

Сайт "Професійні ресурси документознавства"

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Г.И. Балибардина

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ
И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

Учебно-методическое пособие

Волгоград 2002

ББК 73 + 65.050.9(2)286
Б20

Рецензенты:

канд. филол. наук, доцент, зав. секцией документоведения
кафедры ТПРЯ ВолГУ *С.П. Кушнерук*;
канд. филол. наук, доцент Волгоградской академии
государственной службы *Е.В. Ковшикова*

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Волгоградского государственного университета

Балибардина Г.И.

Б20 Документоведение и документационное обеспечение
управления: Учебно-методическое пособие. — Волгоград:
Изд-во ВолГУ, 2002. — 77 с.
ISBN 5-85534-671-4

Предлагаемое пособие ставит своей целью дать студентам комплексные знания о документе, системах документации, способах документирования и оформлении основных видов организационно-распорядительных документов при решении практических проблем создания документной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Предназначено для студентов как специальности «Документоведение и ДОУ», так и иных специальностей, изучающих вопросы документоведения.

ISBN 5-85534-671-4



© Г.И. Балибардина, 2002
© Издательство Волгоградского
государственного университета, 2002

СОДЕРЖАНИЕ

<i>Тема 1.</i> Законодательные акты и нормативно-методические материалы, регламентирующие правила документирования и организацию работы с документами	5
<i>Тема 2.</i> Документ: Его функции и способы документирования. Системы документации. Материальные носители информации	16
<i>Тема 3.</i> Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Юридическая сила документов	22
<i>Тема 4.</i> Организационные документы	35
<i>Тема 5.</i> Распорядительные документы: постановление, решение, распоряжение, приказ	38
<i>Тема 6.</i> Информационно-справочные документы	42
<i>Тема 7.</i> Организация документооборота. Инструкция по ДОУ	49
<i>Тема 8.</i> Систематизация документов в делопроизводстве	57
<i>Тема 9.</i> Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к архивному хранению. Организация архивного хранения документов в организации	62

Тема 10. Работа с документами по личному составу.

Виды и назначение документов

по личному составу.

Приказ по личному составу 66

Тема 11. Делопроизводство

по письменным и устным

обращениям граждан 71

Список сокращений 74

Список рекомендуемой литературы 75

Тема 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРАВИЛА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

План:

1. Система государственных органов управления документацией в стране.
2. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.
4. Государственные стандарты на документацию.
5. Унифицированные системы документации.
6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
7. Использование кодов при оформлении организационно-распорядительных документов.
8. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные требования к документам.
9. Нормативные документы по труду и охране труда.

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 нормы 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. Состав нормативно-методической базы делопроизводства

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

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;

- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;

- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеправового, так и ведомственного характера;

- правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;

- государственные стандарты на документацию;

- унифицированные системы документации;

- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

- Государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);

- нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;

- нормативные документы по организации архивного хранения документов.

3. Законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения

Документационное обеспечение — важнейшая сторона деятельности любого учреждения, организации, предприятия. Законодательство Российской Федерации регламентирует общие принципы организации документационного обеспечения деятельности физических (граждан) и юридических лиц.

Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ). ГК РФ определяет правовое положение участников гражданского оборота, регулирует договорные и иные обязательства, а также другие имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.

Наряду с ГК РФ отдельные стороны работы с информацией и документацией регулируются специальными федеральными законами.

- *Закон Российской Федерации «О стандартизации» № 5154-1 от 10 июня 1993 г.* устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех государственных органов управления, предприятий и предпринимателей, общественных объединений, устанавливает порядок проведения работ по стандартизации, виды документов по стандартизации, их применение и т. д.

- *Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от 20 февраля 1995 г.* определяет правовой режим документирования информации, право собственности на отдельные документы в информационных системах, категории информации по уровню допуска к ней, порядок правовой защиты информации. Документирование является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Порядок документирования устанавливается органами госвласти, ответственными за организацию делопроизводства.

- *Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене» № 85-ФЗ от 4 июля 1996 г.* направлен на создание условий для эффективного участия России в между-

народном информационном обмене в рамках единого мирового информационного пространства.

- *Закон Российской Федерации «О государственной тайне» № 5485 от 21 июля 1993 г.* регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рас-секречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации

- *Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, принятые Верховным Советом Российской Федерации 7 июля 1993 г.*

Это первый закон об архивах, но многие позиции распространяются на всю документацию. Что нового он дал?

1. Определил форму собственности на архивные документы, дал понятия, какие документы принадлежат государству, какие — частным предприятиям; в составе Архивного фонда выделено две части — государственная и негосударственная.

2. Документ определяется как вещь, как объект движимого имущества, и можно применять соответствующие статьи УК РФ, в частности наказание за утерю документов и т. п.

- *Указ Президиума Верховного Совета СССР от 4 марта 1980 г. «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан».*

И ряд других постановлений.

4. Государственные стандарты на документацию

К нормативным документам по стандартизации, действующим на территории нашей страны, относятся:

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

Все государственные стандарты, действующие на территории нашей страны, объединены в Единую государственную систему

стандартизации — иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов.

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

- *ПР 50-733-93. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической информации;*

- *ГОСТ с требованиями по оформлению документов.* Установил максимальный набор реквизитов, используемых для оформления любого управленческого документа, определил правила их записи и расположение на листе.

- *ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации (УСД). Требования к построению формуляра-образца.* Установлены форматы бумаги от А3 до А6 с альбомным и книжным расположением текста, служебные поля — левое — не менее 20 мм, нижнее и правое — не менее 10 мм. Размеры букв — на пишущей машинке — чуть меньше 14 размера шрифта Times New Roman.

- *ГОСТ 6.10.4-84. УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемые средствами вычислительной техники.*

- *ГОСТ Р 511141-98 (1). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.*

И еще ряд ГОСТов, перечень которых содержится в ГСДОУ.

5. Унифицированные системы документации

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД) — совокупности взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению. В основе создания УСД лежит метод унификации — установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных

управленческих функций и задач. Одновременно разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в УСД.

В настоящее время действует восемь УСД:

- 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 предприятий;
- унифицированная система документации по труду;
- унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
- унифицированная система внешнеторговой документации.

Разработка УСД ведется соответствующими министерствами и ведомствами, которым поручена эта работа. Для поддержания УСД в актуальном состоянии осуществляются мероприятия, предусматривающие внесение изменений и дополнений в контрольный массив унифицированных форм документов по мере необходимости.

6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

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

Классификаторы технико-экономической и социальной информации — нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды. Классификации и кодированию подлежат социальные и экономические объекты и их свойства, информация о которых

используется в деятельности органов власти и управления и содержится в унифицированных формах документов.

В настоящее время разработано и действует 37 общероссийских и продолжающих действовать «общесоюзных» классификаторов.

В зависимости от области применения классификаторы подразделяются:

- на общероссийские;
- отраслевые;
- классификаторы предприятий.

7. Использование кодов при оформлении организационно-распорядительных документов

• *Код организации по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций).* Код по ОКПО присваивается всем предприятиям, организациям, учреждениям и объединениям, обладающим правами юридического лица, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющим свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Этот код является обязательным для применения в унифицированных формах документов, то есть он обязателен и для форм ОРД.

В делопроизводственной работе при проектировании бланков организационно-распорядительных документов целесообразно исходить из реальных «информационных условий»; код представляется на бланках только при наличии его практического использования.

В других унифицированных системах документации, например банковской, финансовой, отчетно-статистической и др., невозможно себе представить заполненную форму без обязательного кода организации.

Блок идентификации — 7 цифровых знаков плюс контрольное число; закрепляется за объектом на все время его функционирования.

• *Код организации по ОКОГУ (Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления).* Объектами классификации в ОКОГУ являются:

- федеральные органы представительной и судебной власти;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

- органы местного самоуправления; объединения предприятий и организаций, выполняющие важные экономические функции в народном хозяйстве. Для кодирования федеральных органов государственной власти используется пятиразрядный код.

- *Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)*. Код формы документа должен указывать на юридическое признание права на существование данной формы документа. ОКУД содержит информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

8. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные требования к документам

Наиболее полным межотраслевым документом по организации документационного обеспечения управления является изданная в 1990 г. Государственная система документационного обеспечения управления — ГСДОУ.

ГСДОУ — это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях.

Основная цель ГСДОУ — упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки, анализа информации, совершенствование работы аппарата управления. ГСДОУ распространяется на все системы документации органов государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, учреждений, организаций и предприятий, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники.

Основные положения ГСДОУ охватывают вопросы документирования управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами, организации службы документационного обеспечения управления.

Положения ГСДОУ внедряются в практику документационного обеспечения путем разработки и издания стандартов, инструкций по делопроизводству (документационному обеспечению уп-

равления), методик, правил, рекомендаций по различным аспектам делопроизводства, проведения унификации состава и форм управленческих документов и др.

Положения ГСДОУ получили развитие применительно к соответствующему уровню управления:

- в *Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, разработанной в 1993 г.*
- *Основных правилах работы ведомственных архивов. (Одобрено коллегией Главархива СССР 28.08.85).*

Содержатся нормы, определяющие требования к формированию дел, организацию экспертизы ценности документов в учреждении, правила подготовки и передачи дел на архивное хранение. Среди приложений следует отметить формы номенклатуры дел организации и структурного подразделения.

- *Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. (Утв. Федеральной архивной службой 06.10.2000 г.).*

Перечень включает современные типовые документы, образующиеся при документировании общих для всех учреждений, организаций, предприятий или для большинства из них функций управления, а также функций по осуществлению научно-технической и производственной деятельности.

И в ряде других нормативных и методических документов Росархива и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

9. Нормативные документы по труду и охране труда

Нормативные документы по труду и охране труда являются основанием для определения затрат времени на выполнение конкретных работ по делопроизводству, расчета численности работников, объемов выполняемых ими заданий, создания благоприятных условий труда:

- *Кодекс законов о труде РФ (КЗоТ РФ).*
- *Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (М.: ЦБНТ Минтруда Российской Федерации, 1995).*
- *Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций (М.: ВНИИДАД, 1992).*

• *Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (М.: ЦБНТ Минтруда Российской Федерации, 1993).*

Вопросы

1. Назовите государственный орган, несущий всестороннюю юридическую ответственность за создаваемую в стране документацию.
2. Каковы функции Росархива по управлению документацией?
3. Каковы функции Госстандарта по делопроизводству?
4. Какие нормативные документы по делопроизводству издает Минтруда?
5. Состав нормативно-методической документации по делопроизводству.
6. Назовите федеральные законы, регламентирующие вопросы делопроизводства.
7. Назовите основные ГОСТы для организации работы с документами.
8. Унифицированные системы документации. Сколько их? Кто их разрабатывает? Какие системы мы рассматриваем?
9. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Сколько их? Для чего созданы?
10. Расскажите об ОКУД, ОКОГУ, ОКПО.
11. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель создания, разработчик и состав ГСДОУ.
12. Какие вопросы рассмотрены в Основных правилах работы ведомственных архивов?
13. Для чего служит Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения?
14. На основе каких документов нужно создавать номенклатуру дел организации?
15. Какие документы должны быть разработаны в организации по регламентации работы с документами?

Тема 2. ДОКУМЕНТ: ЕГО ФУНКЦИИ И СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ

План:

1. Общая характеристика терминосистемы документоведения.
2. Материальные носители информации.
3. Системы документации.

1. Общая характеристика терминосистемы документоведения

Термин «делопроизводство» определяется следующим образом: *отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.*

Наряду с термином «делопроизводство» в последние годы употребляется и синонимичный ему термин «документационное обеспечение управления». Возникновение его связано с изменением организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию, ставшее возможным благодаря активному внедрению в сферу работы с документами средств электронно-вычислительной техники (ЭВТ) и современных информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации в управлении. Таким образом, термин «документационное обеспечение управления» как бы подчеркивает информационно-технологическую составляющую в современной организации делопроизводства.

Результатом документирования является **документ** — *зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.*

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

Носитель — это всегда результат технических достижений эпохи. В древности в качестве материального носителя для создания документов использовали различные материалы. Например, в Месопотамии из глины делали таблички, наносили острой палоч-

кой знаки письма и затем обжигали, что позволяло зафиксировать написанное и сохранять в течение длительного времени; в Египте материалом для письма служил папирус — бумага, приготовленная из многолетнего травянистого растения с тем же названием: в странах Малой Азии, а затем в Европе, в том числе и на Руси, для изготовления документов использовался пергамент — особым образом выделанная кожа животных; в Древнем Новгороде, как известно, применялась береста.

В течение многих веков и в настоящее время наиболее распространенным носителем документной информации является бумага. Наряду с бумагой сейчас широко используются и новые носители — магнитные — лента, диски, позволяющие использовать для документирования технические, в том числе автоматизированные, средства.

Понятие «делопроизводство» базируется на понятии «документирование».

Под документированием понимается запись (фиксация) информации на различных носителях по установленным правилам.

Документирование — регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающем ее юридическую силу. Документирование всегда осуществляется по определенным правилам, установленным правовыми нормативными актами или выработанным традицией.

Создание документов, или документирование, может осуществляться на *естественном языке или на искусственных языках с использованием новых носителей информации*. При документировании на естественном языке создаются **текстовые документы** — документы, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовый документ, созданный с помощью письма, — это традиционный документ на бумажном носителе или видеogramма документа — изображение документа на экране монитора компьютера.

При документировании на искусственных языках создаются документы на машинных носителях — документы, созданные с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку информации электронно-вычислительной машиной.

2. Материальные носители информации. Функции документа

Важное значение при документировании имеют **средства документирования** — *орудия, используемые человеком для создания документов.*

Это могут быть:

- простые орудия (ручки, карандаши и др.);
- механические и электромеханические (пишущие машины, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино- и видеотехника и др.);
- средства автоматизации — компьютерная техника.

В зависимости от используемых средств документирования различаются *способы документирования* (текстовое документирование, кино-, фото-, фонодокументирование, электронное документирование) и *типы создаваемых при этом документов.*

При использовании *простых орудий* создаются *рукописные письменные документы* (текстовые документы, информация которых зафиксирована любым типом письма), *изобразительные документы* (документы, содержащие информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта) и *графические документы* (изобразительные документы, в которых изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени).

При использовании *фототехники* создаются *фотодокументы*; *звукозаписывающей техники* — *фоно- (или звуковые) документы.*

При применении кино- или видеотехники создаются *кинодокументы*; с помощью компьютерной техники — *письменные документы на бумажном или электронном носителе, а также документы на машинных носителях.*

В обществе документы являются основными носителями управленческой, научной, технической, статистической или иной социально значимой информации.

Документы — *носители первичной информации, именно в документах информация фиксируется впервые.*

Это свойство и позволяет отличать документы от других источников информации — книг, журналов, газет и др., содержащих переработанную, вторичную информацию.

Фиксация, отображение информации в документе *обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи во времени и пространстве, ее многократное использование, возможность обращаться к информации спустя много времени после ее создания.*

Возможность сохранять информацию во времени позволяет различать документы — носители оперативной информации и документы — носители ретроспективной информации.

В социальном плане любой официальный документ полифункционален, то есть одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворять различные человеческие потребности.

Среди **функций документа** выделяются *общие* и *специальные*. К *общим функциям* документа относятся:

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

К *специальным функциям* документа относятся:

- *управленческая*: документ является инструментом управления; этой функцией наделены так называемые управленческие документы (плановые документы, отчетные, организационно-распорядительные и др.), специально создаваемые для реализации целей управления;
- *правовая*: документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе; этой функцией наделены законодательные и правовые нормативные акты, изначально создаваемые для фиксации правовых норм и правоотношений, а также документы, приобретающие правовую функцию на время (например, для использования в качестве судебного доказательства это может быть любой документ);
- *функция исторического источника*: документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества; эту функцию приобретает только часть создаваемых в обществе

документов (примерно 12—14 %) и только после того, как документы выполняют свои оперативные функции и поступят на хранение в архив.

3. Системы документации

Любой документ, создаваемый в обществе, является элементом системы более высокого уровня, он входит в соответствующую *систему документации* в качестве ее элемента.

Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Как буквы одного языка составляют алфавит, так и отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации систем документации, видов и разновидностей документов. При необходимости используется эмпирически сложившееся разделение документов на системы документации.

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

К последним относятся документы, созданные человеком вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. Это самая немногочисленная с точки зрения видов и разновидностей система документации, она включает личную переписку, воспоминания (мемуары), дневники.

Официальные документы в зависимости от обслуживаемой ими сферы человеческой деятельности подразделяются на *управленческие, научные, технические (конструкторские), технологические, производственные* и др.

Управленческие документы составляют ядро учрежденческой документации. Именно они обеспечивают управляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации. Управленческие документы и составляют собственно объект делопроизводства.

Эти документы представлены комплексом систем, основными из которых являются следующие системы документации: *организационно-правовая; плановая; распорядительная; информационно-справочная и справочно-аналитическая; отчетная; доку-*

ментация по обеспечению кадрами (по личному составу); финансовая (бухгалтерский учет и отчетность); документация по материально-техническому обеспечению; договорная; документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения, организации или предприятия. Например, на производственном предприятии — это производственная документация, в лечебном учреждении — система медицинской документации, в вузе — система документации по высшему образованию и т. д.

Документы, составляющие одну систему документации, связаны единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование той или иной управленческой функции или вида деятельности. Так, документы, составляющие систему плановой документации, обеспечивают планирование деятельности учреждения и подведомственной ему системы. Документы, составляющие систему распорядительной документации, обеспечивают регулирование деятельности учреждения и ее координацию с деятельностью взаимосвязанных учреждений и лиц в постоянно меняющихся социально-экономических условиях.

Вопросы

1. Определение терминов «делопроизводство», «документ», «носитель информации», «документирование».
2. Назовите материальные носители информации.
3. Расскажите о документировании на естественном и искусственном языках.
4. Назовите средства и способы документирования.
5. Назовите свойства документов.
6. Функции документа (общие и специальные).
7. Назовите системы документации.
8. Расскажите об управленческой документации (организационно-правовая; плановая; распорядительная; информационно-справочная; отчетная; документация по личному составу; финансовая; по материально-техническому снабжению, договорная и др.).

Тема 3. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (УСОРД). ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТОВ

План:

1. Формуляр документа.
2. Реквизиты ОРД.
3. Реквизиты ОРД, влияющие на юридическую силу документа (реквизиты состава удостоверения; согласования и ознакомления; бланка).
4. Бланки документов.

1. Формуляр документа

Каждый документ состоит из отдельных информационных элементов, которые называются *реквизитами*.

Реквизит является законченным информационным элементом, то есть содержит полную информацию по своей локальной теме: авторство, возможность доступа для прочтения, место хранения и т. д.

Реквизиты могут быть *графическими*: герб, эмблема, печать, но в основном *текстовые*.

Часть реквизитов может быть заранее внесена в шаблон (бланк) будущих документов, она называется *постоянной частью*. Дополняющая, конкретизирующая информация вносится при этом только при оформлении документа и называется *переменной частью*.

*Совокупность реквизитов для конкретного документа с определением их взаимного расположения составляет его **формуляр**.*

Управленческие документы составляют собственно объект делопроизводства. Из комплекса систем управленческой документации, в который входят системы организационно-правовой, плановой, отчетной, распорядительной, кадровой, финансовой и других, мы рассмотрим только систему организационно-распорядительной документации. Эта система унифицирована, работа с документами определена требованиями ГОСТов 1987, 1997 и 2000 гг. по оформлению документов.

Первый указанный стандарт определил требования к построению формуляра образца: форматы бумаги от А3 до А6; служебные поля, размеры шрифтов (чуть меньше, чем размер шрифта Times New Roman Cyr 14).

2. Реквизиты ОРД

Требованиями ГОСТа по оформлению документов закреплено 29 реквизитов организационно-распорядительной документации:

Наименование реквизита	Код реквизита
Герб субъекта Российской Федерации	02
Эмблема организации или товарный знак	03
Код организации по ОКПО	04
Код формы документа по ОКУД	05
Наименование организации	06
Справочные данные об организации	07
Наименование вида документа	08
Дата документа	09
Регистрационный номер документа	10
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	11
Место составления или издания документа	12
Гриф ограничения доступа к документу	13
Адресат	14
Гриф утверждения документа	15
Резолюция	16
Заголовок к тексту	17
Отметка о контроле	18
Текст документа	19
Отметка о наличии приложения	20
Подпись	21
Гриф согласования документа	22
Визы согласования документа	23
Печать	24
Отметка о заверении копии	25
Отметка об исполнителе	26
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	27
Отметка о поступлении документа в организацию	28
Идентификатор электронной копии документа	29

Конечно, каждый отдельный документ имеет только часть реквизитов, а не все сразу.

3. Реквизиты ОРД, влияющие на юридическую силу документа

Рассмотрим реквизиты, которые влияют на юридическую силу документа. В соответствии с ГОСТом, **юридическая сила документа** — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Это:

- реквизиты бланка;
- реквизиты состава удостоверения;
- реквизиты согласования и ознакомления.

Реквизиты удостоверения документов: **гриф утверждения, подпись, печать.**

Гриф утверждения. В инструкции по ДОУ должны быть 2 перечня: перечень документов, подлежащих утверждению, и круг должностных лиц, имеющих право утверждения того или иного документа. Обязательному утверждению подлежат следующие виды документов: уставы, положения о представительствах, филиалах и структурных подразделениях организации; структура, штатная численность и штатное расписание; акты проверок, ревизий, приемки-сдачи материальных ценностей; должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, сметы, расценки на проведение работ и оказание услуг и др.

Утверждение документов может проводиться тремя способами.

1. Грифом утверждения.
2. Изданием соответствующего распорядительного документа. (Оба этих способа имеют равную юридическую силу).

3. Большинством голосов (например, в соответствии с Законом о трудовых коллективах, правила внутреннего трудового распорядка утверждаются большинством голосов членов трудового коллектива и оформляются протоколом):

Личная форма

УТВЕРЖДАЮ

(Должность с наименованием организации,
личная подпись и расшифровка подписи)

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 1999 г.

(дату ставит сам утверждающий)

Безличная форма

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора от «_____» № _____
(творительный падеж)

(Располагают в правом верхнем углу).

Подпись. Подпись подтверждает ответственность поставившего ее лица за все изложенное в документе.

Право подписи на документах имеют уполномоченные должностные лица организации. Такие полномочия определяются локальными нормативными актами организации (например, уставами, положениями, приказами). От имени организации документы, как правило, подписывают руководитель и его заместители (в соответствии с приказами о распределении обязанностей). Документы структурных подразделений могут подписывать их руководители. По ряду вопросов право подписи имеют другие сотрудники организации. Исчерпывающий круг таких вопросов необходимо отразить в инструкции по делопроизводству или в иных документах. Например, исполнитель может подписать докладную записку, документы информационного, справочного или аналитического характера, если разрешаемые в них вопросы не выходят за рамки его компетенции.

На различных видах документов ставится разное количество подписей.

Одна подпись ставится на документах, издаваемых *единоначально*. Так, подписываются одним должностным лицом приказы по основной деятельности или личному составу, распоряжения, телефонограммы, доверенности (кроме доверенностей на получение материальных ценностей).

Если за содержание документа *несут ответственность несколько должностных лиц или структурных подразделений*, то на нем ставятся *две и более подписей* (в зависимости от количества ответственных).

Так, руководитель-распорядитель кредитов организации и главный бухгалтер подписывают гарантийные письма; трудовые договоры (контракты) подписываются работодателем (в лице уполномоченного должностного лица — чаще всего руководителем) и работником; подписи главного бухгалтера и кассира ставятся на приходных кассовых ордерах.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации и должен быть не менее трех человек. Протоколы заседания комиссий подписываются председательствующим на заседании и секретарем. Этих двух подписей вполне достаточно для правомерности документа.

Совсем другое дело обстоит с актами. Акт является документом, подтверждающим или отрицающим какое-либо событие, действие, факт. Члены комиссии, составившие акт, несут ответственность за его содержание. Поэтому необходимо наличие подписей всех членов. Первой ставится подпись председателя комиссии.

Правомерно подписание документа, предусматривающего подпись руководителя (при временном его отсутствии), *заместителем или лицом, исполняющим обязанности руководителя*. В таких случаях необходимо внести исправления: «Зам.» или «И. о.».

Недопустимо, как часто практикуется во многих организациях, ***ставить черту впереди должности!***

Указание служебного положения лица, подписавшего документ, даст возможность проконтролировать правомерность подписи должностного лица и избежать тем самым появления незаконных документов.

Во всех случаях подпись обязательно ставится на первом экземпляре документа. По мере необходимости могут подписываться и другие экземпляры (например, при заключении договоров, трудовых контрактов подписываются экземпляры по количеству сторон).

Документы, остающиеся в делах организации, должны непременно содержать подлинные подписи.

Для некоторых видов документов требуется *нотариальное свидетельствование подлинности подписи*. Так, наиболее известным примером является свидетельствование образцов подписей должностных лиц на карточках, представляемых организациями в банковские учреждения (банковских карточках).

Свидетельствование подлинности подписи совершается у любого нотариуса. Это действие облагается государственной пошлиной в размере 5 % от минимального размера оплаты труда (для банковских карточек — однократный размер минимального размера оплаты труда с каждой подписи на каждой карточке).

Располагают реквизит «Подпись» так:

Ректор Волгоградского (личная подпись) (И.О. Фамилия)
госуниверситета

Если подписывают документ *два равные по должности лица*, то наименование должностей и расшифровка фамилий должны располагаться на одном уровне.

Факсимильный штамп (ФС). Ни в одном нормативе о ФС не говорится, но не рекомендуется (подделки, невозможность установить подлинность подписи).

Печать. Реквизит «Печать» также является юридически значимым и применяется в целях заверения подписи должностного лица на некоторых видах документов. Оттиск печати является дополнительным свидетельством подлинности документа, его принадлежности к указанному на документе наименованию организации.

Большинство документов, создающихся в организациях, не требует обязательного наличия оттиска печати. Оттиск проставляется на документах, в которых отражена информация:

- о фактах, имеющих особое юридическое значение (о создании, реорганизации или ликвидации организации и т. д.);
- удостоверяющих права организации или отдельных лиц (доверенности);
- фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и материальными ценностями (акты списания материальных ценностей, платежные поручения, гарантийные письма).

Такие документы обретают юридическую силу лишь с момента заверения печатью.

Государственные организации имеют гербовую печать (с изображением Государственного герба Российской Федерации). В негосударственных структурах существует приравненная к гербовой круглая печать. Круг организаций, имеющих право использования печатей с государственным гербом, определен Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993 года.

Гербовая печать (или приравненная к ней круглая) ставится: *на договоры; доверенности; документы, связанные с расходованием материальных ценностей (акты, сметы); трудовые книжки; штабные расписания* и др. Перечень документов, требующих обязательного наличия оттиска гербовой печати, приводится в качестве приложения к Единой государственной системе документационного обеспечения управления (М., 1990).

Помимо гербовой (или приравненной к ней) печати, организации могут иметь ряд простых круглых печатей, использу-

ющихся для постановки на конкретные виды документов. Например, печати для путевых листов, выдаваемых водителям транспортных средств организации; для пропусков и служебных удостоверений.

Каждой организации целесообразно в соответствии с государственными нормативными актами разработать и утвердить собственный перечень документов, для придания юридической силы которым необходимо наличие оттиска печати.

Нужно также уделять повышенное внимание порядку использования и хранения печати. Приказом назначается лицо, ответственное за хранение печати, а также определяется место хранения. Обычно печать хранится в сейфе, и право ее использования имеет ограниченное число сотрудников. Руководитель организации несет персональную ответственность за ненадлежащее использование, хранение или утрату печати.

С 1991 года располагают печать таким образом, чтобы она захватывала часть названия должности, но не личную подпись (если печать закрывает личную подпись, то подпись невозможно идентифицировать).

Реквизиты согласования и ознакомления

Согласование бывает двух видов: *внутреннее* и *внешнее*:

- внутреннее — визирование документа;
- внешнее — гриф согласования.

Гриф согласования

СОГЛАСОВАНО

Ректор ВолГУ

_____ (И.О. Фамилия)

00.00.0000

или с коллегиальными органами:

СОГЛАСОВАНО

Протокол Ученого совета

от 00 00 00 № 00

(именительный падеж)

Визы согласования: *личная подпись и дата*, при необходимости — *наименование должности*.

Например:

Юрисконсульт
(личная подпись) (И.О. Фамилия)
00.00.0000

Бывают несогласия, тогда пишется: «Не согласен», «Возражаю», «Замечания прилагаются» и др.

Визы согласования и ознакомления располагаются ниже визита «Подпись». Исходящие документы визируются на документе, остающемся в деле, остальные — на первом экземпляре. Допускается визировать на обороте документа или на отдельном листе (но обязательно указывается, к какому документу относится).

Реквизиты бланка:

- *Наименование организации*, являющейся автором документа. Оно должно полностью соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах (уставе, положении, свидетельстве о регистрации). Если в учредительном документе закреплено сокращенное наименование, то оно пишется в скобках ниже полного. На бланке организации выше наименования возможно размещение эмблемы организации, утвержденной в установленном порядке.

Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации). Герб могут содержать лишь документы государственных учреждений и организаций, которым предоставлено такое право (например, Правительство РФ, министерства, судебные и прокурорские органы и т. д.). Некоторым организациям напрямую запрещено законом использовать в своих документах государственную символику. Так, ст. 24 Федерального закона РФ «Об общественных объединениях» гласит: «Символика общественных объединений не должна совпадать с государственной символикой Российской Федерации и субъектов Российской Федерации».

- Вторым реквизитом, обеспечивающим юридическую силу документа, является *дата его подписания, утверждения или того события, которое зафиксировано в документе*. Дата необходима для правовой оценки отношений, возникающих, прекращающихся или изменяющихся в связи с отражением в документе воли организации, ее органа или должностного лица.

Отсутствие даты на некоторых видах документов является бесспорным признанием их недействительными. Так, не имею-

щей юридической силы является доверенность, выданная без указания даты ее совершения (ст. 186 Гражданского кодекса РФ), не будет признан действительным и протокол учредительного собрания предприятия, если на нем не стоит дата проведения собрания.

Юридически значимым является и реквизит «*Регистрационный номер документа*». Этот реквизит — не только гарантия того, что документ прошел все предусмотренные в организации стадии обработки, но и своеобразное подтверждение официального характера документа, его законности, отражения действительного мнения организации по тому или иному вопросу.

Номера должны присваиваться исходящим, входящим и внутренним документам.

Необходимо тщательно следить за аккуратностью ведения регистрации исходящей документации во избежание появления неправомερных или нецелесообразных документов. Не следует также упрощать нумерацию, ограничиваясь, например, лишь номером структурного подразделения, где этот документ готовился. Такие упрощения чреваты невыявлением противозаконных или же потерей наиболее важных или ценных документов. Если документ содержит все надлежащим образом оформленные юридически значимые реквизиты, то он должен быть признан имеющим юридическую силу.

Копии документов. Во-первых, копия должна содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, указание подписей должностных лиц. С приходом в нашу жизнь всевозможной копировально-множительной техники воспроизведение документов значительно облегчилось. Достаточно воспользоваться элементарным копировальным аппаратом — и готова копия.

Во-вторых, свидетельством верности копии, придающим ей юридическую силу, является *отметка о ее заверении*. Заверение копий документов проводится самой организацией или же, при необходимости, нотариусом. Нотариального заверения обычно требуют для копий учредительных документов организации, представляемых в различные государственные структуры (судебные, налоговые и лицензионные органы, комитеты по управлению имуществом и т. д.). Но, в принципе, копия с любого документа, не противоречащего закону и имеющего юридическое значение (то есть свидетельствующего о наличии в настоящем или

прошлом определенных правоотношений), может быть заверена нотариально. При обращении к нотариусу необходимо в обязательном порядке представить подлинник документа для сличения его с копией. Запрещается нотариальное свидетельствование верности копий паспортов, военных и профсоюзных билетов, служебных удостоверений и пропусков.

Сами организации, как правило, имеют право заверения документов, создающихся в этих организациях (исключение составляют архивы, которые заверяют копии документов, хранящихся в их фондах).

Организациям разрешается заверять копии документов, предоставляемых гражданами при приеме на работу, учебу, при решении их социальных проблем (дипломов, аттестатов, удостоверений, дающих право на определенные льготы). Копии заверяются руководителем организации или должностным лицом (например, начальником отдела кадров или заведующей канцелярией). Заверенные копии, направляемые в другие организации или выдаваемые на руки гражданину, заверяются печатью.

Второй и последующий экземпляры документа (даже ксерокопированные) обязательно заверяются. Ниже реквизита «Подпись» — надпись:

Верно

Секретарь (личная подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Свидетельствование верности *выписки из документа* (например, из протокола заседания) возможно, если в документе содержатся решения нескольких, не связанных между собой вопросов. Выписка должна содержать воспроизведение полного текста решения по определенному вопросу. Юридическую силу выписка приобретает после ее заверения должностным лицом или нотариусом.

В последнее время распространенным средством связи стали *телефаксы*. Ими пользуются большинство государственных и коммерческих структур. Неоднозначно рассматривается вопрос о признании или непризнании юридической силы документа, переданного с помощью телефакса. Некоторые отечественные и зарубежные организации признают законность телефаксной копии и принимают ее к исполнению. Например, ряд зарубежных посольств принимает от российских граждан для оформления въез-

дних виз приглашения, полученные по факсу. Некоторые наши фирмы выставляют счета за оказываемые услуги или выполняемые работы через телефакс, а коммерческие банки, где потребитель находится на расчетно-кассовом обслуживании, при осуществлении безналичных расчетов порой не требуют счет с подлинными подписями и печатью, ограничиваясь телефаксной копией.

Нецелесообразно полностью доверять достоверности документов, передаваемых по факсу. Их подлинность не может быть подтверждена для получателя. В принципе, телефаксное сообщение — это всего лишь копия документа, равноценная изготовленной на ксероксе. И для придания такой копии, как и любой другой, юридической силы требуется ее обязательное заверение. Поэтому документ, переданный по факсу, нельзя признать имеющим юридическую силу без заверения.

Факс целесообразно использовать с целью отправки и получения документов, не связанных с возникновением для организаций или граждан определенных правовых последствий (информационных, рекламных и других материалов).

4. Бланки документов

1. Служебные документы пишутся на служебном бланке (исключение составляют — личное заявление, докладные и объяснительные записки, тезисы докладов, отзывы).

2. Устанавливаются два основных формата бланков документов — А4 и А5, допускается А3 и А6. Поля: не менее 20 мм — нижнее и левое, 10 мм — правое, 15 мм — верхнее.

3. Каждая организация должна иметь *три вида бланков*:

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

Общий бланк используется при изготовлении любых документов, кроме писем. В него включается наименование организации (могут быть добавлены реквизиты — *герб РФ, эмблема, название вышестоящей организации*). Так же используется для внутренних документов (например, выписка из протокола, акт, правила внутреннего трудового распорядка).

Бланк письма включает в себя следующие реквизиты:

- наименование организации;

- справочные данные об организации, код организации;
- обозначают места для других реквизитов;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа; а также может содержать герб или эмблему и название вышестоящей организации.

Бланк конкретного вида документа включает помимо общего бланка наименование вида документа и место составления или издания (если название города входит в название организации, то реквизит можно не включать:

Волгоградский госуниверситет,

но:

г. Краснодар — Кубанский госуниверситет.

4. Организации субъектов Российской Федерации используют, как правило, двуязычные бланки. На двух языках печатают реквизиты наименования организации, справочные данные и место составления или издания документа.

5. Если в организации правом подписи документов обладают и руководители структурных подразделений или отдельные должностные лица, то можно создавать бланки структурных подразделений или должностных лиц (но на это обязательно должна быть ссылка в Инструкции по документационному обеспечению управления).

6. Расположение реквизитов бланка предусмотрено ГОСТом.

7. Изображение герба РФ обязательно на бланках только определенных организаций — правительства, судов, прокуратуры, других организаций государственной власти. Герб РФ может присутствовать на бланках бюджетных организаций, такие бланки подлежат строгому учету в соответствии с требованиями ГОСТа.

8. При изготовлении всех трех перечисленных видов бланков допускается как угловое, так и продольное расположение реквизитов.

9. При изготовлении документов на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

10. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

Практические задания

1. Составьте варианты бланков с угловым и продольным расположением реквизитов для следующих организаций:
 - Департамент регулирования внешнеэкономической деятельностью Министерства внешних экономических связей РФ;
 - ЗАО «Электрон»;
 - Краснооктябрьский район города Волгограда. Управление социальной защиты;
 - мэр города Волгограда;
 - ОАО «Волгоградгражданпроект».

Тема 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

План:

1. Устав.
2. Положение.
3. Инструкция.

1. Устав

Основная управленческая функция организационных документов — организационная, то есть создание документов, содержащих правила, нормы, положения, статус.

К ним относятся: устав, положение, штатное расписание, инструкция.

Организационные документы содержат строго обязательные для исполнения положения. Обязательно их утверждение. Цель создания — наиболее рациональное разделение труда. Срок действия — *бессрочные, действуют до отмены*. Порядок внесения изменений — *по мере необходимости, с утверждением вышестоящей организацией с информированием регистрирующего органа приказами и распоряжениями*.

Датой документов является *дата утверждения*.

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

Уставы утверждаются:

- общие — высшими органами госвласти;
- общественных организаций — их съездами;
- госпредприятий и организаций — вышестоящими организациями;
- муниципальных предприятий — районными (гор) администрациями;
- частные — их владельцами или коллективами и регистрируются в администрациях.

Оформление реквизитов устава: *Министерство, название организации, название вида документа, индекс, дата, место издания, гриф утверждения или регистрации, текст и подпись.*

Текст устава состоит из разделов: *общие положения, акционерный (уставный) капитал, порядок деятельности, управление, учет и отчетность (распределение прибыли), прочие накопления, прекращение деятельности.*

2. Положение

Положение — правовой акт, устанавливающий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения. Положения бывают типовыми (для системы учреждений) и индивидуальными.

Оформление реквизитов положения: наименование Министерства, организации, структурного подразделения, дата, индекс, наименование вида документа, место издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка о согласовании.

Структура текста положения включает следующие разделы: общие положения, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, взаимоотношения.

Уставы и положения — документы сложные.

3. Инструкция

Инструкция — правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих различные стороны деятельности организации. Инструкция утверждается распорядительным актом и является приложением к приказу, распоряжению и т. д.

Должностную инструкцию составляет руководитель структурного подразделения на основании Квалификационного справочника должностей служащих. Инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, руководителями заинтересованных подразделений и юрисконсультom (при необходимости), утверждается руководителем организации. Документ регистрируется. Датой инструкции является дата утверждения. Обязательно присутствует реквизит «Виза ознакомления»: сотрудник проставляет свою подпись и дату ознакомления с инструкцией (эта дата будет самой поздней в документе).

Форма должностной инструкции

(на примере Волгоградского государственного университета)

**Волгоградский государственный
университет
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВолГУ

О.В. Иншаков

_____(дата)

00.00.2001 № 00

Волгоград

(наименование должности)

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения:

- 1.1. Непосредственная подчиненность.
- 1.2. Порядок назначения и освобождения (приказом или др.).
- 1.3. Порядок замещения при отсутствии.
- 1.4. Чем руководствуется работник в своей деятельности (действующее законодательство, нормативные акты, приказы, положения и настоящая инструкция).
- 1.5. Квалификационные требования.

2. Функции (направление деятельности).

3. Должностные обязанности (конкретные виды работы).

4. Права.

5. Ответственность.

6. Служебные взаимоотношения.

Руководитель

структурного

подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

(при необходимости)

С инструкцией ознакомлен: (подпись) (расшифровка подписи)

00.00.2001

**Тема 5. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:
ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РЕШЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ**

Постановление определено как «правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения».

Решение как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым местными органами власти. Решениями оформляют также результаты деятельности и других коллегиальных органов — коллегий министерств и ведомств, научных советов и т. п.

Распоряжение — акт управления государственного органа, имеющего властный характер и изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, носит директивный характер, имеет обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы:

- распоряжения общего, длительного действия;
- распоряжения, касающиеся конкретного узкого вопроса, разового случая.

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителями учреждений, объединений, организаций и предприятий, действующих на основе единоначалия. Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом.

Можно выделить следующие *стадии подготовки распорядительного документа*: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание.

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

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет *распорядительная часть*, которая излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: «ПОСТАНОВЛЯЕТ» — в постановлении; «РЕШАЕТ» («РЕШИЛ») —

в решении; «ПРЕДЛАГАЮ» — в распоряжении; «ПРИКАЗЫВАЮ» — в приказе. Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста.

Слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШАЕТ» («РЕШИЛ»), «ПРЕДЛАГАЮ», «ПРИКАЗЫВАЮ» печатаются прописными буквами от поля отдельной строкой, отделяя констатирующую часть документа от распорядительной.

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

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например, в приказах), предписываемое действие и срок исполнения.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. *Заголовок* начинается с предлога «О» («Об») и формулируется при помощи отглагольных существительных, например: «О назначении...», «Об утверждении...», «О введении...», «О создании...» — или существительных, указывающих на предмет, например: «Об итогах...», «О мерах...». Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению. Распорядительные документы оформляются на общем бланке, формат А4. *В состав реквизитов входят: герб, наименование ведомства, наименование учреждения, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.*

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями или должностными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования.

Виза юрисконсульта свидетельствует о соответствии документа законодательным и нормативным актам.

Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами, — постановлений и решений — обсуждаются и принимаются на заседаниях. В ходе обсуждения в них можно вносить поправки и дополнения. Доработанные проекты выносятся на утверждение на следующее заседание.

Полностью подготовленные проекты документов представляются на подпись. *Приказы и распоряжения* подписываются руководителем или его заместителем. *Постановление и решение* имеют две подписи — председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия акта управления указываются в самом документе.

Особое значение придается доведению распорядительного документа до исполнителя. Постановления, решения, распоряжения, приказы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком, подготовленным составителями проекта документа.

Практические задания

1. Составить инициативный приказ по основной деятельности Волгоградского государственного университета по следующему заданию:

В соответствии с решением Ученого совета Волгоградского госуниверситета от 28.08 2000 г. в целях улучшения санитарного и бытового состояния в Волгоградском госуниверситете нужно утвердить Положение «О дежурстве в ВолГУ», в соответствии с которым установить график дежурства факультетов с 04.09 2000 г. по 31.05 2000 г. (один месяц — один факультет). Заместителям деканов по социальной работе необходимо составить до 04.09 2000 г. график дежурства групп факультета. Деканатам обеспечить дежурных бейджиками с надписью «Дежурный». Запретить курение во всех помещениях университета.

Контроль возложен на проректора по АХР, председателя профкома и деканов факультетов. Приказ согласован с профкомом, деканатами, ученым секретарем. Подписан ректором.

2. Составить приказ «во исполнение» по АО «Витязь».

Федеральный закон № 170 ФЗ от 21.11 2000 г. «Об использовании атомной энергии» и Постановление Правительства Российской Федерации № 1295 от 11 октября 1997 года «Об утверждении Правил организации системы государственной учебы и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов» предписывают ежегодное проведение инвентаризации радиоактивных веществ и радиоактивных отходов. Необходимо провести инвентаризацию, назначить комиссию в составе 4 человек, один из которых — представитель бухгалтерии. Установить сроки проведения инвентаризации и представления акта. Необходимо согласование с замдиректора по науке. Контроль возложен на начальника отдела. Подписан приказ директором АО «Витязь».

ТЕМА 6. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

План:

1. Виды информационно-справочных документов: протокол, справка, докладная и объяснительная записка, акт, телеграмма, письмо.
2. Современное деловое письмо.
3. Сценарий составления делового письма.

1. Виды информационно-справочных документов: 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.

2. Современное деловое письмо

Письма оформляются на бланках для писем и содержат следующие реквизиты: *адресат, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе*. Название вида документа (письмо) не указывается. Адресат указывается в дательном или именительном падеже:

Волгоградский государственный
университет
Ректору (И.О. Фамилия)

или

Ректору Волгоградского госуниверситета
(И.О. Фамилия)

(Инициалы до фамилии).

Если в письме больше 4 адресатов — составляется *список рассылки*. Второй экземпляр письма оформляется не на бланке, он остается в делах, на нем должны быть визы исполнителя.

Деловое письмо должно быть посвящено одному вопросу, быть однопредметным. Оно должно быть кратким — не более одной страницы текста (в исключительных случаях — до 5 страниц).

Необходимо соблюдать композицию текста — последовательность расположения отдельных смысловых частей (обращение, вступление, аргументация, заключение и др.), которые выражаются абзацами.

С точки зрения композиции бывают *простые* и *сложные письма*. Простые — одна-две смысловые части: обоснование и заключение. В качестве обоснования может выступать либо ссылка на документ, либо констатация факта. Из двух частей состоят письма-отказы (желательно сообщить, чем можно компенсировать отказ). Нейтральный тон изложения. В начале письма информация, уже известная адресату, потом — новая.

Сложные письма — три и более смысловые части. Вступление — формулировка темы; основная часть — раскрытие темы и ее анализ; заключение — итог, выводы; опровержение — доказательство «от противного».

В переписке используются следующие формы изложения текста:

- от первого лица ед. ч. («Прошу...»);
- от первого лица мн. ч. («Просим...»);
- от третьего лица мн. ч. («Руководство предприятия и трудовой коллектив просят...»).

В современной переписке принято использовать «формулы» вежливого обращения и вежливого заключения до и после текста письма, например:

Обращение:

Уважаемый господин А.И. Иванов.

Заключение:

С уважением...; С благодарностью...; С надеждой на сотрудничество...

Подпись включает *название должности* (от левого поля), *личную подпись, расшифровку подписи*. Если в письме рассматриваются финансовые вопросы, необходимы *подпись бухгалтера и печать*.

Служебная переписка включает множество видов и разновидностей писем: *запросы, предложения, извещения, напоминания, уведомления, сопроводительные и гарантийные письма, приглашения, заказы, заявки, претензии* и др.

При подготовке любого письма необходимо соблюдать этику служебной переписки, учитывать особенности языка и стиля служебных документов, знать особенности оформления писем, отправляемых за рубеж. Для исключения ошибок при работе над текстами служебных писем необходимо использовать специальные справочные пособия, посвященные деловой переписке, в которых, как правило, содержится большое количество образцов служебных писем, отражающих многочисленные ситуации, возникающие при общении с отечественными и зарубежными партнерами.

3. Сценарий составления делового письма

1. Уточнить целесообразность (для небольших сообщений — телефонограммы).

2. Сформулировать цель письма.

Цель — побудить адресата к определенным действиям: *к заключению контракта, к участию в деловой встрече, к отказу от претензии* и др. Главная задача автора письма — убедить адресата, что он хочет и может решить его проблемы. Даже в том случае, если речь идет о письме с требованием уплаты по счету, большой успех будет достигнут, если автор в деловой, но дружеской форме обоснует адресату мысль, что заплатить по счету в его же интересах.

3. Составить четкое представление об адресате:

- выбирается язык послания. Проявлением уважения к адресату будет перевод письма на национальный язык;
- важно все знать о фирме-партнере: полное и сокращенное наименование, знание профиля деятельности, финансовые возможности адресата («досье» фирмы);

- уточняется, к кому из должностных лиц нужно обращаться по определенному вопросу (ФИО, должность, титул).
- 4. Составить план письма (отвечаем на вопросы: кто?, что?, когда?, где?).
- 5. Обеспечить деловой стиль. Информация делового письма должна быть официальной по своему характеру. Личный момент сводится к минимуму.
- 6. Обеспечить однозначность понимания адресатом послания. Важно, чтобы текст официального письма не допускал нескольких толкований. Ввиду правовой зависимости официальных писем их язык и стиль должны удовлетворять тем же требованиям, что и язык законов. Иначе документ теряет юридическую силу.
- 7. Рекомендуются поставить себя на место адресата и ответить на вопрос, понятно ли письмо?
- 8. Недопустимо заставлять ждать ответа (при необходимости — промежуточный ответ с объяснением причин и сроком окончательного ответа).
- 9. Письмо нужно направлять на имя того руководителя, от кого Вы это письмо получили. Если Вы направляете инициативное письмо, то оно адресуется руководителю, соответствующему рангу руководителя, подписавшего письмо.
- 10. Если Вы ждали ответа и он важен для вас, не забудьте поблагодарить за своевременный ответ в ваш адрес.

Практические задания

1. Составьте протоколы по следующим заданиям.

Ситуация 1

12 сентября текущего года на экономическом факультете состоялась научная студенческая конференция, на которой присутствовали и аспиранты факультета (всего 78 человек). Протокол вела инспектор учебного отдела Л.О. Попова.

Конференция была посвящена проблемам изучения развития банковской системы в России. Доклад на эту тему сделала студентка III курса Р.А. Савельева. Ей задавались вопросы о времени появления первых банков в России, по торговым и неторговым операциям. В выступлении студента IV курса А.Б. Алимова подчеркивалась важность изучения исторического опыта и его использования в современных рыночных условиях.

На конференции было сделано также сообщение аспиранта кафедры менеджмента В.Н. Амурского по теме, близкой к содержанию доклада его кандидатской диссертации.

Итоги дискуссии были подведены председательствующим — доктором экономических наук В.Н. Титовым, который, высоко оценив научный уровень доклада и понимание большинством присутствующих сущности проблемы, остановился на значении исследования банковской системы в России, дающий импульс современным работам такого характера. Он также подчеркнул необходимость более широкого участия в работе подобных конференций студентов и преподавательского состава других кафедр университета.

Было решено одобрить научный доклад и отметить его высокий профессиональный уровень, умение автора работать с источниками и литературой по теме исследования. Было также предложено включить текст доклада в сборник научных трудов факультета и поручить председателю конференции создать постоянный оргкомитет по проведению научных студенческих конференций к 1 октября текущего года.

Ситуация 2

25 апреля текущего года состоялось заседание ректората Академии сферы быта и услуг, на котором ставился вопрос о создании нового факультета.

На заседании ректората присутствовали ректор, деканы факультетов, начальники отдела кадров и учебно-методического отдела, заведующие кафедрами, приглашенные.

В работе ректората принял участие модельер-конструктор Дома моды Славы Зайцева О.О. Решетникова. С обоснованием необходимости подготовки студентов, специализирующихся в области обработки тканей, проектирования индивидуальных и массовых моделей одежды и обуви, выступил декан технологического факультета А.А. Иванова.

С полной поддержкой развития этой идеи выступила доцент кафедры художественного оформления одежды Л.И. Журова. Она обратила внимание на возросшие потребности в специалистах этого профиля на отечественном рынке труда и внесла предложения договориться с представителем Дома моды о прохождении студентами у них производственной практики.

Ректорат единогласно поддержал выступающих и в своем решении зафиксировал необходимость начала подготов-

ки документов по этой специализации, поручив деканату в трехмесячный срок представить учебные планы и программы по специализации. Ответственность за проработку всего комплекса вопросов возложена на декана технологического факультета А.А. Иванову.

Вторым в повестке дня был вопрос о начале весенней экзаменационной сессии. Деканы технического, гуманитарного и технологического факультетов доложили о готовности преподавательского состава к проведению сессии. Начальник учебно-методического отдела сделал сообщение о проблемах размножения учебных программ в редакционно-издательском отделе.

Председательствовал ректор профессор А.А. Свистунов. Вела заседание секретарь А.А. Соколова.

2. Составить два письма: запрос и ответ.

Начальник отдела маркетинга Акционерного общества «Витязь» А.П. Орлов 16 мая текущего года направил приглашение акционерному обществу «Жилой дом» с просьбой об организации рекламных услуг для продвижения спроса на строящиеся жилые дома в административном округе «Зеленый бор» города Смоленска. Предварительная договоренность с генеральным директором АО М.С. Сельвинским была достигнута в результате переговоров, проходивших в апреле текущего года. Фирма «Витязь» настаивала на необходимости разворачивания рекламной кампании, для чего просила выслать им технико-экономическое обоснование строящихся домов и технические условия с дополнительным описанием возможности повышения комфортности жилья и удешевления его стоимости за счет использования недорогих строительных материалов, что должно лечь в основу рекламной кампании для привлечения потенциальных покупателей».

Ответное письмо Генерального директора АО «Жилой дом» было адресовано начальнику отдела маркетинга АО «Витязь». Поблагодарив за внимание фирмы к проблемам Акционерного общества, он просил вернуться к обсуждению этого вопроса через 3—4 месяца ввиду затягивания ввода в эксплуатацию жилых комплексов и отсутствия на них спроса в городе.

Текст ответного письма можно дополнить какой-либо новой информацией по вашему усмотрению согласно логике переписки по данному вопросу.

Тема 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОУ

План:

1. Организация документооборота.
2. Этапы документооборота:
 - 2.1. Прием входящих документов. Предварительное рассмотрение (разметка) секретарем.
 - 2.2. Регистрация документов.
 - 2.3. Передача документов на рассмотрение руководителя. Принятие решения руководителем.
 - 2.4. Направление документов на исполнение.
 - 2.5. Контроль исполнения документов.
 - 2.6. Исполнение документов.

1. Организация документооборота

Нормальная работа организации возможна только тогда, когда необходимая информация, любой документ могут быть быстро найдены. Ни один требующий ответа документ не должен остаться без исполнения, ни одно поручение руководителя не должно быть забыто. Это может быть достигнуто только путем учета всех документов и контроля исполнения.

До начала 70-х годов в учреждениях регистрация осуществлялась путем записи сведений о документе в специальный журнал. Такая система приводила к многократной регистрации документа в структурных подразделениях и затрудняла поиск информации о документе. На смену журнальной пришла карточная система регистрации. На каждый документ (под копиру) заполняется от 2 до 5 экземпляров регистрационной карточки. Такая система лучше обеспечивает поиск документов и контроль исполнения. Ее недостатком является ведение нескольких картотек и составление карточек в необходимом количестве экземпляров. Ручные картотеки имеют и ограниченные возможности поиска документов.

Сегодня повсеместное распространение компьютеров позволяет использовать электронный вариант картотек — базы данных. В простейшем варианте база данных — это та же картотека, только находящаяся в памяти компьютера и позволяющая искать документ по любому поисковому признаку, заложенному при регистрации: автору документа, исполнителю, дате, номеру и т. д.

База данных о документе при пользовании автоматизированной системой будет более полной: кроме регистрационных данных в память компьютера будет введен текст всего документа, расширятся возможности поиска и контроля, дополнительно используются системы редактирования одного документа разными исполнителями при помощи локальной сети, система передачи и использования информации в подразделениях, система электронной почты и другие возможности.

Но, выбирая приемлемый для вас вариант регистрации документов, вы не должны забывать, что формы регистрации и принципы прохождения документов остаются одни и те же.

2. Этапы документооборота

Документооборот — это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив.

Различают три основных потока документации:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в других организации (исходящие);
- документы, создаваемые в организации и используемые работниками организации в управленческом процессе (внутренние).

Работа с документами предприятия может быть представлена в виде технологической цепочки операций, представленной на рисунке.

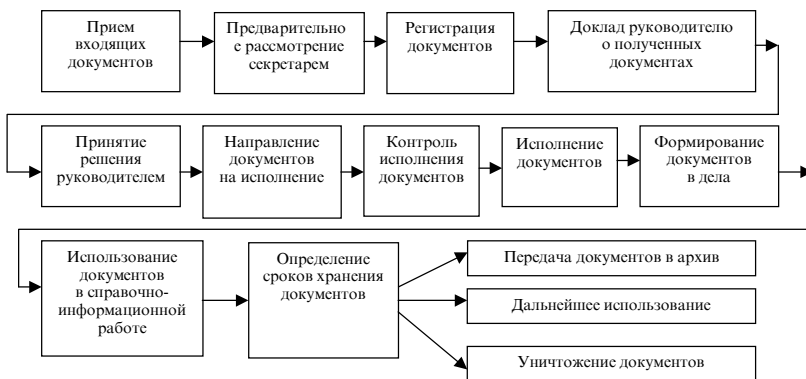


Схема работы с документами в организации

Служба документационного обеспечения, которая может быть представлена в организации как самостоятельным подразделением (канцелярия, общий отдел, секретариат), так и отдельным сотрудником (секретарь), ведет эту работу.

2.1. Прием входящих документов.

Предварительное рассмотрение (разметка) секретарем

К обработке принимаются только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте. В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата. Не вскрываются и передаются по назначению конверты с пометкой «Лично» и в адрес общественных организаций.

Предварительно работник службы документационного обеспечения управления (ДОУ) рассматривает документы и определяет, какие документы необходимо передать руководителю, а какие можно сразу передать для исполнения в отделы. Руководителю передаются на рассмотрение наиболее важные и срочные документы. При современной организации труда и росте квалификации сотрудников количество документов, передаваемых непосредственно исполнителям, будет увеличиваться. Для сравнения можно привести две схемы. В России приблизительно 85—90 % входящей информации рассматривает руководитель, а в английской фирме «Бафрос» руководитель знакомится только с 30 % документов, остальные 70 % документов передаются сразу исполнителям.

2.2. Регистрация документов

Все подлежащие исполнению документы регистрируются и затем передаются либо руководителю, либо в структурные подразделения.

Регистрация необходима:

- для учета количества документов;
- обеспечения сохранности документов, устранения возможности потерь документов;
- обеспечения возможности контроля исполнения документов;
- обеспечения поиска документов в информационно-справочных целях.

Регистрируются все документы:

- организационно-распорядительные — службой ДООУ;
- остальные (плановые, бухгалтерские, финансовые, научные и др.) — в соответствующих подразделениях.

Регистрация документов должна быть *однократной*. Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые и внутренние — в день подписания или утверждения.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.

Регистрационный номер входящих и исходящих документов включает в себя порядковый номер в пределах года и индекс по номенклатуре дел. Например, номер 218/08-17 означает: 218 — порядковый регистрационный номер, 08-17 — номер дела, в котором будет подшит документ.

Внутренние документы регистрируют отдельно по каждому виду документов, например: *приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, протоколы заседаний, докладные записки* и др.

Как в журналах, так и на карточках, в том числе в электронном виде, установлен следующий *обязательный набор реквизитов* регистрации документов:

- автор (корреспондент);
- название документа;
- дата документа;
- индекс документа;
- дата поступления документа (для входящих);
- индекс поступления документа (для входящих);
- краткое содержание документа;
- резолюция;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении;
- номер дела, где будет храниться документ.

Форма журнала или карточки не регламентирована, то есть порядок расположения этих реквизитов определяется службой ДООУ. Работник службы ДООУ заполняет форму до реквизита «Резолюция».

2.3. Передача документов на рассмотрение руководителя. Принятие решения руководителем

Руководителю на рассмотрение подаются самые важные и срочные документы, а также документы, присланные на его имя с пометкой «Лично». Руководитель должен рассмотреть документы в тот же или на следующий день и с резолюцией (в которой указывается *исполнитель, содержание поручения, автор и дата*) передает службе ДОУ, которая заполняет регистрационную форму до конца. Если в резолюции указаны несколько исполнителей, то первый из них является ответственным.

2.4. Направление документов на исполнение

Работник службы ДОУ после заполнения карточки размножает документ по количеству исполнителей и передает его на исполнение. В каждой организации своя система передачи документов: или это делает курьер, или секретари структурных подразделений ежедневно забирают свои документы в службе ДОУ, или же при помощи локальной компьютерной сети документ может быть передан в структурное подразделение.

Итак, на документе стоят: *входящие номер и дата, номер самого документа и дата, резолюция руководителя и предполагаемый срок ответа.*

2.5. Контроль исполнения документов

Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов. Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

Основная цель организации контроля исполнения — обеспечение своевременного и качественного исполнения документов.

Контроль осуществляют *руководители, служба ДОУ и ответственные исполнители*. Служба ДОУ контролирует организационно-распорядительные документы, остальные контролируются руководителями соответствующих подразделений.

Сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления и отражены как приложение в Инструкции по ДОУ организации. Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем, конечная дата исполнения указывается или в тексте документа, или в резолюции. Изменить или перенести срок исполнения самовольно нельзя, это может сделать только руководитель после докладной записки исполнителя.

При организации контроля исполнения используются экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов. Контрольная картотека систематизируется: *по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.*

Служба контроля осуществляет следующие операции:

- формирование картотеки контролируемых документов;
- направление карточки в подразделение-исполнитель;
- выяснение в структурном подразделении ФИО и телефона исполнителя;
- напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
- получение информации о ходе и результатах исполнения;
- запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа;
- регулярное информирование руководителя о состоянии и результатах исполнения;
- снятие документов с контроля;
- формирование картотеки исполненных документов.

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке:

- заданий последующих лет — не реже одного раза в год;
- заданий последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц;
- заданий, поручений текущего месяца — каждые десять дней, и за пять дней до истечения срока.

Служба ДОУ должна вести не только формально-срочный, но и предупредительный контроль, то есть не только напоминать исполнителю о приближении срока исполнения, но и по возможности помогать устранить причины невыполнения.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после исполнения задания. Результаты исполнения отмечаются в

контрольной карточке и на самом исполненном документе. Результаты работы исполнителей с контролируемыми документами должны периодически обобщаться и анализироваться службой ДОУ и доводиться до сведения руководителя в целях повышения исполнительской дисциплины.

2.6. Исполнение документов

Ответственные исполнители готовят проект документа (приказа, письма), который затем согласовывается с заинтересованными должностными лицами и дорабатывается по их замечаниям. Окончательный вариант документа после распечатки подписывается руководителем, регистрируется и отправляется адресату. Заверенная копия ответа подшивается в дело вместе с запросом.

Документы, подлежащие отправке в другую организацию, упаковывают, оформляют как почтовое отправление и сдают в отделение связи. Исходящие документы должны быть отправлены в день регистрации.

Внутренние документы создаются по той же схеме, что и исходящие:

- составляется проект текста документа, проводится его согласование с заинтересованными должностными лицами и доработка по их замечаниям;
- распечатывается окончательный вариант документа и подписывается руководителем.

После регистрации документ размножается в нужном количестве по числу исполнителей, копии заверяются и передаются на исполнение. Оригинал документа подшивается в дело.

Вопросы

1. Каким внутренним документом регламентируется технология работы с документами в организации?
2. Какие системы регистрации документов вы можете назвать?
3. Какую систему регистрации вы бы выбрали для своей организации? Почему?
4. Каковы возможности компьютерных программ по организации документооборота?
5. Какое структурное подразделение осуществляет организацию документооборота в организации?
6. Для чего необходима регистрация корреспонденции?

7. Какие требования необходимо соблюсти при регистрации разных потоков документов?
8. Каков обязательный набор реквизитов регистрационной карточки?
9. Из каких номеров составляется входящий регистрационный номер?
10. Какой процент входящей корреспонденции передается непосредственно руководителю? При современной организации труда и росте квалификации сотрудников будет ли увеличиваться процент документов, переданный непосредственно исполнителям?
11. В какой срок руководитель должен рассмотреть входящую корреспонденцию? Что входит в реквизит «резолуция»?
12. Если в резолюции указано несколько исполнителей, кто является ответственным?
13. Система передачи документов на рассмотрение.
14. Какие делопроизводственные операции включает в себя контроль исполнения документов?
15. Какова цель организации контроля исполнения документов?
16. Чем или кем устанавливаются сроки исполнения документов?
17. Когда документ снимается с контроля?
18. Какие этапы проходит проект документа в процессе подготовки?
19. Кто подписывает окончательный вариант документа?
20. Какой экземпляр исходящего документа подшивается в дело? Где хранится письмо-запрос?
21. Где хранится подлинник приказа? Как происходит доведение приказа до исполнителя?

Тема 8. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

План:

1. Номенклатура дел, порядок ее составления и оформления. Виды номенклатур.
2. Порядок формирования документов в дела.

1. Номенклатура дел, порядок ее составления и оформления. Виды номенклатур

Систематизация документов в течение календарного года и организация архивного хранения, в отличие от технологии работы с документами, строго регламентирована, все функции описаны в соответствующих документах — *номенклатуре дел организации и перечне документов*, подлежащих сдаче на государственное хранение.

Для обеспечения правильного формирования документов в дела и учета дел в организации должна составляться *номенклатура дел*.

Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности предприятия, кроме технической документации и печатных изданий. При составлении номенклатуры дел учитываются требования, содержащиеся в Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Основных правилах работы ведомственных архивов, Перечнях типовых документов с указанием сроков хранения.

Различают три вида номенклатуры: *типовую, примерную и номенклатуру дел организации*.

Типовая — составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли и является нормативным документом.

Примерная номенклатура устанавливает примерный состав дел для однородных по характеру деятельности, но разных по структуре организаций с указанием их индекса и носит рекомендательный характер.

Номенклатура дел организации разрабатывается специалистом, ответственным за организацию работы с документами, согласовывается с ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение, и утверждается руководителем.

При составлении номенклатуры дел организации следует руководствоваться типовой или примерной номенклатурой. Например, для вузов Министерство образования Российской Федерации в 2000 году разработало типовую номенклатуру, которая помогла легко составить собственную номенклатуру для нашего вуза. Если в отрасли нет типовой номенклатуры, то при составлении номенклатуры дел организации следует учитывать положения ГСДОУ и Перечня типовых документов с указанием сроков их хранения.

Сначала составляют структуру организации и каждому структурному подразделению присваивают делопроизводственный индекс, например: общий отдел — 01, учебная часть — 02, факультет — 06. Все документы общего отдела будут иметь номер, начинающийся с цифры 01. Например, приказы по общим вопросам, которые формируются в общем отделе, имеют нумерацию 01-07 плюс порядковый номер (01 — общий отдел, 07 — номер дела по номенклатуре). Приказы по личному составу формируются в управлении кадров, имеющем делопроизводственный индекс 18, имеют номер, начинающийся с цифры 18, например: 18-03 — приказ по личному составу студентов, 18-04 — сотрудников и преподавателей, 05 — аспирантов и т. д. При отсутствии в организации структурных подразделений (это касается коммерческих фирм) может быть использована другая делопроизводственная структура, например должности руководителей: 1 — генеральный директор, 2 — коммерческий директор, 3 — замдиректора и проч.

Внутри каждого раздела (подразделения) перечисляются названия конкретных дел с присвоением им индекса. Они расположены в логической последовательности по степени важности документов и вопросов.

В заголовок входит:

- название документа (приказы, контракты);
- краткое содержание (переписка с Министерством образования по вопросам строительства университета);

- дата (период), к которому относятся документы (приказы по основной деятельности за 1999 год);
- слово «копии», если дело сформировано из копий документов («Приказы по основной деятельности. Копии»).

В наименовании дела, содержащем переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Составление заголовков типа «Разная переписка» или «Документы по общим вопросам» не допускается.

Перечень дел (номенклатуру дел подразделения) разрабатывает руководитель подразделения, так как только он знает, какие вопросы решает отдел, согласует его с архивом организации и утверждается начальником службы ДОУ.

Содержательная часть номенклатуры представляет собой таблицу из пяти граф:

- индексы дел;
- заголовки дел;
- количество томов;
- срок хранения и № статей по Перечню;
- примечания.

Номенклатура дел организации, или сводная номенклатура дел, составляется из номенклатуры структурных подразделений, согласовывается с Государственным архивом, принимающим дела на государственное хранение из архива организации, и утверждается руководителем организации.

Эта часть делопроизводства строго регламентирована.

В соответствии с номенклатурой дел организуется хранение и работа с документами, быстрый поиск информации. В конце года все дела подвергаются экспертизе ценности, в результате которой дела с постоянным и долговременным сроками хранения передаются в ведомственный архив, а дела со сроками хранения до 5 лет остаются в структурном подразделении. По истечении установленного срока хранения документы выделяются и уничтожаются.

2. Порядок формирования документов в дела

Вернемся к структуре прохождения документов в организации.

В подразделении исполнитель имеет на руках исполненный документ, имеется номенклатура дел подразделения, в соответ-

ствии с которой сформированы дела. В дело помещают документ, который своей содержательной частью соответствует заголовку дела.

Формированием дел называют группировку исполненных документов в дела.

Делом является совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам.

Правильное формирование дел способствует оперативному поиску необходимых документов в постоянно растущем документном массиве организации, обеспечивает их сохранность, устанавливает порядок в организации делопроизводства.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- в дело помещаются только исполненные документы;
- документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;
- документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела отдельно;
- документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело (запрос — ответ);
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении и т. д.);
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- в дела группируются, как правило, документы одного делопроизводственного года, за исключением личных дел;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, и черновики;
- внутри дела документы помещают или в хронологическом, или в нумерационном порядке.

В зависимости от сроков хранения проводится *полное* или *частичное оформление дел*.

Дела постоянного срока хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, временного — упрощенному, в скоросшивателях.

Обложка дела оформляется в соответствии с ГОСТом: *название организации, структурного подразделения, индекс дела, заголовки дела в соответствии с номенклатурой, сроки хранения и даты начала и окончания дела.*

Вопросы

1. В соответствии с каким документом происходит систематизация документов в организации? Можно ли это делать произвольно?
2. Для чего создается номенклатура дел? Дайте определение номенклатуры дел.
3. Назовите три вида номенклатур дел.
4. По какому принципу можно систематизировать документы в организации?
5. Кто разрабатывает номенклатуру дел?
6. Что представляет собой номенклатура дел; сводная номенклатура дел?
7. Что такое «дело»?
8. Назовите необходимые требования при формировании документов в дела.
9. Как оформляется обложка дела?

**Тема 9. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.
ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ
ХРАНЕНИЮ. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ**

Значение и практическая ценность документов организации различна. Одни документы используются длительное время для справочно-информационной работы, другие — очень быстро утрачивают свою значимость.

Для долговременного хранения документов создается *архив организации*.

Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов должна проводить *постоянно действующая экспертная комиссия* (ЭК), которая назначается приказом руководителя и состоит из 3—5 человек.

Экспертиза ценности документов постоянного и временно-го сроков хранения должна проводиться *ежегодно*. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании *Номенклатуры дел организации с обязательным полистным просмотром дел*. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временным сроком хранения. Одновременно проводится и отбор документов и дел долговременного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются *описи дел постоянного, долговременного сроков хранения и документов по личному составу (отдельно по каждому виду)*, а также *акты о выделении дел к уничтожению*. Формы описей и акта унифицированы.

Дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 1994 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 1998 года.

Дела могут быть уничтожены только после того, как описи на дела постоянного срока хранения за соответствующий период утверждены и переданы в ведомственный архив организации.

Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК предприятия и согласовываются с ведомственным архивом.

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они заведены, должны быть подготовлены к передаче в ведомственный архив.

Предархивная подготовка дел включает две процедуры: *оформление и описание дел*.

Оформление дел производится лицом, ответственным за работу с документами. Полное или частичное оформление дел производится в зависимости от сроков хранения документов. Дела постоянного хранения подлежат полному оформлению, временного — частичному.

Полное оформление предусматривает:

- перегруппировку документов дела в прямой хронологической последовательности с января по декабрь (взамен обратной хронологической последовательности — с декабря по январь, возникающей при формировании дел в течение года);
- нумерацию листов в деле черным графитным карандашом в верхнем правом углу арабскими цифрами;
- составление для наиболее ценных дел внутренней описи документов дела (личные дела и др.);
- составление заверительной надписи дела;
- подшивку дела в твердую темную обложку из картона на 4 прокола без металлических зажимов или переплет документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела: *уточнение названия структурного подразделения*, если оно менялось, *делопроизводственного индекса, заголовка дела, даты* и др.

На обложке дела постоянного срока хранения указываются: *наименование предприятия, наименование структурного подразделения, индекс дела, номер дела, номер тома, части, заголовок дела, аннотация к документам дела (для особо ценных документов), дата, количество листов, срок хранения дела*.

С целью систематизации и закрепления перечня заголовков дел внутри фонда составляется *опись дел*. Опись является учетным

документом и основной частью научно-справочного аппарата архива, обеспечивающей оперативный поиск документов. Описание составляется в *трех экземплярах*: один — передается вместе с делами в ведомственный архив, второй — прилагается в качестве основания к протоколу заседания экспертной комиссии, третий — остается в качестве контрольного экземпляра в аппарате предприятия.

На дела постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу составляются отдельные описи.

Помните, что архивная опись — «мать всех архивных справочников», основа научно-справочного аппарата архива. Архивная опись — поистине универсальный справочник, выполняющий функции раскрытия состава и содержания дел, закрепления систематизации дел в фонде и учета дел. Архивная опись является «ключом» к поиску документной информации, поэтому следует как можно более четко, точно и подробно раскрывать содержание дел, соблюдать состав и последовательность элементов описания, правила составления заголовков дела. Архивная опись наверняка переживет своего создателя, и если заголовки тяготеют к типовому формуляру «разные бумажки по разным вопросам» — многие поколения архивистов и исследователей будут поминать ваше имя недобрым словом. С другой стороны, описи, составленные А.Х. Востоковым, П.М. Строевым, Н.В. Калачовым, Д.Я. Самоквасовым, до сих пор являются эталоном архивистов.

Дела постоянного и долговременного срока хранения находятся в архиве организации *10 лет*, после чего передаются на государственное хранение; дела по личному составу хранятся в архиве организации *75 лет*.

Итак, наиболее важные документы в делах сданы на хранение в архив организации по описи (экземпляр описи подшивается к номенклатуре и акту об уничтожении); утратившие свою значимость документы уничтожены по акту, а документы, необходимые для справочно-информационной работы, остаются для работы в подразделении. Дела расположены по годам, допускается в одном деле подшивать документы нескольких лет, но документы одного года должны быть отделены разделителем от документов следующего года. Они хранятся период в соответствии с номенклатурой и производственной необходимостью.

Вопросы

1. Какое структурное подразделение осуществляет долговременное хранение документов в организации?
2. Как определяется срок использования и дальнейшего хранения документов?
3. Как часто проводится экспертиза ценности документов?
4. Какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов?
5. Могут ли применяться произвольные формы описи дел и актов об уничтожении документов?
6. При соблюдении каких условий могут быть уничтожены утратившие значение документы?
7. Документы какого срока хранения передаются в архив организации?
8. Расскажите об оформлении дел постоянного и долговременного срока хранения при передаче в архив.
9. По какому документу происходит передача дел в архив организации?
10. Какой документ является учетным и основной частью научно-справочного аппарата архива?
11. На дела постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу составляется одна опись?
12. Сколько лет хранятся документы в архиве организации до передачи их на государственное хранение или уничтожение?

**Тема 10. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ. ВИДЫ И НАЗНАЧЕНИЕ
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ.
ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Распорядительная деятельность органов управления включает также решение вопросов подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу, перевода на другую работу и увольнения, зачисления и отчисления из вуза. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставлении отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. Это — приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело.

Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т. д.

В крупных учреждениях работу с кадровыми документами ведут отделы кадров. В небольших фирмах эту работу ведет секретарь. В его задачи не входит подбор кадров, проверка компетентности и степени профессионализма поступающего на работу. Это делает руководство или специально выделенные сотрудники. Но оформление приема на работу, переводов, увольнений, отпусков, командировок, при отсутствии отдела кадров, выполняет секретарь.

Для правильного ведения кадровой документации необходимо, помимо нормативно-методических документов по делопроизводству, иметь:

- Комментарий к Кодексу законов о труде РФ (с изменениями и дополнениями);
- Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Заявление обычно пишется от руки. В нем указывается *должность, структурное подразделение, куда просит принять на работу заявитель, и условия приема.*

Оклад и дата приема на работу будут указаны в визах или резолюции руководителя.

Заявление подписывается и датируется.

Одновременно с заявлением поступающий предъявляет *паспорт, военный билет и трудовую книжку*. При приеме на работу, требующую специальных знаний, поступающий предъявляет *диплом или иные документы об образовании*.

Заполняется *анкета*. Анкета является наиболее удобным обобщающим документом, дающим необходимые сведения о работнике. Она заполняется от руки поступающим на работу и заверяется сотрудником отдела кадров.

При положительном решении вопроса с поступающим на работу заключается *трудовой договор*, издается *приказ о приеме на работу*.

В ст. 18 КЗоТ РФ указывается: «Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия, учреждения, организации. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку».

Таким образом, заключение договора не исключает необходимости создания приказа.

Трудовой договор имеет типовую форму, в которую вносятся индивидуальные условия работы сотрудника, должность, должностные обязанности.

Определение трудового договора дает ст. 15 КЗоТ:

«Трудовой договор есть соглашение между трудящимся и предприятием, учреждением, организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие, учреждение, организация обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон».

В комментариях к ст. 15 КЗоТ разъясняется содержание трудового договора: *взаимные права, обязанности и ответственность сторон*.

К *основным условиям договора* относятся соглашения:

- о работе по одной или нескольким специальностям (должностям);
- месте работы (предприятие, его структурное подразделение, их местонахождение);

- сроке действия в виде трудового договора; об условиях оплаты труда.

К *дополнительным* — условия, которые могут касаться любых иных вопросов труда, а также социально-бытового обслуживания работников.

Одновременно с подготовкой трудового договора готовится *проект приказа о приеме на работу*. Приказ оформляется на бланке приказа. В тексте приказа, как правило, отсутствует констатирующая часть, приказ начинается с глагола, обозначающего действие: «Принять», «Перевести», «Уволить» и т. д. В тексте необходимо указать ФИО работника, на какую должность, с какого числа, с каким окладом он принимается на работу. Указывается основание (например, личное заявление, представление начальника). Приказ визируется, подписывается и регистрируется, первый экземпляр подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров. Поступивший на работу должен быть ознакомлен с приказом (после каждого пункта приказа в отношении отдельного сотрудника ставится виза «с приказом ознакомлен» — личная подпись — дата). Копии приказа подшиваются в личное дело и передаются в бухгалтерию. Дело с подлинниками приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод) в конце года сдается в архив организации, где хранится *75 лет*. Рекомендуются формировать приказы о предоставлении отпусков, направлении в командировки, то есть информацию, имеющую временное значение, отдельно от основных приказов по личному составу. Срок хранения таких приказов — *5 лет*.

На всех сотрудников, принятых на работу, заводится *личная карточка (форма Т-2)*, являющаяся основным учетным документом. Все последующие изменения в учетных данных должны своевременно отражаться в личной карточке. Карточка ставится в алфавитную картотеку работающих. Карточка ведется на протяжении всего времени работы сотрудника и передается в архив вместе с личным делом при увольнении сотрудника.

После издания приказа оформляется *личное дело*.

Личное дело — это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Оформление обложки включает: *№ дела, фамилию, имя, отчество сотрудника, дату поступления на работу*. На документы личного

дела составляется внутренняя опись. Начальной датой личного дела является *дата заявления о приеме на работу*, конечной — *дата увольнения*. За правильное оформление личных дел несут ответственность работники отдела кадров. Внесение в документы личного дела изменений и дополнений со слов сотрудника не допускается, необходимо предъявление соответствующих документов.

Хранятся личные дела в закрываемых шкафах по порядку номеров, дело может быть выдано во временное пользование по запросу государственных органов только с разрешения руководства организации. В отделе кадров хранятся личные дела только работающих сотрудников. Личные дела уволенных сотрудников в конце года сдаются по описи на хранение в архив организации, где хранятся *75 лет*.

Лица, принятые на работу, сдают свою *трудовую книжку* в отдел кадров. В нее вносятся все записи о приеме, переводе на другую работу, увольнении, награждении и поощрении. Записи вносятся после издания приказа и должны точно соответствовать тексту приказа.

Порядок ведения трудовых книжек изложен в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии. Трудовые книжки хранятся как документы строгой отчетности в отдельных картотеках, в сейфах, ведутся только по месту основной работы. Организация обязана выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении. Книга учета трудовых книжек должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью и печатью.

Итак, какие же документы ведутся по личному составу?

Заявление, анкета, трудовой договор, приказ по личному составу, личная карточка ф. Т-2, личное дело, журналы учета приказов по личному составу, личных дел и трудовых книжек.

К документам по личному составу относят также документы, которые оформляются в других подразделениях (бухгалтерия, плановый отдел), — *штатное расписание организации; личные счета всех сотрудников; личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты и проч.).*

Вопросы

1. Назовите виды документов по личному составу.
2. Какое структурное подразделение осуществляет работу с документами по личному составу?
3. Какие нормативные документы, помимо делопроизводственных, регламентируют работу с документами по личному составу?
4. Расскажите, какие документы необходимо составить и представить при приеме на работу?
5. Определите содержание трудового договора.
6. Какие условия оговариваются в трудовом договоре?
7. Исключает ли заключение трудового договора необходимость издания приказа о приеме на работу?
8. Приказ о приеме на работу. Какие данные должны в нем присутствовать?
9. Должен ли сотрудник ознакомиться с изданным в отношении него приказом по личному составу?
10. Приказы о приеме, увольнении, изменении фамилии и т. п. формируются отдельно от приказов о предоставлении отпусков или командировках?
11. В течение какого времени ведется личная карточка по форме Т-2?
12. Что такое «личное дело»?
13. В течение какого срока ведется личное дело на каждого сотрудника?
14. Можно ли вносить дополнения в личное дело «со слов» сотрудника, без предъявления документов?
15. Имеют ли доступ к личным делам сотрудников все желающие? Почему?
16. Кто вносит записи в трудовую книжку? На основании чего?
17. В течение какого времени отдел кадров обязан выдать трудовую книжку сотруднику при увольнении?
18. Какие документы, которые оформляются бухгалтерией, плановым отделом и др., относятся к документам по личному составу?
19. Когда документы по личному составу передаются на хранение в архив организации?
20. Какой срок хранения определен для документов по личному составу?
21. Передаются ли документы по личному составу на государственное хранение?

Тема 11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

При построении демократического государства особенно важно четко организовать работу по рассмотрению обращений граждан, разобраться в их сигналах о помощи, деловых советах и предложениях.

Основополагающими принципами работы с этими документами являются право каждого гражданина обжаловать незаконные действия любого должностного лица или учреждения; всемерное расширение и упрочение связей с широкими массами; гласность работы по рассмотрению обращений граждан. Обращение следует рассматривать и как важное средство осуществления и охраны прав личности.

Правила приема предложений, заявлений и жалоб граждан, их регистрация, направление на рассмотрение и контроль за их прохождением были определены специальными инструкциями:

- 12 апреля 1968 года Президиум Верховного Совета СССР издал Указ «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан»;

- в 1980 году была утверждена новая редакция данного Указа;
- 12 декабря 1993 года была принята Конституция Российской Федерации, в которой в специальных статьях нашли отражение вопросы работы с предложениями и заявлениями граждан.

Обращения граждан делятся на следующие виды: *предложения, заявления и жалобы*.

*Под **предложениями** обычно понимаются обращения в соответствующие учреждения или к должностным лицам, содержащие идеи по совершенствованию политических, социально-культурных сфер деятельности, не связанных с нарушением прав самого гражданина. Это желание автора включиться в общественную жизнь.*

*Под **заявлением** подразумевается обращение граждан по поводу реализации личных прав или законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов.*

*Под **жалобой** понимается обращение о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан.*

Обращения граждан выражаются как в *письменной*, так и в *устной форме*. Должностные лица государственных и общественных органов обязаны проводить личный прием граждан. Обязательно ведется документирование приема граждан по личным вопросам: заполняется карточка приема, в которой отражается решение по данному вопросу. Руководители учреждений должны сообщать гражданам в письменной или устной форме о решениях, принятых по их обращениям.

Обращения разрешаются в срок *до одного месяца со дня регистрации*, а не требующие законодательного изучения — *безотлагательно, но не позднее 15 дней*. Сроки рассмотрения жалоб определены в законодательных актах, они могут продлеваться, если жалоба требует специального изучения и дополнительных проверок.

Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан ведется отдельно от общего делопроизводства, регламентируется *Инструкцией по делопроизводству по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в организации*, разработанной на основании *Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам*.

Устанавливается следующий порядок рассмотрения обращений граждан. Все обращения регистрируются в день поступления и учитываются на регистрационной карточке (имеется унифицированная форма). Индекс состоит из начальной буквы фамилии автора письма и порядкового номера поступившего документа, например, К-12 от 12.06 2000 г. Картотеки из РКК могут формироваться по алфавитному, географическому и тематическому признакам.

Контроль за разрешением обращений граждан в государственных органах возлагается на должностных лиц, которые обязаны обеспечить своевременное и полное рассмотрение писем и исполнение принятых по ним решений. Обращения, на которые дается промежуточный ответ, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после принятия исчерпывающих мер по разрешению вопроса.

Предложения, заявления и жалобы граждан возвращаются после их разрешения должностным лицам, ведущим их делопроизводство в организации, со всеми сопутствующими материалами и карточками для централизованного оформления дел. Хранение дел у исполнителей запрещается. Документы в делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке, при этом

каждое заявление со всеми относящимися к ним материалами составляют единую группу, куда подшиваются также повторные письма и вновь поступившие материалы. Ответственность за сохранность документов этого вида несут руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

Установлен *пятилетний срок хранения* обращений граждан и документов по их разрешению.

Руководители организаций должны систематически анализировать и обобщать предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них замечания, с целью своевременного устранения порождающих их причин. Такие материалы готовятся должностными лицами, ведущими данную работу, оформляются в виде аналитических справок и представляются руководителям организаций.

Вопросы

1. Каковы основополагающие принципы работы с обращениями граждан?
2. Какими законодательными и нормативными актами регламентируется работа с обращениями граждан?
3. Назовите три основных вида обращения граждан.
4. Могут ли быть обращения граждан в устной форме? Обязан ли руководитель вести прием граждан по личным вопросам? Нужно ли документально оформлять результаты личного приема граждан?
5. Назовите сроки рассмотрения обращения граждан.
6. Делопроизводство по обращениям граждан в организации ведется отдельно от обработки других видов документов. Каким документом регламентируется эта работа в организации?
7. Каков порядок прохождения обращений граждан в организации? Как осуществляется учет и контроль?
8. Каким образом формируются дела по обращениям граждан? Сколько лет хранятся такие дела?
9. Каким образом оформляется деятельность по анализу работы с обращениями граждан?

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

УСД	Унифицированная система документации
ГОСТ	Государственный стандарт Российской Федерации
ОКТЭиСИ	Общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации
ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ГСДОУ	Государственная система документационного обеспечения управления
ОРД	Организационно-распорядительная документация
УСОРД	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
ДОУ	Документационное обеспечение управления
Росархив РФ	Государственная архивная служба Российской Федерации
Минтруда РФ	Министерство труда Российской Федерации
ВНИИДАД	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
УК РФ	Уголовный кодекс Российской Федерации
КЗоТ РФ	Кодекс законов о труде Российской Федерации
ЭК	Экспертная комиссия
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия
Ед. ч.	Единственное число
Мн. ч.	Множественное число

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- Андреева В.И.* Делопроизводство: Практическое пособие. М., 1998.
- Андреева В.И.* Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов. М., 2000.
- Андреева В.И., Батюк С.Н.* Инструкция по документационному обеспечению деятельности фирмы: Практическое пособие для коммерческих структур. М., 1996.
- Басаков М.И.* Основы делопроизводства. Ростов н/Д., 1997.
- Быкова Т.А., Кузнецова Т.В.* Подготовка совещаний и собраний. М., 2000.
- Воробьев Г.Г.* Документ: информационный анализ. М., 1976.
- Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М.* Курс делопроизводства: Учеб. пособие. М.; Новосибирск, 1997.
- Кирсанова М.В.* Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. М., 1999.
- Колтунова М.В.* Деловое письмо: что нужно знать составителю. М.: Дело, 1999.
- Кудряев В.А. и др.* Организация работы с документами: Учебник. М., 1999.
- Кузнецова Т.В.* Составление и оформление служебных документов. М., 1999.
- Кузнецова Т.В.* Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2000.
- Стенюков М.В.* Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационной деятельности предприятия. М., 1999.
- Стенюков М.В.* Справочник по делопроизводству. М., 1998.
- Чуковенков А.Ю.* Оформление документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов». М.: Дело, 1999.

..*

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991.

Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988.

Оформление документов: Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. М., 1998.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. М., 2000.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-97. М.

Учебное издание

Балибардина Галина Ивановна

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ
И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Учебно-методическое пособие

Главный редактор *А.В. Шестакова*
Редакторы: *С.А. Астахова, О.С. Кащук*
Технические редакторы: *Н.Н. Захарова, О.С. Кащук*
Художник *Н.Н. Захарова*

Подписано в печать 17.12 2002 г. Формат 60×84/16.
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Усл. печ. л. 4,8.
Уч.-изд. л. 4,5. Тираж 100 экз. (1-й завод 50 экз). Заказ . «С» 135.

Издательство Волгоградского государственного университета.
400062, Волгоград, ул. 2-я Продольная, 30.