требуется все больше и больше места. При решении этой проблемы обычно существует две крайности. В первом случае ни одного документа не выбрасывают, в другом по окончании года уничтожается максимальное количество документов, устаревших по мнению руководителя, главного бухгалтера или кадровика. Ни тот, ни другой подход не является правомерным способом хранения документации.

Как правило, любому хозяйствующему субъекту рано или поздно придется определять дальнейшую судьбу документов, накопившихся в процессе деятельности предприятия. Для этого очень важно точно знать, какие документы, в каком порядке и в течение какого времени нужно хранить, как осуществляется их уничтожение, тем более, что за нарушение правил хранения и уничтожения документации установлены определенные меры ответственности.

Все документы, в зависимости от их исторической, экономической, культурной и иной ценности, делятся на группы по срокам хранения.

Сроки хранения документов, перечисленные в «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденном приказом Министерства культуры РФ №558 от 25.08.2010, распространяются на все организации любых форм собственности.

Например, бухгалтерские и кадровые документы по срокам хранения можно разделить на две группы:

- документы временного хранения (1 год, 5 лет, ..., 75 лет);
- документы постоянного хранения.

Так, первичные бухгалтерские документы должны храниться не менее пяти лет, а такие кадровые документы, как личные дела работников, трудовые договоры, приказы о приеме и увольнении, не менее 75 лет.

Расчет сроков хранения документов, установленных в Перечне, производится не от даты их составления, а с 1 января следующего года.

Организации, имеющие документы постоянного срока хранения, подлежащие государственному и муниципальному хранению, должны передать их в архивы. Документы постоянного срока хранения негосударственной организации, не подлежащие передаче в государственные и муниципальные архивы, должны храниться ею самостоятельно либо передаваться в архив, с которым заключен договор на хранение образовавшейся в процессе деятельности документации.

Срок хранения документов в организации может быть изменен, но только в сторону его увеличения и при условии согласования с экспертной комиссией организации. Такие комиссии создаются в организациях и состоят из квалифицированных специалистов из числа сотрудников под председательством руководящего работника. Кроме определения сроков хранения экспертные комиссии отбирают документы на хранение и уничтожение, осуществляют контроль за проведением экспертизы ценности документов в организации. При проведении экспертизы документов выделяют те из них, которые должны постоянно или временно храниться, и те, которые необходимо уничтожить. Порядок формирования дел, их хранение, выделения документов для уничтожения изложен в Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002 года.

Экспертная комиссия ежегодно путем просмотра всех листов номенклатурных дел выделяет документы для уничтожения, составляет акты. При выделении документов к уничтожению нужно просмотреть каждый лист, убедиться, что срок хранения документа истек, работа с ним полностью завершена, и он никогда больше не потребуется.

Документы, связанные с судебными расследованиями, не только уже идущими, но и предстоящими, уничтожать нельзя. А бумаги, которые могут подтвердить некоторые операции, лучше сохранить, не смотря на истекший срок хранения. Но, следует помнить, что, старые бумаги могут представлять

опасность для предприятия и бизнеса. До уничтожения документов нужно получить разрешение руководителя учреждения, а собственно уничтожение осуществлять так, чтобы обеспечить конфиденциальность, содержащейся в них информации, которая в условиях конкуренции может стать бесценной и может повлиять не только на судьбы отдельных личностей, но и стать причиной краха больших компаний.

Уничтожить документы можно самостоятельно с использованием офисного shreddera, составив акт об уничтожении документов в произвольной форме. Но уничтожение документов бумагорезательной машиной имеют низкую производительность (5-20 листов на прогон) и требует значительных затрат рабочего времени. Не секрет, что сейчас существуют способы и программы восстановления документов после измельчения их с помощью shreddera, а значит, секрет может стать собственностью конкурента.

Можно передать документы для уничтожения в организацию, которая перерабатывает макулатуру. Такой способ часто применяют архивные компании на договорной платной основе. В этом случае, передача документов на утилизацию осуществляется по приемо-сдаточной накладной. Положительным фактором уничтожения документов на заготовительных предприятиях методом прессовки бумаги является дешевизна, высокая скорость и производительность. Но при этом состояние уничтоженных документов не защищает от недобросовестных конкурентов, бесценная информация, содержащаяся в них, остается в читаемом виде.

Гораздо надежнее поручить отбор дел профессионалам, обладающим специальными знаниями, оборудованием и персоналом. Ряд этапов, связанных с выделением документов с истекшими сроками хранения и их уничтожением, могут выполнить архивные компании. Доверив процесс уничтожения документов архивной компании, вы не только избавитесь от возможных проблем, но и обеспечите информационную безопасность своему предприятию и бизнесу.

Архивные компании предлагают своим клиентам безопасное решение вопросов, связанных с уничтожением документов при условии сохранения конфиденциальности, различными способами. Это могут быть опломбированные и промаркированные боксы, установленные в офисах для сбора документов, подлежащих уничтожению, которые помещаются в бокс через отверстия. Наполненные боксы заменяются пустыми и вывозятся силами архивной компании или самостоятельно транспортом клиента для уничтожения на оборудовании компании. Боксы уничтожаются без нарушения пломбировки целиком, то есть, исключая доступ к документам в процессе уничтожения.

Другой вариант уничтожения документов услугами архивных компаний включает погрузку больших объемов документов россыпью, вывоз, доставку, разгрузку их до места уничтожения, проведения процесса уничтожения на собственном оборудовании в присутствии заказчика с фиксированием на видеокамеру и выдачей акта установленного образца. Оборудование, используемое архивными компаниями, способно переработать за час 2000 килограмм утиля независимо от материала, будь то бумага, дерево или пластик. Кроме этого, что достаточно важно, оборудование может уничтожить пластиковые карты,

электронные и другие носители информации, диски. Уровень секретности соответствует международным стандартам, в соответствии с которыми уничтожается конфиденциальная информация, в том числе и банковская.

Архивные компании не только надежно выполняют конфиденциальное уничтожение документов, но и помогут выделить документы, у которых истек срок хранения, с учетом требований законодательства, а в случае проверок, например, налоговиков, представлять ваши интересы.

Особо можно выделить порядок уничтожения секретных документов. Оно осуществляется в режиме особой секретности, исключая доступ посторонних лиц к конфиденциальной информации. Порядок установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

Бумага, содержащая секретные сведения, требует особого отношения к себе. Не смотря на особые правила работы с секретными документами, секретная информация на бумаге очень уязвима. Секретные документы в зависимости от степени секретности могут иметь грифы «Совершенно секретно», «Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», и т. п. Для сохранности информации, содержащейся в документах с подобными грифами, необходимо принять установленные для работы с секретной информацией меры, а именно: определить лиц, допущенных к работе с секретной или конфиденциальной информацией, осуществлять за ними строгий контроль, разработать соответствующую инструкцию и проводить инструктаж со всеми, кто будет иметь доступ к той или иной тайне. Ответственность, материальное поощрение сотрудников, имеющих доступ к государственной или коммерческой тайне, отражается в отдельном договоре. При этом при увольнении лицо, имевшее доступ к секретным сведениям, несет ответственность за ставшие известными ему сведения, составляющие тайну, в течение двух или более лет, что определяется условиями договора.

Установлен особый порядок копирования секретных документов в специальных помещениях. Испорченные документы и копии уничтожаются незамедлительно.

К утилизации секретных документов нужен серьезный подход, чтобы содержащаяся в них информация не попала в руки недоброжелателю или конкуренту. Нужно найти такой способ, при котором секретные сведения исчезнут с полной гарантией. Конечно, можно предать бумаги огню, но надежнее прибегнуть к помощи уничтожителя документации – шредера с высоким уровнем секретности, разрезающем бумагу на кусочки размером 2 x 15 мм и даже мельче – 0,8 x 12 мм.

Контрольные вопросы

1. Что такое экспертиза ценности документов?
2. Какие существуют стадии подготовки документов к архивному хранению?
3. Как происходит архивное хранение документов в организации?

4. На основании чего происходит выделение к уничтожению документов?
5. Как хранятся «Секретные» документы?

Тема 8. Работа с документами по личному составу. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

Перечень рассматриваемых вопросов:

- 8.1. Виды и назначение документов по личному составу.
- 8.2. Приказ по личному составу.
- 8.3. Делопроизводство по обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

8.1. Виды и назначение документов по личному составу

Задачи управления трудовым коллективом, формирования и качественного улучшения его состава можно решать только при наличии совершенной системы информационного обеспечения работы с кадрами, которая включает многочисленные информационные показатели, постоянно совершенствуется и обновляется на основе применения современных информационных технологий.

Информационные показатели, используемые в кадровых службах, включены в общероссийские классификаторы технико-экономической информации, позволяющие кодировать анкетно - биографические данные о работниках, сведения об образовании и т.д.

Информационные показатели, характеризующие работу с кадрами, отражаются в комплексах документов, создаваемых и обрабатываемых в кадровых службах. Под обобщающими понятиями "кадровая документация" или "документация по личному составу" подразумевают широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия и деятельности самой кадровой службы: персональные учетные документы, плановые и отчетно - статистические, организационно - распорядительные.

Документы по личному составу - это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации. Они создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и сотрудниками.

При подготовке кадровой документации необходимо руководствоваться статьями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ). Важно подчеркнуть, что ТК РФ прямо указывает на необходимость документирования трудовых правоотношений: трудовой контракт заключается в письменной форме; прием на работу оформляется приказом администрации предприятия и т.д.

При подготовке организационно - распорядительных документов необходимо руководствоваться требованиями государственного стандарта на эту систему документации - ГОСТ Р.6.30 - 2003.

Указания ГОСТа Р.6.30-2003 по оформлению ОРД дополняются рекомендациями общегосударственной инструкции по ведению делопроизводства - "Государственной системы документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Основные положения", включающей две составные части: общие требования к документам и службам документационного обеспечения и альбом с образцами форм основных организационно - распорядительных документов.

Помимо нормативно - методических документов по вопросам составления и оформления кадровой документации, специалисты - практики должны учитывать требования действующих нормативов по систематизации, хранению и подготовке к сдаче в архив документов кадровой службы. В "Основных правилах работы ведомственных архивов" излагается порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации, проведения экспертизы ценности документов, оформления дел и передачи их на архивное хранение.

Важной составной частью предархивной обработки документов является оформление обложек дел постоянного и длительного сроков хранения, требования к которым изложены в ГОСТе 17.9.14-72 "Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования".

Нормативно - справочным пособием при определении сроков хранения документов кадровой службы является "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков их хранения".

Законодательные акты и нормативно - методические документы по ведению кадрового делопроизводства должны учитываться специалистами кадровых служб, организаций и предприятий всех форм собственности. Одной из наиболее важных функций кадровой службы предприятия является документирование трудовых правоотношений.

Виды документов по личному составу: приказы, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т.п.

Наиболее многочисленной является документация, сопровождающая процессы движения кадров на предприятии. Под движением кадров условно понимается:

- прием, перевод и увольнение работников;
- предоставление отпусков;
- командирование.

При приеме на работу фиксируются основные анкетно - биографические данные работника, условия его приема и оплаты труда. Вся эта информация может в дальнейшем меняться, поэтому к документации, оформляющей процессы движения кадров, можно отнести документы об изменении анкетно - биографических данных, условий и оплаты труда.

Рассмотрим отдельно процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения персонала предприятия, и создаваемые при этом документы.

Прием на работу не допускается без предъявления трудовой книжки и паспорта. Для военнообязанных предусмотрено предъявление военного билета.

Основанием приема на работу является заключенный письменно трудовой договор (контракт). Поступающие на работу пишут личное заявление с просьбой о приеме. При необходимости заполняется личный листок по учету кадров (анкета) и составляется автобиография.

Приказ по личному составу фиксирует сведения о кадрах:

1. прием на работу;
2. перемещение по работе;
3. увольнение с работы;
4. установление должностных окладов;
5. отпуска;
6. командировки;
7. изменение фамилии;
8. поощрения;
9. взыскания и т.д.

8.2. Приказ по личному составу

Допустимы разные варианты его оформления (оговоренные в инструкции).

- Номер (индекс) пишется с буквой "к", что значит приказ по кадрам.
- Заглавие - "По личному составу".
- Констатирующей части в приказе может не быть.
- Распорядительные пункты оформляются в последовательности - прием на работу, перевод и перемещения, установление разрядов, предоставление отпусков и т.д.
 - Каждому пункту приказа дается основание (заявление сотрудника, докладная записка и т.д.).
 - В приказе (пункте) о приеме на работу следует указывать на какую должность, в какое подразделение, с какой оплатой и с какого числа оформляется работник, при необходимости - вид работы (постоянная, временная, по совместительству и т.д.), особые условия работы (материальная ответственность и т.п.).
 - При переводе сотрудника на другую работу в приказе указываются вид и причина перевода, устанавливаемый оклад; в случае временного перевода на вышестоящую должность дается ссылка на представление руководителя структурного подразделения. При поощрении сотрудника в основании к приказу дается ссылка на представление руководителя структурного подразделения; при наложении взыскания - ссылка на докладную записку руководителя структурного подразделения. При предоставлении отпуска в приказе следует указать общее количество рабочих дней, дату ухода и возвращения, за какой период предоставлен отпуск. При увольнении - причина (со ссылкой на статью ТК) и дата.
 - Фамилии, имена и отчества пишутся полностью.
 - Благодарности и взыскания оформляются отдельными приказами.
 - К тексту приказа по личному составу предъявляются особые требования: формулировки должны быть четкими, точными, так как они отражают трудовые права работников.

- Приказы по личному составу готовятся отделами кадров или должностными лицами, которым поручено вести документы по кадрам, если нет отдела кадров.

- Приказы вступают в силу с момента их подписания.

- Вместе с тем в распорядительной части текста приказа встречаются пункты со своими сроками вступления в силу приказа. Например, приказ подписан 13 сентября, а назначение работника на должность произведено 5 октября.

- Нумеруются приказы в течение календарного года.

- Приказы визируются юристом, заместителем директора по кадрам. Начальник ОК должен ознакомить каждого сотрудника с приказом, в котором тот должен поставить свою визу: "С приказом ознакомлен", подпись работника, дата ознакомления.

- Срок хранения приказов по личному составу обусловлен рациональными соображениями продолжительности работоспособности и самой жизни человека и составляет 75 лет.

- Приказы оформляются на бланках формата А4.

Состав реквизитов приказа по личному составу:

1. наименование министерства или ведомства;
2. название организации;
3. наименование вида документа;
4. место составления;
5. дата, номер;
6. заголовок;
7. текст;
8. подпись;
9. визы;
10. подписи сотрудников, ознакомленных с приказом;
11. отметка о направлении в дело.

8.3. Делопроизводство по обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан

Письменные обращения граждан следует рассматривать как важное средство осуществления и охраны прав личности.

Обращения граждан выражаются как в письменной, так и в устной форме. В них могут быть поставлены вопросы, касающиеся прав и законных интересов как автора обращения, так и других граждан или интересов всего общества. Обращения делятся на предложения, заявления и жалобы.

Под *предложениями* обычно понимаются *обращения граждан, направленные на улучшение деятельности государственных органов, рыночных структур экономики и общественных организаций, не связанные с нарушением прав и законных интересов самого гражданина*. Предложения — это желание автора включиться в общественную жизнь, эффективное средство политической активности гражданина, его непосредственного участия в совершенствовании форм управления. Обычно в них содержатся данные собственных наблюдений

или практики работы автора, затрагивающие проблемы государственной и общественной жизни с указанием на недостатки в их решении, допускаемые конкретными органами, предлагаются пути и способы решения затронутых проблем.

Под *заявлением* подразумевается *обращение граждан в целях реализации личных прав и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов*. Юридический энциклопедический словарь дает следующее определение: «Заявление — официальное обращение лица (или нескольких лиц) в учреждение или к должностному лицу, не связанное... с нарушением прав и законных интересов гражданина и не содержащее поэтому требования об устранении такого нарушения. Заявления подаются, во-первых, в целях реализации права или законного интереса гражданина... и, во-вторых, для того, чтобы сообщить о тех или иных недостатках в работе предприятий, учреждений и организаций...».

Термин *жалоба* в словаре определен следующим образом: «жалоба — обращение в государственный либо общественный орган или к должностным лицам по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов конкретного лица (гражданина), общественной организации, предприятия и т.д.». Таким образом, под жалобой понимается *обращение с требованием о восстановлении законных интересов граждан, нарушенных действиями либо решениями государственных органов, владельцами различных форм собственности, должностными лицами и общественными организациями*. Жалобой признается также несогласие с решением или действиями государственного либо другого органа, предприятия, учреждения, организации, затрагивающими права и охраняемые законом интересы граждан.

Работа с обращениями населения имеет свои особенности и ведется отдельно от общего делопроизводства. Она регламентируется специальным общеотраслевым документом «Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях». В нем определен четкий порядок работы с этими документами, независимо от категории и специфики деятельности того или иного учреждения. Кроме того, в некоторых регионах России изданы акты субъектов Федерации о работе с этой категорией документов. Например, 18 июля 1997 г. Московской городской Думой принят Закон г. Москвы «Об обращениях граждан».

Прежде всего обращения граждан должны подаваться в те органы, учреждения и тем должностным лицам, от которых зависит разрешение данного вопроса.

Жалобы на общественные организации, не имеющие вышестоящих органов, подаются в местные органы власти.

Личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан, состояние делопроизводства по ним несут руководители государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, которые обязаны постоянно держать этот участок работы под контролем.

При организации работы с обращениями надо использовать указанный выше нормативно-методический документ, взяв из него прежде всего порядок работы с этой категорией документов.

Технология работы с обращениями граждан требует организации:

- приема граждан;
- приема и первичной обработки письменных обращений;
- регистрации обращений;
- направления обращений на рассмотрение;
- уведомления заявителя о направлении обращения в другие учреждения;
- уведомления заявителя о длительном расследовании обращения;
- контроля за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений;
- информационно-справочной работы по обращениям;
- извещения заявителя о вынесенных решениях с одновременным, в случае необходимости, направлением решений для исполнения в соответствующие органы;
- группировки в дела и текущего хранения обращений;
- анализа поступивших обращений.

Обращения граждан в государственные и общественные органы, на предприятия, в учреждения, организации могут быть поданы в письменной форме, лично, по почте, с помощью телеграфа и телетайпа, факса, электронной почты, а также устно должностному лицу, наделенному правом и обязанностью рассмотрения обращений или ведущему прием граждан.

Все *письменные обращения* принимаются централизованно в одном месте. Проверив правильность доставки, письма вскрывают, при этом конверты не уничтожаются, так как штамп на нем может являться доказательством даты получения документа. Кроме того, адрес автора обращения, по которому предстоит ответить, часто бывает написан лишь на конверте. Поэтому конверт сохраняется вместе с документом до конца решения вопроса и будет подшит в дело.

В нижнем правом углу документа проставляется штамп учреждения, получившего обращение. В нем стоит дата его получения и начала работы с ним в данном учреждении. Иногда она может не совпасть с датой на конверте, так как последняя проставляется почтовым отделением, которое не всегда в тот же день доставляет письмо адресату. Поэтому именно с даты, проставленной в штампе, начинается отсчет срока исполнения обращения. Помимо даты в штампе указывается и регистрационный номер предложения, заявления, жалобы, который состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего обращения, например, К — 121. Типовое положение о ведении делопроизводства по обращениям граждан допускает дополнение регистрационного индекса другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию, поиск, анализ и сохранность обращений граждан.

К обращениям могут быть приложены различные справочные материалы в подлинниках или копиях. Их надо скрепить вместе с обращением, чтобы они не потерялись в процессе работы. На этом заканчивается первый этап работы с обращениями.

После первичной обработки все обращения передаются на регистрацию, которая ведется по единой форме в порядке, установленном Типовым положением. Регистрация этой категории документов помимо общих задач регистрации — учет, контроль и справочная работа — является также юридическим свидетельством того, что они приняты к рассмотрению в данном учреждении. Регистрацию рекомендуется вести на компьютере или на карточках и только в тех случаях, когда в учреждение, организацию или на предприятие поступает незначительное количество документов населения, можно оставить и журнальную форму регистрации.

Суть регистрации — внесение в компьютер или запись на карточке основных поисковых признаков документа и сведений о заявителе (см. вариант формы). При использовании автоматизированной системы регистрационная карточка на обращения заполняется на экране компьютера.

При традиционной технологии регистрационные карточки изготавливаются из плотной бумаги формата А5 (210×148) или А6 (105×148).

Количество экземпляров заполняемых регистрационно-контрольных карточек определяется из потребностей организации контроля за исполнением и справочной работы по обращениям. Чаще всего это два-три экземпляра: 1-й — для контрольной картотеки, 2-й — для справочной картотеки, 3-й — направляется вместе с документом к исполнителю. Однако прежде чем приступить к регистрации в любой форме, выявляют по алфавитной картотеке или алфавитной книге, не является ли данное обращение повторным.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого предложения, заявления или жалобы истек установленный законодательством срок их рассмотрения или заявитель не был удовлетворен данным по первому обращению ответом.

Повторное обращение при первичной обработке получает очередной регистрационный индекс, так как ведется валовой учет всех поступающих документов. Однако при регистрации повторного обращения в регистрационной карточке указываются все признаки и первого документа, т.е. его номер и дата. На самом повторном обращении в правом верхнем углу и на его регистрационно-контрольной карточке делается от руки или специальным штампом отметка «повторно».

Типовое положение предусматривает и такой случай, когда гражданин одно и то же предложение, заявление или жалобу направил одновременно нескольким адресатам, и они были в конечном итоге переадресованы в одно учреждение (организацию или предприятие), которое может решить поставленный вопрос по существу. Все эти обращения, попавшие в результате в одно место, должны учитываться под одним регистрационным индексом первого полученного документа с добавлением порядкового номера, например, В-194/1, В-194/2, В-194/3 и т.д.

Зарегистрированный документ докладывается руководителю или его заместителю для принятия решения.

В законодательно-нормативных актах предусмотрен вариант, когда полученное обращение вообще не относится к компетенции получившего его учреждения (организации, предприятия). В этом случае работником, отвечающим за эту категорию документов, оно должно быть не позднее чем в пятидневный срок направлено на рассмотрение в компетентный орган или заявителю. В ответном письме дается разъяснение, куда ему следует направить свое обращение.

Если в обращении поставлены вопросы, требующие решения разных компетентных органов, руководитель организации, получивший обращение, рассматривает вопрос, относящийся к его компетенции, а о содержании других вопросов сообщает в установленные сроки соответствующим организациям.

Во всех случаях пересылки документов в другие организации заявители ставятся об этом в известность в пятидневный срок с момента получения документа. В том случае, когда руководитель сразу в процессе рассмотрения документа может решить поставленный в нем вопрос, он отражает свое решение в резолюции, которая является по существу ответом. На ее основе составляется ответное письмо заявителю. Если вопрос требует лишь разъяснения, руководитель в резолюции указывает исполнителя и срок написания ответного разъяснительного документа. Все указания руководителя о порядке рассмотрения документа и исполнения переносятся в регистрационно-контрольную карточку.

Каждое решение, принимаемое по обращению граждан, прежде всего должно быть основано на требованиях конкретных законов, всестороннем изучении обстоятельств и причин, породивших критические замечания.

Чаще всего для принятия по обращению обоснованного решения необходимо собрать нужный информационно-справочный материал, послать запрос на места, потребовать объяснения от виновных, направить документ для проверки в подведомственные органы, организовать выезд на место ответственного работника.

Контрольные вопросы

1. Каково назначение документов по личному составу?
2. Что подразумевается под «приказом по личному составу»?
3. Как осуществляется делопроизводство по обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан?
4. Назовите информационные показатели, используемые в кадровых службах, включенные в общероссийские классификаторы технико-экономической информации.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. М.: Кнорус, 2010.
2. Делопроизводство. И. Н. Кузнецов. Издательство: Дашков и Ко, 2011.
3. Делопроизводство в кадровой службе. М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова. Издательство: Проспект, 2012.
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, А. Г. Фабричнов. Издательство: Логос, 2011.
5. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. И. Н. Кузнецов. Издательство: Юрайт, 2012.

Дополнительная литература:

1. Архивоведение : учебник / Под ред. В.П. Козлова. М.: Академия, 2007.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: Учебное пособие. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2010.
3. Быкова Т.А., Емышева Е.М., Мосягина О.В. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: Учеб. пособие. М., 1996.
4. Делопроизводство в органах исполнительной власти. М.: Приор, 2005.
5. Делопроизводство в арбитражных судах Российской Федерации. Инструкция по делопроизводству. Издательство: Ось-89, 2009.
6. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. Издательство: Флинта, Наука, 2009.
7. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло, А. В. Пшенко, Е. А. Степанов, В. Ф. Янковая. Издательство: Проспект, 2011.
8. Делопроизводство. Учебный справочник. И. В. Гваева, С. В. Собалевский. Издательство: ТетраСистемс, 2011.
9. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. В. В. Сапков. Издательство: Академия, 2010.
10. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие. М. - М. – Новосибирск: Инфра-М – Сибирское соглашение, 2006.
11. Кузнецова Т. В. Что должен знать управленец при работе с документами // Отечественные архивы. — 1994.- № 5.
12. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-синтез", 2003.
13. Справочник по делопроизводству для специалистов по охране труда. Д. Л. Щур. Издательство: Дело и Сервис, 2012.
14. Справочник по деловой переписке. М.: Межрегионсервис, 1996.

15. Щадилова С. Н. Малый бизнес: с чего начинать и как его успешно развивать. - М.: Дело и Сервис, 1998.

16. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. Учебное пособие. <http://www.iprbookshop.ru/pravda-ob-elektronnom-dokumentoorbote.-uchebnoe-posobie.html>

17. Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база. Учебное пособие <http://www.iprbookshop.ru/kadrovaya-sluzhba-predpriyatiya.-deloproizvodstvo,-dokumentoorbot-i-normativnaya-baza.-uchebnoe-posobie.html>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электр. ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

2. Справочно-правовая система «Гарант»: [Электр. ресурс] / НПП «Гарант-Сервис».

3. Интернет-ресурсы.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Лекционный зал, оборудованный проекционной аппаратурой.

2. Компьютерный кабинет.

3. Библиотека Института.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА (МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

Содержание методических указаний составляют: методические указания по самостоятельной работе студентов, работе с нормативно-правовыми актами и литературой, выполнению практических заданий, составлению конспектов, написанию рефератов и эссе, решению тестовых заданий, подготовке к экзамену (зачету).

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.

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.

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 истории политических и правовых учений, 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.

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. Природа документа. Функции и способы документирования.

Материальные носители информации

1. Составьте схему материальных носителей информации.
2. Заполните таблицу

Понятийный аппарат документоведения	Описание

Тема 2. Нормативно-правовые акты и методические материалы, регламентирующие правила документирования и организацию работы с документами

1. Опишите систему государственных органов управления документацией в стране.
2. Заполните таблицу (распишите, а потом соотнесите)

Государственные стандарты на документацию	Описание

Тема 3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)

1. Заполните таблицу

Реквизиты ОРД, влияющие на юридическую силу документа	Описание

2. Опишите основные моменты, отражающие юридическую силу копий.

Тема 4. Формуляр документа, его составные части.

Основные требования: стиль, изложение, структура

1. Составьте схему организационных документов (устав, положение, инструкция).
2. Опишите информационно-справочные документы:
 - протокол, справка, докладная записка, объяснительная записка, акт,
 - телеграмма, письмо.

Тема 5. Организация документооборота.

Документационное обеспечение управления (ДОУ)

1. Заполните таблицу (охарактеризуйте)

Этапы документооборота: прием входящих документов, предварительное рассмотрение (разметка) секретарем, регистрация документов, передача документов на рассмотрение руководителя, принятие решения	Описание

2. Соотнесите виды контроля исполнения документов.

**Тема 6. Универсальные информационные технологии
в документационном обеспечении управления**

1. Заполните таблицу (охарактеризуйте)

Типы информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления	Описание

2. Проведите анализ проблем правового режима документа, созданного в электронной форме.

**Тема 7. Экспертиза ценности документов: отбор документов
к архивному хранению, выделение к уничтожению документов**

1. Составьте схему этапов подготовки документов к архивному хранению.
2. Распишите порядок архивного хранения документов в организации.

Тема 8. Работа с документами по личному составу. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

1. Соотнесите делопроизводство по обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
2. Заполните таблицу

Виды документов по личному составу	Описание

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 подготовке научной литературы, сформулировать его цель и задачи.

Цель и задачи реферата обуславливают 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. Делопроизводство как форма организации аппарата управления.
2. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
3. Понятие о документе.
4. Требования к оформлению реквизитов документа.
5. Классификация документов.
6. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).
7. Документооборот и документирование – как стадии делопроизводства.
8. Прием и первичная обработка документов.
9. Порядок прохождения исходящих документов.
10. Регистрация документов и индексация документов.
11. Контроль за исполнением документов.
12. Сроки исполнения документов.
13. Дело – как совокупность документов.
14. Номенклатура дел.
15. Основные требования к заголовкам дел.
16. Порядок формирования дел.
17. Хранение дел в течение делопроизводственного года.
18. Лист-заместитель и карта-заместитель дела.
19. Порядок выдачи дел в другие организации и изъятие документов из дел по требованию компетентных органов.
20. Экспертиза ценности документов.

Подготовка к зачету

При подготовке к 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 изучаемому курсу существует множество учебников и учебных пособий, различных специальных пособий и даже шпаргалок для сдачи зачета. При подготовке к зачету наиболее целесообразным является использование наряду с конспектами одного-двух рекомендованных преподавателем учебников (учебных пособий).

Перечень вопросов для подготовки к зачету

Теоретическая часть

1. Понятие документа.
2. Сущность документа.
3. Понятийный аппарат документоведения.
4. Материальные носители информации.
5. Системы документации.
6. Система государственных органов управления документацией в стране.
7. Нормативно-правовые акты и методические материалы регламентирующие правила документирования.
8. Государственные стандарты на документацию.
9. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
10. Реквизиты ОРД, влияющие на юридическую силу документа (реквизиты состава удостоверения; согласования и ознакомления; бланка).
11. Юридическая сила копий.
12. Формуляр документа.
13. Организационные документы (устав, положение, инструкция, порядок).
14. Деловое письмо.
15. Организация документооборота.
16. Этапы документооборота.
17. Прием входящих документов.
18. Передача документов на рассмотрение руководителя.
19. Принятие решения.
20. Направление документов на исполнение.
21. Контроль исполнения документов. Исполнение документов.
22. Типология информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления.
23. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления.

24. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.
25. Современное программное обеспечение.
26. Экспертиза ценности документов.
27. Организация архивного хранения документов в организации.

Практическая часть

1. Составить и оформить служебное письмо с угловым расположением реквизитов.
2. Составить и оформить служебное письмо с продольным расположением реквизитов.
3. Составить и оформить служебную записку (внутреннюю).
4. Составить и оформить справку.
5. Составить и оформить доверенность (личную).
6. Составить и оформить доверенность (официальную).
7. Составить и оформить акт о результатах проверки.
8. Составить и оформить приказ по личному составу.
9. Составить и оформить протокол заседания комиссии.
10. Составить и оформить выписку из протокола.
11. Составить и оформить объяснительную записку.

У студентов, обучающихся с применением дистанционных технологий, промежуточный контроль (зачет и экзамен) по дисциплине осуществляются посредством выполнения тестовых заданий.

Требования к контролю:

- контрольная работа – 7 тестовых заданий. Для успешной сдачи дисциплины нужно правильно ответить на 3 вопроса (40%). Ограничение по времени – 30 минут;
- зачет – 15 тестовых заданий. Для успешной сдачи дисциплины нужно правильно ответить на 6 вопросов (40%). Ограничение по времени – 45 минут;
- экзамен – 25 тестовых заданий. Ограничение по времени – 60 мин.

Критерии оценки знаний, умений и навыков по промежуточному контролю:

- неудовлетворительно – 0-9 баллов или до 39 %;
- удовлетворительно – 10-14 баллов или 40-59%;
- хорошо – 15-19 баллов или 60-79%;
- отлично – 20-25 баллов или 80-100%.

Тестовое задание состоит из вопроса и четырех вариантов ответа, один из которых является верным. Редко встречаются вопросы, на которые нужно дать несколько верных ответов.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Перед выполнением тестовых заданий необходимо ознакомиться с конспектом лекций и рекомендованной литературой.

Тема 1. Природа документа. Функции и способы документирования. Материальные носители информации

1. Документирование – это:

- a) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
- b) запись в соответствии с законодательством;
- c) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации;
- d) нет правильного ответа.

2. Понятие «Делопроизводство» — это:

- a) система хранения документов;
- b) составление документов;
- c) документирование и организация работы с документами;
- d) нет правильного ответа.

3. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

- a) передачи на исполнение;
- b) подшивки в дело;
- c) завершения исполнения или отправки;
- d) нет правильного ответа.

4. Перечислите механические и электромеханические средства документирования.

- a) магнитофон, диктофон;
- b) ручка, карандаш;
- c) компьютер;
- d) пишущие машины.

5. Назовите способы документирования.

- a) текстовое документирование;
- b) бумажное документирование;
- c) электронное документирование;
- d) фонодокументирование.

Тема 2. Нормативно-правовые акты и методические материалы, регламентирующие правила документирования и организацию работы с документами

1. Приказы подписывает:

- a) руководитель (или заместитель);
- b) заместитель руководителя;
- c) главный бухгалтер;
- d) нет верного ответа.

2. Дату приказа оформляют следующим образом:

- a) цифровым способом;
- b) буквенно-цифровым способом;
- c) допустимы оба варианта;
- d) нет правильного ответа.

3. Назовите стандарт, в котором зафиксированы современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов:

- a) ГОСТ Р 51141-98;
- b) ГОСТ Р 6.30-2003;
- c) ГОСТ 6.10-5-87;
- d) ГОСТ Р 6.30.-97.

4. ГОСТом Р 6.30-2003 установлены:

- a) виды бланков; состав реквизитов; правила оформления реквизитов;
- b) формуляр-образец; виды бланков;
- c) состав реквизитов; правила оформления реквизитов;
- d) коды организации.

5. Укажите количество реквизитов, которое устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003:

- a) 25;
- b) 29;
- c) 30;
- d) 31.

Тема 3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)

1. Учредительный договор оформляется:

- a) на бланках вышестоящих организаций;
- b) на чистом листе формата А4;
- c) на любом листе формата А4;
- d) на листах бумаги формата А4 с титульным листом.

2. За правильность записей заседания в протоколе отвечают:

- a) председатель;
- b) секретарь;
- c) председатель и секретарь;
- d) нет правильного ответа.

3. Реквизит документа — это:

- a) его отдельный элемент;
- b) часть служебного письма;
- c) фирменный бланк;
- d) нет правильного ответа.

4. Устав государственной организации утверждается:

- a) общим собранием учредителей;
- b) собственником имущества;
- c) министерством, комитетом;
- d) нет правильного ответа.

5. Условия реорганизации и ликвидации организации оговорены:

- a) в Уставе организации;
- b) в договоре учредителей;
- c) во всех перечисленных документах;
- d) нет правильного ответа.

Тема 4. Формуляр документа, его составные части.

Основные требования: стиль, изложение, структура

1. Датой документа считается дата:

- a) принятия решения;
- b) события;
- c) его подписания;
- d) нет правильного ответа.

2. Гарантийные письма подписываются:

- a) руководителем организации;
- b) главным бухгалтером;
- c) руководителем организации и главным бухгалтером;
- d) нет правильного ответа.

3. План работы школы на 2010 - 2011 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- a) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2010 г. № 14
- b) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2010 № 14
- c) УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета
от 12.08.2010 г. № 14
- d) нет правильного ответа.

4. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- a) просьбах;
- b) сопроводительных;
- c) информационных;
- d) ответах.

5. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

- a) для оперативной связи с исполнителем;
- b) для придания документу юридической силы;
- c) оба ответа верны;
- d) нет правильного ответ.

**Тема 5. Организация документооборота.
Документационное обеспечение управления (ДОУ)**

1. Автором служебного письма является:

- a) должностное лицо, подписавшее документ;
- b) исполнитель, составивший документ;
- c) организация, от имени которой отправляется письмо;
- d) нет правильного ответа.

2. Какие из этих документов направляются от вышестоящего уровня управления к нижестоящему?

- a) приказ;
- b) заявление;
- c) указание;
- d) служебная записка.

3. Гриф ограничения доступа к документу проставляют:

- a) без кавычек на первом листе документа;
- b) с кавычками на первом листе документа;
- c) без кавычек на последнем листе;
- d) нет правильного ответа.

4. Документ может снять с контроля только:

- a) руководитель организации;
- b) работник канцелярии;
- c) должностное лицо, которое его поставило на контроль;
- d) нет правильного ответа.

5. Срок исполнения документа – это срок, установленный:

- a) нормативно-правовым актом;
- b) нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;
- c) организационно-распорядительным документом или резолюцией;
- d) нет правильного ответа.

**Тема 6. Универсальные информационные технологии
в документационном обеспечении управления**

1. Идентификатор электронной копии документа, проставляется на каждой странице в:

- a) правом нижнем углу;
- b) левом нижнем углу;
- c) на усмотрение организации;
- d) нет правильного ответа.

2. Помощник создания обмена данными предназначен для создания обмена данными между:

- a) двумя информационными базами;
- b) тремя информационными базами;
- c) любым количеством информационных баз;
- d) нет правильного ответа.

3. Имеется ли в системе возможность сформировать в виде дерева структуру связей у всех документов?

- a) Да;
- b) Нет;
- c) Только одного документа;
- d) нет правильного ответа.

4. В функции службы ДОУ включают:

- a) разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов предприятия;
- b) разработка и внедрение в организации Инструкции по делопроизводству, контроль за ее соблюдением всеми сотрудниками организации;
- c) контроль;
- d) все ответы правильные.

5. Можно ли к файлу загрузить с диска файл электронной подписи?

- a) Да;
- b) Нет;
- c) Частично;
- d) нет правильного ответа.

Тема 7. Экспертиза ценности документов: отбор документов к архивному хранению, выделение к уничтожению документов

1. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу помещенных в одну папку –

- a) дело;
- b) документ;
- c) система;
- d) опись.

2. Перечислите правила формирования дел.

- a) в дело помещаются документы одного календарного года;
- b) в дело помещают подлинники;
- c) в дело помещают исполненные документы;
- d) приказы по личному составу и приказы по основной деятельности помещают в одно дело.

3. Кто может быть назначен председателем экспертной комиссии в организации?

- a) секретарь руководителя; работник службы ДОУ;
- b) один из заместителей руководителя;
- c) технические исполнители;
- d) руководитель организации.

4. Экспертиза ценности документов с постоянным или переменным сроком хранения должна проводиться

- a) ежемесячно;
- b) каждое полугодие;
- c) ежегодно;
- d) каждые пять лет.

5. Укажите критерии, по которым осуществляется экспертиза ценности документов в учреждении.

- a) критерий объективности;
- b) критерий стоимости;
- c) критерий содержания;
- d) критерий происхождения;
- e) критерий унификации.

**Тема 8. Работа с документами по личному составу.
Организация делопроизводства по предложениям,
заявлениям и жалобам граждан**

1. Какой из перечисленных документов не является распорядительным:

- a) решение;
- b) приказ;
- c) трудовой договор;
- d) распоряжение.

2. К приказам по личному составу относят:

- a) приказы по финансированию;
- b) приказы об увольнении работников;
- c) приказы по реализации продукции;
- d) приказы по планированию.

3. Датой приказа является:

- a) дата утверждения;
- b) дата составления;
- c) дата подписания руководителем;
- d) нет верного ответа.

4. Не верны следующие заголовки приказа:

- a) «О реорганизации предприятия»;
- b) «Приказ генерального директора»;
- c) «Приказ по предприятию»;
- d) «Об изменении оплаты отпусков».

5. В констатирующей части приказа указывается:

- a) срок исполнения;
- b) дата составления;
- c) основание издания приказа;
- d) номер приказа.

ГЛОССАРИЙ

АДРЕСАТ - получатель.

АДРЕСАНТ - отправитель.

АКТ - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

АКЦЕПТ - согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

АНКЕТА - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

АННОТАЦИЯ - краткое изложение первоисточника.

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА - дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

АРХИВНАЯ СПРАВКА - справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

АСПЕКТ - точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

БЛАНК - белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

ВЕДОМОСТЬ - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).

ВИЗА - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

ВНУТРЕННИЙ АДРЕС ПИСЬМА - наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ - документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ - документ, поступивший в учреждение.

ВЫПИСКА - копия части текстового документа.

ГРАФИК - текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

ГРИФ - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

ДАТА - число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

ДЕЛО - единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

ДИРЕКТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ - документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

ДОВЕРЕННОСТЬ - документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

ДОГОВОР - документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

ДОКУМЕНТ - информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

ДОКУМЕНТООБОРОТ - 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения ч.1 и отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

ДОСЬЕ - документы, относящиеся к какому-либо делу.

ДУБЛИКАТ - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

ЗАЯВЛЕНИЕ - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, З. о приеме на работу, З. о предоставлении отпуска и т.д.).

ИЗВЕЩЕНИЕ - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

ИНДЕКС - условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

ИНДЕКСАЦИЯ - проставление индекса.

ИНДЕКС ДЕЛА - порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

ИНИЦИАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ - документ, отправленный из учреждения.

КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ ИНДЕКС - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТА - предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

КОНТРАКТ - договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ - талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

КОРРЕСПОНДЕНТ - учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

ЛИМИТ - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ - бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО - дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

МАШИНОЧИТАЕМЫЙ ТЕКСТ - документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

НАРЯД - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им зарплаты.

НАРЯД-ЗАКАЗ - плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

НОМЕНКЛАТУРА - перечень наименований.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ - систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

НОМЕР ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

НОМЕР ИСХОДЯЩЕГО ДЕЛА - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

НОРМАТИВЫ - документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

НОРМЫ - документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (Н. выработки, Н. выдачи чего-либо).

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

ОПИСЬ - юридически оформленный перечень документов.

ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА - 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ - отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

ОТЧЕТ - документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

ПИСЬМО - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

ПОВЕСТКА - официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению - выслать своего представителя.

ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА - 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

ПОДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

ПОЛОЖЕНИЕ – 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ - письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; **ОФЕРТА**.

ПРЕДМЕТНЫЙ КАТАЛОГ - каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

ПРЕЙСКУРАНТ - перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок.

ПРЕТЕНЗИОННОЕ ПИСЬМО - письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

ПРИКАЗ - 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

ПРОГРАММА - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

ПРОТОКОЛ - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

РАСПИСАНИЕ - объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

РАСПОРЯЖЕНИЕ - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга Должностных лиц и граждан.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ШТАМП - штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ - запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

РЕЕСТР - перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

РЕЗОЛЮЦИЯ - решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДОКУМЕНТЕ - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

РЕКВИЗИТЫ - обязательные элементы служебного документа.

РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА - обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

РЕКЛАМАЦИОННОЕ ПИСЬМО - заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

РЕФЕРАТ - краткое письменное изложение первоисточника.

РЕШЕНИЕ - 1) правовой акт: принимаемый исполкомами Советов на родных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами - коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.

СВОБОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ - предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ (разг.) - опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

СОСТАВ УДОСТОВЕРЕНИЯ - подпись и печать.

СПЕЦИФИКАЦИЯ - документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

СПИСОК - перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

СПРАВКА - 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемых в целях отраслевого информационного обслуживания.

СТАНДАРТ - нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требований к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

СТЕНОГРАММА - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

СЧЕТ - документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

ТАБЕЛЬ - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

ТАБЛИЦА - документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

ТАБУЛЯГРАММА - таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.

ТАЛОН ОБРАТНОЙ СВЯЗИ - документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

ТВЕРДОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ - предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

ТЕЗАУРУС - словарь-справочник, в котором перечисляются не лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

ТЕЗИСЫ - краткое изложение текста документа или выступления.

ТЕЛЕГРАММА - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

ТЕЛЕКС - телеграмма, посланная по телетайпу.

ТЕЛЕТАЙП - телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТ - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделия промышленного производства.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт. инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ (тексты-аналоги) - 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

ТРАФАРЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

УКАЗАНИЕ - 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

УКАЗАТЕЛЬ - систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

ФАКСИМИЛЕ - 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО - письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

ЭКСПЕДИЦИЯ - специальный аппарат учреждения по приему документов.

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО - учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

ЯЗЫКОВАЯ ФОРМУЛА (ДОКУМЕНТА) - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: "Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в ... отделении... банках; сопроводительного - "Направляю...", "Высылаю..." и т.д.

Учебное издание

ЗАЙНУТДИНОВ Динар Рафаилович

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
для студентов юридического факультета

Корректор *Шамонова А.М.*

Техническое редактирование, оформление *Издательство «Юниверсум»*

Формат 60x90 ¹/₁₆. Бумага газетная. Гарнитура New Roman. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 7,0. Уч.-изд. л. 6,20. 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

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК