

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. М.АКМУЛЛЫ**

**ПРОБЛЕМЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
В СВЕТЕ СОВРЕМЕННЫХ
СТАНДАРТОВ**

Учебное пособие

Уфа 2015

УДК 070
ББК 78.01
П88

*Печатается по решению учебно-методического совета
Башкирского государственного педагогического университета
им. М.Акумлы*

Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов: учеб. пособие [Текст] / Сост.: А.И. Пудовина, А.И. Чигрина, А.Р. Шаисламов. – Уфа: Изд-во БГПУ, 2015. –145 с.

В данном пособии рассматриваются актуальные проблемы документоведения и документационного обеспечения управления. Главное внимание уделено применению современных федеральных законов и государственных стандартов в рассматриваемой области. Показаны особенности оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и других стандартов, прослеживается эволюция унифицированных систем документации. Отдельный раздел пособия посвящен новым тенденциям в организации и технологии документационного обеспечения управления. В связи с высокой актуальностью в пособии особый упор делается на проблемы автоматизации документационного обеспечения управления и применения систем электронного документооборота. Пособие предназначено для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение» профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Рецензенты:

*Н.М. Урманцев, д-р. филос. н., профессор (БГАУ);
В.С. Горбунов, д-р. ист. н., профессор (БГПУ).*

ISBN

© Издательство БГПУ, 2015
© Пудовина А.И.,
Чигрина А.И.,
Шаисламов А.Р., 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
----------------------	----------

Раздел 1. Оформление текстов документов в соответствии с новыми государственными стандартами.....	8
--	----------

<i>1.1 Бланки документов и их виды. Порядок использования бланков.....</i>	<i>8</i>
<i>1.2 Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документы по ГОСТ Р 6.30-2003.....</i>	<i>13</i>
<i>1.3 Порядок согласования документов. Оформление визы и грифа согласования.....</i>	<i>18</i>
<i>1.4 Реквизиты «делопроизводственные отметки», их значение, очередность заполнения.....</i>	<i>23</i>
<i>1.5 Общие требования государственных стандартов к тексту документов. Виды унифицированных текстов.....</i>	<i>26</i>

Раздел 2. Системы документации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».....	31
--	-----------

<i>2.1 Документирование организационной деятельности. Виды организационных документов. Требования к их подготовке, особенности оформления по ГОСТ Р 6.30- 2003.....</i>	<i>31</i>
<i>2.2 Документирование распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов, требования к их подготовке, особенности оформления.....</i>	<i>36</i>
<i>2.3 Информационно-справочные документы. Их виды, назначение, правила оформления в соответствии с государственными стандартами.....</i>	<i>43</i>
<i>2.4 Классификация и систематизация документов.....</i>	<i>48</i>

Раздел 3. Организация и технология документационного обеспечения управления (ДОУ). ГОСТ ИСО 15489-1:2007 об управлении документами.....	52
--	-----------

<i>3.1 Предмет, содержание и задачи ДОУ. Структура службы ДОУ...</i>	<i>52</i>
<i>3.2 Понятие документооборота. Принципы организации документооборота.....</i>	<i>55</i>
<i>3.3 Этапы движения и обработки документов.....</i>	<i>58</i>
<i>3.4 Правила регистрации документов.....</i>	<i>63</i>
<i>3.5 Организация контроля за исполнением документов по новым ГОСТам.....</i>	<i>69</i>
<i>3.6 Учет объема документооборота. Причины увеличения объема документооборота.....</i>	<i>78</i>

РАЗДЕЛ 4. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и другими документами.....80

<i>4.1 Разработка и ведение номенклатуры дел.....</i>	<i>80</i>
<i>4.2 Организация экспертизы ценности документов.....</i>	<i>88</i>
<i>4.3 Правила подготовки документов и дел к передаче на архивное хранение в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций».....</i>	<i>95</i>
<i>4.4 Правила уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения.....</i>	<i>100</i>

РАЗДЕЛ 5. Автоматизация документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота, взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».....103

<i>5.1 Роль информации в управлении.....</i>	<i>103</i>
<i>5.2 Понятие информационно-поисковой системы. Методика выбора автоматизированных систем ДОУ.....</i>	<i>110</i>
<i>5.3 Анализ рынка автоматизированных систем ДОУ.....</i>	<i>115</i>

Литература.....123

Приложения.....129

Введение

В данном учебном пособии основные проблемы документоведения и документационного обеспечения управления анализируются на базе современных законов и стандартов нового поколения.

Нормативно-правовая база документирования и документационного обеспечения управления имеет многоуровневую структуру. В ее составе выделяются федеральные законы, регламентирующие основные понятия и принципы работы с информацией и документацией. Их дополняют нормативные документы: правила, инструкции и ГОСТы, конкретизирующие определенные процедуры. Законы являются носителями относительно постоянной информации, нормативные документы постоянно обновляются. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления изложены в Основных положениях Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), одобренной коллегией Главархива СССР 27.04.88 (приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33) [18]. ГСДОУ, являясь, по сути, общегосударственной инструкцией по делопроизводству, служит нормативно-методической базой для совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, повышения их качества, работы службы документационного обеспечения на базе научной организации труда и внедрения новейших технических средств. Именно положения ГСДОУ являются важнейшим источником при создании современных стандартов в области документирования и документационного обеспечения управления.

ГОСТ Р 6.30-2003 является продолжением стандартизации правил оформления организационно-распорядительной документации (ОРД), начало которой было положено еще в государственных стандартах 1972 г.: ГОСТ 6.38-72 "Система организационно-распорядительной документации. Основные положения" и ГОСТ 6.39-72 "Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец". ГОСТ Р 6.30-2003 разработан взамен ГОСТ Р 6.30-97 с тем же названием. Важнейшим положением государственного стандарта является рекомендательный характер его требований.

Положения ГОСТ Р 6.30-2003 распространяются на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД): постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации. Они фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов

государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, юридических и физических лиц, независимо от форм собственности.

ГОСТ устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению документов, требования к бланкам документов и справочные приложения, показывающие расположение реквизитов на формате А4 углового и продольного бланков, а также образцы наиболее употребительных бланков: общего бланка организации, углового бланка письма организации, продольного бланка письма организации, бланка письма должностного лица и бланка приказа. Главной задачей внедрения и применения данного стандарта является достижение эффективности документирования управленческой деятельности. Эффективность заключается в юридической полноценности создаваемых документов на любых носителях, в обеспечении выполнения документом его основных функций [14].

Современное документационное обеспечение управления (ДОУ) рассматривается как составная часть информационного обеспечения принятия решений. В соответствии с Программой национальной стандартизации Российской Федерации на 2006-2007 годы Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) был подготовлен национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Это стандарт нового поколения, кардинально отличающийся от привычных для нас нормативных документов по содержанию и характеру подачи информации. В нем изложены общие принципы работы с информацией с учетом ее назначения и носителей информации. Он идентичен международному стандарту ISO 15489-1: 2001 «Information and documentation. Records management. General». В документе раскрыты концептуальные подходы по проектированию и внедрению документной системы, ориентированной на поддержку управленческих решений разного уровня. В нем отсутствуют подробные рекомендации по организации традиционного или электронного документооборота, так как они зависят от специфики конкретной организации и вырабатываются самостоятельно. Основное внимание уделено понятийному аппарату, в том числе приведено новое определение управленческого документа, вместо понятия «нормативно-методическая база» используется термин «регулирующая среда», который включает не только нормативно-правовые смыслы, но и «общественные ожидания, касающиеся приемлемого поведения» системы. Вводится понятие «метаданные документа», дополняющее и расширяющее представления о содержании документа и его реквизитах. Уточнены основные характеристики документа, такие как аутентичность, достоверность, целостность и др. Особый интерес

представляет описание методологии проектирования и внедрения документных систем. Управление документацией рассматривается как целенаправленный организованный процесс, основанный на разработке политики, ответственности и полномочий, а также комплексной программы управления документами. Тем самым документный менеджмент приравнивается к стратегическим направлениям деятельности и нацелен на обеспечение «деловой активности» организации. Среди основных операций, которые должны быть четко спроектированы и организованы, выделены регистрация, классификация, хранение, обращение и использование документов на протяжении всего их жизненного цикла, а также контроль и доступ к документам. Особое внимание уделено вопросам миграции и конвертации документов, обеспечивающих их актуальность вне зависимости от использованных при создании документов технологий и носителей [15]. В стандарте даны определения понятий: архивный орган; архивное учреждение (archival authority); система управления документами (records system); документ (record); доступ (access); индексирование (indexing); классификация (classification); конвертирование (conversion); контроль (tracking); контроль действий (action tracking); метаданные (metadata); миграция (migration); обеспечение сохранности (preservation); отбор и передача (disposition); перемещение (transfer) (в отношении места хранения); передача (transfer) (в отношении способа хранения); отчетность (accountability); регистрация (registration); уничтожение (destruction); управление документами (records management). При этом следует обратить внимание, что в скобках даны английские термины, что значительно помогает при работе с англоязычными документами и литературой [45].

Стандарт содержит общие требования к методологии управления документами на всех носителях, а также процедуры разработки и внедрения современных систем делопроизводства. Главная идея стандарта заключается в признании делопроизводства неотъемлемой частью управления.

Область применения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 распространяется на управление документами всех форматов и на всех носителях, создаваемыми или получаемыми государственной или коммерческой организацией в процессе ее деятельности, или лицом, на которое возложена обязанность создавать и сохранять документы. Стандарт содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организации, а также методические рекомендации по проектированию и внедрению документной системы.

С 1 марта 2014 года перестал действовать старый терминологический ГОСТ Р 51141-98, и его заменил ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Он устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в

области делопроизводства и архивного дела. термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и использующих результаты этих работ. Удалены устаревшие и неиспользуемые термины, в первую очередь, относящиеся к неиспользуемым технологиям; профессиональный словарь пополнен терминами, отражающими новые виды деятельности, новые идеи, концепции и технологии; пересмотрены определения тех терминов, которые применимы к документам и информации вне зависимости от используемых технологий и вида носителя.

Эти и другие современные государственные стандарты регламентируют разнообразные средства и способы документирования информации.

Раздел 1. Оформление текстов документов в соответствии с новыми государственными стандартами

1.1 Бланки документов и их виды. Порядок использования бланков

Деятельность любой, в том числе коммерческой, организации сопровождается созданием документов. Оформление документов в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, увеличивает эффективность управленческого труда.

Основное внимание уделяется подготовке и оформлению бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Документы изготавливаются на бланках. Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа [14]. Бланк включает только постоянную информацию об организации-авторе документа, характеризующую его как создателя официального письменного документа. Применение бланков ускоряет процесс создания документа. Формы бланков установлены:

1) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [11];

2) Постановлением Государственного комитета РФ по статистике 2004 года «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по труду и его оплаты» [8];

3) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [14].

Для подготовки управленческой документации используют стандартные форматы бумаги по ГОСТ 9327-60 «Бумага. Потребительские форматы» [12]. Эти форматы приняты и международной организацией по

стандартизации (ISO). Установление форматов связано с проектированием и эксплуатацией средств организационной техники (печатающих и копировальных средств).

Бланки документов изготавливаются на листах белой бумаги (или бумаги светлых тонов) форматов А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм).

В стандарте ГОСТ Р 6.30-2003 определено, что у бланков размеры верхнего, нижнего и левого полей должны быть не менее 20 мм, а правого – не менее 10 мм [14].

Текст документов печатается через 1,5 межстрочных интервала. Расстояние между отдельными реквизитами 1,5-3 межстрочных интервала. Если один реквизит растягивается на несколько строк, то его текст печатается через один интервал.

Установлено два варианта расположения реквизитов на бланке: угловой, при котором реквизиты помещаются в верхнем левом углу (Приложение № 1), и продольный, когда реквизиты размещены вдоль верхнего поля документа (Приложение № 2).

Бланки документов могут изготавливаться:

- типографским способом;
- средствами оперативной полиграфии;
- средствами компьютерной техники.

Реквизиты размещаются на бланке документа одним из двух способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

В стандарте ГОСТ Р 6.30-2003 установлены три вида бланков [14]:

- общий;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (кроме письма).

Общий бланк предназначен для изготовления любых документов, кроме писем.

Бланки разрабатываются для:

- организации в целом;
- структурных подразделений организации;
- должностных лиц организации.

В первом случае реквизит «Наименование организации» включает только официальное название организации, во втором – название организации и название ее структурного подразделения, в третьем – название организации и наименование должности лица или наименование территории и название должности лица.

Бланки структурных подразделений и должностных лиц применяются в тех случаях, когда руководитель подразделения или

должностное лицо имеют право издавать документы.

Герб изображается на бланках министерств и ведомств, учреждений, входящих в их систему, независимо от месторасположения [1].

На бланке может помещаться эмблема организации – графическое изображение или товарный знак, или рисунок, отражающий направление деятельности.

Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде особого символа – уголков.

Общий бланк в зависимости от состава и содержания учредительных документов включают в себя следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания)) [1];

- наименование организации;
- место составления или издания документа, а также отметки для реквизитов;

- дата документа;

- регистрационный номер документа.

Бланк письма, в зависимости от состава и содержания учредительных документов, включают в себя следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания));

- код организации;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учёт (ИНН/КПП);

- наименование организации;

- справочные данные об организации;

а также при необходимости может содержать ограничительные отметки для реквизитов:

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату документа;

- адресат;

- заголовок к тексту;

- отметка о контроле;

- текст документа [2].

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от состава и содержания учредительных документов, включает в себя следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта

Российской Федерации, эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания));

- наименование организации;
 - наименование вида документа;
 - место составления или издания документа;
- а также ограничительные отметки для размещения реквизитов:
- дата документа;
 - регистрационный номер документа;
 - заголовок к тексту;
 - отметка о контроле.

На бланках субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного языка национальный язык субъекта Федерации, реквизиты «Наименование организации», «Справочные данные об организации», «Место составления или издания документа» печатаются на двух языках – русском (слева) и национальном (справа).

Предприятиям, сотрудничающим с зарубежными партнерами, необходимы бланки с дублированием реквизитов на языке партнера. В таком случае при угловом расположении реквизитов на бланке в левой верхней части печатаются реквизиты на русском, а справа – на языке партнера. При продольном расположении реквизитов бланка наименование организации сначала печатают на русском языке, а потом – на языке иностранного партнера.

При изготовлении многостраничных документов вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами с размещением в середине верхнего поля листа без проставления дополнительных знаков (точек, дефисов и пр.).

При изготовлении документов может использоваться и обратная сторона листа.

Расположение реквизитов на бланке представлено в Приложениях № 3 и № 4.

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 [14] бланки с воспроизведением государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (далее – гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

Гербовые бланки изготавливаются только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне [34].

Изготовление гербовых бланков осуществляют по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений, определенных Положением о Государственном гербе Российской

Федерации, соответствующими правовыми актами субъектов Российской Федерации [33].

Гербовые бланки в организации подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале) по следующим реквизитам:

при поступлении бланков:

- наименованию вида гербового бланка;
- дате поступления;
- номеру сопроводительного документа;
- наименованию организации-поставщика гербовых бланков;
- количеству экземпляров;

при выдаче бланков:

- наименованию вида гербовых бланков;
- количеству экземпляров;
- серии и номерам гербовых бланков;
- наименованию структурного подразделения организации, фамилии и инициалам должностного лица получателя гербовых бланков;
- расписке в получении;
- примечанию (отметке об уничтожении и т.д.).

Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение организации, ответственное за делопроизводство организации. Лица, первоначально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя организации [34, с. 46].

Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делают отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководителя организации.

Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии организации документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью организации.

В целом, применение бланков сокращает время, затрачиваемое на составление документа, повышает культуру документационного обеспечения управления.

1.2 Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документы по ГОСТ Р 6.30-2003

В современном делопроизводстве выработаны единые требования и правила оформления документов. Соблюдение этих требований и правил в процессе документирования имеет определяющее значение для обеспечения правового характера создаваемых документов: их качественного и своевременного составления и исполнения, организации оперативного поиска, возможности компьютерной обработки [18, 11].

Удостоверение документов является основной формой выражения ответственности за достоверность и законность их содержания. Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов. Каждая разновидность документов состоит из комплекса реквизитов – обязательных элементов оформления официальных документов.

Основными способами удостоверения документов, в результате чего документ приобретает характер официального документа, является подписание, утверждение и проставление печати.

В процессе создания электронных (цифровых) документов актуальным и по-прежнему не решенным остается целый комплекс проблем, связанных с требованиями к их оформлению, со способами удостоверения.

Состав удостоверения документов и требования, предъявляемые к их оформлению, закреплены в существующих правовых и нормативно-методических документах по делопроизводству.

Как указано выше, важнейшим государственным нормативным актом, содержащим практические рекомендации по оформлению документов, является ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [14]. Данный государственный стандарт не делает исключений для каких-либо структур в зависимости от их организационно-правовой формы или вида деятельности. Положения стандарта распространяются на все без исключения организации. Он содержит перечень реквизитов, используемых при подготовке и оформлении официальных документов, в том числе устанавливает состав и требования к реквизитам, удостоверяющим документы.

Также важным с практической точки зрения документом являются методические рекомендации по внедрению ГОСТа Р 6.30-2003 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003» [53]. Это связано с тем, что методические

рекомендации не только конкретизируют ГОСТ Р 6.30-2003, но и во многом дополняют его.

В частности, в методических рекомендациях содержится «Примерный перечень документов, подлежащих утверждению» и «Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати».

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела. Как было сказано выше, данный стандарт вступил в силу с 1 марта 2014 года (взамен ГОСТа Р 51141-98). Следует учитывать, что из нового стандарта исключен целый ряд терминов и добавлено значительное количество новых терминов [17].

С точки зрения оформления официальных документов и используемых для этого юридически значимых реквизитов ГОСТ Р 7.0.8.-2013 вносит значительные изменения и уточнения.

Например, введены новые термины – «подписание (документа)», «юридическая значимость документа», «официальное опубликование документа», «электронная подпись» и другие.

Изменения коснулись, в частности, таких понятий, как «официальный документ», «юридическая сила документа», «электронный документ» и т.д.

Получили уточнение многие основные термины и определения, относящиеся к составу удостоверения документа, – «подпись» и «гриф утверждения».

В целом, ГОСТ Р 7.0.8.-2013 отражает качественные изменения, произошедшие в терминосистеме делопроизводства и архивного дела за прошедшее с 1998 года время.

Это связано и с изменениями в законодательстве, появлением новых нормативно-правовых документов, регламентирующих различные аспекты делопроизводства и архивного дела.

В числе правовых нормативных актов, отражающих влияние на делопроизводство автоматизированных информационных технологий, – Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. №.63-ФЗ [5], в котором определены условия признания электронных документов.

Особое место в нормативной базе занимает Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденная приказом Главархива СССР от 25.05.1988 №.33. Несмотря на то, что ГСДОУ была разработана несколько десятилетий тому назад, она по-прежнему остается одним из базовых нормативных документов, закрепляющим единые организационные основы создания системы делопроизводства, определяющим совокупность принципов и правил,

устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности [18].

Правила организации работы с документами и принципы документооборота, установленные ГСДОУ, всегда рассматривались и рассматриваются в методическом аспекте. На основе ГСДОУ и государственных стандартов регламентируется состав применяемых документов, разрабатываются и применяются унифицированные формы документов; их закрепляют в табелях документов, которые в настоящее время ведутся как табели применяемых в организации унифицированных форм документов.

В настоящее время ГСДОУ следует рассматривать как методический документ, содержащий правила и принципы высокого уровня, которые обоснованы методологией документоведения и подтверждены практикой делопроизводства. На их основе строится нормативно-методическая база современного делопроизводства, которая в основном развивает и конкретизирует основные положения ГСДОУ.

К составу удостоверения документов относятся следующие реквизиты: подпись, оттиск печати, гриф утверждения документа.

В большинстве случаев для удостоверения управленческих документов достаточно наличия в них подписи уполномоченного лица. Отдельные документы дополнительно удостоверяются посредством проставления в них оттиска печати или оформления грифа утверждения.

Подписание и утверждение связаны с обеспечением правового статуса официального документа, то есть такого документа, который создается организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке [17].

Для управленческой деятельности правовой статус и юридическая сила документа являются чрезвычайно важными факторами, так как они означают, что документ может служить подлинным доказательством содержащейся в ней информации. Это предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», юридическая сила документа определяется как «свойство официального документа вызывать правовые последствия» [17].

Это понятие отличается от определения, которая давалось термину «юридическая сила документа» в прежнем стандарте (ГОСТ Р 51141-98): «свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления». Исходя из этого, следовало, что любой

официальный документ должен соответствовать законодательству, должен быть издан органом власти или должностным лицом, имеющим соответствующие полномочия, должен быть правильно оформлен. Согласно данному определению, и приказ организации, и деловое письмо при соответствии вышеперечисленным признакам имеют юридическую силу.

Как отмечают специалисты, «такое понимание понятия юридической силы документа противоречит пониманию данного понятия юристами, которые связывают его с возможностью реализовывать посредством документов отдельных видов властные предписания органов власти и должностных лиц. С этой точки зрения юридической силой обладают только определенные виды документов – законодательные и иные нормативные правовые акты, то есть документы, содержащие правовые нормы, обязательные для многократного применения и, как правило, рассчитанные на широкий круг организаций и лиц. В связи с этим юридическая сила документа связана со способностью документа вызывать определенные правовые последствия[69].

Наряду с этим, новым государственным терминологическим стандартом вводится понятие «юридическая значимость документа», под которым понимается «свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера» [17]. Данное понятие в последние годы получило широкое распространение и связано с доказательной силой документа, возможностью использования документа для подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

Подписание является одним из основных способов удостоверения документов. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8.-2013, подписание – это «заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме» [17].

Подпись является обязательным реквизитом, содержащим собственноручную роспись должностного или физического лица. Ее проставляет лицо, которое несет ответственность за содержание данного документа. Подписывается, как правило, только первый экземпляр документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен на бланке организации), его личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия). Документ может быть также подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии [17].

На документе может стоять более одной подписи, если за его содержание несут ответственность несколько лиц. В этом случае их подписи располагаются одна под другой в последовательности, которая соответствует занимаемым должностям. Если документ подписывают

несколько равных должностных лиц, их подписи располагаются на одном уровне. Также несколькими лицами подписываются документы коллегиальных органов и документы, составленные комиссией. В первом случае документ подписывают председатель и секретарь. Если же документ составлен комиссией, то он подписывается всеми членами комиссии. При этом указываются не должности лиц, а распределение обязанностей в составе комиссии, причем фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке.

Электронная подпись – обязательный реквизит цифрового документа, предназначенный для защиты документа от подделки. Этот реквизит получен в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа, позволяющего идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить искажения информации в электронном документе. Открытый ключ позволяет прочесть информацию, зашифрованную при помощи закрытого ключа.

Следующий способ удостоверения – утверждение. Гриф утверждения придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер [17]. В обязательном порядке утверждению подлежат все организационные документы (уставы, положения, инструкции, правила и др.). Документ может утверждаться соответствующими органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемом документе, или посредством издания соответствующего распорядительного документа.

В случае утверждения документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек, полного наименования должностного лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне. Если документ утверждается другим специально издаваемым документом, то гриф утверждения должен содержать наименование, номер и дату последнего.

Особый способ удостоверения – печать. Печати ставятся на наиболее важных документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанных с финансовыми средствами, и подтверждают подлинность подписей. Печать должна быть хорошо читаема и по возможности захватывать часть наименования должности. Различаются печати гербовые и печати организации. В коммерческих структурах гербовые печати не используются.

Таким образом, документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются ГОСТами и другими

нормативно-методическими материалами. Подписание, утверждение и проставление печати остаются основными способами удостоверения документов, связанными с обеспечением их правового статуса и значимости.

1.3 Порядок согласования документов. Оформление визы и грифа согласования

В работе с документами под согласованием понимается предварительная оценка проекта документа и/или получение согласия на его издание. Согласование производится в случаях, когда документы содержат какие-либо правовые нормы и требуется их экспертиза на предмет соответствия действующим нормативным правовым актам, когда они затрагивают интересы других организаций, должностных лиц и т.п.

Согласование документов – это, прежде всего, часть делопроизводства. Основная характеристика согласования – время и маршрут движения документов. Службам делопроизводства необходимо строить процедуру согласования как систему. Регламентация процессов согласования решений и взаимодействия подразделений, а также наличие специального регламента согласования в международной практике управления оцениваются как элемент и признак качества управления, его полноценности. Это является важным и актуальным для организаций с точки зрения сертификации по стандартам системы менеджмента качества.

Согласование документов становится важнейшей административной процедурой и организационным инструментом, с помощью которого обеспечивается управляемость.

Согласование проводится внутри учреждения и вне его. В связи с этим, согласование документа бывает внешним и внутренним.

Порядок внутреннего и внешнего согласования документов, а также требования к оформлению визы и грифа согласования определены государственными нормативными актами (стандартами) [14].

В соответствии с ГСДОУ, внешнее согласование должно осуществляться в зависимости от содержания документа в следующей очередности:

- с подчиненными и неподчиненными организациями, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;
- с организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;
- с общественными организациями – в случаях необходимости или в ситуациях, предусмотренных документами этих органов;

- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, эпидемиологический, противопожарный и т.д.);

- с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий, только с разрешения этих органов [18].

Итак, в зависимости от содержания документа, внешнее согласование может проводиться с подчиненными и неподчиненными органами, если содержание документа затрагивает их интересы, с научно-исследовательскими организациями, общественными организациями, органами государственного и ведомственного контроля, вышестоящими органами.

Внешнее согласование документа может быть оформлено протоколом согласования или обсуждения проекта документа, справкой, но чаще всего грифом согласования документа.

В соответствии с ГСДОУ, внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в следующей очередности:

- с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами и, при необходимости, общественными организациями;

- с работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов (главные, старшие специалисты и т.д.);

- с финансовым подразделением или главным бухгалтером (бухгалтером);

- с юридической службой;

- службой документационного обеспечения;

- с заместителем председателя коллегиального органа или с заместителем руководителя организации, курирующим вопросы, содержащиеся в проекте документа [18].

Таким образом, внутреннее согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации соответствующего документа. В учреждениях, имеющих юридическую службу, документы до подписания согласовываются с юристом. Документ может быть также согласован с заместителем руководителя учреждения, курирующим вопросы, отраженные в документе.

Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с финансовой службой (главным бухгалтером). Обычно это договоры и соглашения, заключаемые организацией (фирмой) на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, выполнение работ и услуг; приказы об установлении должностных окладов, надбавке к заработной плате, премировании и т.д. Вследствие этого виза бухгалтера предусмотрена на большом количестве документов.

Конкретный круг должностных лиц организации, визирующих проект документа, устанавливается самой организацией. Перечень согласующих инстанций определяет составитель документа, исходя из его содержания. Вместе с тем, порядок визирования типовых документов организации (то есть документов, отражающих однотипные, повторяющиеся управленческие ситуации) можно закрепить в соответствующих организационных документах, например, в инструкции по делопроизводству данной организации, регламенте работы коллегиального органа либо в специально разрабатываемом таблице форм документов, предусмотрев в нем соответствующую графу. Если документ визируется несколькими должностными лицами, визы располагаются одна под другой в порядке визирования.

Контроль за соблюдением установленной процедуры согласования документов является одной из функций службы делопроизводства. Контроль согласования включает:

- сопровождение процедуры согласования документов, обеспечение эффективного взаимодействия подразделений, контроль сроков согласования проектов документов в подразделениях (с помощью традиционных журнальных учетных форм или в системе электронного документооборота);

- информирование подразделений, участвующих в согласовании о приближении или наступлении сроков согласования документов (в системе электронного документооборота – за счет настройки автоматической рассылки уведомлений и предупреждений);

- анализ хода и результатов согласования документов, информирование руководителей о соблюдении процедур согласования и качестве взаимодействия подразделений (в рамках реализации информационно-аналитической функции службы делопроизводства).

Проект управленческого документа должен быть согласован с исполнителями (авторами текста), руководителями заинтересованных структурных подразделений или организаций [18, с. 7].

Требования, предъявляемые к оформлению грифа и виз согласования, закреплены в соответствующих нормативно-методических документах.

Важнейшим из них является ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и методические рекомендации по внедрению ГОСТа Р 6.30-2003.

Внешнее согласование оформляется грифом. Место для грифа согласования размещается в нижней части листа (под реквизитами «отметка о наличии приложения», «подпись», «печать») или на отдельном листе согласования, при этом делается отметка на документе: «Лист согласования прилагается». При оформлении отчета о научно-

исследовательской работе гриф согласования располагается в верхнем углу титульного листа[14].

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013. «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», гриф согласования определяется, как «реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием» [17].

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

СОГЛАСОВАНО
Ректор Академии туризма
Личная подпись А.П.Суслова
Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек, наименования документа, которым осуществляется согласование, датой этого документа и его номера, и оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Российской академии
наук от 5 июня 2013 г.
№ 230-222

или:

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
правления
коммерческого банка
«Альфа-банк»
от 15 августа 2014 г. № 15

Если в документе имеется два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, если их большее количество, то их располагают двумя вертикальными рядами, например:

СОГЛАСОВАНО
Главный инженер
ООО «Мегастройтрест»
Личная подпись Е.В.Смоляков
Дата

СОГЛАСОВАНО
Ректор БГПУ им. М.Акмуллы
Личная подпись Р.М.Асадуллин
Дата

Виза согласования документа оформляет внутреннее согласование документа. Это «реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа» [17].

Она включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись

Дата

А.С.Сергеев

В случае выражения согласия с текстом документа в комментариях к визе может быть использована фраза «Не возражаю».

При наличии замечаний к документу визу согласования оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись

Дата

А.С.Сергеев

В случае несогласия с текстом документа пример оформления визы может выглядеть следующим образом:

С проектом не согласен,

Замечания прилагаются

Личная подпись

Дата

В.С.Светов

В двух последних случаях замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Виза оформляется под реквизитом «Подпись».

Мест расположения визы несколько:

– если подлинник документа будет отправлен, то виза располагается ниже подписи или на левом поле последнего листа того экземпляра копии, который будет оставлен в учреждении.

– для документов, подлинники которых остаются в организации (это, прежде всего, внутренние документы), виза проставляется в нижней части на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра подлинника документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Если во время визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию.

Однако, если изменения не меняют сути документа, повторного визирования не требуется.

При необходимости согласования с несколькими организациями может составляться отдельный лист согласования.

Лист согласования может выглядеть следующим образом:

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора
В.В.Вербицкий
19 февраля 2011 г.

Главный бухгалтер
Т.К.Мироненко
17 февраля 2011 г.

При наличии компьютерной сети согласование текста документа можно провести одновременно с несколькими специалистами или уполномоченными лицами без его распечатки на бумаге.

Таким образом, согласование представляет собой не только способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа, но и совокупность действий, направленных на обеспечение разработки, правильного оформления и исполнения управленческих решений, принимаемых по наиболее важным направлениям деятельности организации.

В процессе согласования необходимо обеспечить комплексный анализ юридических, финансовых и других факторов, которые могут повлиять на принятие решения, минимизировать возможные риски и обеспечить обязательность исполнения решения.

1.4 Реквизиты «делопроизводственные отметки», их значение, очередность заполнения

Все этапы обработки прохождения и исполнения документа фиксируются отметками, помогающими определить, где он находится в данный момент и какова стадия его исполнения.

При поступлении документа на нем проставляется первая отметка, фиксирующая факт и время его приема в данной организации. Она состоит

из сокращенного названия организации, куда поступил документ, даты получения и входящего учетного номера (индекса).

Дата получения является важным поисковым признаком и началом отсчета срока исполнения поступившего документа. С этого числа документ считается в работе учреждения, и учреждение отвечает за полученный документ. Входящий учетный номер может служить для поиска документа в делопроизводстве, кроме того, он используется для учета количества поступивших документов в месяц, квартал, год. Проставлять отметку о получении документа рекомендуется на нижнем поле документа.

Для документов, полученных по факсу или электронной почте, дата и время их поступления фиксируются автоматически.

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

После первичной обработки и регистрации документ направляется руководителю организации или структурного подразделения для рассмотрения. Результат рассмотрения отражается в резолюции [54, с. 65].

Резолюцию ГОСТ Р 7.0.8-2013 определяет как «реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа» [17]. Она закрепляет распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе. От конкретности и четкости резолюции и правильного выбора исполнителя зависит качество исполнения задания и своевременность выполнения. К резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: четкость, конкретность, краткость. Резолюция состоит из следующих элементов: текста, подписи, даты. По своему характеру текст резолюции может быть двух видов. Резолюции, содержащие решение вопроса (например, «Зачислить», «Выделить 300 тыс. руб.», «Отказать») или указание на порядок подготовки вопроса. Во втором случае текст резолюции должен содержать три части: кому поручается – фамилия и инициалы исполнителя, что поручается – характер и порядок решения вопроса, срок исполнения.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу других соисполнителей, привлекаемых по указанию руководителя к решению вопроса. Инициалы исполнителя указываются обычно после фамилии.

Если срок исполнения документа является типовым или он указан в тексте самого документа, и, следовательно, не требуется его специально указывать в резолюции, то руководитель может проставить в резолюции

только фамилию исполнителя (исполнителей) с инициалами, порядок подготовки вопроса, подпись и дату.

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

В ряде случаев, когда на документе нет свободного места или резолюция готовится в виде отдельного поручения, допускается оформление резолюции на отдельном листе бумаги с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Если документ требует исполнения и берется на контроль, на нем проставляется отметка о контроле в виде буквы «К» с целью напоминать исполнителю, что документ контролируется.

В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003, отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу [14]. Такая отметка позволяет в случае необходимости быстро связаться с исполнителем, который хорошо знает все нюансы вопроса и может дать всю интересующую информацию. Так как отметка предполагает обращение к исполнителю, желательно указать не только фамилию, но и полностью имя и отчество.

Отметка об исполнителе может находиться как на лицевой, так и на обратной стороне последнего листа документа с левой стороны на нижнем поле. При размещении этого реквизита придерживаются следующих правил: если документ подлежит размножению, отметка указывается на лицевой стороне последнего листа документа (иначе придется делать копии двух сторон листа).

Завершающая отметка на документе – это отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Она проставляется сразу же после решения вопроса, затронутого в документе, или направления ответа. По ГОСТу Р 7.0.8-2013, отметка об исполнении документа и направлении его в дело – это реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним [17].

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело свидетельствует о том, что работа над документом закончена. После проставления этой отметки документ подшивается в дело. Отметка может включать ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого, краткие сведения об исполнении, слова «В дело», номер этого дела, подпись и дату. Подписывает и датирует отметку исполнитель, работавший с документом, или руководитель структурного подразделения. Этот реквизит помещается на нижнем поле в левой его части.

На документах, требующих особого учета, ниже фамилии исполнителя указывается количество изготовленных экземпляров.

На документах, имеющих гриф ограничения доступа, указывается не только количество экземпляров, но и адрес каждого [54, с. 65–66].

1.5 Общие требования государственных стандартов к тексту документов. Виды унифицированных текстов

Проблема текста документа является одной из основных в документоведении. Неслучайно, требования к тексту документа достаточно подробно расписаны в государственных стандартах и других нормативных документах. Так, ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает требования к оформлению текстов документов. Реквизиту «Текст документа» посвящены два пункта данного стандарта. В соответствии с ГОСТом Р 6.30–2003, отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу [14].

Развернутые положения о составлении текстов документов содержатся в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 [51, с. 92–95].

Госстандарт ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет текст документа как «основную содержательную часть документа», а текстовый документ, соответственно как «содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи» [17]. Аналогичное определение документа дается в словаре терминов и определений «Управление документами», изданным Федеральным архивным агентством и ВНИИДАД в 2013 г. [62, с. 83].

Подробно разработана вышеуказанная проблема в монографиях и статьях В.Ф. Янковой, так в номере 1 журнала «Секретарь-референт» за 2012 г. вышла статья «Тексты документов: особенности составления и оформления», в которой содержится обстоятельный анализ требований к текстам управленческих документов, современной законодательно–нормативной базы работы с текстами документов. Кстати, В.Ф.Янковая отмечает что стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 содержит лишь те положения о составлении текстов документов, которые являются общими для всех документов [66].

Также представляется интересным суждение вышеуказанного автора о том, что в практике документирования сформировались текстовые модели, в соответствии с которыми составляются тексты отдельных видов и разновидностей документов. Во многих случаях для правильного

составления текста документа необходимо знать, по какой модели составляется текст документа данного вида или разновидности. Модель текста документа определяет не только композиционную структуру текста, то есть последовательность расположения коммуникативно-смысловых частей текста, но и языковые и стилевые особенности основного текста документа [66].

По ГОСТу Р 6.30-2003, текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Причем тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Из ГОСТа также следует, что «текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках. Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их в федеративные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации; на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации» [14].

Тексты документов, составляемые без использования унифицированных форм документов, оформляются в виде грамматически связного текста, соответствующего по своей композиционной структуре текстам документов определенного вида. Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причину, основание, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть, без констатирующей; письма, заявления – просьбу, без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы) [14].

Тексты документов излагаются от 1-го лица единственного числа: Прошу рассмотреть вопрос ...; от 3-го лица единственного числа: Правительство Российской Федерации постановляет...; от 1-го лица множественного числа: Слушали...; Постановили... (в протоколах); либо от 3-го лица множественного числа: Дирекция, профсоюзный комитет ОАО «Башинформсвязь» убедительно просят...

Затронем также проблему рубрикации в тексте документа. Как известно, рубрикация – это членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой с помощью заголовков, подзаголовков, нумерации, знака дефис (тире) или абзацного отступа. Для выделения рубрик может использоваться знак тире, абзацный отступ или нумерация арабскими цифрами. Другие символы в оформлении текста

документов не приняты. Рубрикация бывает одноуровневой и многоуровневой (но не более четырех уровней). В этом случае номер рубрики второго и последующего уровней включает номера вышестоящих рубрик. Такая система нумерации исключает необходимость использовать слова «глава», «параграф» и др., она становится все более употребляемой и популярной.

В.Ф.Янковая отмечает такую особенность деловой речи как широкое употребление устойчивых (шаблонных) языковых оборотов, используемых в неизменном виде, и называемых клише, языковыми формулами. «Наличие устойчивых языковых оборотов в текстах документов – это следствие повторяемости управленческих ситуаций и их тематической ограниченности, результат унификации языковых средств, используемых в однотипных повторяющихся управленческих и производственных ситуациях. Кроме выражения типового содержания, устойчивые языковые обороты нередко выступают как юридически значимые компоненты текста, без которых документ лишается необходимого правового значения, или являются элементами, определяющими видовую принадлежность документа, например, в гарантийном письме: Гарантируем возврат кредита в сумме...; Оплату гарантируем; Наш расчетный счет...; Предоставление жилой площади гарантируем...; Претензии по гарантии следует предъявлять...; претензионном письме: ...в противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции; ...в противном случае дело будет передано в арбитражный суд...» и т. п. [66].

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, а также документов, ранее изданных организацией-автором документа, должны содержаться ссылки на документы-основания. При ссылке на документ указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например: В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»... [66].

Рассмотрим, как в ГОСТе Р 6.30-2003 регламентируется оформление приложений к тексту. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

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

Приложение № 2 к приказу Росархива от 05.06.2003 N 319 [14].

Наиболее распространены тексты на основе унифицированной формы, так как в условиях непрерывного роста объема информации крайне важно проводить ее структуризацию, а в делопроизводстве это осуществляется при помощи унификации. Эта операция создает жесткую структуру документации и облегчает процесс делопроизводства.

Как справедливо отмечает А.Н. Сокова, «главным методическим постулатом документоведческих разработок остается унификация, поскольку, с одной стороны, повторяемость, единообразие, унификация имманентно присущи любому виду человеческой деятельности, в том числе и документообразованию, а с другой, – задача информатизации базируется на сопоставимости документных систем различного рода, что также обеспечивается унификацией» [57, с. 209].

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач. Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования компьютеров.

Как известно, процесс управления состоит из выполнения ряда функций, решения определенного круга задач, нередко порождаемых однотипными ситуациями, которые вызывают появление однотипных документов. Это явилось основанием для унификации текстов документов.

Таким образом, унификация – это установление единого комплекса видов (разновидностей) документов для аналогичных (стандартных)

управленческих ситуаций и разработка единых форм их оформления, включая единые правила их составления.

Остановимся на более подробной характеристике унифицированных текстов. Текст-трафарет – текст документа, содержащий постоянную информацию и пропуски для переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию. Текст документа, составляемый на основе трафаретной формы, сохраняет грамматическую связность, свойственную обычному тексту.

Таблица – способ представления информации, систематизированной по определенным признакам. Информация в таблице располагается в ячейках, образованных пересечением горизонтальных и вертикальных линий. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки и графы строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф [14]. (Приложение № 5).

Анкета – способ представления текста в виде последовательности тематически взаимосвязанных предложений, построенных по принципу «вопрос – ответ». При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков [14]. (Приложение № 6).

Таким образом, проблема оформления текста документа является одной из центральных в документоведении. В настоящее время наблюдается тенденция демократизации документационного обеспечения. «Разработка новых требований к документам и правил работы с ними, внедрение технических средств должно служить повышению комфортности работы с документами, улучшать условия труда, обеспечивать доступ к информации, активизировать участие в подготовке решений» [57, с. 207], – указывает А.Н. Сокова. Если вести речь о процессах управления, не следует сбрасывать со счетов процессы унификации текстов документов, которые значительно облегчают работу с однотипными видами документов.

Раздел 2. Системы документации

2.1 Документирование организационной деятельности.

Виды организационных документов.

Требования к их подготовке, особенности оформления по ГОСТ ИСО 15489-1:2007

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

Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Эти документы являются правовой основой деятельности организации.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения, в зависимости от вида и разновидности документа. Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем предприятия, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно).

По мере изменения характера деятельности предприятия и организации в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение). В случае реорганизации разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.

Порядок внесения изменений или их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов.

Например, изменения и дополнения в устав организации вносятся в соответствии с установленной законом процедурой – по решению высшего органа управления организацией (общего собрания Учредителей) с обязательной регистрацией изменений в органе государственной регистрации организаций; изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости приказами или распоряжениями руководителя; изменения в положения о структурных подразделениях – распорядительными документами руководителя.

Разрабатывает организационно-правовые документы руководство предприятия с привлечением юридической службы и квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения.

Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги с обязательным нанесением всех необходимых (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003) реквизитов: название учреждения и подразделения (если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения [14]. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

Учредительные документы – это документы, на основании которых действуют юридические лица (учреждения, организации, предприятия). К учредительным документам относятся учредительный договор и устав.

Учредительный договор – это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. В договоре определены также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

Устав – правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица.

Порядок составления и оформления уставов для учреждений конкретных организационно-правовых форм регулируется законодательством.

Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами, и содержит следующие разделы:

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

В устав могут включаться и другие разделы, отражающие специфику деятельности организации.

Устав оформляется на стандартном листе бумаги с нанесением всех

необходимых реквизитов общего бланка: наименование организации, наименование вида документа, место составления документа, подпись, гриф утверждения, отметка о регистрации устава, печати организации и регистрирующего органа.

Устав утверждается общим собранием учредителей или участников [54, с. 80].

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

Утверждено
Решением собрания участников
Протокол № 7 от «02» марта 2015 г.

Положение об учреждении – правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности. На основании положения действуют государственные и муниципальные бюджетные некоммерческие организации.

В первую очередь, это органы власти и управления.

Текст положения об организации содержит разделы:

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

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

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

В разделе «Функции» перечисляются действия или виды работ, которые должна выполнять организация для решения поставленных перед ней задач. Раздел «Права и обязанности» содержит перечисление прав и обязанностей, которыми наделяется организация в лице ее руководителя. Права устанавливаются в объеме, необходимом для реализации возложенных на организацию функций. К правам относится право на издание распорядительных и нормативных документов; право на ведение переписки; право давать распоряжения и указания подчиненным подразделениям и

лицам; право представительствовать в вышестоящих и иных органах; право запрашивать информацию и др. К обязанностям относятся действия, которые организация должна выполнять для реализации своих функций.

В разделе "Руководство" устанавливается, кем осуществляется руководство организацией, на каких принципах, кем назначается и освобождается от должности руководитель, а также определяется сфера его компетенции.

В разделе "Реорганизация и ликвидация" устанавливается, в каком порядке и кем осуществляются реорганизация и ликвидация организации.

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

Положение о структурном подразделении (коллегиальном или совещательном органе) – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений и иных органов.

Положения о структурных подразделениях и иных органах можно классифицировать следующим образом:

- положения о структурных подразделениях;
- положения о коллегиальных и совещательных органах: руководящих (совет директоров, правление) и специализированных (ученый совет, научно-технический совет и др.);
- положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений, и на их основе разрабатываются конкретные положения.

Цель разработки организационных документов – наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.

Положение о подразделении имеет следующие разделы:

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

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его

эффективной работы.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

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

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем (заместителем руководителя) организации – куратором данного подразделения или руководителем структурного подразделения, если ему предоставлено это право. Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений и юридической службой (юристом), а также другими должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

Регламент – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа. Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет: статус коллегиального или совещательного органа; порядок планирования работы; порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании; внесение материалов на рассмотрение; порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании; ведение протокола заседания; оформление решений коллегиального или совещательного органа; порядок доведения решений до исполнителей; материально-техническое обеспечение заседаний. Регламент оформляется на общем бланке учреждения. Обязательными реквизитами регламента являются: наименование учреждения, наименование коллегиального или совещательного органа, вид документа, дата документа, номер документа, место составления, гриф утверждения, текст, подпись.

Регламенты утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального или совещательного органа. В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа, а также согласования с заинтересованными подразделениями и юридической службой.

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

Штатное расписание оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 альбомной ориентации с нанесением реквизитов общего бланка: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. В заголовке к тексту указывается год, на который составлено штатное расписание. Текст штатного расписания составляется в табличной форме. Указываются коды и наименования структурных подразделений и должностей, количество единиц по штату, должностной оклад, надбавки и месячный фонд зарплаты по должностным окладам.

Ответственность за подготовку штатного расписания лежит на Отделе кадров (Службе персонала). Проект штатного расписания визируется руководителями подразделений, главным бухгалтером, юридической службой, заместителями руководителя организации.

Штатное расписание подписывается руководителем Отдела кадров и утверждается руководителем организации с проставлением гербовой печати (или печати организации) на грифе утверждения [54, с. 84–85].

2.2 Документирование распорядительной деятельности.

Виды распорядительных документов, требования к их подготовке, особенности оформления

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации [17]. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов, руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы [54].

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных

административно-правовых отношений. Распорядительные документы играют важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями.

Назначение распорядительных документов – регулирование деятельности, позволяющей органу управления обеспечить реализацию поставленных задач, получать максимальный эффект от деятельности организации [54]. В них фиксируют решения, направленные на:

- совершенствование организационной структуры;
- совершенствование характера, содержания, средств и способов осуществления основной деятельности;
- обеспечение трудовыми, материальными средствами.

Издание распорядительных документов обязательно по следующим вопросам:

- организационным;
- планирования производства;
- строительства, материально-технического снабжения;
- сбыта;
- финансов и кредита;
- труда и заработной платы.

Распорядительные документы оформляется по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [14], а их подготовка осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [10]. Оформление заключается в проставлении в строго определённых местах бланка или стандартного листа необходимого набора реквизитов.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

Распорядительные документы носят административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам [46].

В условиях коллегиального принятия решений издаются постановления, реже – решения.

В условиях единоличного принятия решений издаются приказы, распоряжения (Приложения № 7, 8).

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти управления, учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их

деятельности [14].

В зависимости от содержания различают приказы по основной деятельности и приказы по личному составу (о кадрах).

Приказы оформляются на бланке приказа или общем бланке организации с указанием вида документа ПРИКАЗ. Приказы содержат следующие обязательные реквизиты: наименование вышестоящей организации (если она имеется), название вида документа (ПРИКАЗ), дата (датой приказа является дата его подписания), порядковый номер приказа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя, визы (отметка о согласовании), фамилия и телефон исполнителя [13].

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?», например: «Об упорядочении работы с документами».

Текст приказа излагается кратко в повелительной форме и состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной [33]. В констатирующей части излагаются цели и причины издания приказа, дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

- ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные акты с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту;

- формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Например: В соответствии с приказом генерального директора от 7 июня 2014 г. № 75 «О проведении аттестации работников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении [46].

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме от первого лица единственного числа и начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки, от края левого поля.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, если приказом предписывается выполнение различных по характеру действий [14, 46].

Текст распорядительной части разбивается на разделы и пункты, которые оформляются арабскими цифрами с точкой. Распорядительные пункты строятся по схеме: исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия или структурное подразделение, или организация) – действие (поручение) – срок выполнения поручения. При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке предписываемого действия на отдельные задания каждое из них формулируется отдельным

подпунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта приказа содержит только одно задание с конкретным сроком исполнения. Срок исполнения в распорядительной части приказа не указывается в случаях, если предписываемое действие или действия носят постоянный характер.

Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные приказы по рассматриваемому вопросу, то в предпоследнем пункте проекта приказа необходимо их перечислить.

Последний пункт приказа формулируется таким образом: контроль за исполнением приказа возложить на: наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия. Если руководитель сам будет осуществлять контроль за исполнением приказа, тогда пункт о контроле опускается.

Внесение изменений и дополнений в подписанный приказ не допускается без разрешения подписавшего документ. Изменения, дополнения, отмена приказов производятся только приказами.

Ответственность за качество подготовки проектов приказов несут руководители подразделений, которые эти проекты разрабатывают.

Проекты приказов по основной деятельности по поручению руководства организации разрабатываются руководителями структурных подразделений с привлечением ведущих специалистов или в инициативном порядке по согласованию с руководством организации [33, 46].

Проекты приказов по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными и реальными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми ресурсами и исключали необходимость последующей корректировки принятых решений в связи с неполнотой и недоработкой изданного приказа.

К проекту приказа составляется список рассылки подразделениям, должностным лицам, которых касается приказ.

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

При составлении проекта приказа необходимо:

- увязывать содержащиеся в нем поручения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание

упоминаемых в нем наименований организаций;

- указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;
- указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу в какой-либо своей части [14].

Проект приказа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил. Следует избегать сложных придаточных предложений и большого числа причастных и деепричастных оборотов. Специальные (технические) термины нужно употреблять в пределах необходимости и только. В тексте проекта приказа нельзя употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования. Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия. Неуместно употреблять в приказе выражения типа: «поднять уровень», «обратить внимание», «усилить контроль» и т.п. [33, 46].

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

Если к проекту приказа имеются приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы), в тексте проекта в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки.

На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» (если приложений несколько, они нумеруются) и указывается, к какому приказу или пункту приказа относится приложение, например:

Приложение 1
к п. 2 приказа
от 14.06.2012 г. № 86

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: (прилагается), а на приложении в верхнем правом углу размещается гриф утверждения документа [14].

В проектах приказов, имеющих одно или несколько приложений, должна быть единая нумерация страниц, с охватом основного текста и всех приложений.

Приложения к проектам приказов должны визироваться исполнителем, подготовившим их, руководителями структурных подразделений. К проекту приказа прилагается список на рассылку.

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

Следующим видом распорядительных документов является распоряжение.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, учреждения, организации, предприятия в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан [17].

Правом издавать распоряжения могут наделяться заместители руководителя организации по вопросам их компетенции, руководители самостоятельных структурных подразделений (управлений, департаментов, отделов, цехов, лабораторий и др.), а также главные специалисты организации (главный инженер, главный механик, главный энергетик и др.) [46].

Право издания распоряжений руководителем организации закрепляется в учредительных документах организации (уставе, положении), право издания распоряжений должностными лицами закрепляется в организационно-правовых и распорядительных документах (положениях о подразделениях и должностях, должностных инструкциях, приказе о распределении обязанностей между руководством организации) [33].

Распоряжение оформляется на бланке распоряжения. Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации [14, 34].

Констатирующая часть текста распоряжения – часть, в которой указываются цели и причины распоряжения. В ней целесообразно использовать следующие формулировки: «В соответствии», «В связи», «В целях».

Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «Предлагаю» или «Обязываю», которое так же, как в приказах, печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, то есть непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия, в ней указываются предписываемые действия.

Выделяют следующие виды распоряжений:

- длительного действия;
- касающиеся конкретного вопроса.

Формуляр распоряжения состоит из реквизитов [13]:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата, номер;
- 4) место издания;
- 5) заголовок;
- 6) текст;
- 7) подпись;
- 8) отметка о согласовании.

Исполнителями распоряжения могут быть учреждения, структурные подразделения, должностные лица.

Руководство любой организации, независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов, наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Основное назначение распорядительных документов – регулирование и координация деятельности, позволяющие руководству обеспечить решение поставленных перед ним задач с максимальной эффективностью. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

2.3 Информационно-справочные документы.

Их виды, назначение, правила оформления в соответствии с государственными стандартами

Государственный стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет систему документации как «совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению» [17]. Одной из наиболее востребованных в документационном обеспечении управления систем является система справочно-информационной документации. Особенность этих документов состоит в том, что, как правило, это документы, идущие снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю структурного подразделения, от руководителя подразделения к заместителю руководителя организации или руководителю организации, от подведомственной организации к вышестоящей. Отдельные разновидности справочно-информационных документов, например, переписка, используются для реализации информационных связей между равными, не состоящими в отношениях соподчинения организациями и должностными лицами [34].

Как отмечает В.Ф Янковая, процесс принятия решения в самом общем виде представляет собой преобразование некоторой исходной информации, причем в этом процессе выделяется два основных этапа: информационная подготовка решения (стадия «предрешения»), состоящая из сбора информации, ее анализа, классификации, обобщения, поиска альтернатив, и собственно принятие решения. И далее: «Информация о положении дел в системе управления и о необходимости принятия решений того или иного типа поступает в управляющий орган в виде документов особого типа... Это документы, которые в практике управления принято называть справочными, информационно-справочными, аналитическими или информационно-аналитическими» [68, с. 3].

Назначение информационно-справочных документов – доставлять в орган управления информацию о фактическом положении дел в системе, о сбоях в системе, о ситуациях, нуждающихся в корректировке посредством принятия решения. Информация о положении дел в системе может поступать из различных источников: от подразделений, отдельных работников, подведомственных и сторонних организаций, от специально созданных с различными целями комиссий и других источников. Отсюда большое видовое разнообразие этих документов: докладные, служебные, аналитические записки, служебные письма, справки (информационного и аналитического характера), сводки, акты, протоколы и др.

Ниже приводится схема, предложенная в учебнике В.А.Кудряева и других авторов [34, с. 105]:

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

Как видим, здесь выделены отдельно справочно-информационные и справочно-аналитические документы, хотя довольно часто их объединяют под общим названием «информационно-справочные документы».

Таким образом, большинство документов, создаваемых учреждениями, являются информационно - справочными. Это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.

Остановимся на характеристике наиболее часто используемых информационно-справочных документов.

Одним из видов информационно-справочных документов является акт. Акт – информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно-ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, если они не оформлены распорядительным документом. Акт утверждается распорядительным документом или

руководителем, по указанию которого составлен документ. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. В вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом. Констатирующая часть текста акта содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта. Текст акта может быть разделен на пункты, составленные в виде таблицы. Если есть приложения, то отметка об их наличии проставляется после текста. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. С актами ревизии и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. Акты составляются на общем бланке.

Каждый вид информационно-справочных документов представлен множеством разновидностей, в том числе, актом [68, с. 3]:

Вид документа	Разновидности документа
Акт	Акт ревизии
	Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности
	Акт приема-передачи дел
	Акт экспертизы и др.

Следующий вид информационно - справочного документа – протокол. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. Протоколы оформляются на бланках организаций формата А4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию. Постоянная – слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали". Пишутся от начала левого поля. Переменная – инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) – по каждому вопросу отдельно. Завершающая часть текста протокола – постановление по вопросу. Она начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие – исполнитель – срок.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Протокол подписывают председатель и секретарь. Последний редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись. Датой протокола является дата проведения заседания. В «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» описывается порядок оформления протокола и в качестве приложения

приводятся образцы протоколов. Также там описываются виды, особенности содержания и оформления записок (аналитической, докладной, служебной, объяснительной) [51, с. 45–46].

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, как правило, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней или внутренней. Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации. Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя и преследуют цель повышения эффективности деятельности организации.

Внешние докладные записки составляются на общем бланке организации, внутренние – на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и номер, место составления (для внешней докладной записки), заголовок к тексту, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. В первой части излагаются факты и события, причины, послужившие поводом для ее написания. Во второй части содержится анализ сложившейся ситуации, возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации, в третьей части – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами. Вторая часть может отсутствовать, в этом случае текст докладной записки состоит только из вводной и заключительной частей.

Внутренняя докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется руководителю организации. Внешняя докладная записка подписывается руководителем организации.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания [34, с. 106–107].

Важный вид информационно-справочного документа – объяснительная записка. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения. Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель. Объяснительные записки, объясняющие причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо

поручения, составляются отдельными работниками на стандартном листе бумаги, подписываются составителями.

Еще один важный вид информационно-справочного документа – справка (Приложение № 9). Это документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий в производственной деятельности организации. Текст справки состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие поводом для ее написания; во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются. Это и отличает ее от докладной записки. В справке фиксируют сведения определенного периода времени. Датой справки является дата ее подписания. Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждения места работы, учебы, занимаемой должности и т.д. При составлении справок, удостоверяющих юридические факты, используются унифицированные трафаретные бланки формата А5.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы. Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело. Текст справки начинается с указания фамилии, имени и отчества (в именительном падеже) работника (или иного лица – учащегося, пенсионера и т.д.), о котором сообщают сведения.

Следующий вид информационно-справочного документа – доклад. Это последовательное изложение на собрании, заседании и т.п. информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом работникам определенного подразделения или всей организации. Элементы доклада: вступление (показ целей и назначения доклада); основная часть – изложение основных фактов; выводы (в виде положений); рекомендации. Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

Одним из видов информационно-справочных документов является телеграмма, то есть официальное сообщение, переданное по телеграфу. Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются. В первой части телеграммы указываются: отметка о категории телеграммы; адресат; текст; фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму. Во второй части телеграммы – под чертой – указываются: адрес и наименование организации-отправителя телеграммы; наименование должности; подпись лица, от имени которого телеграмма исходит; печать; дата.

Телефонограмма – официальное сообщение, переданное по телефону, –

это вид информационно-справочного документа, используемый для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи. При передаче телефонограммы полагается придерживаться следующих установок: передавать только краткую, срочную информацию; проверять правильность записи обратной связью; текст – не более 50 слов; не использовать трудно выговариваемые и редкие слова; записывать в специальный журнал факт передачи телефонограммы.

Сравнительно молодой вид информационно-справочного документов – электронное сообщение. По ГОСТу Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» – это документ, информация которого представлена в цифровой форме, или документ на электронном носителе [17].

Электронная почта используется как для передачи сообщений внутри одного учреждения, так и между различными организациями. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный «почтовый ящик», которому присваивается код пользователя. Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

Предложение – документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Составляются предложения аналогично докладным запискам, но, как правило, по заданию руководства. Текст предложения не содержит аналитической части, а только вводную (обоснование) и заключительную (перечень предложений).

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу. Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, дата, номер, заголовок к тексту, адресат, подпись. Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Объяснительная записка подписывается составителем. Датой объяснительной записки является дата ее подписания составителем.

Самым значительным видом информационно-справочных документов являются деловые письма (Приложение № 10). Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами. Функции письма следующие: средство коммуникации; ретрансляции информации; уведомление о чем-либо. Виды служебных писем:

- письмо-просьба;
- письмо-предложение;
- письмо-претензия;

письмо-запрос;
письмо-извещение;
информационное письмо;
письмо-отказ;
письмо-напоминание;
сопроводительное письмо и др.

Требования к тексту письма следующие: краткость; лаконичность; последовательность; убедительность; корректность; одноаспектность; объективность; ясность. Текст письма состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части излагаются факты, послужившие поводом для его написания. В основной части излагаются цели: просьба, предложение, отказ и т.д. В «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» описывается порядок оформления служебной переписки и в качестве приложения приводятся образцы оформления служебного письма [51, с. 42–45, 132]. Также исчерпывающие рекомендации по составлению деловых писем представлены в учебно-практическом пособии В.Ф.Янковой [67].

Таким образом, большинство документов, создаваемых учреждениями, являются информационно-справочными. Это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов. Назначение информационно-справочных документов – доставлять в орган управления информацию о фактическом положении дел в системе, о сбоях в системе, о ситуациях, нуждающихся в корректировке посредством принятия решения. По мнению В.Ф.Янковой, этот комплекс документов следовало бы включить как составную часть в каждую из рассмотренных систем документации, но поскольку общее назначение этих документов одинаково (независимо от того, при реализации какой функции управления они создаются), более целесообразным является выделение их в самостоятельную систему документации [68, с. 3]. Особенность информационно-справочных документов состоит в том, что они обслуживают все функции управления, на них основывается любое решение, по какому бы вопросу деятельности организации оно ни принималось.

2.4 Классификация и систематизация документов

Классификация означает разделение предметов, явлений на группы (классы) по их наиболее существенным признакам сходства и различия.

Классификация носит всеобщий характер, является важнейшим инструментом научного познания, прогнозирования, управления. Она находит широкое применение во всех областях человеческой деятельности — в химии, ботанике, зоологии и т. д. Широко используется классификация и в социальной сфере, включая сферу документной деятельности.

Любой документ, будучи объектом материального мира, является частью определенной системы объектов этого мира. В свою очередь, данная система является подсистемой по отношению к системе более высокого уровня и т. д. В конечном счете, вся совокупность документов в обществе представляет собой огромную документную систему, имеющую множество подсистем. При этом документная система какой-либо отдельной страны, в частности Российской Федерации, является подсистемой мировой документной системы.

Классификация документов необходима, чтобы упорядочить знания о документах, а также для решения многочисленных практических задач работы с документами, для их эффективного поиска, использования, хранения [50, с. 259–260].

Документы классифицируются по различным признакам.

Приведем несколько примеров самых распространенных классификаций документов.

Из всего массива документов выделяют служебные и личные документы.

Личные – документы, созданные отдельными гражданами (заявления, резюме, автобиография и др.).

Служебные документы исходят от имени предприятий, организаций или представляющих их должностных лиц.

По содержанию документы подразделяются на организационно-распорядительные, по личному составу, финансово-расчетные и др.

По способу фиксации информации документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы, электромагнитные и др.

По стадиям создания документы подразделяются на подлинники (оригиналы) и копии (отпуск, дубликат, выписка).

Подлинник – первоначальный документ, содержащий исходную информацию и надлежащим образом оформленный.

Копия – документ, точно повторяющий оригинал. В правом верхнем углу поля проставляется слово «копия» и заверяется соответствующим образом.

Различают следующие разновидности копий:

Отпуск – полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя, изготавливаемая одновременно с подлинником на обычном листе бумаги и заверенная соответствующим образом.

Дубликат – второй экземпляр документа, выданный в замен подлинника, в связи с его утратой. Дубликат и подлинник имеют одинаковую юридическую силу.

Выписка из документа – копия части документа.

По срокам хранения документы подразделяются на три основных группы:

постоянного срока хранения;

долговременного (свыше 10 лет);
временного (до 10 лет).

Классификация документов производится на этапе группировки их в дела.

Дело – это совокупность документов по одному вопросу, помещенных в твердую обложку, оформленная соответствующим образом.

В управленческой деятельности организаций наиболее часто применяются следующие виды документов:

Приказ – правовой акт, издаваемый в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, касающихся узкого круга должностных лиц.

Указание – правовой акт, издаваемый организацией по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, информационно-методического характера.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов на бумажном носителе и пересылаемых по почте.

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

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какой-либо информации, с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, проекта, отчета) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

План – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению мероприятий или работ, их последовательность, сроки, объем и конкретных исполнителей.

Отчет – документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, поручений и мероприятий организацией или должностным лицом.

Систематизация и хранение документов являются важными организационно-технологическими процедурами документационного обеспечения, так как тесно связаны с вопросами создания архивов и баз данных самого различного назначения и рационального использования документной информации в процессах управления различными звеньями предприятия.

Хранение документации в любой организации необходимо не только для того, чтобы следовать законодательным нормам, но и для внутреннего контроля качества работы и динамики развития компании. Для облегчения процесса работы с уже исполненными документами необходимо

периодически проводить такую процедуру, как систематизация документов. В делопроизводстве систематизация документов применяется как к документам постоянного хранения, так и к документам временного хранения (срок хранения которых менее 10 лет).

Систематизировать – значит распределить элементы объекта (документной информации) по признакам родства, сходства, то есть классифицировать и типизировать их. На практике простейшей классификацией документов является их группировка в определенные предметные комплексы, в «дела».

Систематизация документов – процесс трудоемкий. Но именно он помогает в дальнейшем значительно упростить работу с большим количеством документов.

Для четкой организации документационного обеспечения управления документы в период их подготовки и в процессе исполнения должны быть систематизированы, а для повторного использования, подготовки управленческих решений, выдачи справок социального и служебного характера – сохранены.

Систематизация и система хранения должны обеспечивать быстрый и точный доступ к необходимым документам.

В специальной литературе приняты следующие признаки группировки документной информации: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический и экспертный [54].

Номинальный признак – это группировка в одно дело документов одного вида. Примером такого рода может служить организационно-распорядительная документация (приказы, протоколы, акты и т. д.).

Предметно-вопросный признак – это совокупность документной информации, ее объединение по типизированному виду. Например: папки, файлы с документами о строительстве хозяйственного объекта.

Авторский признак является приоритетным при подборе документов одного автора, единого творческого коллектива (статьи, диссертации, патенты, тезисы докладов и сообщений и т. п.).

Корреспондентский признак превалирует при формировании переписки с конкретным юридическим или физическим лицом (к примеру, с областным комитетом по управлению имуществом).

Географический признак целесообразен при группировке документов нескольких корреспондентов на территории данного региона (например, переписка с предприятиями-потребителями продукции Республики Башкортостан).

Хронологический признак уместен при формировании документов по конкретным временным параметрам (к примеру, балансовые отчеты предприятия за 2006–2010 годы).

Экспертный признак учитывает сроки хранения документов (постоянного хранения – свыше 10 лет и временного хранения – до 10 лет).

При классификации документов используют несколько признаков в различных сочетаниях (с обязательным учетом экспертного признака). Таков, например, заголовок дела: «Организационно-распорядительная документация предприятия за 2012 год» сочетает в себе номинальный, корреспондентский и хронологический признаки.

Тесно связаны с организацией систематизированного хранения документов регистрация и сроки хранения документов, так как они являются основными факторами выбора и закрепления системы накопления документов в процессе оперативной работы. Закрепление сроков хранения и системы индексов для комплексов документов (дел, единиц хранения) производится в номенклатуре дел, о правилах составления которой будет сказано ниже.

Раздел 3. Организация и технология документационного обеспечения управления (ДОУ). ГОСТ ИСО 15489-1:2007 об управлении документами.

3.1 Предмет, содержание и задачи ДОУ. Структура службы ДОУ

Своевременность получения и достаточность информации является залогом обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности. В нашей стране каждый год появляется масса новых предприятий различных форм собственности, созданных с различными целями, которые становятся объектами и субъектами передачи информации. Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является документ, а деятельность по составлению и оформлению документов называется документационным обеспечением управления.

Таким образом, документационное обеспечение управления – это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

Организация работы с документами влияет на качество работы управления. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Все этапы организационной работы обычно документируются. Работа с документами требует специальных знаний и навыков.

Проблема документационного обеспечения управления в настоящее время не утрачивает своей актуальности. Объясняется это следующими

причинами:

- существует явное отставание темпов научно-технического прогресса от темпов нарастания потоков информации вообще и информации управленческой, в частности;

- способы и методы обработки документов, имеющиеся ныне в распоряжении сотрудников многочисленных предприятий, ежедневно пропускающих через себя тысячи распорядительных и иных деловых бумаг, по-прежнему остаются весьма далекими от совершенства.

Объектом ДООУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации. Предмет ДООУ – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТов.

Основные задачи ДООУ:

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;

- обеспечение рационального использования документов в деловой практике организации, предприятия [33, 39].

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия. В связи с этим каждое предприятие самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства: централизованную, децентрализованную или смешанную.

При централизованной форме все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре – канцелярии, общем отделе или у секретаря.

Децентрализованная форма предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.

При смешанной форме операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел). Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений. (В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная форма).

Структура службы делопроизводства должна определять оптимальный состав ее внутренних подразделений, их взаимодействие, характер подчинения.

Основные положения ГСДООУ частично регламентировали названия служб делопроизводства, которые типизированы в зависимости от принадлежности организаций и учреждений к определенным группам и уровням управления [18].

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

отрасли.

Канцелярия создается на государственных предприятиях, в научно-исследовательских, проектно-конструкторских организациях, высших учебных заведениях и т. д. В составе канцелярии обычно создаются подразделения (отдел, сектор, группа) по приему и обработке поступающих и отправляемых документов, по учету и регистрации документов, по контролю за сроками исполнения документов, по работе с обращениями граждан, по созданию документов, архив.

Общий отдел – это служба по работе с документами в исполнительных органах власти и исполнительных структурах (мэрии, префектуры, муниципалитеты) местного самоуправления, на государственных предприятиях, высших учебных заведениях и т. д. В структуре общего отдела всегда создается протокольный отдел, группа писем, приемная.

Секретарь учреждения (структурного подразделения) выполняет всю работу с документами в небольших учреждениях и организациях, не имеющих внутренней организационной структуры.

Основные положения ГСДОУ регламентируют наименование и приблизительную структуру делопроизводственной службы государственных учреждений и предприятий [18]. Решение о создании службы, ее названии и внутренней структуре в негосударственных организациях принимает руководство организации. В совместных предприятиях этот вопрос решает правление; в акционерных обществах – учредительная конференция, в кооперативах – общее собрание членов кооператива.

Основной целью службы делопроизводства, независимо от ее названия, является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению. Выполнение этой цели предусматривает решение следующих задач:

- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими государственными нормативно-методическими документами;
- сокращение документооборота;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и в подведомственной системе, прогрессивных технологий делопроизводства [42].

Функции современной службы делопроизводства в России определяются из целей и задач ее деятельности и включают полный объем работы, которая выполняется службой. Типовой состав функций следующий:

- разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации; внесение в них изменений;
- разработка и проектирование бланков документов;
- осуществление экспедиционной обработки поступающих и отправляемых документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов и выполнение информационно-справочной работы по документам;
- организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов;
- контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок;
- организация изготовления текстов документов, их копирования и оперативного размножения;
- разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
- организация и ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан;
- организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
- разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях организации;
- организация работы архива учреждения (ведомственного архива) в соответствии с действующими нормативно-методическими рекомендациями Росархива;
- повышение квалификации работников службы делопроизводства и архива, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы делопроизводства [18].

3.2 Понятие документооборота. ***Принципы организации документооборота***

Как указывалось выше, деятельность любой организации связана с обработкой управленческой информации, представленной в виде различной документации. Данная деятельность основана на переработке поступивших официальных документов независимо от способов получения (пересылки) и видов носителей, а также в производстве документной информации и официальных документов, предназначенных как для использования в рамках

самой организации, так и вовне ее. Совокупность технологий документационного обеспечения управления, включая и специфические процессы, связанные с видом обрабатываемой документации, принято называть термином «документооборот».

Вопросы, связанные с совершенствованием документооборота в организации, являются ключевыми. Именно оптимизация документооборота обеспечивает надлежащее функционирование системы управления организацией в условиях влияния различных и постоянно меняющихся факторов.

Актуальными являются вопросы, которые связаны с внедрением и использованием специализированных систем документооборота, а также с задачами автоматизации процессов документооборота.

В соответствии с ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» документооборот определяется как движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления [17].

Данное определение содержит традиционное представление о документообороте.

Документооборот является частью организации работы с документами. Полного тождества между понятиями «технология» и «документооборот» нет. Документооборот оперирует официальными, то есть полностью оформленными документами. На практике же значительную часть документооборота организации занимает работа с проектами документов и пакетами документов, необходимыми для документирования того или иного управленческого действия. Такие теоретические расхождения, тем не менее, не препятствуют использованию привычного и устоявшегося термина при описании конкретных технологических процессов обработки документов [34, с. 160].

Единые требования к организации работы со всеми документами установлены и закреплены основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления. Специальный раздел ГСДОУ «Организация работы с документами» устанавливает принципы и порядок организации документооборота учреждения, построение информационно-поисковой системы по документам учреждения, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче на хранение [18, с. 25–28]. Но при этом рассматривается только документооборот организации в целом и, соответственно, организация работы с входящими, внутренними и исходящими документами. Тогда как возможен документооборот отдельного гражданина, должностного лица, структурного подразделения, организации, фирмы, отрасли, государства.

В классическом представлении ГСДОУ документооборот характерен для любой современной организации – вследствие того, что процессы управления в современных организациях методологически одинаковы,

типичны. Такой документооборот называют общим, выделяя его из более специфических, частных видов документооборота, выполняющих те или иные функции в четко определенных видах документационной деятельности.

Основными функциями документооборота являются:

- коммуникативная (функция, обеспечивающая информационное внутреннее и внешнее взаимодействие);
- директивная (функция, обеспечивающая прямое управление путем постановки задач и контроля их исполнения).

К общим принципам организации документооборота относят:

- оперативность движения документов;
- обеспечение единообразия в порядке прохождения и технологии обработки основных категорий документов;
- исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью [41, с. 109].

Также можно назвать более конкретные принципы рациональной организации документооборота: прямоточность, непрерывность, ритмичность, параллельность, пропорциональность.

Принцип прямоточности движения документов требует, чтобы перемещение документов осуществлялось по наиболее короткому пути, без петель, возвратных перемещений. Для выполнения данного требования очень важно создать для всех документопотоков наиболее целесообразную технологию обработки, последовательность выполнения операций. Этому поможет построение схем документооборота, маршрутных и технологических карт на управленческую документацию.

Необходимо также продумать пространственное расположение структурных подразделений аппарата управления и отдельных рабочих мест. Наиболее простой форме движения потоков документов соответствует линейное расположение структурных подразделений. Например, неудобно, если руководство учреждения размещается в одном конце здания, а канцелярия, связанная с руководством интенсивным обменом документами, – в противоположном (канцелярия обычно располагается в середине линейной структуры). Соблюдению принципа прямоточности способствует в том числе такое расположение рабочих мест, когда стол сотрудника, осуществляющего предварительное рассмотрение и распределение документов, находится рядом со столом сотрудника, регистрирующего документы.

Работа аппарата управления, как правило, сопровождается сложным потоком документов. Пропускная способность всей цепи определяется пропускной способностью слабейшего звена (инстанции), причем оно может оказаться на любом уровне иерархической системы, независимо от назначения инстанции и операций, выполняемых на этом участке работы. Например, задержка потока документов может быть в том случае, если перегружены работой исполнители. Для укрепления слабейшего звена необходимо предусмотреть один из вариантов его разгрузки: ответвление

потока документов от основной цепи, введение дублеров и т. п.

Принцип непрерывности в документообороте – это непрерывная подача документов на тот уровень, где по ним принимается решение. Данный принцип несовместим со скоплением документов в одной инстанции. Во избежание возникновения таких ситуаций рекомендуется разработка перечня документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства, когда часть поступающих документов, минуя руководство, передается на исполнение непосредственно в структурные подразделения.

Принцип непрерывности предполагает, прежде всего, равномерную загрузку сотрудников в работе с документами, требует устранения или уменьшения перерывов в процессах труда и документооборота.

Несвоевременное получение информации, содержащейся в документе, влечет за собой несвоевременное выполнение работы по нему, вызывает задержку всех последующих работ.

Принцип ритмичности документооборота означает равномерность движения потоков документов, подчинение наиболее приемлемому ритму движения. Этот принцип тесно смыкается с принципом непрерывности: движение документопотоков не может быть ритмичным, если нарушена непрерывность движения.

Принцип параллельности означает выполнение отдельных операций по обработке документа в процессе его движения. Особенность этого принципа состоит в сокращении времени на прохождение документа. Параллельное выполнение отдельных операций значительно ускоряет как документооборот, так и исполнение документа в целом.

Принцип пропорциональности предполагает пропорциональную, равномерную загрузку каналов движения документов. Возможности обслуживающих подразделений должны соответствовать их потребностям. Несоблюдение данного требования приводит к появлению диспропорций в документообороте, когда одни каналы перегружены, а другие недогружены.

3.3 Этапы движения и обработки документов

Документооборот как технологический процесс состоит из нескольких частей – документопотоков (потоков документальной информации), обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении. Документопоток представляет собой сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Поступающие в организацию документы образуют поток входящей корреспонденции (входящий документопоток), которая, пройдя необходимые стадии обработки, разбившись на конкретные поручения, попадает в конечном итоге к конкретным сотрудникам для ознакомления и

на исполнение. В результате этого входящий документопоток в организации образует три направления движения: руководству организации; руководству структурного подразделения; непосредственно специалисту.

В подразделениях из документов, подготовленных сотрудниками, также формируются документопотоки, которые в результате сливаются в единый поток отправляемой корреспонденции [34, с. 161].

Исходящий (отправляемый) документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы.

Исходящие документы могут быть инициативными или ответными. Инициативные документы всегда значительно превышают группу ответных документов. Исходящий документопоток, как правило, пронизывает всю управленческую структуру организации.

Маршруты движения этих документов зависят от количества инстанций согласования, визирования, подписания документов [31, с. 147].

Кроме того, в организациях, как правило, циркулируют документы, созданные в ней и не предназначенные к выходу за ее пределы – потоки внутренней документации.

К внутренним документам относят организационные, распорядительные, информационно-справочные, а также плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, личного состава. Маршруты движения внутренних документов являются наиболее регламентированными, что влечет ощутимые потери времени на прохождение документов. Их путь начинается у одних сотрудников (их авторов) и заканчивается у других сотрудников (исполнителей).

Другой характеристикой документооборота является видовой состав документов. В частности, это могут быть [34, с. 161]:

- распорядительные документы органов власти и вышестоящих организаций и учреждений;
- акты и справки проведения вневедомственных проверок;
- статистическая отчетность;
- письма-запросы о деятельности организации;
- письма-ответы на инициативные запросы своих сотрудников;
- материалы (приглашения, тезисы выступлений, решения, протоколы и другие) по участию в деятельности коллегиальных органов и научных, общественных мероприятий и т. д.

Большое значение в организации документооборота имеет авторство документов. Предложения, заявления и жалобы граждан, докладные и объяснительные записки, трудовые контракты, документы, полученные из органов власти, и другие имеют разные технологии обработки.

Одной из основных характеристик документооборота является не только объем документопотоков (и объем документооборота), но и их цикличность. С учетом этих факторов организуется вся работа служб ДОУ,

определяется количественный состав сотрудников, режим труда руководителей, непосредственно участвующих в организации прохождения документов в учреждении, комплектация необходимыми средствами организационной техники.

Задача делопроизводственных служб организации (предприятия) заключается в том, чтобы документы во время своего движения не терялись и вовремя поступали в очередные пункты обработки. Именно от четкости их движения зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений. Эта задача решается с помощью многолетнего опыта, выверенной и отшлифованной системы организации документооборота, которая закреплена в нормативных и методических документах.

Что касается систем электронного управления документами в организации, то в ГОСТе Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» мы находим определения целого ряда терминов, имеющих отношение к автоматизации документооборота. Это такие термины, как «электронный документооборот» (документооборот с использованием автоматизированной информационной системы, т.е. системы электронного документооборота), «электронное хранилище документов» (часть системы электронного документооборота, обеспечивающая хранение электронных документов), «ведомственная (корпоративная) система электронного документооборота» (информационная система, обеспечивающая ведомственный (корпоративный) документооборот), «ведомственный (или корпоративный) электронный документооборот» (электронный документооборот между структурными подразделениями и организациями, составляющими единую систему) и другие термины [17].

Каждый вид документа имеет свой путь движения, который можно проследить, описать и закрепить за ним.

ГСДОУ рекомендует закреплять порядок движения (прохождения) документов в организации в специальных технологических схемах, разработкой которых занимаются службы ДОУ и которые утверждаются руководством организации [18]. В таких схемах необходимо отражение всех этапов и пунктов прохождения документной информации, сроков обработки и исполнения документов.

Правильное составление графика документооборота и его соблюдение способствуют рациональному распределению должностных обязанностей между работниками и усилению контрольных функций, обеспечивает своевременность подготовки необходимых управленческих документов.

При использовании автоматизированной обработки информации в схему должны быть включены все пункты обработки документов с помощью средств компьютерной техники и средств оргтехники. Организация документооборота в условиях применения информационных технологий и компьютерной техники должна обеспечивать совместимость традиционной и

автоматизированной обработки документов.

Технологическая цепочка движения и обработки документов в общем виде включает несколько этапов:

- прием и первичную обработку;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрацию;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение;
- оформление и удостоверение;
- отправку;
- подготовку и передачу в архив.

Каждый документопоток имеет свои особенности: различается составом документов, порядком их обработки и направлением движения. Каждый документопоток имеет свой достаточно стабильный маршрут движения, который зависит от распределения обязанностей между руководителями, степени регламентации функций руководителя и структурных подразделений и принятой в организации технологии работы с документами.

Движение поступивших документов и работа с ними происходит по следующим этапам:

- прием и первичная обработка;
- предварительное рассмотрение, распределение, разметка;
- регистрация;
- рассмотрение руководством;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение;
- подшивка в дела;
- использование в информационно-справочной работе [41, с. 113].

Порядок обработки исходящих документов (отправляемых) включает следующие этапы:

- составление исполнителем проекта;
- согласование проекта;
- доработка проекта (в случае необходимости);
- визирование (если необходимо);
- проверка правильности оформления проекта;
- подписание руководителем (в необходимых случаях – утверждение);
- регистрация;
- отправка адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) в дело;
- использование в информационно-справочной работе [41, с. 116].

Порядок работы с внутренними документами имеет свои особенности.

На этапах подготовки и оформления порядок работы с ними такой же, как и исходящими документами:

- составление исполнителем проекта;
- проверка правильности оформления проекта;
- согласование проекта;
- подписание руководителем (в необходимых случаях – утверждение);
- регистрация – при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов или их больших объемах.

На этапах исполнения и завершения работы с внутренними документами порядок работы с ними будет таким же, как и с входящими:

- передача исполнителю (при наличии нескольких исполнителей – копирование документа);
- контроль исполнения;
- исполнение;
- проставление отметки об исполнении;
- подшивка в дело;
- использование в информационно-справочной работе.

Совершенствование документооборота разумнее всего начать с внутренних документов. В работе с такой документацией необходимо решить вопросы сокращения дублирующих друг друга документов, уменьшения количества копий, а также более широкого использования бездокументного решения текущих вопросов внутри организации. Для этого следует использовать возможности локальной компьютерной сети, которая позволяет заменить традиционные документы электронными. При этом возрастает оперативность передачи и поиска необходимых документов внутри организации, обеспечивается возможность работы над одним документом сразу нескольких исполнителей на своих рабочих местах [41, с. 118].

Проходящая на современном этапе автоматизация ДООУ требует большей унификации документов, как по форме, так и по содержанию, что позволит, в свою очередь, более успешно применять программные методы сбора и обработки данных. Рационализации ДООУ необходимо уделить большое внимание, поскольку недостатки в постановке этой работы приводят к серьезным трудностям в работе руководителя и предприятия, в целом. За счет совершенствования системы ДООУ достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на государственное хранение.

Наиболее эффективными современными методами совершенствования потоков документов и документооборота, в целом, в настоящее время являются: создание унифицированных систем документов; унификация текстов документов; построение информационно-поисковых систем (ИПС); регламентирование документообразования и прохождения документов; введение компьютерных технологий обработки информации.

3.4 Правила регистрации документов

К важным технологическим процессам обработки документной информации относится регистрация документов, то есть «присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму» [17].

Процедура регистрации является важнейшей частью технологического процесса документационного обеспечения управления. Основным назначением регистрации является обеспечение доказательства того, что документ был создан и включен в систему управления документами, а дополнительным назначением – упрощение поиска документов [11].

Правила регистрации документов были заложены Государственной системе документационного обеспечения управления в 1988 г. [18].

Основные понятия регистрации документов определены в государственных стандартах. Так, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет регистрационный номер документа (регистрационный индекс документ) как «цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации»; регистрационно-учетную форму как «документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля» и государственный регистрационный номер документа как «номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр» [17].

Основой построения поисковых систем является регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме или входном формате. Главное назначение регистрации – придание документу юридической силы, подтверждение факта его создания или поступления.

Для обеспечения эффективного использования информации при принятии различного рода решений, предоставления в распоряжение специалистов всего массива информации по определенному вопросу в кратчайшее время в организации должна быть построена рациональная поисковая система. Современная информационно-поисковая система (ИПС) должна включать информацию о всех документах, которыми располагает организация.

В соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, учета и использования в справочных целях: распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, учебные, финансовые, бухгалтерские и др. Регистрируются документы, используемые внутри или направляемые в другие организации, поступающие из

вышестоящих, подведомственных и сторонних организаций или от частных лиц. Согласно «Основным положениям» ГСДОУ в организациях организуются ИПС, которые включают регистрацию и индексирование документов, создаваемые на их основе информационно-поисковые массивы и оперативное хранение документов [18, с. 28–29].

Пока документ не зарегистрирован, он фактически не существует; если поступивший документ не зарегистрирован, организация не берет на себя ответственности за него, так как не подтвержден факт его поступления. На базе регистрационных данных традиционно строится учет документов, поиск и контроль исполнения.

Регистрация документов производится децентрализованно по группам документов в зависимости от названия, автора и содержания документов в местах их создания и исполнения. Например, приказы по основной деятельности регистрируются в канцелярии, приказы по кадрам – в отделе кадров, бухгалтерская документация – в бухгалтерии, учебная документация – в учебной части и т.д. Вместе с тем децентрализация также должна основываться на единой системе и единых правилах регистрации, на всеобщей доступности регистрационных данных, естественно, с соблюдением всех положений конфиденциальности информации [34, с. 179].

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе [14].

По отношению к регистрации документы в организации делят на регистрируемые и не регистрируемые. В обязательном порядке регистрируют документы, которые требуют исполнения, могут служить доказательством выполнения юридических обязательств и управленческих действий или могут быть использованы в справочных целях в дальнейшей деятельности организации.

Регистрации подлежат документы:

- поступающие от органов власти и управления или вышестоящих организаций, а также направляемые в их адрес;
- входящие документы, которые требуют решения или ответа, и соответствующие исходящие;
- важнейшие внутренние (организационные и распорядительные) документы (приказы, распоряжения, протоколы и т.д.);
- документы, содержащие информацию о деятельности организации (планы, отчеты, справки, акты, доклады, договор и т.д.);
- ценная и заказная корреспонденция.

Не регистрируют документы, присланные для сведения и не

требующие ответа: поздравительные письма, информационные и рекламные материалы, приглашения на различные мероприятия и т.п.

В «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» процедура регистрации описывается следующим образом:

- документ регистрируют при включении его в систему управления документами;
- до завершения регистрации не допускается предпринимать какие-либо действия, влияющие на него [11].

В электронной среде системы управления документами могут быть спроектированы так, чтобы регистрировать документы посредством автоматических процессов, не требующих вмешательства сотрудника службы управления документами [15].

Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Регистрация поступивших документов осуществляется, как правило, в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов федерального органа исполнительной власти.

Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю федерального органа исполнительной власти или по решению руководителя федерального органа исполнительной власти иным должностным лицам федерального органа исполнительной власти [11].

Регистрационный индекс (номер) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Индекс документа составляется в зависимости от принятого для каждого массива документов принципа формирования дел. Обязательным элементом индекса является порядковый регистрационный номер в пределах регистрируемого массива, как правило, за год. Вместе с датой и названием он служит поисковым образцом документа и используется также для целей учета. Дополнения к порядковому номеру указывают место исполнения и хранения документа, принадлежность его к определенному вопросу, территории, периоду, лицу и т.д. и служат целям облегчения поиска.

Индексом документов, формируемых в дела только по названиям и авторам (бухгалтерские балансы, протоколы, наряды и др.), служит порядковый номер в пределах регистрируемого массива.

Индексом документов, формируемых в дела по вопросам, корреспондентам, территории (докладные записки, любая переписка, отзывы и др.), служит порядковый регистрационный номер, дополненный индексом по

номенклатуре дел, который и определяет место хранения документа.

При необходимости выделения части документов из единого регистрационного массива возможно использование дополнительного буквенного индекса. Так, при регистрации приложений, заявлений и жалоб граждан порядковый регистрационный номер дополняется начальной буквой фамилии заявителя, например И-221, К-212, А-213 и т.д.

Регистрационный индекс документа означает его принадлежность к конкретной классификационной группе и его порядковый номер внутри этой группы. Как правило, индекс состоит из арабских цифр, к которым могут добавлять буквы. Порядковый номер присваивают, начиная с номера 01, с 01 января по 31 декабря включительно (при регистрации в рамках календарного года). Для разделения документов по классификационным группам используют номенклатуру дел, в которой каждой группе документов (делу) присваивают свой индекс. Индекс дела состоит из условного, чаще всего цифрового обозначения (индекса) структурного подразделения и номера дела в этом структурном подразделении. Например, индекс дела 02-06 означает, что дело заведено под номером 06 в структурном подразделении с индексом 02. Например, если порядковый номер входящего документ 645 и после исполнения он будет помещен в дело индексом 02-06, то регистрационный индекс этого документа – 02-06/645.

Исключение составляют внутренние распорядительные документы, индексами которых являются их порядковые номера в каждой группе документов, присваиваемые им в течении календарного года, учебного года (для учебных заведений), срока полномочий органов. К индексам приказов по личному составу могут быть добавлены буквы «л/с» (личный состав) или «к» (кадры).

Индекс документов, составленных несколькими организациями, образуется из порядковых регистрационных номеров, присвоенных в каждой организации-авторе, их последовательность определяется последовательностью указания авторов в оформляющей части документа.

При регистрации документа индекс, как и другие его регистрационные данные, переносится в регистрационные формы. Причем в регистрационных формах могут указываться дополнительные индексы и других реквизитов, которые вносятся при первичной регистрации или заполняются в процессе исполнения документа [34, с. 180].

Журнальную форму регистрации используют в небольших организациях (при объеме документооборота до 500 документов в год). Разные виды документов регистрируют в разных журналах. Так как журнальная форма обеспечивает лучшую сохранность сведений о документах, она предпочтительна при регистрации документов строгого учета, например, конфиденциальных документов, документов об образовании, документов, удостоверяющих личность, и т.д. При карточной форме регистрации учетные сведения о документе вносят в поля

регистрационно-контрольной карточки (РКК), форма которой была закреплена в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД). В настоящее время организация может сама определять форму карточки, ее состав реквизитов. РКК имеет лицевую и оборотную стороны. Лицевая предназначена для регистрации входящих документов, оборотная – исходящих и внутренних. Сведения о письме-ответе вносят на оборотную сторону карточки с учетными данными входящего письма. (Приложение № 11).

При регистрации документа обычно заполняют три экземпляра карточки: один – для справочной картотеки, второй – для контрольной картотеки, третий вместе с документом передают исполнителю.

Карточная форма регистрации позволяет одновременно создавать справочные картотеки по нескольким критериям (хронологии, адресатам, корреспондентам, исполнителям и т.д.).

Контрольную картотеку формируют из карточек документов, поставленных на контроль. После исполнения документа его карточку удаляют из контрольной картотеки.

Регистрация позволяет сформировать банк данных о документах организации (информационно-справочный массив), на основе которого может быть создана информационно-поисковая система (ИПС).

С помощью ИПС в любой момент можно установить, где, у кого и на какой стадии исполнения находится или хранится документ, а также найти документы, содержащие определенные сведения.

При традиционной карточной форме регистрации информационно-справочные массивы состоят из справочных картотек, в которых РК расположены по определенным группам (рубрики). Систематизацию могут проводить, например, по хронологическому принципу (датам поступления, отправки и исполнения), структурному принципу (рубрики картотеки соответствуют структуре организации), номинальному принципу (рубрики - наименования видов документов: приказов, распоряжений и т.д.), корреспондентскому принципу (рубрики - определенные корреспонденты или их группы) и т.д. Чаще всего при построении картотек сочетают несколько принципов.

Картотеки передают на хранение в архив организации вместе с документами за соответствующий год.

Возможности поиска нужного документа и связанной с ним информации значительно расширяются при использовании систем электронного документооборота.

В системах электронного документооборота (СЭД) поиск документов может осуществляться:

- по значению и сочетанию любых реквизитов РК;
- по текстам документов, файлы которых связаны с РК (полнотекстовый поиск);

– для целых групп документов за определенный период времени.

При необходимости сложный поисковый запрос может быть сохранен и использован неоднократно. Возможен просмотр структуры взаимосвязанных документов, что позволяет в сложных случаях легко разбираться в ситуации и истории вопроса.

Кроме того, СЭД позволяет создавать единые информационно-справочный массив документов и ИПС при децентрализованной форме регистрации документов в данной организации [49].

Ввод сведений о документе в ИПС производится путем записи его индекса и соответствующих реквизитов в регистрационные входные формы: регистрационно-контрольные карточки (РКК), экранные формы, регистрационные журналы.

Для визуального различения регистрируемых групп документов на регистрационные формы могут наноситься цветные полосы по верхнему краю или по диагонали; ручные и механизированные регистрационные формы могут изготавливаться на бумаге различных цветов и тонов.

Ведение регистрационных журналов целесообразно для документов, в состав индекса которых входит только порядковый номер (пропуска, справки, дипломы и т.д.), или в случаях минимального объема документооборота (в структурных подразделениях). Журнал рекомендуется составлять из отдельных листов-бланков, что позволит заполнять их с помощью принтера, других средств оргтехники и постепенно формировать сам журнал, в том числе с одновременным вводом информации в память компьютера.

При регистрации в информационно-поисковую систему организации вводят учетные данные о документе (его реквизиты и другие метаданные), а также присваивают документу уникальный регистрационный индекс. Это позволяет сформировать банк данных по всем документам организации и осуществлять поиск документов по внесенным в информационную систему параметрам (метаданным документа).

При регистрации электронных документов в системах электронного документооборота метаданные система вводит автоматически. Регистрируя документы в СЭД, пользователь, как правило, имеет возможность «настроить» состав вводимых метаданных под свои требования либо самостоятельно, либо с помощью фирмы-разработчика системы.

Таким образом, регистрация внутренних и исходящих документов подтверждает факт их создания в данной управленческой системе и отправки адресатам. Это необходимое условие придания этим документам официального характера и юридической силы.

Регистрация входящих документов не только подтверждает факт их получения, но и накладывает на получившую организацию ответственность за использование содержащейся в документах информации.

Основные правила регистрации документов:

– однократность регистрации (документ в организации регистрируют один раз, и при передаче документа из одного подразделения в другое его регистрационный номер не изменяют);

– регистрации подлежат документы, поступающие в организацию или отправляемые из нее по всем каналам: по почте, электронной почте, факсимильной связи, курьером;

– входящие документы регистрируют в день поступления, исходящие – в день подписания, телеграммы – немедленно после их получения, их сразу передают адресату [34].

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод, что регистрация документов в системах электронного документооборота – очень перспективное направление совершенствования ДОУ, она позволяет сократить затраты времени на регистрацию документов, вводить больше сведений о документе и при необходимости связывать регистрационные документы с электронной версией документа. Проблемы регистрации документов тесно связаны с вопросами организации контроля за исполнением документов.

3.5 Организация контроля за исполнением документов по новым ГОСТам

Контроль за исполнением документов – одна из важнейших функций управления, и, соответственно, важная составная часть процесса документационного обеспечения управления, а массив контрольных сведений входит в состав информационно-поисковой системы организации.

На внедрение системы контроля исполнения предприятие часто подталкивают постоянные задержки в исполнении распоряжений руководителя или заявок клиентов, причем выяснить, а тем более, исключить причину задержек бывает непросто.

Проблемы контроля исполнения документов, существующие в современной организации, требуют тщательного исследования.

Действенный контроль исполнения документов должен, прежде всего, содействовать своевременному и качественному исполнению документов, обеспечению получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

В контроле исполнения документов можно выделить [33, с. 212]:

– контроль по существу решения вопроса, выполнения поручения;

– контроль за сроками исполнения задания.

Контроль по существу решения вопроса осуществляет руководитель (организации или структурного подразделения) или специально уполномоченное лицо. Контроль по существу – это оценка того, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляется в

крупной организации подразделением или группой контроля, входящей в службу документационного обеспечения управления, в небольшой организации – секретариатом или секретарем. В ГОСТе Р 51141-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» закреплено следующее определение: «Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов» [17].

Контроль исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

- постановка документов на контроль;
- проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- снятие документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов [34, с. 181].

Основным нормативным документом, регламентирующим организацию контроля исполнения документов в организации, является инструкция по документационному обеспечению управления.

От того, насколько детально и полно будет описана система контроля исполнения документов в инструкции по ДОУ, зависит организация этой работы и ее результаты, которые, несомненно, скажутся и на всей деятельности организации.

Контроль исполнения, как правило, ведется на нескольких уровнях:

- срокoвый контроль своевременности исполнения поручений и документов;
- контроль соответствия формы создаваемых документов их содержанию;
- контроль соответствия применяемых унифицированных форм и бланков действующим нормативам и образцам;
- контроль соответствия уровня и формы удостоверения каждого документа, соответствия подписей их расшифровкам;
- контроль соответствия всех экземпляров на идентичность;
- контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения поручений, заданий, ответов на запросы [34, с. 183].

Многоуровневость контроля на практике выражается в том, что разные уровни контроля осуществляются в организации различными должностными лицами. Если контроль своевременности исполнения и соответствия экземпляров, подписей и т. д. осуществляет только служба ДОУ, то контроль правильности использования форм, бланков, структуры текста успешнее всего получается у сотрудников, ответственных за оформление проектов

документов, естественно, при наличии у них соответствующих полномочий.

Контроль по существу содержания входит в обязательные должностные обязанности не только руководителей всех рангов, но и, при большом объеме контрольных документов, специального контрольного подразделения.

В соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 в системе управления документами их движение и использование необходимо контролировать для того, чтобы обеспечивать поиск документов, предотвращать случаи их утраты, выявлять случаи невыполнения обязательных действий, вести мониторинг использования системы управления документами в целях сохранения и защиты содержащейся в ней информации, а также в целях сохранения записей о произведенных с документами операциях [15].

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 выделяет два вида контроля: контроль действий и контроль местонахождения документа.

Контроль действий в системе управления документами применяется для процессов (операций), в которых действия ограничены временными рамками, устанавливаемыми организацией или для организации. Контроль действий может эффективно применяться только в том случае, если документ зарегистрирован в системе управления документами прежде, чем он будет направлен исполнителям.

Контроль местонахождения документа осуществляется в случаях, когда документ выдается сотрудникам для использования в работе, изымается из системы для уничтожения или передачи на архивное хранение. В ходе контроля местонахождения отслеживаются факты выдачи документов сотрудникам, передачи их между работниками или подразделениями, даты перемещений документов и возврата документов на место их расположения или хранения.

В традиционно сложившейся системе ДОУ применяются оба вида контроля. В процессе исполнения документа особое значение имеет контроль за исполнением документа, относящийся, в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, к контролю действий, поскольку он основывается на отслеживании сроков исполнения, или, иначе говоря, действий, ограниченных временными параметрами.

Система контроля исполнения документов позволяет обеспечить своевременное и качественное выполнение поручений, содержащихся в документах, получить аналитическую информацию, необходимую для оценки деятельности подразделений и отдельных исполнителей.

В процессе выполнения контроля за исполнением документов, основными задачами службы контроля являются [46]:

- отслеживание хода и фиксация фактического исполнения зафиксированных указаний руководства, а также входящих, исходящих и внутренних документов, имеющих достаточно важное значение;
- обобщение сведений, получаемых в процессе отслеживания хода и

результатов исполнения, и доведение этих сведений до руководства в удобном формализованном виде;

- выработка предложений по ускорению документопотоков и укреплению исполнительской дисциплины.

По решению руководства организации контроль за исполнением документов может быть возложен и на сотрудника, не состоящего в штате службы ДОУ. Это довольно распространенная практика при подготовке распорядительных документов, в которых контроль исполнения может быть возложен на любого из сотрудников или взят удостоверяющим документ руководителем на себя. Но централизация контроля за исполнением документов при этом является важным фактором его эффективной постановки.

Обязанности, права и ответственность работника, осуществляющего контроль исполнения документов, должны быть закреплены в должностной инструкции.

В идеальном варианте должно контролироваться исполнение всех документов, однако трудоемкость этой деятельности и неравнозначная ценность документной информации привели на практике к еще одной классификации документов: на документы, контроль за исполнением которых не обязателен, и документы, подлежащие контролю за их исполнением.

Перечень контролируемых документов составляется в свободной форме и утверждается руководителем по представлению службы ДОУ с участием юридической службы организации.

В состав документов, подлежащих обязательному контролю, наряду с документами директивных и вышестоящих органов и распорядительных документов самого учреждения, включают важные специфические документы, свойственные данной системе управления и имеющие конкретные сроки исполнения [46, с. 181].

Информация о результатах контроля исполнения должна поступать тем руководителям, которые устанавливают необходимость контроля конкретных документов и сроки их исполнения.

Для подавляющего большинства документов, циркулирующих в различных системах управления и организациях, устанавливаются сроки их исполнения, которые отмечаются в верхнем поле контрольно-регистрационной карточки.

Существует две формы (т.е. способа ведения) контроля за исполнением документов [46, с. 185]:

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

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

При ведении контроля за исполнением документов с помощью

срочковой картотеки, т. е. в ручном режиме, используются регистрационные карточки и картотечный ящик с 32 подвижными (картонными или пластмассовыми) разделителями. Тридцать один разделитель обозначают числа месяца, т.е. 31 день. В них расставляют регистрационно-контрольные карточки в соответствии со сроком исполнения, т. е. каждую карточку кладут в разделитель с обозначением числа, когда документ должен быть исполнен. За 32-й разделитель ставят карточки на документы, срок исполнения которых падает на следующий месяц. В последние числа месяца (за 2-3 дня) эти карточки расставляют по числам нового месяца. Перед первым разделителем помещают карточки с просроченным сроком исполнения. Они стоят здесь до тех пор, пока не будет указан новый, продленный срок исполнения. Таким образом, по срочковой картотеке легко можно узнать, что и когда должно быть исполнено.

При осуществлении контроля за исполнением документов сотрудник, ответственный за его проведение, вынимает из картотеки карточки на задания текущего дня (текущий контроль) и карточки на задания, срок исполнения которых истекает через 5 дней, а также 10 и 20 дней текущего месяца (предупредительный контроль), и проверяет ход исполнения. При этом может использоваться личный опрос, опрос по телефону и т.п. Полученная информация о ходе исполнения задания заносится на оборотную сторону регистрационно-контрольной карточки.

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

В настоящее время наиболее рациональным является автоматизированный контроль за исполнением документов, который ведется с помощью персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения, позволяющего автоматически получать всевозможные сводки и отчеты [46, с. 187].

Необходимо отметить, что функция контроля за исполнением документов присутствует в каждой автоматизированной системе документационного обеспечения управления (АСДОУ). Например, система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО-Предприятие», входящее в семейство программных продуктов «ДЕЛО», позволяет автоматизировать контроль за исполнением документов. В данной системе на контроль может ставиться как исполнение резолюций, так и исполнение документа в целом. Регистрационная карточка контрольного документа и сама резолюция выделяются соответствующим визуальным признаком. При этом для контрольных документов и резолюций автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются

контролируемые документы и документы с истекшими сроками исполнения. Система позволяет автоматически формировать напоминания исполнителям и сводки об исполнении контрольных документов. Кроме этого «ДЕЛО-Предприятие» позволяет автоматически отправлять документы исполнителям, а интерфейс в этой части построен на базе традиционных понятий таким образом, чтобы пользователю было предельно понятно, с какими документами он работает и на какой стадии исполнения они находятся. Документы на «рабочем столе» группируются в папки «Поступившие», «На исполнении», «На контроле» и др.

Для документов, которые ставят на контроль, устанавливаются сроки их исполнения. В ГОСТе Р 51141-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дается следующее определение: «Срок исполнения документа – это срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией» [17].

Сроки осуществления предварительных проверок хода исполнения документов должны быть закреплены в регламенте организации (или, при его отсутствии, в инструкции по делопроизводству).

На контроль ставятся документы, содержащие поручения, требующие исполнения в установленный срок. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными [34, с. 182].

Типовые сроки устанавливаются законодательными или иными нормативными правовыми актами. Перечень типовых сроков исполнения документов должен быть помещен в инструкцию по ДООУ организации. Типовой срок исполнения документа не может быть изменен.

Для периодически создаваемых документов, для документов наиболее часто создаваемых в масштабах всего государства, отдельных направлений деятельности или конкретной организации определяются типовые сроки их исполнения.

Так, типовые сроки установлены в указах Президента, законах Российской Федерации, правительственных нормативных актах, например, для рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, депутатских запросов; для передачи документов постоянного хранения из ведомственных органов в государственные; для окончательного введения в силу подписанных документов и др.

Значительное количество типовых сроков установлено в ведомственных подзаконных актах, например, о предоставлении статистической и финансовой отчетности; о сроках предъявления претензий по качеству продукции; по подаче апелляций на решения финансовых и судебных инстанций и др. В организации могут быть установлены типовые сроки исполнения и для документов, не нашедших отражения в законах и других нормативных актах. После их утверждения и включения в «Табель форм» или «Инструкцию по делопроизводству» они также становятся типовыми для всех сотрудников организации.

Индивидуальные сроки исполнения указываются в тексте документа или резолюции при рассмотрении поступившего документа только в том случае, если этот срок отличается от установленного автором документа или отсутствует в составе типовых сроков.

Срок исполнения входящих документов общепринято исчислять с момента фиксации факта их поступления в организацию, а создаваемых – с момента их доведения до исполнителей, если в документе, конечно, не оговорен другой срок.

Срок исполнения может продлить только организация или должностное лицо, его установившие, или вышестоящее над ним руководство. В практике работы в том случае, когда срок исполнения документа к моменту его регистрации или при рассмотрении установлен быть не может, устанавливается условный срок исполнения, который может быть откорректирован по ходу исполнения документа, например, при контроле исполнения исходящих документов.

Исполнение документа должно контролироваться с момента постановки его на контроль. Техническим средством контроля за исполнением документов является входной формат (карточка или экранный шаблон), как правило, являющийся дубликатом регистрационного формата. При применении журнальной формы регистрации контроль исполнения ведется на самостоятельных форматах [34, с. 183].

При контроле устных поручений руководителя, незарегистрированных документов, при возвращении к документам, считавшихся исполненными, контрольный экземпляр входного формата заполняется в самой контрольной службе.

Для этого в схемах документооборота должно быть предусмотрено ознакомление службы контроля, последовательно или параллельно (например, в копиях), с подобными документами.

При постановке на контроль документов, содержащих ряд заданий, различных исполнителей и сроки исполнения, контрольный входной формат заполняется на каждое контролируемое поручение или задание. На контроль ставятся только зарегистрированные документы.

На левом поле документа на уровне заголовков предусмотрено место для простановки специальной отметки о контроле исполнения, но на практике эту отметку ставят штампом на свободном месте в верхней части документа.

Контрольный массив организуется таким образом, чтобы независимо от того, является ли документ внутренним, входящим или исходящим, документы могли классифицироваться по срокам исполнения по дням текущего месяца, а также на более длительные сроки исполнения.

Контроль исполнения документов может выполняться с помощью автоматизированной информационной системы (базы данных), электронного журнала (таблицы Excel), используемых одновременно для регистрации и

контроля, или регистрационно-контрольных карточек (РКК), составляющих контрольно-справочную картотеку. Вести контроль исполнения документов по журналу на бумажном носителе (журналу регистрации входящих документов) – задача очень трудоемкая и неэффективная [34, с. 185].

При наличии в организации локальной сети электронный вариант карточки удобнее всего направлять по электронной почте непосредственно исполнителю и секретарю подразделения (для контроля).

Единой унифицированной формы РКК не установлено, но поскольку определен перечень сведений о документе, необходимых для ведения контроля документов, каждая организация может разработать собственную РКК.

В течение срока исполнения документа профессионально организованная служба контроля осуществляет регулярные проверки хода исполнения, результаты которой, как правило, также фиксируются в контрольном массиве. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

Проверки могут фиксироваться в устной или письменной форме. В последнем случае службой контроля готовятся письменные напоминания. Они могут быть посвящены как конкретному заданию, так и отдельному документу и исполнителю.

Возможна также подготовка и рассылка напоминаний, содержащих сведения о документах, находящихся в одном или нескольких структурных подразделениях. Передача документов на исполнение другим сотрудникам не является основанием для снятия их с контроля или переноса сроков исполнения.

Проверка хода исполнения осуществляется обычно в следующие сроки [34, с. 186]:

- задания последующих лет – не реже одного раза в год;
- задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока исполнения.

Снять документы с контроля может лишь должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель после фактического выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям или другого документированного подтверждения исполнения. На самом документе часто проставляется отметка, подписанная лицом, подтверждающим исполнение:

С контроля снят

Зав. Гр. контроля _____ А.Б.Иванов

20.01.2015

Допустимо проставлять отметки о снятии документа с контроля только в самом контрольном массиве (карточке, базе данных). По усмотрению руководства сведения об исполнении документов или отдельных заданий могут сообщаться в службу контроля в письменной или устной форме.

Если контрольная служба устанавливает, что содержание, форма и процедура исполнения не соответствовали заданию, она вправе вернуть документ на доработку без продления сроков исполнения.

Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов периодически анализируются. Как правило, сведения о состоянии исполнительской дисциплины обобщаются ежемесячно. Типовые аналитические формы по контролю исполнительской дисциплины не определены и устанавливаются руководством организации по представлению службы ДОУ [34, с. 188]. Но наиболее наглядно результаты работы исполнителей выглядят, если в месячных сводках, представляемых руководству, указывается:

- общее количество документов, находящихся в работе у исполнителя;
- количество (процент) документов, выполненных с опережением установленных сроков;
- количество (процент) документов, не выполненных или выполненных позднее установленных сроков;
- задержки исполнения в рабочих долях;
- причины задержек исполнения документов.

Среди характерных причин неисполнения документов в срок обычно бывают:

- слишком высокая степень централизации полномочий;
- перегрузка исполнителей и руководителей разного уровня;
- недисциплинированность сотрудников и подведомственных организаций;
- недостаточные сроки для качественного исполнения;
- нерациональная система документооборота;
- недостаток технических средств оформления и тиражирования документов и др.

На основе результатов анализа разрабатываются и принимаются меры по ускорению исполнения документов, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления, в целом.

Таким образом, система контроля исполнения документов позволяет обеспечить своевременное и качественное выполнение поручений, содержащихся в документах, получить аналитическую информацию, необходимую для оценки деятельности подразделений и отдельных исполнителей.

От того, насколько детально и полно будет описана система контроля исполнения документов в инструкции по ДОУ, зависит организация этой

работы и ее результаты, которые, несомненно, скажутся на всей деятельности организации.

3.6 Учет объема документооборота. Причины увеличения объема документооборота

Под объемом документооборота понимается количество документов, зафиксированных в месте учета за выбранный отрезок времени; например, количество документов, полученных и созданных отделом кадров за период с 1 по 30 сентября. За единицу подсчета принимается как сам документ (оригинал), так и каждая его копия. Для упрощения подсчета рекомендуется документ, размноженный в 10 экземплярах, учитывать как десять документов. Для определения загруженности структурных подразделений работой с документами целесообразно составление итоговых таблиц, в которых данные сгруппированы по признакам, выделенным в соответствии с конкретными целями проведения анализа, например по системам документов, используемым в работе; по адресам рассылки (в подведомственные и вышестоящие органы); по корреспондентам и т. д.

Составление итоговых диаграмм и таблиц позволяет более четко распределить обязанности, связанные с обработкой и созданием документов, между структурными подразделениями и между сотрудниками в рамках самого структурного подразделения [33].

Причины роста объема документооборота подразделяют на объективные и субъективные.

Главными объективными причинами увеличения объемов документов являются влияние научно-технического прогресса, развитие экономики, расширение и усложнение номенклатуры выпускаемой продукции, освоение новых районов, строительство новых объектов, усложнение процессов управления. При этом объемы создаваемых документов увеличиваются с ростом количества документируемых действий и количества адресатов, которым эти действия направлены. Таким образом, возрастание или сокращение объемов документов значительным образом связано с процессами документирования.

К субъективным причинам относят:

- бюрократизацию аппарата управления, с которой связано увеличение количества проверяющих инстанций, разбухание контролирующих органов, ущемление и игнорирование законных прав граждан. Все это приводит к созданию документов, не обусловленных деловой необходимостью, для подстраховки;

- незнание или несоблюдение работниками управленческих структур законодательства, нормативных актов, устанавливающих юридические требования к оформлению документов. В результате возникает недоверие к документам и их перепроверка, т.е. создание новых документов;

– неквалифицированное документирование распорядительной деятельности. Например, приказ, содержащий неясные задания, нереальные сроки исполнения, противоречащий изданным ранее приказам, обязательно вызовет поток писем или докладных записок управляемых организаций (структурных подразделений);

– несвоевременное, некачественное выполнение заданий, поручений, договорных обязательств, срыв сроков их исполнения порождает потоки документов с просьбами переноса сроков, рекламациями, объяснениями, претензиями и т.д.;

– отсутствие прав у подведомственных или подчиненных организаций в решении стоящих перед ними задач вынуждает постоянно обращаться в вышестоящие учреждения за разъяснениями или по разрешению спорных вопросов;

– некомпетентность управленческого персонала в решении производственных, экономических, управленческих задач приводит к выбору нецелесообразных вариантов их решений, что отражается на документировании самих этих действий и вызывает необходимость исправления принятого решения, и т.д.;

– отсутствие в управленческом аппарате регламентации документообразования приводит к использованию значительного количества разнообразных видов и форм документов, предназначенных для документирования идентичных функций и содержащих аналогичную информацию, но отличающихся по форме представления информации или по составу показателей;

– широкое распространение копировальной техники и ее бесконтрольное использование в учреждениях приводит к созданию огромного количества копий документов, которые используются в незначительной мере;

– использование в процессах создания и подготовки документов компьютеров, с одной стороны, значительно повысило скорость подготовки документов, сократило трудоемкость этих операций, но, с другой стороны, привело к значительному увеличению количества документов за счет создания одного и того же документа в бумажной и электронной форме [34, с. 172–174].

Таким образом, в числе субъективных причин, влияющих на увеличение документооборота, мы видим как связанные с отдельной личностью (деятельность руководителя, специалиста), так и с нарушениями требований законодательства, с организацией документирования.

К причинам увеличения документооборота надо отнести и новые технологии подготовки документов, которые, сократив время на создание текста, его распечатку и копирование, увеличили их потоки и видовое разнообразие, но не решили проблему управления этими потоками. Этот вывод сделан и отечественными документоведами, и зарубежными

специалистами в области управления документацией [49].

Имеется еще ряд причин возрастания документопотоков в настоящее время: недостаточная разработанность законодательной базы; нарастание трудностей в экономике; подмена реального дела «бумаготворчества»; экстенсивное развитие документации, приводящее к вовлечению в «бумажную» бюрократическую деятельность все большего числа работающих. Именно работа по корректировке перечисленных выше недостатков ведет к совершенствованию документооборота.

РАЗДЕЛ 4. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и другими документами

4.1 Разработка и ведение номенклатуры дел

В наши дни, когда происходит модернизация форм управленческой и экономической деятельности, появились новые виды документов, связанные с предпринимательской деятельностью, увеличивается электронный документооборот, вопросы упорядочения работы с документами и особенно их систематизации и классификации определяют актуальность проблем разработки и ведения номенклатуры дел. Действительно, составление номенклатур дел является одним из давно апробированных и эффективных инструментов систематизации и классификации крупных документальных комплексов, образующихся в процессе деятельности организаций.

Совершенствование работы аппарата управления, оперативность и качество решения вопросов, содержащихся в документах, в значительной мере зависят от организации хранения документов, то есть от методов их классификации. Научно обоснованная классификация документов имеет большое значение не только для оперативной работы в организациях, но и для последующего хранения и использования документов в ведомственных и государственных архивах. Единый подход к классификации документов в организации обеспечивает номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел является классификационным справочником, обязательным для составления во всех государственных организациях. Она должна содержать полный перечень дел, заводимый всеми структурными подразделениями.

Однако усложнение современной государственной и хозяйственной жизни, структуры административно-хозяйственных органов, предпринимательских организаций и объединений предъявляет все более

сложные требования к систематизации и классификации документальных комплексов, образующихся в результате их деятельности.

Организация эффективного делопроизводства предприятия немыслима без предварительного создания для этого соответствующих условий. Одним из таких условий и является, в частности, разработка номенклатуры дел.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" определяет номенклатуру дел как систематизированный перечень дел (документальных комплексов), а иногда и отдельных документов (например, отчетов, журналов регистрации), заводимых организацией, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке [17].

Основными задачами номенклатуры дел являются:

- обеспечение порядка формирования дел;
- учет всех заводимых в организации дел;
- группировка определенных видов документов в отдельные документальные комплексы;
- систематизация дел по структурным подразделениям (направлениям деятельности) и их индексация;
- установление сроков хранения дел.

Номенклатура дел необходима для быстрого поиска документов по их видам и содержанию. От ее качества зависит оперативность работы с документами. Номенклатура дел необходима для распределения и группировки исполненных документов в дела, для закрепления индексации дел, для установления сроков хранения, для создания справочной картотеки исполненных документов, она служит учетным документом в архиве организации для дел временного хранения до 10 лет включительно [34, с. 195].

Хорошо составленная номенклатура дел дает полную информацию обо всех видах и категориях документов, которые ведутся в данной организации, отражает все правовые, финансовые, производственные и иные направления деятельности организации, ее деловые связи и структуру. Она является важнейшим источником информации о деятельности данной конкретной организации. В этом плане номенклатура дел является более значимым документом для организационного и информационного обеспечения деятельности юридического лица, чем инструкция по делопроизводству, которая лишь организует ведение текущего делопроизводства.

Одновременно, номенклатура является одним из инструментов информационной защиты организации, так как в ней фиксируются вся отраженная в документах информация.

Таким образом, именно номенклатура дел является ключевым пособием для организации документов в делопроизводстве любого юридического лица и их передачи в архив для последующего хранения.

Составляются и используются три вида номенклатуры дел: типовая,

примерная и номенклатура дел организации, называемая конкретной, индивидуальной.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документации организаций, имеющих подведомственную сеть. Это дает возможность добиться единства в классификации документов однородных организаций внутри отрасли, то есть организаций с однотипным характером деятельности и составом документации. Примерные номенклатуры дел могут быть составлены как в пределах конкретной отрасли, так и в пределах административно-территориальной единицы. Например, примерные номенклатуры дел могут быть составлены для государственных и коммерческих организаций, промышленных предприятий, учебных заведений, научно-исследовательских и проектных институтов, издательств, творческих союзов, общественных организаций, сельскохозяйственных кооперативов и ассоциаций и т.д. (в дальнейшем – организаций) [33, с. 222].

Примерные и типовые номенклатуры дел имеют большое значение для оптимизации и сокращения состава документов, включаемых в состав Архивного фонда России. Например, при поступлении в один государственный архив документов от вышестоящих и подчиненных организаций дублетность может быть выявлена уже в процессе составления их номенклатур дел. В этом случае в примерной (или типовой) номенклатуре делается отметка, от какой конкретно организации будет приниматься на хранение данная категория документов. Таким образом, примерные и типовые номенклатуры дел могут конкретизировать Перечни документов с указанием сроков их хранения.

Особенно целесообразно составление примерных (типовых) номенклатур дел для групп соподчиненных организаций, из которых одна является организацией сплошного, а другая – выборочного приема документов в состав государственной части Архивного Фонда России. Например, подобный ряд номенклатур может быть составлен для областных и районных (муниципальных) организаций – школ, финансовых органов, органов статистики и др.

Типовые номенклатуры дел устанавливают унифицированный состав дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организаций, единую индексацию этих дел в отрасли. Типовая номенклатура дел – нормативный документ, обязательный для применения в тех организациях, для которых она разработана.

Примерные номенклатуры дел, в отличие от типовых, носят рекомендательный характер и устанавливают рекомендуемый состав и индексацию дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые они распространяются.

Примерные и типовые номенклатуры дел могут разрабатываться организациями Росархива на договорных началах в порядке оказания методической помощи.

Типовые и примерные номенклатуры дел должны быть согласованы с центральной экспертной комиссией (ЦЭК) и экспертной комиссией (ЭК) своей организации, рассмотрены и согласованы в экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) соответствующего архивного органа и утверждены руководителем организации отраслевого, административно-территориального органа управления. При стабильности функций переработку и переутверждение примерных (типовых) номенклатур дел проводят, как правило, один раз в 10 лет.

Федеральные и республиканские организации могут утверждать примерные номенклатуры дел для всех категорий организаций своей системы, областные – соответственно для организаций районного звена и ниже.

Независимо от наличия типовой или примерной номенклатуры дел, каждая организация должна составлять свою номенклатуру. Ответственность за разработку номенклатуры дел организации несет ее служба документации; ведомственный архив оказывает методическую и практическую помощь и контролирует правильное комплектование дел документами.

Индивидуальная номенклатура дел отражает документы конкретной организации.

Конкретная номенклатура дел представляет собой список наименований дел, которые возникают в результате деловой деятельности одного конкретного учреждения или предприятия [33, с. 223].

Делопроизводственные службы учреждения или предприятия занимаются составлением конкретных номенклатур дел:

- на основании изучения комплекса документов, которые образуются в процессе его деятельности;
- на основании разделов, рекомендуемых типовой номенклатурой, существующей в ведомстве, к которому принадлежит учреждение.

При разработке индивидуальной номенклатуры на базе типовой или примерной обязательно учитывают специфику конкретной организации.

Номенклатура дел разрабатывается во всех структурных подразделениях организации. В структурных подразделениях номенклатуры дел обычно разрабатываются ответственными за документацию лицами с привлечением ведущих специалистов.

Одним из первых этапов составления номенклатуры дел является изучение документов организации. В номенклатуру дел включаются все документы, составляемые в данной организации и поступившие в нее из других организаций. При этом изучаются положения (устав) организации и ее структурных подразделений, плановые и отчетные документы, должностные инструкции сотрудников, различные классификаторы документов, используемые в работе, типовой ведомственный перечень документов с указанием сроков хранения номенклатуры дел за прошедшие годы, описи для постоянного и долговременного хранения, документы,

характеризующие основную деятельность организации. В номенклатуру дел также включаются документы общественных организаций (профсоюзной организации, добровольных обществ и т.д.). Документы с грифом «Для служебного пользования» (ДСП) и справочные картотеки, журналы учета документов и изданий с грифом ДСП подлежат обязательному включению в номенклатуру дел организации. Кроме того, в номенклатуру включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности. В номенклатуру включаются также незаконченные делопроизводственные дела, которые поступили из других организаций для их продолжения. В номенклатуре должны быть учтены все справочные картотеки и журналы к документам [52].

В процессе работы организации в течение года могут возникать новые документируемые участки и, соответственно, новые дела, которые также включаются в номенклатуру дел.

В номенклатуру дел не включаются различные печатные издания, поступающие в организацию. Они учитываются и хранятся в справочно-информационных фондах, научно-технических библиотеках или других подразделениях организации.

Номенклатура дел организации на следующий календарный год составляется в 3-4-м кварталах текущего года. Составленные в каждом структурном подразделении организации номенклатуры дел визируются ее руководителем. При наличии в организации ЭК в структурных подразделениях они согласовывают номенклатуру дел своих структурных подразделений.

Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы ДОУ и направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения. После согласования с ЭПК архивного учреждения номенклатура дел организации утверждается ее руководителем (заместителем руководителя организации, курирующим службу ДОУ).

Утвержденная номенклатура дел организации вводится в действие с 1 января следующего календарного года и действует в течение 5 лет. Она подлежит пересоставлению и переутверждению лишь в случаях коренного изменения функций и структуры организации (или ее структурного подразделения). При отсутствии таких изменений номенклатуру дел в конце каждого года уточняют, при необходимости корректируют и автоматически вводят в действие с 1 января следующего года. В том случае, если организации имеют сезонный характер деятельности (экспедиции, театры, учебные заведения и другие, делопроизводственный год в которых начинается и оканчивается в соответствии с сезонностью деятельности), номенклатура дел на следующий год составляется в конце предыдущего сезона.

Корректировку номенклатуры дел рекомендуется проводить сле-

дующим образом: в конце текущего года руководители службы ДОО и ведомственного архива проводят совещание с ответственными за делопроизводство лицами в структурных подразделениях. На нем анализируют разделы номенклатуры дел текущего года, определяют правильность формулировок заголовков дел, проверяют соблюдение указанных сроков хранения дел, полноту отражения в номенклатуре всего комплекса документов. В процессе обсуждения и анализа номенклатуры дел определяется необходимость ее корректировки.

Номенклатура дел организации печатается в необходимом количестве экземпляров. При этом необходимо учитывать, что первый экземпляр помещается в дело, второй используется в службе ДОО в качестве рабочего, третий экземпляр служит в качестве учетного документа в ведомственном архиве, четвертый экземпляр остается после согласования в соответствующем архивном учреждении, пятый экземпляр может в виде выписок передаваться для работы в соответствующие структурные подразделения организации. Все экземпляры, кроме первого, могут не выводиться на бумагу по согласованию с соответствующими органами Росархива.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел организации является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры службы ДОО в виде самостоятельного дела, так же как и все контрольные и справочные картотеки.

Порядок составления и утверждения номенклатур дел организаций, которые не передают документы на постоянное хранение в государственные архивы, не очень отличается от описанного выше. Для них согласование с ЭПК архивного учреждения заменяется согласованием с ЦЭК или ЭК вышестоящей организации.

Единая форма бланка для номенклатуры дел установлена Росархивом, опубликована в ГСДОО, Основных правилах работы ведомственных архивов и является обязательной для всех учреждений, организаций и предприятий, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности (Приложение № 12) [34, с. 197].

При оформлении используется титульный лист, если это министерство (ведомство), или общий бланк организации.

Разделами номенклатуры дел организации являются в основном названия ее структурных подразделений, расположенных в соответствии с утвержденной структурой организации. При этом в качестве первого раздела в номенклатуре дел следует указывать службу ДОО, поскольку именно там собирается организационно-распорядительная документация, характеризующая деятельность организации в целом. Последовательность расположения разделов в номенклатуре должна совпадать с последовательностью, закрепленной в нормативных документах (утвержденная структура, штатная численность). Например: служба

документационного обеспечения, плановый отдел, производственно-технический отдел, отдел техники безопасности, бухгалтерия, отдел кадров и т.д. При наличии в организации классификатора структурных подразделений он используется в качестве классификационной схемы номенклатуры дел, то есть служит ее разделами. При указании названия раздела обязательно проставляется и его индекс, например: канцелярия – 01, учебный отдел – 02 и т.д.

В первой графе номенклатуры указываются индексы дел. Индекс конкретного дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах этого структурного подразделения. Например: 01-1, 01-2, ... 01-12..., 02-1, 02-2, ...02-35 и т.д.

Классификационная схема министерств, ведомств, других организаций со сложной структурой обычно состоит из разделов и подразделов, соответствующих конкретным управлениям и отделам. В этом случае номенклатура дел структурного подразделения (управления министерства, ведомства и т.д.) оформляется на общем бланке; в качестве заголовка указывается делопроизводственный год.

В названии раздела номенклатуры указывают наименования структурных подразделений (отделов) конкретного управления и его индекс. Индекс в данном случае будет состоять из индекса управления, индекса отдела внутри управления и порядкового номера дела. Например, управление делами имеет индекс 01, его структурные подразделения будут иметь индексы: канцелярия – 01.1, отдел правительственной переписки – 01.2, бюро жалоб – 01.3 и т.д.; индексы дел внутри подразделений – 01.1-1, 01.2-1, 01.2-2 и т.д.

Во второй графе номенклатуры указываются заголовки дел. При этом в разделе может быть использована следующая последовательность наименований дел:

- организационно-распорядительная документация;
- плановая документация;
- отчетная документация;
- документация, относящаяся к выполнению вопросов основной деятельности;
- документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) выполнения основной деятельности;
- документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами.

Внутри каждого выделенного комплекса документов наименования дел рекомендуется систематизировать по уровням: документация вышестоящих организаций, документация организации-фондообразователя.

Так, сначала в номенклатуре будут указаны дела, в которых сгруппированы распорядительные документы вышестоящих органов, а потом дела с распорядительными документами своего руководства,

коллегиального органа и т.д.

Целесообразно использовать единую последовательность расположения заголовков дел в разных разделах номенклатуры одной организации.

Третья графа номенклатуры заполняется в конце года. Каждое дело не должно превышать 250 листов. Поэтому при большом объеме документов, относящемся к одному делу, допускается формирование томов, частей.

В четвертой графе номенклатуры проставляются сроки хранения дел в соответствии с определенными перечнями.

Пятая графа номенклатуры дел «Примечание» заполняется в течение срока действия номенклатуры службой ДОУ. В ней проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о сотрудниках, ответственных за документацию и формирование дел в структурных подразделениях, о передаче дел в другую организацию, о местонахождении подлинника, о передаче дел в ведомственный архив и т.п. Использование графы «Примечание» повышает качество и эффективность номенклатуры дел.

После окончания делопроизводственного года к номенклатуре дел службой ДОУ составляется итоговая запись со статистическими сведениями о количестве дел, заведенных по группам [34]:

- дела со сроками хранения до 10 лет;
- дела со сроками хранения свыше 10 лет;
- дела со сроками хранения «постоянно».

Арифметический подсчет должен вестись с учетом «переходящих дел» и дел, сроки хранения которых определены не окончательно – «с отметкой ЭК (ЭПК)». После итоговой записи оформляется подпись лица, составившего номенклатуру, и проставляется дата составления.

Итоговые сведения о количестве дел, карточек, файлов и других единиц сообщаются в архив своей организации и в государственный (муниципальный) архив, если он принимает документы данной организации на хранение.

Рассмотрев особенности современных подходов к организации хранения документов в организациях, проанализировав правила формирования дел при передаче документов на хранение, особенности присвоения индексов делам, а также принципы составления номенклатуры дел организации, можно утверждать, что без надлежащего хранения документации невозможна эффективная работа организации, затруднен поиск необходимых данных.

Как и любая сфера управленческого труда, хранение документации со временем меняется, создаются новые правила и принципы ведения архивов. Каждый специалист службы ДОУ должен хорошо знать эти правила и принципы и следить за изменениями, происходящими в данной сфере труда. Хранение дел – это важнейшая составляющая деятельности службы документационного обеспечения управления.

4.2 Организация экспертизы ценности документов

В период глобальных изменений в жизни нашей страны особенно важно принять на хранение современные документы, отражающие эти процессы. Вопросы экспертизы ценности документов и комплектования архивов приобретают в силу этого особую актуальность.

В изданном ВНИИДАД словаре «Управление документами. Термины и определения» экспертиза ценности документов определяется как изучение документов на основании принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение [62, с. 94]. Аналогичное определение содержится в государственном стандарте ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [17]. Нормативные основы процедуры экспертизы ценности документов даны в Законе «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. [3]. Также ключевые моменты, касающиеся организации экспертизы ценности документов, содержатся в «Основных правилах работы архивов организаций» [9]. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М, 2010) регламентирует отбор документов организаций, независимо от вида их деятельности, уровня в системе управления и формы собственности.

Данная проблема достаточно активно исследуется в научных трудах. В частности, она изучена в числе других теоретических проблем отечественного архивоведения в книгах В.Н. Автократова, Е.М.Буровой [19, 29]. Главы, посвященные вопросам экспертизы ценности документов, обязательно представлены во всех учебниках и учебных пособиях по архивоведению [20].

Экспертиза ценности документов проводится:

- в делопроизводстве учреждения, организации, предприятия;
- ведомственном архиве;
- государственном архиве.

В делопроизводстве проблема решается в определении сроков хранения документов уже при составлении номенклатуры дел, т.е. когда дело еще не «родилось» [20, с. 87].

В ведомственном архиве происходит выделение из документального фонда учреждения дел для постоянного хранения и подготовка их к сдаче в государственный архив.

Если в учреждении имеются юридически самостоятельные структурные подразделения, то из ценных документов формируют несколько архивных фондов.

Кроме этого, отбирают для уничтожения документы временного

хранения, срок хранения которых истек. При этом особое внимание должно быть уделено документам, срок хранения которых 75 лет (по личному составу).

В государственном архиве, во-первых, проверяют решение экспертных органов ведомственных архивов и утверждают их и, во-вторых, проводят целевую комплексную экспертизу ценности документов. Целевая комплексная экспертиза – это экспертиза, которая проводится в целях выявления дублетности сразу по нескольким направлениям: вышестоящих и подчиненных одному ведомству учреждений; однородных учреждений, действующих на одной территории (школы одного района); лиц, связанных родственными или личными отношениями.

В результате экспертизы ценности документов выделяют две группы дел: дела для постоянного и долговременного (75 лет) хранения; дела, предназначенные для уничтожения.

На дела, подлежащие уничтожению, составляется акт; дела для постоянного и долговременного хранения в дальнейшем заносятся в описи.

В процессе экспертизы ценности документов решаются следующие задачи:

- отбор наиболее ценных документов на государственное (постоянное) хранение. Эти документы передаются из ведомственных в государственные архивы;
- определение сроков хранения документов, информация которых имеет справочное значение в течение определенного периода времени. В зависимости от установленных сроков хранения такие документы могут быть разделены на две группы: долговременного хранения (например, документы по личному составу со сроками хранения 75 лет) и временного хранения;
- обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов;
- отбор на хранение наиболее информативно емких документов [20].

Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей.

Критерии экспертизы ценности документов – это система научно-обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества,

время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда [9, с. 8].

Критерии, то есть признаки, на основании которых определяется ценность документов, не являются категорией устойчивой, они могут изменяться под влиянием различного рода факторов, например, развития госаппарата, процессов документирования, количества документации. В зависимости от исторических условий, значение одних критериев постепенно падает, на смену им появляются другие.

В экспертизе перечисленные критерии применяются не одинаково. Одни из них учитываются всегда – это, прежде всего, значение содержания документов и значение фондообразователя. Как главные критерии они применимы ко всякой документации. Другие критерии, например, палеографические, языковые особенности и т. п., применяются значительно реже.

Рассмотрим подробнее главные критерии.

Значение содержания документа. Содержание представляет собой совокупность зафиксированных в документе сведений о конкретных событиях, явлениях, предметах, лицах и т. п. Ценность содержания будет зависеть от значимости события (явления, факта, предмета, лица), полноты его освещения, новизны, уникальности информации об уже известных событиях, фактах, явлениях, лицах. Содержание документа надо рассматривать и в целом, и в деталях. Каковы бы ни были вопросы, события, люди, о которых говорится в документе, – значительные или незначительные, – чтобы вынести правильное суждение о возможности использования документов, надо учитывать все стороны жизни общества, для освещения которой эти вопросы, факты, события, люди могут иметь определенное значение [20].

Для решения вопросов экспертизы управленческих документов достаточно знать, какую они несут информацию, так как содержание документов, как правило, строго соответствует их назначению. Все документы современных учреждений, в зависимости от информации, которую они несут, распадаются на три большие группы. Первую группу составляют документы, информация которых раскрывает основную целевую деятельность учреждения. Они хранятся постоянно. Вторая группа носит

вспомогательный характер (документы оперативной и бухгалтерской отчетности и учета, документы по бытовым, административно-хозяйственным вопросам и т. д.). Они хранятся от года до десяти лет и более. Третья группа – документы по личному составу – хранятся от нескольких лет до нескольких десятилетий.

В соответствии с критерием «значение фондообразователя» в отечественном архивоведении традиционно было принято делить все учреждения, предприятия и организации, в зависимости от задач и функций, компетенции, масштаба деятельности, на три группы: центральные органы власти и управления, краевые и областные учреждения; учреждения районного и городского звена; низовые учреждения вспомогательного и обслуживающего характера.

В последние десятилетия перестройка экономики, появление разных форм собственности, отказ от жесткой централизации управления привели к изменению связей управления, характера и объема традиционных функций, возникновению новых, многопрофильных организаций и предприятий. Традиционное деление организаций на основные, вспомогательные, обслуживающие зачастую невозможно. Задачей архивистов остается сохранение документов, отражающих особенности деятельности тех или иных организаций и предприятий. Такими особенностями могут быть: уникальность деятельности, новизна продукции, трудовые, общественные традиции, участие в международных и региональных программах, работа в экспериментальных условиях, особо важная роль в развитии определенной сферы деятельности или на конкретной территории.

Что касается критерия «значение времени образования документа», имеются определенные временные периоды, за которые, в силу различных причин, сохранилось небольшое количество источников. Такие документы требуют особенно бережного отношения. Они имеют большое историческое значение и должны быть оставлены на постоянное хранение. С этой целью архивистами были введены запретные даты, ограничивающие сферу деятельности экспертов [19]. Документы, возникающие ранее запретных лет, экспертизе не подвергаются и уничтожению не подлежат.

Отбор электронных документов (ЭД) на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией организации.

На первом этапе экспертизы ЭД архив совместно с делопроизводственной службой или службой, отвечающей за функционирование информационных технологий в организации, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор ЭД на постоянное и временное хранение; перечень утверждается экспертной комиссией организации.

Экспертиза ЭД проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с

документацией организации на традиционных носителях (применяется в комплексе система общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение).

При приеме электронных документов на хранение в архив учитываются следующие факторы: ограничения на прием ЭД; завершенность процесса создания ЭД; стоимость возможного перевода ЭД в другой формат при приеме в архив; наличие законодательных актов, препятствующих передаче ЭД; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения ЭД; затраты на обеспечение хранения [9, с. 9].

Экспертная комиссия (ЭК) – совещательный орган при руководителе организации, осуществляющий организационное и методическое руководство экспертизой ценности документов [62, с. 94].

Для экспертизы ценности и отбора на постоянное хранение научно-технической и другой специальной документации может быть создана отдельная ЭК, состоящая из специалистов по этой документации.

В министерствах и ведомствах, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив. В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования. Председателем ЦЭК (ЭК) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив [9, с. 11].

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к

уничтожению дел, не подлежащих хранению;

- подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

ЦЭК (ЭК) проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЦЭК (ЭК) протоколируются (Приложение № 13). Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЦЭК (ЭК) вступают в силу после утверждения руководителем организации. Протоколы ЦЭК (ЭК), содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения ЭПК соответствующего архивного учреждения.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления совместно с ЭК организации под методическим руководством архива. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации. Правильность определения сроков хранения дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел. Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Архив проводит экспертизу ценности документов при их отборе на

постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

ЭПК архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно. Одобренные ЭК акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты [9, с. 10].

Таким образом, экспертиза ценности документов – это один из основных и наиболее ответственных процессов работы с документами, заключающийся в их источниковедческой оценке, в результате которой осуществляются комплектование государственных архивов полноценными документами. Назначение экспертизы состоит в том, чтобы определить, какие документы с наибольшей полнотой удовлетворяют целям обеспечения государства, науки, общества, а также и отдельных граждан необходимой информацией.

При проведении экспертизы нельзя забывать, что утраченное восполнить трудно, а часто и невозможно, поэтому надо тщательно отбирать документы на государственное хранение. Однако нельзя впадать и в другую крайность: оставлять на хранение документы второстепенного значения. Особенно это важно в связи с ростом числа учреждений, организаций и предприятий и расширением сфер их деятельности. Поэтому одна из существенных задач экспертизы на современном этапе – изыскание путей уменьшения количества документов, оставляемых на хранение, но при условии обеспечения науки и государства необходимой информацией о политической, экономической, культурной и других сферах жизни государства. Сохранение оптимального объема Государственного архивного фонда – проблема большого научного значения, которая должна решаться совместными усилиями архивистов, историков, а также специалистов других отраслей знаний.

4.3 Правила подготовки документов и дел к передаче на архивное хранение в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций»

Соблюдение правил подготовки и передачи документов и дел на архивное хранение, выполненное согласно требованиям законодательства Российской Федерации, гарантирует нужные условия для их последующего

применения.

Любой документ в организации имеет свой цикл жизни. В соответствии с этим, ему нужно пройти стадии от создания к передаче в архив. Весь процесс взаимодействия человека с документами включает этапы создания документов, их использование, а также доведение до исполнителей и само исполнение, сохранность документов и сведений о них с целью последующего использования. Подготовка исполненных документов к хранению – это завершающий шаг процесса делопроизводства. Главная цель обеспечения сохранности документов – это создание необходимых условий для их использования в справочной работе, а также пополнения и организация Государственного архивного фонда Российской Федерации.

Руководители предприятий и компаний несут индивидуальную ответственность за правильное оформление, необходимый состав, обеспечение сохранности документов. Непорядок в сохранности документов может повлечь за собой риск утраты ценной информации, вследствие этого может негативно повлиять на деятельность организации.

Как указывалось выше, в соответствии с существующими правилами, архив организации комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу. При этом, дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Такие дела хранятся в структурных подразделениях организации и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению [9, с. 13].

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации [9, с. 28].

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи (описи дел, документов).

Архивная опись – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции, предназначенный для их учета и раскрытия содержания [9, с. 23].

Описи дел и документов составляются в делопроизводстве организаций и ведомственных архивах.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.). Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой

(порядковой) нумерацией.

В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

В случае поступления в государственный архив неописанных документов, описи составляются в государственном архиве. Кроме того, в государственном архиве в процессе переработки могут составляться новые описи взамен составленных ранее [58, с. 6].

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

В справочный аппарат описи дел, документов входят: титульный лист; содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели [10, с. 100].

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела [9, с. 23].

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров). Описи дел структурного подразделения подписываются составителем с указанием его должности и утверждаются руководителем структурного подразделения.

На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации под непосредственным методическим руководством соответствующего архивного учреждения. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включает заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК», только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В

необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию, если дело сформировано неправильно[9].

Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке. Заголовки дополнительно обнаруженных дел, в зависимости от их количества, могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений. Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК архивного учреждения допускается только после того, как ЭПК утвердит этот раздел, содержащий соответствующее решение. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и, при необходимости, – указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые представляют собой справочный аппарат годового раздела описи [9, с. 25].

В предисловие описи включаются сведения:

- об основных направлениях деятельности и структуры организации за период, который охватывают дела описи;
- дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел;
- указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда;
- отмечаются наиболее типичные группы дел, как по разновидностям документов, так и по содержанию;
- дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях;
- освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления, порядок пользования.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив).

Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

Годовой раздел сводной описи дел составляется в четырех экземплярах. Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются. Они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит

рассмотрению ЦЭК (ЭК) организации, после чего, в случае согласования, в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения, но не позднее чем через два года, а центральным архивом министерства, ведомства РФ (центральным отраслевым архивом при министерстве, ведомстве РФ) – через четыре года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел.

После утверждения годового раздела ЭПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в организации.

Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью [20].

В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за пять лет. Каждой законченной описи присваивается номер [9, с. 26].

Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Обязательным элементом оформления оконченной описи является титульный лист.

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;
- крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела данной организации.

Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- не востребовавшие трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам) и представляется на рассмотрение ЭК организации. После одобрения раздела экспертной комиссией он подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации [9, с. 28].

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период.

Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Для организаций, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период архивным учреждением.

Подготовка архивной описи в электронном формате осуществляется с помощью текстовых редакторов и систем управления базами данных (СУБД). Текстовые редакторы целесообразно применять для создания описи, ее корректировки, редактирования. СУБД могут использоваться при первоначальном вводе данных и при оцифровке уже подготовленных описей (при конвертировании электронных описей в текстовом формате), для создания электронного научно-справочного аппарата [58, с. 101].

При подготовке архивной описи в электронном формате необходимо заранее предусмотреть ее совместимость с программным комплексом «Архивный фонд».

В период подготовки структурным подразделением дел к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки и формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись. В архив организации передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций [9, с. 14, 29].

Таким образом, вопросы подготовки дел к сдаче на архивное хранение являются важным участком делопроизводства. Они заслуживают серьезного внимания, потому что именно на этом этапе зачастую совершаются серьезные методические и практические ошибки, которые в дальнейшем могут привести к негативным последствиям в работе архива.

4.4 Правила уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения

Существует единый порядок уничтожения всех документов на бумажных носителях и в электронной форме, в том числе бухгалтерских и кадровых.

Уничтожению подлежат документы с истекшими сроками хранения и потерявшие практическое значение. Для этого составляется акт установленной формы на уничтожение документов в результате проведения экспертизы ценности документов. Его точное название – акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению [20].

Чтобы определить срок хранения документов и, соответственно, узнать истек ли он, надо пользоваться номенклатурой дел организации. В случае необходимости можно уточнять сроки по типовым и ведомственным перечням документов, при этом можно из практических соображений

увеличивать сроки хранения и никогда нельзя уменьшать их.

При определении сроков хранения документов следует руководствоваться также иными существующими в соответствующей сфере деятельности требованиями, например, содержащимися в налоговом кодексе, федеральном законе, постановлении правительства РФ и т.п. Тем не менее, подавляющее число документов имеет пятилетний срок хранения, установленный по типовому перечню.

Дела разрешается включать в акт на уничтожение, если их срок хранения закончился к 1 января года составления акта. Это нормативное требование следует понимать так: дело 2014 года со сроком хранения «5 лет» можно включить в акт не ранее 2020 года.

В акте на уничтожение перед группой заголовков каждого структурного подразделения пишется название этого подразделения. Нужно заголовки однородных дел вносить под общим заголовком с указанием суммарного количества дел. Не следует занижать или завышать число позиций в акте на уничтожение, а также количество дел в позиции, чтобы избежать возможных недоразумений в дальнейшем.

Согласно нормативным требованиям, нужно проводить отбор дел для уничтожения только с полистным просмотром. Это требование введено, чтобы случайно не уничтожить какой-нибудь важный документ. Но если дела пролежали на полке без движения все 5 лет, ни разу не понадобившись, часто этим требованием пренебрегают. Следует пролистать выборочно некоторые дела и убедиться, что они действительно утратили практическое значение.

Основная работа по составлению акта на уничтожение заключается в перенесении информации с обложек дел, отобранных к уничтожению, в форму акта. Если обложка оформлена не полностью, следует уточнить недостающие сведения по номенклатуре дел организации – заголовок дела, крайние даты (самая ранняя и самая поздняя даты), индекс дела [10].

Наибольшая сложность при выполнении данной операции – это подбор номера статьи со сроком хранения по перечню документов. Необходимо учитывать, что реальный заголовок дела не всегда точно соответствует названию статьи в перечне документов из-за невозможности охвата всего существующего их многообразия. В перечнях документов приводится обобщенное наименование каждого вида документа. Так что специалист, составляющий акт на уничтожение, может весьма творчески принимать решение, к какой конкретно статье отнести каждое дело.

Акт подписывается сотрудником, который проводил экспертизу ценности документов. Затем в акте на уничтожение делается отметка о согласовании его экспертной комиссией организации. Для этого его надо рассмотреть на заседании и составить протокол заседания экспертной комиссии [20].

Следует обратить внимание на порядок утверждения акта, чтобы

избежать довольно частой ошибки. Акт об уничтожении документов утверждается руководителем организации:

- для организаций, передающих документы на государственное хранение (источников комплектования государственных архивов), только после утверждения экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения описей дел постоянного хранения за этот же период. Это требование существует, так как государственный архив может потребовать часть документов, отобранных к уничтожению, включить в опись дел постоянного хранения;

- для организаций, которые не передают документы на государственное хранение (собственно таких подавляющее большинство), после упорядочения документов по личному составу (то есть в соответствии с нормативными требованиями дела должны быть подшиты в твердую обложку, составлены описи) за соответствующий период без согласования с архивными органами.

Затем организация может уничтожать дела, включенные в акт. Использовать эти документы для хозяйственных нужд не разрешается.

Уничтожить документы можно самостоятельно – сжечь (это чревато проблемами с пожарной службой), при помощи уничтожителя бумаг (долго и подойдет только для маленьких объемов). В этом случае необходимо составить акт в произвольной форме, чтобы зафиксировать факт уничтожения.

Обычно предназначенные для уничтожения дела передают на переработку (утилизацию) в специализированную организацию. В этом случае передача документов оформляется приемо-сдаточным актом или накладной, где должны быть указаны дата, количество дел и их вес. Для обеспечения конфиденциальности передачу дел на переработку и уничтожение документов необходимо проводить под контролем сотрудника организации.

РАЗДЕЛ 5. Автоматизация документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота, взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»

5.1 Роль информации в управлении

Как известно, информация – это сведения об окружающем мире (объектах, явлениях, событиях, процессах и т.п.), которые уменьшают имеющуюся степень неопределенности, неполноты знаний, отчужденные от их создателя и ставшие сообщениями. Эти сведения выражены на определенном языке в виде знаков, в часто они записаны на материальном

носителе. Их можно воспроизводить путем передачи людьми устным, письменным или другим способом.

Информация – это данные, несущие в себе новизну и полезность, это основное условие конкурентной способности любой организации. Руководителя всегда интересует информация о физических и юридических лицах, передовой технологии, экономической и финансовой ситуации и т.д. Оперативная, надежная, достоверная и своевременная информация является основой управленческого процесса. От того, насколько она совершенна, во многом зависит качество управления предприятием.

Информация позволяет организациям:

- осуществлять контроль над текущим состоянием организации, ее подразделений и процессов в них;
- определять стратегические, тактические и оперативные цели и задачи организации;
- принимать обоснованные и своевременные решения;
- координировать действия подразделений в достижении целей.

Информация может приниматься к сведению, служить основой будущих решений, расширять знания и кругозор специалистов. Без информации невозможна совместная работа в условиях разделения труда. Нехватка нужной информации, так же, как и избыток ненужной информации, дезориентирует любую хозяйственную деятельность.

Информационная деятельность требует четкой организации процесса сбора, анализа и обработки информации. Необходимо уметь определять важность или второстепенность поступающей информации, уметь упорядочивать коммуникационный процесс и обмен информацией в рамках предприятия, обладать хорошо развитой способностью устного и письменного общения.

Поведение человека обусловлено определенной полученной, усвоенной и обработанной им информацией.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» так определяет данное понятие: «информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления» [4].

Управленческая информация – это совокупность сведений о состоянии и процессах, протекающих внутри и вне организации. Информацию об объектах управления и происходящих в них событиях и процессах не без основания называют их своеобразной моделью, а также словесным или цифровым портретом.

Исходя из того, что ценность информации со временем может изменяться, условно можно выделить три основные категории информации. Во-первых, это информация, чья ценность напрямую зависит от времени. Такую информацию относят к оперативной информации. Существует информация, чья ценность не зависит от времени, это информация-знание. И, наконец, есть информация занимающая промежуточное положение. Она

утратила свою оперативную ценность, но сохранила потенциальную, благодаря которой впоследствии она может быть трансформирована в информацию-знание. Все три категории образуют самостоятельные информационно-документационные системы, где и происходит документирование информации, то есть ее фиксация по определенным правилам. Это системы оперативной, ретроспективной и информационно-аналитической или «вторичной» информации [55].

Характеризуя информацию, используют следующие показатели: объем, достоверность, ценность, насыщенность, открытость [34].

Объем информации измеряется числом знаков, букв, символов. При этом используют качественные показатели: информация избыточная, информация требуемого объема, информация недостаточная. Избыточная информация повышает качество последующих управленческих решений, но требует больших затрат времени для ее передачи и анализа. Недостаток же информации затрудняет выработку правильного решения.

Достоверность информации – это показатель соответствия полученных сведений реальным. Чем меньше звеньев принимает участие в передаче информации, тем она более достоверна. Искажение может произойти по объективным и субъективным причинам.

Ценность информации может рассматриваться с двух позиций: ценность для получателя по отношению к будущей прибыльности (потребительская ценность) и ценность с точки зрения понесенных затрат. Информация, в отличие от товара, при передаче остается у источника (продавца).

Насыщенность информации – это соотношение полезной и фоновой информации. Фоновая информация необходима для лучшего восприятия полезной информации через улучшение эмоционального настроения, настройки внимания, подчеркивания ценности. Если фоновой информации нет, то информация воспринимается как «сухая». При обилии фоновой информации говорят, что в ней много «воды».

Открытость информации характеризует возможность ее предоставления различным группам людей. Секретная информация предоставляется только ограниченному кругу работников предприятия. Конфиденциальная информация может быть передана достаточно широкому кругу работающих, но с условием ее сохранения в тайне от работников других предприятий.

Эффективный сбор информации должен опираться на научный подход, обеспечивающий объективность и точность результата, быть систематическим, вовлекать в свою орбиту различные источники и сопровождаться анализом. И прежде всего, необходимо четко определить интересующий объект; источник, сроки и порядок получения данных о нем; нужный объем; методы сбора; ориентировочные затраты.

Источники управленческой информации могут быть внутренние и

внешние. К внутренним относятся: бухгалтерская и статистическая отчетность, текущие наблюдения, специальные исследования (как плановые, так и проводимые по особому решению руководства), акты о ревизиях и проверках, итоги аудита и др.

Внешние источники более многочисленны и разнообразны. Прежде всего, здесь нужно выделить: сотрудников (это руководители и специалисты подразделений снабжения, сбыта, маркетинга, информационных служб); вышестоящее руководство; партнеров-покупателей, продавцов, работников финансовых, кредитных, страховых учреждений; средства массовой информации, информационные системы, периодическую печать, образцы техники, техническую документацию, справочники, журналы, каталоги, бизнес-документы, фотоснимки, микрофильмы, показания приборов и др.

Таким образом, источники информации сегодня настолько многочисленны, а сама она так разнопланова, что определенная ее часть может быть не вполне достоверной и поэтому должна многократно перепроверяться.

Поэтому в крупных организациях, акционерных обществах, предприятиях создаются специальные структурные подразделения – информационные службы, занимающиеся планированием, сбором, обработкой, анализом, оценкой информации, составлением рекомендаций для руководства, а также созданием баз стратегических данных.

В целом, передачу информации от одного человека к другому принято называть коммуникацией. Обмен информацией между руководителем, органом управления и исполнителями, – все это коммуникация [63].

Передача информации идет по трем направлениям:

- сверху вниз (постановка задач, инструктирование);
- снизу вверх (сообщения о результатах проверки, донесения об исполнении заданий, о личном мнении сотрудников и т.д.);
- по горизонтали (обмен мнениями, координация действий).

В ходе управления обмен информацией совершается постоянно и образует, таким образом, коммуникационный процесс. В этом процессе выделяются четыре основных элемента:

- отправитель – лицо (руководитель, исполнитель), передающее информацию;
- сообщение, то есть собственно информация;
- канал, то есть средство передачи информации;
- получатель – лицо (исполнитель, руководитель), которому предназначена информация.

В коммуникационном процессе отправитель и получатель информации постоянно меняются местами.

Движение информации от отправителя к получателю состоит из нескольких этапов.

На первом этапе происходит ее отбор. Он бывает случайным или

целенаправленным, выборочным или сплошным, предписанным или инициативным.

На втором этапе отобранная информация кодируется, то есть облачается в ту форму, в которой будет доступна и понятна получателю, например письменную, табличную, графическую, звуковую, символическую и т. п. Подбирается и подходящий способ ее трансляции: устный, письменный, с помощью различного рода искусственных сигналов или условных знаков.

На третьем этапе происходит передача информации. Считается, на этом этапе не стоит ограничиваться одним каналом, а нужно по возможности дублировать этот процесс по нескольким, не злоупотребляя, однако, составлением по каждому поводу документов, иначе поток бумаг будет слишком велик.

На четвертом этапе получатель воспринимает, расшифровывает и осмысливает информацию. Отправитель же ждет, чтобы тот каким-то образом подтвердил факт получения сообщения, степень понимания или непонимания его смысла, иными словами, установил обратную связь.

Информационный обмен облегчают:

- краткость, ясность, недвусмысленность сведений;
- постоянный контроль над их содержанием, процессами передачи и приема;
- координация процессов обработки информации и др.

Таким образом, коммуникационный процесс во многом зависит от наличия четко функционирующей обратной связи, качеством которой определяется, как сообщение было услышано и понято. Для руководителя (менеджера) обмен информацией можно считать эффективным, если получатель понял идею и произвел действия, которые руководитель ждал от него.

Информацию, которая поступает к руководителю (менеджеру) или в орган управления и исходит от них, можно классифицировать по нескольким признакам [35].

По источникам поступления информация подразделяется на внешнюю и внутреннюю. Внешняя информация – это законодательные акты и директивные указания вышестоящих органов, данные о научно-техническом прогрессе, о конкурентах, о спросе на продукцию, о ценах и т.д. Содержанием внутренней информации являются данные о ходе выполнения заданий подразделениями предприятия, о сбыте продукции, об экономическом и финансовом состоянии предприятия, трудовой дисциплине в коллективе и др.

По содержанию информация делится на:

- научно-техническую информацию (данные о научных исследованиях, изобретениях, технических разработках как внутри предприятия, так и за его пределами);

- экономическую информацию (данные технико-экономического планирования и прогнозирования, учета и экономического анализа деятельности предприятия);
- оперативно-производственную информацию (данные оперативно-производственного планирования, оперативного учета и оперативного контроля работы предприятий и их подразделений);
- административную или деловую информацию различного содержания (важнейшей составной частью этой информации является информация по кадрам);
- маркетинговую (рыночную) информацию (реклама, цены, спрос, конкуренция и т.д.);
- правовую, общественно-политическую, природоохранную и др.

По времени использования информация может быть разделена на условно-постоянную и переменную.

Условно-постоянной считается такая информация, содержание которой меняется сравнительно редко, она используется многократно. Такой информацией являются нормы, цены, тарифные ставки, должностные оклады, плановые показатели. Условно-постоянная информация составляет около 60-70% всей информации, необходимой для управления. Она требует соответствующей фиксации и хранения. Сегодня хорошим «хранителем» такой информации является компьютер.

Переменная информация отражает динамизм процессов в производстве и хозяйственной деятельности. В связи с этим ее сбор и обработка представляют наибольшую сложность.

По характеру возникновения информация делится на первичную и вторичную (или производственную). Первичной называется информация, которая возникает в ходе производства. Однако в своем первоначальном виде такая информация мало пригодна для использования в управлении. Поэтому она подвергается обработке, превращаясь во вторичную (или производственную), и в таком виде поступает в орган управления или к руководителю. Примером может служить информация об уровне рентабельности и конкурентоспособности выпускаемой продукции.

По степени обработки информацию можно подразделить на систематизированную и несистематизированную. Систематизированной называется информация, которая регламентирована по составу показателей, периодичности, срокам и адресам представления. Такая информация, в частности, оформляется в виде статистической и бухгалтерской отчетности. Одним из самых простых способов систематизации являются справочно-информационные фонды (СИФ). СИФ включают в себя информационные материалы, которые представляют интерес для руководителей и специалистов данного предприятия. СИФ обеспечивают им значительную экономию времени на поиск, сбор и обработку научно-технической информации. Однако проблема совершенствования работы с информацией

еще не решается созданием справочно-информационных фондов. Несистематизированная информация не имеет сколько-нибудь определенной регламентации. Поступает она к руководителю или в орган управления эпизодически. Примером такой информации могут служить сообщения о чрезвычайных происшествиях (авариях, несчастных случаях, крупных кражах, пожарах и т.п.).

По степени конфиденциальности информация бывает: для общего пользования, служебного пользования, секретная, сверхсекретная особой важности, подлежащая разглашению через установленный срок.

По степени достоверности информация бывает достоверная и проверенная, подлежащая дополнительной проверке, сомнительная, базирующаяся на домыслах и слухах.

По назначению информация бывает: оперативная – служит для корректировки деятельности организации; отчетная – предназначается для анализа (она бывает статистической, собираемой в определенные сроки в стандартной форме и частично предоставляемой государственным органам, и не статистической).

По возможностям закрепления и хранения информация бывает фиксируемая на носителях (хранится подчас бесконечно, не подвергаясь при этом искажению); не фиксируемая (хранится некоторое время в памяти людей, а затем постепенно стирается и исчезает).

По степени важности бывает основная информация: включает сведения, необходимые для принятия решений и выполнения работы (например, указания, предписания, инструкции); вспомогательная: облегчает работу с основной; желательная: несет сведения об итогах, перспективах на будущее, событиях внутренней жизни и т.п.

По полноте выделяют частичную информацию (может использоваться лишь в совокупности с другой); комплексную (дает всесторонне исчерпывающие сведения об объекте и позволяет непосредственно принимать любые решения).

По предназначению бывает информация универсальная – необходима для решения любых проблем; функциональная – для решения родственных проблем; индивидуализированная – для решения данной конкретной, уникальной проблемы.

По направлению движения бывает входящая и исходящая информация.

По способам распространения выделяют устную, письменную и комбинированную информацию.

По способам воспроизведения бывает визуальная, аудиовизуальная, аудиоинформация.

Нужно отметить, что для руководителей высшего звена необходима информация преимущественно общего характера, как внутренняя, так и внешняя. Она должна быть весьма качественной и позволять руководителю делать выводы и прогнозы. Для руководителей низового звена требуется

постоянная, узкоспециализированная и оперативная информация, преимущественно о внутренних процессах в организации и желательно в количественной форме.

Руководитель должен также иметь возможность получать выборочную информацию с необходимой детализацией непосредственно от работников любого уровня, а не только от прямых подчиненных.

Информация сегодня превратилась в важнейший ресурс социально-экономического, технического, технологического развития любой организации, она является катализатором научно-технического прогресса. Известное изречение «кто владеет информацией, тот владеет миром» приобретает все более глубокий смысл. Особенности информации как ресурса являются ее неисчерпаемость, сохраняемость, возможность параллельного использования, легкость передачи.

Правильность действий руководителя зависит от того, располагает ли он достаточно полной информацией об управляемом объекте. Чем сложнее объект, тем больший объем информации ему необходим для управления. Быстрое получение всех видов информации является одной из предпосылок ускорения развития производства. Но одновременно при этом возрастает и роль самого руководителя, призванного на основе получаемой информации своевременно принимать ответственные решения в быстроменяющейся обстановке. Чем полнее удовлетворены информационные потребности руководителей в области планирования и прогнозирования, учета и регулирования производства, изучения потребительского спроса, финансовой деятельности и т.д., тем выше будет производительность его управленческого труда. Но, к сожалению, специалисты иногда не в полной мере используют доступную информацию, несмотря на приписываемую ей первостепенную роль в процессе управления. Информация будет бесполезной до тех пор, пока, человек не знает, как ее осмыслить, оценить и как действовать на ее основе. Поэтому очень важно, чтобы работник получал относительно систематизированную информацию, которая бы помогала в совершенствовании его деятельности.

5.2 Понятие информационно-поисковой системы. Методика выбора автоматизированных систем ДОО

Под информационной системой понимается организованная совокупность программно-технических и других вспомогательных средств, технологических процессов и функционально-определенных групп работников, обеспечивающих сбор, представление и накопление информационных ресурсов в определенной предметной области, поиск и выдачу сведений, необходимых для удовлетворения информационных потребностей пользователей. Информационных системы являются основным

средством решения задач информационного обеспечения различных видов деятельности. Это наиболее бурно развивающаяся отрасль индустрии информационных технологий.

Информационно-поисковая система (ИПС) – это система, обеспечивающая поиск и отбор необходимых данных в специальной базе с описаниями источников информации на основе информационно-поискового языка и соответствующих правил поиска. В настоящее время для поиска информации в постоянно увеличивающемся информационном пространстве могут использоваться две принципиально разные информационно-поисковые системы: информационно-поисковые системы для глобальной сети и справочно-правовые системы (СПС). Обе системы развиваются и функционируют независимо друг от друга. Совместное использование этих систем позволяет быстро и качественно решать задачу поиска информации при решении широкого круга задач.

Основой всех поисковых систем составляют базы данных – совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и манипулирования данными, независимо от прикладных программ.

Можно выделить следующие элементы функционирования информационных систем:

- сбор информации, то есть организованный в специальном порядке процесс сбора и отображения информации:
- получение информации;
- порядок отбора и фиксации информации.

В любой организации возникает проблема систематизации, обработки и безопасного хранения значительных объемов информации, решаемая наиболее эффективно за счет внедрения систем электронного документооборота. В настоящее время эффективность управленческой деятельности в значительной мере зависит от автоматизации всех управленческих процессов. Таким образом, вопросы автоматизации документооборота встают на повестку дня весьма остро. Успешность автоматизации документооборота организации во многом будет зависеть от правильного выбора, профессионального внедрения и обеспечения эксплуатации автоматизированной системы. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота становится насущной задачей для многих организаций, вне зависимости от их организационно-правовых форм.

Нормативно-правовую базу работы с системами электронного документооборота составляют Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон РФ от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [4,5]. Также работу с электронными документами регулируют стандарты ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота» и ГОСТ Р 53898-2010 «Системы

электронного документооборота, взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению» [16].

Вопросы информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности раскрываются в работах и статьях Т.В. Кузнецовой, А.Н. Соковой, М.П. Бобылевой [26, 27, 44]. Они проанализировали современный этап развития ДОУ, начиная с внедрения компьютерных технологий, выделили экономические, правовые, а так же организационно-технические стороны проблемы информатизации общества. В монографии М.В.Ларина и О.И.Рыскова «Электронные документы в управлении» имеется специальный раздел, посвященный методике выбора автоматизированной системы управления документами [48]. С.Л. Кузнецов в своих работах дает рекомендации по созданию системы электронного документооборота в организациях, выбору программного обеспечения автоматизации делопроизводства, исследует новейшие информационные продукты, технологии [42].

Прежде чем выбрать программный продукт из множества предлагаемых на рынке, организация должна четко определить, для чего ей необходима автоматизированная система и какие возможности должна предоставлять эта система, сформулировать свои требования к программе.

М.В.Ларин и О.И.Рысков предлагают выразить требования к программному обеспечению автоматизации управления документами в виде спецификации, то есть технического задания, детально описывающего, что и как организация планирует автоматизировать, что ожидается от внедрения автоматизированной системы, как эта система должна работать [48, с. 174].

Исследователи выделяют следующие цели автоматизации управления документами всех организаций, вне зависимости от их организационно-правовых форм:

- повышение качества и оперативности управления организацией путем совершенствования делопроизводства;
- объединение в единый делопроизводственный цикл всех структурных подразделений организации, включая территориально отдаленные;
- обеспечение оперативного и в то же время разграниченного доступа к информационным (документационным) ресурсам организации;
- снижение трудовых и временных затрат и накладных расходов, и, как следствие, получение экономического эффекта;
- закладывание основы постепенного перехода к электронному документообороту на предприятии, работа на перспективу [48, с. 174–175].

Автоматизация управления документами, как правило, охватывает этап подготовки и оформления документов, этап организации документооборота и исполнения документов, организацию контроля исполнения и хранения документов, то есть все стадии работы с документами.

Также при решении вопроса о задачах и уровне автоматизации ДОУ следует определиться с масштабом процесса автоматизации управления документами, определить, будет этот процесс охватывать всю организацию или ее отдельные подразделения и структуры. В результате исследования всех вышеуказанных моментов, организация определяет необходимый уровень автоматизации и подбирает подходящую ей систему автоматизации ДОУ.

Попытаемся выделить основные критерии выбора АСУД. Следует отметить, что ниже названы не все, а только наиболее существенные, на наш взгляд, критерии.

Из вышеизложенного следует, что основным критерием для выбора СЭД должно быть соответствие целям и задачам, которые будут решены вводом данного программного обеспечения.

Следует выделить также технологический критерий: насколько подходит компьютерное оборудование, информационные сети для внедрения выбранной системы электронного документооборота, соответствует набору функций, требованиям предприятия. Кроме того, следует выяснить, конфликтует ли данная система с уже имеющимся программным обеспечением или возможна полная интеграция. Составляющие технологического критерия выбора СЭД, таким образом, это [22]:

- распространенность системы электронного документооборота на региональном рынке;
- возможность интеграции системы электронного документооборота с системами доминирующими на региональном рынке;
- интегрированность с имеющимися лицензионными продуктами Microsoft, Windows;
- возможность работы как по оптоволоконной сети, так и по спутниковой связи;
- доступ с мобильного компьютерного оборудования: ноутбука, смартфона, iPad, iPhone и т. п.;
- возможность репликации данных;

Кроме того, при выборе СЭД следует учитывать обстоятельства, связанные с человеческим фактором. Пока довольно часто встречаются такие факторы, как:

- консерватизм персонала, нежелание переобучаться;
- низкая образованность, компьютерная безграмотность работников;
- боязнь прозрачности собственной деятельности для руководства;
- синдром служащего «советского типа», то есть нежелание непосредственно работать с компьютером;
- частые изменения структуры предприятия;
- низкая формализация бизнес-процессов;
- наличие традиционного документооборота у постоянных бизнес-партнеров.

Следует выделить критерий надежности при выборе системы электронного документооборота.

Учет финансовых ресурсов предприятия для ввода системы электронного документооборота также следует отнести к критериям отбора СЭД. При расчете totalной стоимости системы следует обратить внимание на следующее [36]:

- фактор «цена-качество», то есть соответствие функционала стоимости;
- наличие регионального центра обслуживания;
- возможность наращивать масштаб системы при расширении функционала под его бизнес-процессы и задачи силами ИТ-специалистов заказчика, без привлечения вендора.
- возможность изменения системы под бизнес-процессы организации силами специалистов заказчика.

Информационные менеджеры выделяют при выборе системы электронного документооборота в качестве критерия уровень зрелости предприятия в отношении организации электронного документооборота [22].

Если в компании нет понимания необходимости организации работы с документами по всей вертикали предприятия, а также сотрудники не имеют опыта и квалификации работы с компьютером, то надо поднять этот уровень перед внедрением системы электронного документооборота.

Осознание необходимости совершенствования работы с документами является начальным уровнем зрелости готовности организации к вводу СЭД.

К сожалению, деятельность по оптимизации документооборота часто ведется без четкого планирования службой делопроизводства. Любые изменения процесса документирования происходят по запросу начальства без внесения их в нормативные акты. В таком случае целесообразным будет постепенный ввод СЭД (одного-двух наиболее важных модулей для автоматизации работы с документами на ограниченном количестве рабочих мест).

Следующие уровни зрелости, готовности организации к введению системы электронного документооборота характеризуются процедурами совершенствования документооборота, обученным персоналом, осознанием необходимости изменений организации работы с документами по всей вертикали предприятия. На данных предприятиях возможен ввод полномасштабной СЭД, соответствующий требованиям бизнес-процессов.

Критерием для выбора поставщика системы электронного документооборота станет просмотр презентации системы, возможность поработать с демоверсией, отзывы пользователей о данном программном обеспечении.

Кроме того, надо рассматривать требования к хранению информации в СЭД.

Что касается критерия объема хранящейся информации, то, если нужно

обеспечить хранение миллиардов объектов и сотен терабайт, необходимо выбрать систему, поддерживающую иерархическое структурное хранение (HSM - Hierarchal Storage Management). Эта технология позволяет хранить наиболее часто используемые данные на быстрых и дорогих носителях, в то время как малозначимая информация автоматически переносится на дешевые носители с меньшей работоспособностью [42, с. 74].

Таким образом, подготовка и принятие управленческого решения по вопросу автоматизации документооборота является достаточно сложным процессом, требующим от руководства организации учета многих технических, экономических, организационных и социально-психологических особенностей ее развития.

Мы можем назвать следующие критерии выбора СЭД для организации или предприятия: соответствие целям и задачам организации; технологический критерий; критерий подготовленности персонала к внедрению СЭД; критерий надежности СЭД; критерий учета финансовых возможностей организации; уровень готовности предприятия к введению СЭД; критерий выбора поставщика СЭД; критерий объема хранения информации и наличия архива. То есть организация при выборе подходящей системы электронного документооборота должна учитывать эти и другие критерии. Охарактеризованным выше набором дело не ограничивается, поскольку наука и практика не стоит на месте, появляются новые реалии и технические возможности.

5.3 Анализ рынка автоматизированных систем ДОУ

В современных условиях своевременное составление документации способствует совершенствованию организации производства, оперативному и долгосрочному планированию, прогнозированию и анализу хозяйственной деятельности, что позволяет успешно конкурировать на рынке. Каждая организация стремится минимизировать затраты времени, материальных, трудовых ресурсов в ходе своей деятельности и упростить процесс обработки информации. Эти задачи можно решить с использованием автоматизированных систем (АС) ДОУ.

Использование баз данных и автоматизированных систем становится неотъемлемой составляющей деловой деятельности современного человека и функционирования преуспевающих организаций. Поэтому организации стараются автоматизировать процесс делопроизводства.

Особенное внимание проблеме автоматизации уделяют на предприятиях, объединенных в так называемую холдинговую структуру (территориально-распределенные предприятия), где необходимо сокращать временные, трудовые затраты и увеличивать скорость обмена информацией.

Главная цель автоматизации заключается в повышении эффективности управления, в чем равно нуждаются как государственные, так и

негосударственные организации [48, с. 172].

АС ДОУ создает единое информационное пространство, предоставляющее пользователям средства совместной работы со всеми документами организации (поступающей и исходящей корреспонденцией, внутренними организационно-распорядительными материалами, а также с сопроводительной перепиской) в течение всего их жизненного цикла. После завершения «активной жизни» документов система должна поддерживать их архивное хранение или фиксировать информацию об их уничтожении или передаче на государственное (постоянное) хранение.

В то же время автоматизация отдельных процессов работы с документами и внедрение комплексной автоматизированной системы управления документами – это две различные задачи.[48, 172].

Выбору АС должно предшествовать предварительное обследование делопроизводства и документооборота организации.

Необходимо выяснить цели и задачи организации, юридические, нормативные и деловые условия, в которых она ведет свою деятельность, выявить слабые места, связанные с недостатками в управлении документами [54].

АС ДОУ призвана повысить эффективность управленческой деятельности организаций за счет автоматизации всего комплекса работ с документами и должна решить следующие основные задачи:

- документирование (подготовка, оформление, согласование, утверждение и выпуск документов);
- организация документооборота (прием, регистрация, организация прохождения документов и их проектов, отправка, передача дел и документов и на архивное хранение);
- обеспечение работы с документами в процессе осуществления управления (контроль исполнения, учет, оперативное хранение, организация систем классификации, индексирования, поиска и обработки документов; защита от несанкционированного доступа; совместное использование документов при соблюдении необходимого уровня контроля доступа; обеспечение процесса принятия решений и отчетности по документам; информационное обслуживание пользователей);
- автоматизация процедур архивирования, архивного хранения и уничтожения документов, жизненный цикл которых завершен (выполнение правил хранения, обеспечения поиска и использования; осуществление передачи на государственное хранение или уничтожение).

При выборе АС управления документами важное значение имеет полная информация о рынке программного обеспечения управления документами. Необходимо владеть информацией не только о самих АС, но и компаниях-разработчиках, системных интеграторах, продавцах продукта.

При анализе рынка АС управления документами можно обратиться за помощью к специализированным консультантам или агентствами, которые

собирают информацию о существующих продуктах и постоянно отслеживают все изменения и достижения в данной предметной области. Они могут помочь более объективно сравнить многие параметры [48, с. 177].

В России существует несколько десятков систем, многие из которых создавались как системы автоматизированного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства постоянно совершенствуют свои функциональные возможности. Кроме того, существующие на отечественном рынке системы постепенно уходят от специализации и начинают создавать универсальные системы документооборота, в которых одинаково представлены все составные части систем документооборота [47, с. 11].

Основываясь на технологиях, которые лежат в их основе, представленные на рынке системы условно разделяют на 3 группы [64, с. 38]:

1. Системы западного производства (русифицированные версии). Среди разработок «Documentum» компании Documentum, «DOCS Open» фирмы Hummindbird, «Lotus Domino/Notes» корпорации IBM, «DocuLive» концерна Siemens и целый ряд других систем;

2. Российские системы, в основе которых лежит Lotus Domino/Notes. («CompanyMedia», «OfficeMedia» компании «Интер-Траст», «БОСС-Референт» – разработка фирмы «Ай-Ти», «Эскадо» от Интерпроком ЛАН, «Золушка» Научно-технологического центра Института развития Москвы и др.);

3. Системы, разработанные полностью российскими фирмами («ДЕЛО» компании «Электронные офисные системы», «LanDocs» от «ЛАНИТ», «OPTIMA-WorkFlow» производства группы компаний «Оптима» (UpScale Soft), «Кодекс» Центра компьютерных разработок, «Гран Док» компании «Гранит», «DocsVision» от одноименной компании DocsVision и др.).

Каждая из автоматизированных систем ДОУ имеет определенную характеристику и присущие ей особенности. Рассмотрим основные получившие наибольшее распространение системы.

Рынок современных автоматизированных систем управления документами весьма разнообразен. Это предопределило обилие их классификаций. Системы электронного документооборота разрабатываются и поставляются как зарубежными, так и российскими компаниями.

По мнению экспертов Петербургской компании DSS Consulting, которая много лет занимается маркетинговыми исследованиями российского IT-рынка, около 60% российского рынка в 2012 году контролировали пять компаний: EMC (Documentum), «1С» (1С: Документооборот), Directum (DIRECTUM), Cognitive Technologies (ЕВФРАТ) и Microsoft (DocsVision). Согласно данным совместного исследования, проведенного IDC Россия и компанией Логика бизнеса, лидерами в данной отрасли деятельностью являются следующие системы: IBM Notes/Domino (более 25%), Microsoft

Sharepoint (около 17%), 1С: Документооборот (порядка 14%), Directum (12%) [36].

Система электронного документооборота «1С: Документооборот», созданная компанией «1С», предназначена для обеспечения сохранности, скорости доступа, облегчения поиска и повышения эффективности работы с внутренними и официальными документами, она является новым решением в области автоматизации оборота документов и взаимодействия работников предприятия. С помощью данного программного обеспечения можно осуществить автоматизацию всех этапов документооборота предприятия, независимо от его типа – бумажного или электронного. Кроме того, данный программный продукт позволяет работать с любыми типами документов, начиная от офисных или содержащих текстовую, графическую, аудио- и видеoinформацию, и заканчивая приложениями, архивами и документами проектировочных программ, на любом предприятии, независимо от его отраслевой направленности. СЭД одинаково хорошо подойдет для применения как в коммерческой фирме с малым количеством пользователей, так и на большом государственном предприятии.

С помощью программы «1С Документооборот» можно осуществлять работу с помощью веб-браузеров, уменьшить время, необходимое на поиск нужной информации, а также общее время коллективного ведения документооборота. Кроме того, возможно улучшить качество документации путем устранения большинства спорных ситуаций и упорядочивания работы с документами, обеспечить сохранность версий и отсутствие повторения информации при работе нескольких лиц с одним документом, наладить работу пользователей с документами [70].

Система документооборота «ДЕЛО», разработанная компанией «Электронные Офисные Системы» (Россия, г. Москва), – это комплексное решение, обеспечивающее автоматизацию процессов делопроизводства компаний различных масштабов и сфер деятельности, а также ведение электронного документооборота в организации [61]. Это программная система, позволяющая создать в организации полноценный электронный документооборот и одновременно автоматизировать работу с бумажными документами. Это решение, реализующее смешанный бумажно-электронный документооборот и автоматизирующее все аспекты документационного обеспечения управленческой деятельности современных предприятий и организаций.

Программная система «ДЕЛО» поставляется в нескольких вариантах: многопользовательском «ДЕЛО-Предприятие» и однопользовательских («ДЕЛО-Секретарь» и «ДЕЛО-Старт»). Система может применяться как в организациях с небольшой численностью сотрудников, так и в организациях, имеющих сложную структуру с большой численностью сотрудников.

В состав системы «ДЕЛО» входят дополнительные подсистемы, которые поставляются по мере необходимости: «Архивное дело»; «Поточное

сканирование»; «Дело Web».

Семейство программных продуктов «Дело» обеспечивает автоматизацию всех составляющих технологического процесса документационного обеспечения управления и поддерживает жизненный цикл документов в делопроизводстве от его первичной регистрации (создания) до передачи на хранение в архив организации.

Программа «ДЕЛО» эффективно используется как в небольших коммерческих компаниях, так и в распределенных холдинговых и ведомственных структурах. Она способна повысить эффективность и качество работы сотрудников с документами, оптимизируя бизнес-процессы организации любого профиля и масштаба [61].

Система «Евфрат» (фирма «Cognitive Technologies») (Россия) позволяет автоматизировать основные функции процессов делопроизводства на предприятиях и в организациях различных форм собственности. Система ЕВФРАТ-Документооборот ориентирована на работу сотрудников промышленных частных и государственных организаций, учебных заведений, страховых и финансовых организаций, сервисных и IT-компаний.

Система имеет привычный интерфейс почтовой программы, понятный любому пользователю. Преимуществом системы является быстрота обучения пользователя, удобство и простота настройки [60].

Система «ЕВФРАТ» разработана для автоматизации процессов управления бизнеса, а так же улучшения эффективности документооборота в компаниях всех типов и размеров. Система оптимизирует работу как небольшой локальной организации, например канцелярии, отдела, департамента, так и работу больших холдингов с разветвленной схемой документопотоков. При этом «ЕВФРАТ» не навязывает свои решения, он подстраивается под требования локально-нормативных актов.

«DIRECTUM» относится к корпоративному контенту рынка СЭД [71]. Компания DIRECTUM входит в группу компаний НПО «Компьютер» (Россия) и работает по трем основным направлениям: управление финансово-хозяйственной деятельностью предприятия (система ERP-класса КАС «Бизнес-Люкс»); электронный документооборот и управление взаимодействием (ECM-система DIRECTUM); бюджетное направление (работа с государственными компаниями, организация бухучета на базе решений «Парус» и 1С). Преимущество DIRECTUM состоит в том, что это полностью открытая система, имеющая собственный инструмент разработки (IS-Builder), который позволяет, начиная от партнеров и заканчивая заказчиками, настраивать систему полностью «под себя», учитывая специфику организации.

Наиболее востребованным бизнес-решением является «DIRECTUM: Классическое делопроизводство». Данный продукт идеально подходит любой организации, работающей с большими потоками входящей и исходящей документации. Бизнес-решение обеспечивает повышение

эффективности работы организации при полном соответствии принятым традициям и стандартам делопроизводства. Все возможности бизнес-решения могут использоваться в различных комбинациях «бумажных» и «электронных» этапов работы с документами.

Предметно-ориентированная платформа, разработанная специалистами компании, стала основой для архитектуры системы электронного документооборота. Инструмент разработки IS-Builder открывает большие возможности для адаптации продукта к потребностям клиента. Преимущества данной СЭД:

- настройка документооборота предприятия на выбранную задачу;
 - удобный и понятный интерфейс, обеспечивающий быстрое освоение порядка работы;
 - работа с системой через мобильные устройства (планшетные компьютеры, смартфоны, коммуникаторы, мобильные телефоны и т.п.)
 - создание и работа с поручениями любой сложности и разветвленности;
 - полная автоматизация процессов обработки документов и др.
 - в основу положен обычный Windows-интерфейс настольного клиента
- <http://www.directum.ru/>.

Набор компонентов, модулей и решений сделают возможным выбрать оптимальный состав системы для решения прикладных задач бизнеса [71].

Компания ЕМС является одним из старейших игроков российского рынка корпоративных систем электронного документооборота. Если раньше клиентами данной компании были крупные холдинги и государственные структуры, то сегодня разработаны программные продукты и для мелких компаний.

ЕМС «Documentum» – это «конструктор», из которого можно собрать оптимальную систему для эффективной работы бизнеса. Имеется необходимый функционал для решения широкого круга бизнес - задач предприятий. Система показывает прекрасные результаты при работе в распределенной структуре предприятия. Кроме того, она осуществляет синхронизацию информации, а также централизованное администрирование.

Решения, построенные на промышленной платформе ЕМС «Documentum», обеспечивают:

- масштабируемость (например, хранение миллиардов объектов и сотен терабайт данных);
- высокую производительность;
- широкий спектр сервисов для решения текущих и будущих задач (создание различных электронных архивов, библиотек, порталов и т.д.);
- безопасность (защищенное хранилище, защищенное соединение, использование сертифицированной электронной цифровой подписи);
- надежность (архитектура обеспечивает непрерывность бизнес-процессов, что позволяет ликвидировать любые остановки работы системы,

независимо от их причин) [36].

Компания «DocsVision» отделилась от компании «Digital Design». в 2005 году, продолжив заниматься производством программных продуктов. В 2007 году компания Microsoft обновила линейку своей продукции, выпустив приложения, поддерживающие спецификацию Windows Workflow Foundation. Чтобы соответствовать основным требованиям международного стандарта в области качества ISO 9001, было принято решение о переводе системы электронного документооборота на новую платформу, что позволило уменьшить затраты на содержание базового слоя управления процессами, а также представило возможность безболезненно интегрировать данную систему с приложениями других разработчиков. Новшества сделали систему «DocsVision» более масштабируемой, давая возможность создавать решения как для корпораций, так и для малого бизнеса.

«Нижним» слоем архитектуры данной СЭД стали готовые решения от Microsoft, что дает возможность интегрировать данную систему в системы клиента, а так же использовать в своих разработках другие технологии.

Ввод системы электронного документооборота «DocsVision» дает следующие преимущества:

- помогает автоматизировать управленческую деятельность на всех ее этапах;
- делает прозрачным исполнение заданий и движение документов;
- обеспечивает топ-менеджера мобильным рабочим местом;
- автоматизирует ведение протоколов совещаний и планерок;
- автоматизирует регламент обработки обращений граждан, согласно действующему законодательству РФ [72].

Система «LanDocs» ЗАО «ЛАНИТ» (Россия, г.Москва) предназначена для комплексной автоматизации процессов делопроизводства и ведения архива электронных документов в организациях различного масштаба и специализации, она максимально использует накопленные навыки делопроизводственного персонала, сложившуюся инфраструктуру. Реализация основных функций системы позволяет гибко настраивать систему в соответствии со спецификой конкретной организации [73].

Программная система «LanDocs» представляет собой совокупность следующих программных компонентов: LanDocs-делопроизводство, LanDocs-администратор. Дополнительные программные компоненты: сервер документов, сканирование и визуализация изображений, Интернет-доступ, почтовая подсистема, почтовый сервер и почтовый клиент, подсистема безопасности, маршрутизация, подсистема обмена, управление контентом, архив.

Отличительной особенностью системы LanDocs является наличие модульной структуры, которая позволяет заказчику постепенно наращивать функциональность системы, осуществлять масштабирование и тиражирование системы. Система в полном объеме поддерживает весь

жизненный цикл документов в делопроизводстве.

OPTiMA-WorkFlow является разработкой группы компаний «Оптима» (Россия) [84]. Эта система предназначена для автоматизации управления потоками работ и организации конфиденциального документооборота, является интегрированным аппаратно-программным решением.

Особенностями OPTiMA-Workflow является наличие доски объявлений, журнала событий, модуля инвентаризации, менеджера ресурсов, хранилища, подшивок документов, а также совместимость с антивирусными пакетами. Так как OPTiMA-Workflow в качестве сервера использует Exchange, систему легко внедрить в тех компаниях, где Exchange уже применяется как почтовый сервер и сервер коллективной работы.

Данная автоматизированная система успешно внедряется на крупных промышленных предприятиях, в органах управления городов, банках, страховых и финансовых учреждениях, предприятиях энергетики, связи, телекоммуникаций, сервисных и IT-компаниях.

Система электронного документооборота «БОСС-Референт» была представлена на рынке в 1996 году группой компаний «АйТи». Система разработана на базе продукта Lotus Notes фирмы Lotus Development Corporation, она представляет собой средство проектирования систем поддержки групповой работы и может рассматриваться в качестве стандарта в этой области.

В 2011 году произведено обновление этого продукта, веден новый интерфейс с приложениями для iPad, которое востребовано руководителями компаний и организаций.

Преимущества СЭД «БОСС-Референт» состоят в наличие технологичной архитектуры, которую поддерживает платформа IBM Lotus, а так же опытность сотрудников фирмы.

Следует отметить и другие преимущества данной системы электронного документооборота.

- полная автоматизация процессов обработки документов;
- удобный и понятный интерфейс, обеспечивающий быстрое освоение порядка работы;
- работа с системой через Lotus и через web;
- возможность изменения системы под бизнес-процессы организации силами специалистов заказчика;
- возможность поддерживать единую структуру в территориально распределенных предприятиях;
- возможность наращивать масштаб системы при расширении функционала.

Работа СЭД «БОСС-Референт» в органах федеральной и региональной власти улучшает качество оказания государственных услуг, повышает исполнительскую дисциплину, благодаря управляемости бизнес-процессов, делает деятельность государственных структур более открытой, создавая

платформу для комплексной информационной системы типа «электронного правительства». Кроме того, происходит уменьшение расходов на обеспечение деятельности органов власти [28].

Данная система больше предназначена для крупных организаций с большим количеством подразделений и персоналом.

Система «Гран-Док» разработана в ГНПП «ГранитЦентр» [59] в соответствии с требованиями и стандартами российского делопроизводства. Данное решение поддерживает схемы делового документооборота, присущие государственным и муниципальным структурам управления.

Отличительными особенностями системы «Гран-Док» являются функция расширенного контроля исполнения, который делится на внешний, внутренний, депутатский, дополнительный и особый контроль, функция записи на прием руководителя и составление графика приема, привязка его к регистрационным карточкам документов, интеграция системы с ИПС «Кодекс».

Анализ рынка АС ДОУ позволяет выявить перспективные инновационные направления развития: развитие технологий электронного документооборота, автоматизацию архивного дела, корпоративные порталы для разворачивания в организации единой точки доступа к корпоративному контенту и другие.

Анализ показывает, что системы можно разделить на две группы: системы, ориентированные на автоматизацию классического делопроизводства (например: Дело, «Гран-Док» и др.) и системы, ориентированные на поддержание сложившихся бизнес-процессов (например: Евфрат-Документооборот, Optima-Workflow и др.).

Сделанный выше анализ позволяет прийти к выводу, что в настоящее время на отечественном рынке представлены системы электронного документооборота, произведенные ведущими фирмами. Они успешно конкурируют между собой, так как каждая СЭД обладает соответствующим набором качеств, делающих ту или иную систему удобной в конкретной ситуации. Потребителю перед лицом такого разнообразия СЭД на рынке приходится делать для себя сложный выбор.

Литература

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000. № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // СПС Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL://www.consultant.ru/.
2. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц» от 08.08.2001 № 129-ФЗ // СПС Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL://www.consultant.ru/.
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской

Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125–Ф (Ред. от 11.02.2013)// СПС Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL://www.consultant.ru/.

4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Российская газета. – 2006. – № 4131.

5. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. №.63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 02.07.2013) // Российская газета. – 2011. – № 5451.

6. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// СПС Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL://www.consultant.ru/.

7. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// СПС Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL://www.consultant.ru/.

8. Постановление Государственного комитета РФ по статистике 2004 г «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по труду и его оплаты» // СПС Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL://www.consultant.ru/.

9. Основные правила работы архивов организаций / Федеральное архивное агентство (Росархив), Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). – М.: ИПО «У Никитских ворот», 2012. - 152 с.

10. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – М., 2007.

11. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477) // СПС Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL://www.consultant.ru/.

12. ГОСТ 9327-60 «Бумага. Потребительские форматы» // СПС Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL://www.consultant.ru/.

13. ГОСТ Р 6.10-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». – М.: Госстандарт России, 1987.

14. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной

документации. Требования к оформлению документов». – М.: Госстандарт России, 2003.

15. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования». – М.: Стандартинформ, 2007.- 20 с.

16. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота, взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению». – М.: Стандартинформ, 2010.- 12 с.

17. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М: Стандартинформ, 2014. – 12 с.

18. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления / ВНИИДАД. – М., 1991. – 76 с.

19. Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения/ В.Н.Автократов. – М.: РГГУ, 2001.- 289 с.

20. Алексеева Е. В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учеб./ Е.В.Алексеева и др. – М.: Академия, 2004.- 276 с.

21. Амиров, А.Р. Документационное обеспечение управления/ А.Р.Амиров.- Уфа: БГПУ, 2009.

22. Асеев, Г.Г. Электронный документооборот/ Г.Г. Асеев. – М.: Издательство Кондор, 2007. – 500 с.

23. Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации / Л.П.Афанасьева // Секретарское дело. – 2008. – №.1. – С.26-34.

24. Басаков, М. И. Современное делопроизводство/ М.И.Басаков. –Ростов н/Д: Феникс, 2008.

25. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот/ А.Н.Белов. – М.: Эксмо, 2008.

26. Бобылева, М.П. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота: использование многокритериального подхода/ М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С.21-26.

27. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному/ М.П. Бобылева. – М.: Издательский дом МЭИ, 2004. – 249 с.

28. БОСС-Референт: Описание системы.– М. БОСС-Референт, 2015. [Электронный ресурс] Режим доступа:URL: [http:// www.boss-referent.ru /](http://www.boss-referent.ru/).

29. Бурова, Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов/ Е.М.Бурова. – М.: МГИАИ, 1985. – 124 с.

30. Мазур, Л.Н. Бюрократические циклы российской государственности в XVIII–XX вв. и эволюция системы делопроизводства/ Л.Н. Мазур// Делопроизводство. – 2011. – № 2.
31. Ватолина, М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В.Ватолина. – Ростов н/Д: Феникс, 2010.
32. Дело – М.: Управление документами: система электронного документооборота Дело, системы автоматизации – ЭОС, 2011-2015. [Электронный ресурс].Режим доступа: URL: <http://www.eos.ru/>.
33. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления). Учебник для вузов под редакцией Кузнецовой Т.В./ Т.В. Кузнецова. – М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2007. – 360 с.
34. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. – М.: Изд-во «Проспект», 2008.
35. Егоршин, А.П. Основы менеджмента: учебник для вузов А.П. Егоршин. – Н.Новгород: НИМБ, 2010. 2-е изд., доп. и перераб. 320 с.
36. Информационная безопасность (рынок России) .– М.: TADVISER Государство. Бизнес. ИТ.(Бизнес форум), 2013. [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: http://www.intertrust.ru/press_center/articles.
37. Кабашов, С.Ю., Асфандиярова, И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта, 2009. – 278 с.
38. Казанцева, Г.В. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов/ Г.В. Казанцева. – М.: Флинта, 2008.
39. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства/ М.В. Кирсанова. – М.: Инфра, М.: 2008.
40. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пос. для экон. вузов / М.В.Кирсанова. – М.: ИНФРА. 2002. – 303 с.
41. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2011.
42. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / С.Л.Кузнецов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
43. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В.Кузнецова. 5–е изд., испр. и доп.- М.: ООО «Журнал управления персоналом». 2007. –528 с.
44. Кузнецова, Т.В. Журналу «Делопроизводство» – 15 лет/ Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2012. – № 3. – С.3-7.

45. Кузнецова, Т.В. Основные направления унификации документов на современном этапе/ Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2009. – № 1.
46. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Куняев и др.; под ред. Н.Н.Куняева. – М.: Логос, 2008. – 352 с.
47. Ларин, М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации/ М.В. Ларин // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2010. – С.10-13.
48. Ларин, М.В. Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно–методическое пособие/ М.В. Ларин, О.И. Рысков. 2–е издание, доп. – М.: ИПО «У Никитских ворот», 2008. – 208 с.
49. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях/ М.В.Ларин.- М.: Научная книга. 2002. – 287 с.
50. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие/ Н.С.Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. – 427 с
51. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: ВНИИДАД, 2010. – 168 с.
52. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел, М: ВНИИДАД, 2005. – 30 с.
53. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-3003 / Росархив; ВНИИДАД. – М., 2008. – 90 с.
54. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. В.А.Кудряева. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с.
55. Плешкевич, Е.А. Объект и предмет исследования в документоведении: сравнительный анализ / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2007. – № 4.
56. Родионова, Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Ч. 2. Архивоведение: учебное пособие / Д. Д. Родионова, И.Ю. Усков. – Кемерово: КемГУКИ, 2006. – 317 с.
57. Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика/ А.Н. Сокова. –М.: ВНИИДАД, 2009. – 333 с.
58. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Федеральное архивное агентство (Росархив), ВНИИДАД. – М., 2007.
59. СЭД «Гран-Док». [Электронный ресурс]. – М., 1996-2015. – Режим доступа: URL: <http://grandoc.ru/>.
60. СЭД «Е1-Евфрат». Система электронного документооборота и автоматизации бизнес процессов. [Электронный ресурс] / Cognitive Technologies. – Режим доступа: URL:

<http://www.evfrat.ru>.

61. СЭД Дело: Система электронного документооборота. //ЭОС. Электронные офисные системы, 2015. – [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <http://www.info-pro.ru/>.

62. Управление документами. Термины и определения. Словарь. – М.: ВНИИДАД, 2013. – 120 с.

63. Управление организацией: учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. М.: Инфра-М, 2008. – 736 с.

64. Чернов, В. Н. Системы электронного документооборота. Учебное пособие. / В. Н. Чернов. – М.: РАГС, 2011. – 176 с.

65. Язов, М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности / М.М. Язов. М.: Лаборатория книги, 2010. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru>

66. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления/ В.Ф. Янковая. – Секретарь–референт. – 2012. – № 1.

67. Янковая, В.Ф. Деловая переписка. Учебно-практическое пособие/ В.Ф. Янковая. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 148 с.

68. Янковая, В.Ф. Документы и системы документации/ В.Ф. Янковая. –Секретарь–референт. – 2006. – № 1. – С.3.

69. Янковая, В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 взамен ГОСТ Р 51141-9. [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. – №.3. – 2014 / Профессиональное издательство. – 2002-2014. – Режим доступа: URI: http://www.profiz.ru/sr/3_2014/novij_standart/.

70. 1«С»: Программное обеспечение . – М. 1«С», 2015. – [Электронный ресурс] //Режим доступа: URL: <http://www.1c.ru/>.

71. DIRECTUM: Система электронного документооборота. [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <http://www.directum.ru/>.

72. Docsvision: Автоматизация документооборота // Docsvision, 2015. – [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <http://www.docsvision.com./>.

73. LanDocs – [Электронный ресурс]. – М.: Landocs.Ru, 2001-2015. – Режим доступа: URL: <http://landocs.ru>

74. Optima Workflow [Электронный ресурс]. – М.: Optima-Workflow.Ru, 1995-2015. – URL: <http://optima>

Приложения

Приложение № 1. Бланк с угловым расположением реквизитов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Московский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВПО «МГПУ»)

Рязанский проспект, 99. Москва, 109542

Телефон (495) 371-13-22

Тел./факс: (495) 371-98-83, (495) 371-97-77 (495) 377-89-14,

E-mail: inf@guu.ru

<http://www.guu.ru>

ОКПО 0266598, ОГРН 1027739017976,

ИНН/КПП 7721037218/772101001

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение № 2. Бланк с продольным расположением реквизитов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Московский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВПО «МГПУ»)

Рязанский проспект, 99. Москва, 109542

Телефон (495) 371-13-22 Тел./факс: (495) 371-98-83, (495) 371-97-77

E-mail: inf@guu.ru

<http://www.guu.ru>

ОКПО 0266598, ОГРН 1027739017976,

ИНН/КПП 7721037218/772101001

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение № 3. Расположение реквизитов документа на бланке формата
А4 (угловой вариант бланка)

- (1,2) Герб (Государственный, субъекта Российской Федерации
или муниципального образования)
- (19) Отметка о контроле
- (3) Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
20 мм
- (08) Наименование организации
- (09) Справочные данные об организации
- (10) Наименование документа
- (04) Код организации
- (05) Основной гос. регистрационный номер
(ОГРН) юридического лица
- (06) ИНН/КПП
- (07) Код формы документа
- (11) Дата (12) Регистрационный номер
- (16) Гриф утверждения документа
- (15) Адресат
- (13) Ссылка на регистрационный номер и дату
- (14) Место составления или издания документа
- (18) Заголовок к тексту
- (17) Резолюция
(не менее 20 мм)
- (20) Текст
10 мм
- (21) Отметка о наличии приложения
- (22) Подпись
- (25) Оттиск печати
- (23) Гриф согласования документа
- (24) Визы согласования документа
- (26) Отметка о заверении копии
- (27) Отметка об исполнителе
- (28) Отметка об исполнении документа направлении его в дело
- (30) Идентификатор электронной копии документа
- (29) Отметка о поступлении документа
20 мм

Приложение № 4. Расположение реквизитов документа на бланке формата
А4 (продольный вариант бланка)

- (1,2) Герб (Государственный, субъекта Российской Федерации
или муниципального образования)

- (19) Отметка о контроле
- (3) Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
20 мм
- (08) Наименование организации
- (09) Справочные данные об организации
- (10) Наименование документа
- (04) Код организации
- (05) Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
юридического лица
- (06) ИНН/КПП
- (07) Код формы документа
- (11) Дата (12) Регистрационный номер
- (14) Место составления
- (16) Гриф утверждения
- (15) Адресат
- (13) Ссылка на регистрационный номер и дату
- (18) Заголовок к тексту
- (17) Резолюция
- (20) Текст
- 10 мм
- (21) Отметка о наличии приложения
(не менее 20 мм)
- (22) Подпись
- (25) Оттиск печати
- (23) Гриф согласования документа
- (24) Визы согласования документа
- (26) Отметка о заверении копии
- (28) Отметка об исполнении документа направлении его в дело
- (30) Идентификатор электронной копии документа
- (29) Отметка о поступлении документа
- 20 мм

Приложение № 5. Пример оформления таблицы

Головка таблицы					
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф		
	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	
1	2	3	4	5	
Подзаголовки строк	Строка	Строка	Строка	Строка	

Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)				

Приложение 6. Пример бланка типовой анкеты

АНКЕТА

Фамилия _____

Имя _____ **Отчество** _____

Год и дата рождения _____ **Место рождения** _____

Гражданство _____

Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____ код _____

подразделения _____

МЕСТО ПРОЖИВАНИЯ, ТЕЛЕФОН

<i>Прописан (а) по адресу:</i>	<i>Проживаю по адресу:</i>
Ближайшая _____ ст.метро _____	Ближайшая _____ ст.метро _____
Область _____	Область _____
Город _____	Город _____
Улица _____	Улица _____
дом _____ кор. _____ кв. _____	дом _____ кор. _____ кв. _____
<i>Наличие прописки в г.Москве</i> ☐ да ☐ нет	телефон дом. _____ раб. _____ контакт. _____

СВЕДЕНИЯ О СЕМЬЕ

<i>Семейное положение</i>	<i>Дети</i> ☐ есть ☐ нет
☐ холост	1. _____
☐ не замужем	_____ имя _____ возраст _____
☐ женат	2. _____
☐ замужем	_____ имя _____ возраст _____
☐ разведен	3. _____
☐ разведена	_____ имя _____ возраст _____
☐ вдовец	4. _____
☐ вдова	_____ имя _____ возраст _____

ОБРАЗОВАНИЕ: ☐ Высшее ☐ Незаконченное высшее ☐ Средне-специальное ☐ Среднее
Высшее и среднее специальное образование

Год	Год	Полное название	Форма	Специальность	Квалифика
-----	-----	-----------------	-------	---------------	-----------

поступлени я	окончания	учебного заведения	обучения		по диплому

Дополнительное образование (курсы, переподготовка, стажировки и т.д.)

Год окончания	Продолжит е-льность	Полное название учебного заведения	Программа	Форма обучения	Специаль-

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (начиная с последнего места работы)

Дата поступлен ия	Дата увольнени я	Наименование организации (с указанием организаци правовой формы)			
		Сфера деятельности		Место нахождения	
Наименование должности и отдела		Должностные обязанности		Профессиональные достижения	
Количество подчиненных		Размер зарплаты	Причина увольнения		

Дата поступлен ия	Дата увольнени я	Наименование организации (с указанием организаци правовой формы)			
		Сфера деятельности		Место нахождения	
Наименование должности и отдела		Должностные обязанности		Профессиональные достижения	
Количество подчиненных		Размер зарплаты	Причина увольнения		

Дата поступлен ия	Дата увольнени я	Наименование организации (с указанием организаци правовой формы)			
		Сфера деятельности	Место нахождения		
Наименование должности и отдела		Должностные обязанности		Профессиональные достижения	
Количество подчиненных		Размер зарплаты	Причина увольнения		

Являетесь (являлись) ли Вы учредителем какой-либо организации? ☐ да ☐ нет

Укажите ее наименование и юридический

адрес: _____

Деловые связи (укажите предприятия, отрасли, регионы, с которыми у вас есть деловые связи, контакты)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И НАВЫКИ: подробно опишите область Вашей профессиональной специализации

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ИНТЕРЕСЫ:

НАВЫКИ РАБОТЫ С ОФИСНОЙ ТЕХНИКОЙ

Знание _____ компьютера: _____

☐☐ пользователь ☐☐☐ опытный

пользователь ☐☐☐ программирование

<i>Опыт работы с компьютером</i>		<i>Название конкретных программ</i>	<i>Опыт работ оргтехники</i>
<i>Тип ПК</i>	<i>Типы продуктов:</i>		☐ ☐ Факс
☐ ☐ IBM PC	☐ ☐ Текстовые редакторы		☐ ☐ Ксерокс
☐ ☐ Macintosh	☐ ☐ Электронные таблицы		☐ ☐ Офисная А
☐ ☐ Другие	☐ ☐ Графические пакеты		☐ ☐ Модем
	☐ ☐ Издательские пакеты		☐ ☐ Сканер
	☐ ☐ Базы данных		☐ ☐ Иное
	☐ ☐ Программирование		Машинопись
	☐ ☐ Локальные сети		(кол-во уд/мин
	☐ ☐ Специальные пакеты		русская _____

☐ ☐ Другое	латинская _____
--	-----------------

ЗНАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

Уровень владения языком					
ЯЗЫК		свободно	с некоторыми затруднениями	посредственно	Практически применен
	читаю	☐	☐	☐	
	говорю	☐	☐	☐	
	пишу	☐	☐	☐	
	читаю	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
	говорю	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	
	пишу	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	

НАЛИЧИЕ ВОДИТЕЛЬСКИХ ПРАВ

Личный автомобиль: да ☐ нет ☐☐

Категория	Стаж	Категория	Стаж
☐ ☐ A		☐ ☐ D	
☐ ☐ B		☐ ☐ E	
☐ ☐ C			

ХАРАКТЕРИСТИКА ЖЕЛАЕМОЙ РАБОТЫ

Кем и где Вы хотели бы работать? Укажите все возможные варианты, начиная с наиболее приемлемого для Вас			Размер заработной платы Форма оплаты ☐ оклад ☐ оклад+с ☐ процент	
№	Название должности	Сфера деятельности	Минимальный уровень	Необходимый уровень
1				
2				
3				
Режим работы: ☐ ☐ Полный рабочий день с ____ до ____ ☐ ☐ Ненормированный рабочий день ☐ ☐ Частичная занятость ☐ ☐ Другое _____			Возможность командировок: ☐ ☐ Частые командировки ☐ ☐ 2-3 командировки в год ☐ ☐ Отсутствуют	
Характер работы: ☐ ☐ Постоянная ☐ ☐ Временная			Наличие загранпаспорта ☐ да ☐ нет	

Имели ли Вы помимо основной работы другую работу (по совместительству, частичная занятость и др.) Укажите название организации, период работы, круг обязанностей.

Как Вы оцениваете перспективы применения своих способностей и возможности карьерного и профессионального роста?

Каковы ваши профессиональные и личные планы на ближайшее время?

Имеются ли ограничения по состоянию здоровья?

Ваши увлечения, интересы, хобби:

Укажите Ваши сильные черты характера

Если Вы хотите что-либо дополнить к Вашим ответам, напишите это ниже:

“ _____ ” 200__ г. Подпись

.

Приложение № 7. Образец приказа

ООО «Дизель»

ПРИКАЗ

14.01.2012

№ 1

г. Уфа

О введении инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ООО «Дизель».
2. Ввести в действие инструкцию по делопроизводству с 01.02.2012.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО 1.02.20 1 2 руководствоваться правилами работы с документами, за-
иленными в инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю Алексеевой Т.О. обеспечить тиражирование инструкции по делопроизводству до 01.02.2012.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия Савельева А.С.

Директор предприятия (личная подпись)

Е.Б. Тимофеев

Визы согласования заинтересованных лиц

С приказом ознакомлены:

должности
подписей)

(личные подписи)

(расшифровка

Иванова Яна Ивановна 67 12 15

В дело 01- 08

(подпись)

10.02.2012

Приложение № 8. Образец распоряжения

ООО «Эталон» РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.02.2012

№5

г. Уфа

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в цехе № 3.

Ответственный — начальник ремонтно-технической службы

Макаров Д.И. Срок исполнения – 15.02.2012.

2. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Директор предприятия (личная подпись)

Л. Б. Попов

Визы согласования
заинтересованных лиц

С распоряжением ознакомлены:

должности

(личные
подписи)

(расшифровки
подписей)

(даты)

Краснов Иван Иванович 24 45 03

В дело 07-15

(подпись)

18.02.2012

Приложение № 9. Пример оформления справки

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЗИМА»

Адрес: ул. Профсоюзная, д.58, корп.3, офис 24, г.Москва, 117339

тел. (495) 128 93 65, факс (495) 128 93 66

www.zima.ru, e-mail: inf@zima.ru

ОКПО 28170373,

ИНН 7727826724, КПП 772701001,

СПРАВКА

20 июня 2005 г.

№ 3

Москва

Настоящая справка выдана Соколову Андрею Алексеевичу в том, что он действительно работал в Обществе с ограниченной ответственностью «Зима». 22 ноября 2004 г. принят на работу в отдел рекламы и маркетинга на должность маркетолога (приказ о приеме на работу № 87 л/с от 22.11.2004) с ежемесячной заработной платой в размере 12 000-00 рублей (Двенадцать тысяч рублей 00 коп.). 02 февраля 2005 г. постоянно переведен на должность начальника отдела рекламы и маркетинга (приказ о переводе № 12 л/с от 02.02.2005) с ежемесячной заработной платой в размере 18000 (Восемнадцать тысяч рублей 00 коп.). 17 июня 2005 г. уволен с занимаемой должности по собственному желанию (приказ об увольнении № 32 л/с от 16.06.2005). Справка выдана для предоставления в инспекцию Федеральной налоговой службы № 5 по г.Москве.

Генеральный директор

Д.В.Ореховский

Приложение № 10. Образец гарантийного письма

Генеральному директору
ЗАО "Видеогрупп"
г-ну Р.Д. Прохорову

Уважаемый господин Прохоров!

Просим Вас предоставить информацию о выходе радиорекламы медикаментов в апреле этого года с указанием названия радиостанции, названия передачи, даты выхода рекламы, продолжительности рекламного сообщения, количества выходов по каждому рекламодателю или товарной марке.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: расчетный счет № 46703519 в АКБ

«ОНЭКСИМ», корр. счет 3161868 в РКЦ ГУ ЦБ РФ, МФО 44583001, код 83.
ИНН/КПП 7710159493/775125223.

С уважением,

Приложение № 11. Вариант формы регистрационно-контрольной карточки

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО – КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		
Корреспондент			
Ф.И.О., адрес, телефон			
Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа	на		л
Автор, дата, индекс сопроводит. письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Отв. исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			

Оборотная сторона

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнителя (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд опись дело

Приложение № 12. Форма номенклатуры дел

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование
должности

_____ № _____

руководителя
организации

Подпись

Расшифровка
подписи

(место составления)

Дата

на _____ год

Название раздела

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во (томов, частей)	дел (тома, частей)	Срок хранения дела	Примечание
				(тома, № статей по перечню	
1	2	3	4	5	

Наименование _____ должности
руководителя
службы документационного
обеспечения управления

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Виза зав. ведомственным
архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

наименование организации

_____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
архивного

учреждения

_____ № _____

Приложение № 13. Протокол заседания ЭПК

15.12.2014 г.

ПРОТОКОЛ

заседания экспертно-проверочной комиссии ФМС России

Москва

Председательствующий - специальное звание И.О. Фамилия

Секретарь - специальное звание И.О. Фамилия

Присутствовали: 36 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы ЭК ФМС России по режиму секретности в 2010 году.
2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять меры

.....

.....

.....

2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

.....

.....

Председательствующий
специальное звание

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
специальное звание

Подпись

И.О. Фамилия

**Проблемы документоведения и документационного
обеспечения управления в свете современных стандартов:
учебное пособие**

Составители: Анастасия Ивановна Пудовина,
Алла Ивановна Чигрина, Альберт Рамилевич Шаисламов

Лиц. на издат. деят. Б848421 от 03.11.2000 г. Подписано в печать 0.0.2015.

Формат 60X84/16. Компьютерный набор. Гарнитура Times New Roman.

Отпечатано на ризографе. Усл. печ. л. – ,0. Уч.-изд. л. – .

Тираж 100 экз. Заказ №

ИПК БГПУ 450000, г.Уфа, ул. Октябрьской революции, За