**Тема 1. Документационная информация**

1. Понятие, свойства и признаки документа.
2. Функции документа.
3. Виды документов.
4. Номенклатура дел.

**Делопроизводство** - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Первоначально термин появился в устной речи (предположительно в XVII в.) и означал процесс решения (производства) дела: «дело производить» - решать вопрос. В ходе решения возникала необходимость закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Для этого издревле и создавали документы, так как устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понято. Уже в XVI в. употребляется слово дело как собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом понятии слово «дело» зафиксировано в документах в 1584 г.

**Делопроизводств**о - это комплекс мероприятий по организации оборота документов на предприятии. Оно имеет определенный алгоритм, свод правил и различные направления. Так во многих организациях можно различать такие виды, как кадровое делопроизводство, производственное и так далее. По своей сути это документационное обеспечение.

**Современное делопроизводство включает:**

* обеспечение своевременного и правильного создания документов
* (документирование);
* организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется термин документационное обеспечение управления (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности. И тот, и другой термин можно встретить, например, в названиях документов, регламентирующих организацию документационных процессов: «Государственная система документационного обеспечения управления» и «Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации».

**Документооборот** - это большая система создания, интерпретации, приема, передачи, архивации документов, а также контроля за их выполнением и защиты от несанкционированного доступа. Документооборот может быть как простым (на бумажных носителях), так и электронным.

**Виды документооборота бывают:**

1.Производственный документооборот;

2.Управленческий документооборот;

3.Архивное дело (совокупность процедур архивации документов);

4.Кадровое дело (совокупность процедур кадрового документооборота);

5.Бухгалтерский документооборот;

6.Складской документооборот;

7.Секретное (конфиденциальное) делопроизводство;

8.Технический и/или технологический документооборот и др.

Систем документооборота может быть столько, сколько процессов охватывает предприятие.

**Документирование** – это запись сведений на различные носители по установленным правилам. В результате этого процесса появляется **документ –** зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, которые позволяют ее идентифицировать. Реквизит является обязательным при оформлении официальных материалов. Совокупность файлов по одному вопросу или участку работы, помещенных в отдельную папку, называется делом.

Перечень дел с указанием сроков хранения составляют **номенклатуру**.

**1.Понятие, свойства и признаки документа.**

**Документы (records) -** это документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства (см. 3.10) и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции.

Документы и их совокупности фиксируют отдельные события или операции и создаются в результате рабочих процессов, действий или функций.

Документы, независимо от формы или структуры, должны обладать свойствами, которые:

-считаются доказательством подлинности деловых событий или операций;

-полностью отвечают установленным требованиям по ведению деловых операций.

В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда, так как принятое решение записывается, закрепляется в документе.

Свойства документа отражают качественные характеристики, т.е. внутренние, могут быть общими и специальными.

**Общие свойства документов:**

1. Атрибутивность – наличие некоторых частей, без которых документ не может существовать: фиксированный характер документированной информации, материальный носитель, способ фиксации и воспроизведения информации, целевой назначение.

2. Функциональность – способность документа выполнять особые цели и задачи, количество функций обусловлено общественными потребностями, но в первую очередь документ предназначен для передачи информации, т.е. является основой социальной коммуникации.

3. Структурированность – тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность, устойчивость к различным внешним и внутренним изменения.

К другим свойствам документа можно отнести свойства, присущие информации вообще.

4. Ценность – степень соответствия информации своему целевому назначению.

5. Периодичность (частота передачи информации) – слишком частые поступления информации вызывают перегрузку людей, воспринимающих информацию. Частота использования документной информации зависит от организации её хранения и поиска.

6. Новизна – важна актуальность информации, т.к. это немаловажно для оптимизации управления.

7. Объективность и достоверность – искаженная информация ведет к дезинформации.

8. Полнота – такое количество сведений, которое позволяет сделать правильный вывод.

9. Определённость – соответствие характера описываемых в документе фактов, событий, показателей задаче конкретного документа.

10. Надёжность – чаще зависит от технических возможностей средств передачи и обработки информации.

**Свойства электронных документов** *(*ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами (вступил в действие с 1 января 2020 года).

**1 Аутентичность** **-** свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

Документ является аутентичным, если он:

• a) соответствует установленным правилам;

• b) был создан или отправлен уполномоченным лицом;

• c) был создан или отправлен в то время, которое указано в документе.

Правила ведения деловых операций, процессы, политика и процедуры, которые контролируют создание, ввод в систему и управление документами должны быть внедрены и документально зафиксированы для обеспечения аутентичности документов. Участники процесса создания документа должны быть авторизованы и идентифицированы.

**2 Достоверность** - свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;

Достоверным является документ:

• a) содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций. деятельности или фактов;

• b) которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Документы должны быть созданы во время или сразу после события, к которому они относятся, лицами, достоверно знающими факты, или системами, обычно используемыми при проведении данной операции.

**3 Целостность -** *свойство документа, состоящее в том, что при любой демонстрации документа заданные значения параметров демонстрируемого представления документа соответствуют специфицированным требованиям*

Целостным является документ, который характеризуется полнотой и неизменностью.

Документ должен быть защищен от несанкционированного изменения. Политика и процедуры управления документами должны указывать, какие дополнения или изменения могут быть применены к документу после его создания, при каких обстоятельствах такие дополнения или изменения могут быть разрешены и кто уполномочен сделать это. Должна быть обеспечена возможность выявления и отслеживания любых санкционированных изменений, добавлений или удалений в документе.

**4 Пригодность для использования**

Пригодным для использования является документ, который может быть найден, извлечен, воспроизведен и интерпретирован а течение времени, установленного заинтересованными сторонами.

Документ, пригодный для использования, должен быть связан с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Необходимо поддерживать связи между документами, которые фиксируют соответствующую деловую операцию.

Метаданные документов должны обеспечивать их пригодность для использования путем предоставления информации, которая может потребоваться для их извлечения и поиска, например идентификаторов, формата или информации о хранении.

**Признаки документа отражают его внешние особенности, по которым мы характеризуем его как «документ».**

**К обязательным признакам относятся:**

1. Наличие смыслового семантического содержания – совокупность последовательных знаков (набор знаков), которые передают смысл документа (отражают его содержание), является признаком документа.

2. Наличие стабильной вещественной формы – использование материальной формы дает возможность сохранить документ, неоднократно его использовать, перемещать во времени и пространстве.

3. Наличие предназначенности для использования в социальной коммуникации – документом можно назвать только то объект, который специально создан человеком для коммуникационных целей, т.е. для передачи информации во времени и пространстве.

4. Наличие завершенности сообщения – статус документа имеет только тот объект, который содержит законченное смысловое сообщение, достаточное для понимания конкретным пользователем.

**2.Функции документа**

Функции документа условно можно разделить на группы:

1) общие,

2) специальные.

3) главная функция.

Любой документ всегда одновременно сочетает в себе несколько функций, т.е. является многофункциональным. Значение функциональных особенностей документа позволяет определить его целевое назначение для наиболее эффективного использования.

**Главная функция документа** – это хранение и передача информации в пространстве.

**Общие функции:**

1.Информационная – способность документа удовлетворять потребность в информации, служить источником информации (связана со свойствами: полезность, полнота, достоверность, ценность, новизна…).

2.Коммуникативная – способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения. В этой функции можно выделить 2 функции:

1) документы которые ориентированы в определенном направлении (сверху – вниз: законы, указы; либо снизу – вверх: докладные, жалобы);

2) документы, двустороннего действия (взаимосвязи между собой, деловая переписка).

3.Кумулятивная функция— это способностьдокументанакапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения.

**Специальные функции** присущи не всем, а определенным видам и типам документов, где они проявляются в большей степени в соответствии с социальными потребностями общества. К ним относятся: управленческая, познавательная (образовательная), правовая, общекультурная, мемориальная, гедоническая и др. функции.

1) Управленческая (регулятивная) - выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации. В этой функции документ выступает, прежде всего, в нормативной рол, т.е. как регулятор различных сторон деятельности (закон, приказ…).

2) Правовая функция - это способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений). Правовой функцией в первую очередь обладают официальные издания (конституция, законы, указы), а также исторические источники, служащие средством свидетельствования.

3) Познавательная или когнитивная функция - способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества (методические рекомендации и т.п. — т.е. учебные документы), а также научной деятельности (научная монография, диссертация - т.е. научные документы).

4) Общекультурная - способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурной традиции, усвоения системы ценностей, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе (литературно-художественное, научное издание, кинофильм, видеофильм, фотография, открытка, гравюра и др.).

5) Мемориальная - способность документа служить «внешней памятью» человека и общества в целом, сохранять информацию и передавать ее от одного поколения к другому (рукописная книга, редкие, особенно ценные и уникальные по содержанию, форме или условиям бытования во внешней среде документы).

6) Гедоническая - способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени (произведения художественной литературы, кинофильмы и т.п.).

7) Политическая – связана с функцией управления и осуществляется документами, предназначенными для информационного обеспечения внутренней и внешней политики государства.

8) Учетная – дает количественную информацию, она проявляется в регистрации и группировки в цифровом выражении информации, связанной с хозяйственной и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля.

Количество специальных функций документа, как и потребностей общества, неисчислимо.

Оригинальность, подлинность, юридическая сила.

Юридическая сила – это свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий или действий, которые сообщаются ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

**3. Виды документов**

**Вид документа:** Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Название вида выбираются из числа регламентированных нормативной базой **Общероссийского классификатора управленческой документации** (**ОКУД**), который является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

**"ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 17.07.2019).**

**ОКУД** предназначен для решения следующих задач:

- регистрации форм документов;

- упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;

- сокращения количества применяемых форм;

- исключения из обращения неунифицированных форм документов;

- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;

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

- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в **ОКУД** являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации — разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

Для каждого процесса [ДОУ](https://www.sekretariat.ru/article/91390-qqq-12-m7-sluzhba-dou-celi-i-zadachi) утверждена стандартная унифицированная форма. Каждой форме присвоен восьмизначный код — семь цифр несут информацию о классе, подклассе и номере документа, а восьмая — контрольное число.

* Первые две цифры - это класс формы. (Например, 09 - это вся документация, относящаяся к Пенсионному фонду).
* Следующие две цифры - подкласс формы, направление ее использования. (Например, 01-документация по распределению средств и их учету).
* Последние три цифры - порядковый номер документа, который выдают при регистрации. (Например, 004 - расчетная ведомость по страховых взносам.)
* Последняя цифра- контрольная число.

Любой документ принадлежит к конкретному классу подчиненности. С определенной периодичностью документ подлежит учету согласно классификатору ОКУД. Этот учет необходим для регулярного обновления информации и регистрации документов в органах статистики.

Согласно классификатору любой документ относится либо к группе официальных, либо к группе частных деловых бумаг. Существует еще один вид бумаг, для которых разработана собственная система кодов. Это документация Вооруженных Сил России. Коды этих документов не входят в общий классификатор и регулируются внутренним регламентом.

**Классификация официальных документов** основана на сфере их применения:

•Документы сферы управления.

•Научно-технические или конструкторские.

•Документы сферы производства.

•Технологические и другие.

Ведущую роль в группе официальных документов занимают управленческие документы. Они являются ядром всего документооборота предприятия, поскольку управляют процессом издания и утверждения документов остальных сфер.

**Форма по ОКУД** – это разработанная форма документа, которой присвоен код классификатора управленческой документации в соответствии с государственными стандартами (**общероссийский классификатор управлен**ческой документации - сокращенно ОКУД).

В любой компании используются разные типовые бланки. Эти формы созданы для рационального учета и систематизации информации. Коды ОКУД уже прописаны в каждом бланке, а значит, получать их специально не нужно.

Применение общероссийских классификаторов позволяет упорядочить поток информации и получить возможность управлять экономическими процессами в рамках отдельной компании или государства в целом.

Вид документа указывается на каждом управленческом документе (кроме письма).

Документы одного вида (наименования) могут быть различаться по: назначению, содержанию, порядку оформления; сфере применения**.**

**По способу документирования:**

**письменный:** документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

**текстовой:** содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

**изобразительный:** Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

**фотодокумент:** изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов.

**аудиовизуальный:** Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

**видеодокумент:** аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

**кинодокумент:** изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

**фонодокумент:** аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

**графический:** изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.

**электронныйт:** документ, информация которого представлена в электронной форме.

**По происхождению:**

**Личного происхождения** - документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются в частной жизни человека, вне сферы служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

**Официальный документ:** Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

**Личные документы** - это документы, удостоверяющие личность (паспорт, вид на жительство), специальность, образование (диплом, аттестат), трудовой стаж (трудовая книжка) и др.

**Служебный документ** - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Делопроизводственные службы, как правило, работают с официальными документами, подавляющее большинство которых составляют управленческие документы. Управленческие документы создаются для реализации управленческих функций, таких как планирование, прогнозирование, финансирование, учет, контроль, снабжение и др.

**По степени подлинности:**

**-подлинный :** Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

**подлинник:** первый или единственный экземпляр документа.

-**копия:** экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

**- электронная копия:** копия документа, созданная в электронной форме.

**- заверенная копия:** копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

**-дубликат:** повторный экземпляр подлинника документа.

**- выписка из документа:** копия части документа, заверенная в установленном порядке.

**В зависимости от отношения к аппарату управления:**

**- входящие** (поступившие в организацию);

**- исходящие** (отправляемые из организации);

**= внутренние** (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях).

Совокупность этих документов образует документооборот организации.

**По числу затронутых вопросов:**

**Простые** (например, письма, заявления) содержат изложение одного вопроса.

**Сложные** включают несколько вопросов, они могут касаться нескольких должностных лиц, структурных подразделений, учреждений (например, приказы, протоколы, постановления, решения, регламенты, инструкции).

**По ограничению доступа:**

С**екретные** документы снабжаются особой пометкой и грифом секретности. Использование таких документов и работа с ними осуществляются по особой технологии и требуют специального разрешения.

Документы **для служебного пользования**, содержащие несекретные сведения, могут использоваться работниками данного учреждения. Такие документы помечаются грифом «Для служебного пользования».

**Несекретные (простые).**

**По способу изложения текста:**

**Индивидуальные,** в которых содержание излагается в виде связанного текста. Составитель (исполнитель) индивидуального документа готовит оригинальный текст, посвященный одному (или нескольким) вопросу, для выполнения конкретной управленческой задачи. Эти документы представляют собой традиционный литературный текст.

**Трафаретные,** в которых структура изложения текста формализована, в них используются заранее подготовленные стандартные фразы или отдельные части постоянно повторяющегося текста и пропуски для заполнения переменной информации.

Наиболее известным видом таких документов является анкета или справка. Такие документы, как правило, напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная вписывается от руки. Вариант использования трафаретных текстов — введение их в память компьютера (шаблон текстовых редакторов).

**Типовые -** используются для документирования однотипных (повторяющихся) ситуаций, они составляются на основе образца (например, типовые письма, инструкции, договоры и др.). В документоведении метод типизации используется для создания типовых форм документов и текстов, т.е. образцов или эталонов, на основе которых создаются конкретные документы.

Типовой текст - текст-образец, на основе которого создаются в последующем тексты аналогичного содержания.

**По срокам хранения:**

**- постоянного** **хранения;**

**- долговременного** **хранения (свыше 10 лет);**

**- временного (до 10 лет) хранения.**

Сроки хранения документов определяются Федеральной архивной службой и закрепляются в перечнях документов с указанием сроков хранения.

**По способу передачи документов различают:**

- письма; телеграммы; телефонограммы; телексы; факсограммы;

- электронные сообщения.

**4.Номенклатура дел.**

Каждая организация в процессе своей работы накапливает огромное количество разнообразных документов. Для того, чтобы их систематизировать, «разложить по полочкам» существует специальный документ под названием «Номенклатура дел».

Номенклатура дел в ДОУ оформляется в установленном порядке по общим правилам. Основой для разработки номенклатуры дел в ДОУ является Приказ Министерства культуры РФ № 558 от 25 августа 2010 года Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов , органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Приказ зарегистрирован в Минюсте РФ 8 сентября 2010 года № 18380.

Номенклатура дел может составляться на 5 лет и пересматриваться ежегодно.

С 18 февраля 2020 года вступит в силу Приказ Росархива от 20 декабря 2019 N 236 года «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Зарегистрирован приказ в Минюсте России 06 февраля 2020 года N 57449.

На сегодняшний день его ведение не является строго обязательным, тем не менее, он имеет определенное распространение. Обычно номенклатура дел используется на крупных предприятиях, имеющих разветвленную структуру, множество подразделений и, как следствие, большой документооборот, небольшие фирмы использует её в зависимости от потребности

**Номенклатура дел организации** - это специальный перечень дел (форм, бланков, кадровой документации), заводимых в учреждении в процессе его деятельности, составленный по определенной структуре, в которой указываются сроки хранения документации.

Организационно-правовая форма, вид деятельности и структура учреждения напрямую влияют на состав необходимой документации

Ключевое назначение номенклатуры дел - это систематизировать документооборот в пределах одного субъекта — учреждения. То есть прямое назначение номенклатуры — это сгруппировать всю документацию для облегчения учета, поиска, хранения бумаг, справок и т. д.

**Необходимость документа обусловлена решением следующих задач:**

* упрощение классификации, учета и организации хранения деловой и кадровой документации;
* уменьшение времени поиска нужного бланка, дела в общем делопроизводстве;
* облегчение процесса передачи дел, составления описей бланков, форм;
* обеспечение системного подхода к сохранности и уничтожению документации.

**Виды номенклатуры дел**:

1.Типовая - это вид номенклатуры дел (НД), который определяет перечень документации и дел для однотипных организаций.

2.Примерная номенклатура дел отражает примерный состав дел и их индексов для учреждений, на которые распространяются данные перечни.

3.Индивидуальная - это вид номенклатуры дел, который утвержден в конкретном учреждении на основании типовых и примерных номенклатурных распорядительных приказов.

Типовые и примерные формы описи обычно закрепляются в нормативно-правовых актах вышестоящих министерств и ведомств. Нормы распространяются на все подведомственные учреждения и структурные подразделения. Такой норматив должен быть доведен в определенные сроки, в установленном порядке.

Все документы и важные бумаги предприятия раскладываются в отдельные папки, в зависимости от темы или структурного подразделения к которому они относятся. Каждая такая папка называется «Дело». Как правило, оно имеет свой номер и наименование. Номенклатура дел фиксирует их, распределяя определенным образом. Параллельно документ отражает сроки хранения тех или иных бумаг и количество томов в деле.

Таким образом, документ «Номенклатура дел» позволяет достичь сразу нескольких целей:

* он учитывает все дела, которые ведутся на предприятии,
* группирует их в зависимости от типа или принадлежности,
* обеспечивает их сохранность и быстрый поиск при необходимости,
* определяет правила формирования дел, в зависимости от их сути или хронологии.

Перечень дел с указанием сроков хранения составляют номенклатуру.

Номенклатура дел часто помогает в тех случаях, когда необходимо провести «фильтрацию» документов на предмет выявления тех, которым пора в архив или на уничтожении в связи с закончившимся периодом хранения.

В номенклатуре регистрируются все дела, имеющие отношение к деятельности фирмы, невзирая на то, к головному офису они относятся или ее филиалам и представительствам (учредительные бумаги, приказы, должностные инструкции, исходящие и входящие документы и т.п.), сюда же вносятся секретные бумаги, содержащие конфиденциальную информацию или коммерческую тайну. Дела ликвидированных компаний, правопреемником которых является предприятие, также необходимо включать в номенклатурный перечень.

Исключение составляют печатные издания, к которым в числе прочего относятся книги и журналы учета, а также различного рода заявления сотрудников, внутренняя переписка между отделами и т.п. Дела, заведенные в профсоюзе, при условии, что он зарегистрирован как отдельное юридическое лицо, в номенклатуру дел организации включать тоже не нужно.

**Этапы разработки номенклатуры дел**

1. Определить круг документов для включения в номенклатуру.
2. Составить заголовки (наименования) дел.
3. Разработать классификационную схему номенклатуры (порядок расположения дел).
4. Определить сроки хранения дел.
5. Определить системы индексации и установить индексы дел.

Как правило, номенклатура содержит несколько разделов, включающих основной, в который входит полный спектр учредительной документации и сопутствующих регистрации фирмы бумаг, а также другие части, включающие список дел, относящихся к различным структурным подразделениям.

**По содержанию номенклатура дел может содержать следующие разделы:**

Руководство

Организационные вопросы

Планирование

Финансирование деятельности

Трудовые отношения, кадровое делопроизводство

Охрана труда

Административно-хозяйственные вопросы

Делопроизводство и отчетность

Образовательная деятельность

Деятельность по присмотру и уходу и другие.

**Форма номенклатуры дел включает пять граф:**

индекс дела;

заголовок дела;

количество дел;

срок хранения дела;

примечание.

Индекс дела определяет руководитель самостоятельно. Заголовок дела должен соответствовать приказу № 558 например: Документы (акты, заключения, протоколы, отчеты о несчастных случаях и производственных авариях).

Документ является периодическим, и составляется один раз в год в конце отчетного периода (декабрь). Это позволяет точно подсчитать количество документов, с которыми компания входит в новый год.

Ведение документа может находиться в компетенции делопроизводителя, секретаря, сотрудника/руководителя отдела канцелярии или архива, кадровика – все зависит от распределения должностных обязанностей в организации. Но в любом случае, после составления номенклатура передается на подпись руководителю компании.

На сегодняшний день нет его унифицированного образца, поэтому предприятия могут писать его в произвольной форме, добавляя необходимые разделы и пункты. При этом существуют некоторые сведения, которые должны быть в нем обязательно:

* наименование организации,
* номер и дата составления,
* перечень документов,
* подписи ответственных лиц.

В документе также следует отметить количество томов, которое имеет то или иное дело, а также в электронном или бумажном виде оно ведется. Если дело ведется в электронном виде, нумерацию страниц нужно вести по файлам и это же значение отмечать в номенклатуре.

Некоторые организации те дела, которые ведутся в электронном виде, заносят в отдельный раздел документа или же формируют под них отдельную номенклатуру.

Строгих правил по оформлению документа нет, это значит, что он может вестись как вручную, так и в печатном виде. Второй вариант более удобный, поскольку документ зачастую имеет довольно внушительный объем, да и составлять его и вносить правки так гораздо удобнее. Документ можно оформлять на стандартных чистых листах формата А4 или на фирменном бланке организации.

Если бланк содержит несколько листов, их следует скрепить между собой, пронумеровать и надлежащим образом проштамповать в конце, проставив дату составления, отметив количество страниц и заверив все подписью ответственного лица.

Срок хранения документов также определяется по приказу № 558 в соответствии с номером статьи. Например: Документы (акты, заключения, протоколы, отчеты о несчастных случаях и производственных авариях хранятся 75л, в соответствии со статьей 632.

В Примерную номенклатуру дел включаются дела, состоящие полностью из документов на бумажном носителе, и дела, состоящие из электронных документов (полностью или частично).

Документ составляется в единственном экземпляре, который после утраты актуальности передается на хранение в архив предприятия.

**Этапы утверждения номенклатуры:**

-разрабатывается подразделением организации;

-подписывается начальником подразделения;

-утверждается приказом руководителя предприятия. Приказ об утверждении номенклатуры дел (образец) вы можете скачать ниже.

**Тема 2. Организация документооборота и технология делопроизводства**

1. Электронный документооборот.

2.Управление документами: принципы, средства.

3. Документные системы: понятие, характеристики.

4. Унифицированная система документации.

5.Нормативно-правовая база организации делопроизводства в РФ.

**1.Электронный документооборот: понятия, виды, задачи**

**Документооборот** - это большая система создания, интерпретации, приема, передачи, архивации документов, а также контроля за их выполнением и защиты от несанкционированного доступа. Документооборот может быть как простым (на бумажных носителях), так и электронным.

**Электронный документ** - это документ, созданный при помощи компьютерных технологий, который может быть подписан электронной подписью и храниться в виде файла специализированного формата на компьютере либо в сети (локальной или на просторах Интернета).

**Электронный документооборот** - это совокупность автоматизированных процессов в работе с документами, осуществляемая в электронном виде, несущая в себе концепцию “безбумажного делопроизводства”.

Электронный документооборот может быть как в организации, так и между организациями.

**Задачи выполняемые ЭДО:**

* обеспечивает прозрачность деятельности организации и эффективность управления, за счет автоматического контроля выполнения задач на предприятии;
* осуществляет поддержку соответствия международным стандартам качества;
* оказывает поддержку эффективному накоплению, управлению и доступу к информации и знаниям. Обеспечивает кадровую гибкость за счет хранения всей истории деятельности сотрудника на предприятии;
* производит протоколирование всех процессов;
* оптимизирует и автоматизирует бизнес-процессы и механизмы их выполнения и контроля на предприятии;
* за счет исключения бумажных документов из оборота происходит большая экономия ресурсов путем сокращения издержек на бумагу, картриджи. Благодаря ЭДО предприятию легче контролировать движение документов по каналам организации;
* упрощает и удешевляет хранение документов за счет электронного архива.

Электронный документооборот представляет собой информационную систему, позволяющую более рационально и легко пользоваться данными компании. Она включает в себя специализированное программное обеспечение, электронную почту, дающую возможность оперативной связи, интернет, локальную сеть и так далее. В различных организациях такого рода комплекс может состоять из разных компонентов.

Главными **преимуществами электронного документооборота** по сравнению с бумажным являются:

* возможность поиска файлов в системе по множеству фильтров и параметров;
* полный учет производственной или какой-либо другой документации;
* оперативное составление отчетов предприятия;
* оперативное управление предприятием и обмен информацией по защищенным каналам с любой точки (не обязательно быть всем вместе на одной территории, чтобы взаимодействовать);
* унифицированные шаблоны для создания документов;
* наблюдение и контроль над персоналом;
* распределение прав доступа к корпоративной информации по определенным критериям и параметрам;
* сокращение затрат на бумагу (а если более глобально, то в какой-то степени решение проблем экологии);
* возможно сокращение штата сотрудников, занимающихся работой с бумагами, а также сокращение арендуемого (занимаемого) помещения за счет отсутствия бумажных архивных документов.

Минусы ЭДО: достаточно дорогостоящее программное обеспечение и временные затраты, как на обучение сотрудников, так и на оцифровку уже имеющихся документов.

Процесс внедрения ЭДО в уже функционирующей компании должен происходить постепенно. Поэтапно подключая все структурные подразделения предприятия к работе.

Самым первым этапом будет являться создание автоматизированного делопроизводства.

Основные **требования для осуществления процесса внедрения электронного документооборота в организации**.

Во-первых, наличие компьютерной техники для установки программного обеспечения;

Во-вторых, все сотрудники предприятия, причастные к данному процессу должны быть уверенными пользователями ПК и иметь к нему доступ;

В-третьих, между коллективом должны быть электронные средства связи, такие как электронная почта, skype и так далее;

В-четвертых, необходимо создать специализированное подразделение или привлечь в качестве аутсорсинговой компании (подробнее про аутсорсинг можно почитать в этой статье).

Вместо привычной “ручной” подписи будет использоваться электронная подпись.

**Виды систем электронного документооборота**

1. Электронные архивы

Электронные архивы (ЭА) - это системы электронного документооборота с досконально проработанными средствами хранения и поиска информации. Благодаря совершенной системе ЭА поиск можно выполнять не только по названию документа, но и по ключевым параметрам.

2. Системы ЭДО с развитыми средствами workflow (WF)

Достаточно сложная категория, в которой сами документы не имеют первостепенного значения. Здесь на первый план выходят работы, а к ним уже привязываются документы. Таким образом, они движутся по определенно заданному маршруту (жесткая маршрутизация). При помощи таких систем можно организовывать работы по определенным направлениям, для которых заранее известны и прописаны все алгоритмы.

3. Системы ЭДО, ориентированные на поддержку управления организацией и накопления базы знаний

Такого рода программы, как правило, являются гибридными и могут сочетать в себе элементы двух предыдущих. Причем базовым элементом может быть или документ или задание в зависимости от выбора. Для осуществления функции управления организации нужна как жесткая маршрутизация, так и свободная, когда маршрут документа прописывает руководитель (например: после регистрации входящего документа, руководитель “расписывает” его согласно смыслу и заданию), поэтому обе указанных технологии имеют место быть в той или иной ситуации. Такие системы активно используют государственные органы, крупные компании, в которых четко распределена иерархия и имеются определенные правила и процедуры. Сотрудники сами создают документы, подготавливают их, принимают решения и осуществляют контроль за их исполнением.

4. Системы ЭДО типа collaboration (коллаборация)

Такие системы ориентированы на совместную работу и являются новыми в области электронного документооборота. Они были созданы благодаря изменению рыночных условий и необходимостью быть четко ориентированными на определенные сферы без лишнего балласта. Они являются противоположностью указанных выше систем, ввиду отсутствия четкой иерархии в организации и формализации потока работ. Их главной задачей является обеспечение совместной работы людей в организации, даже если они находятся в разных точках планеты, а также сохранять результаты проделанной работы. Как правило, они созданы по типу порталов, представляющих собой сервисы хранения и публикации.

5. Системы с развитыми дополнительными сервисами.

**Проблемы внедрения систем электронного документооборота**

Во-первых, консерватизм.

Во-вторых, многие предприятия, к сожалению, еще не успели далеко уйти от советского типа управления, а именно фактор директора советского периода, когда он сам не желает работать с компьютером, просматривать и редактировать документы.

В-третьих, частые структурные изменения в организации и слабая формализация бизнес-процессов.

В-четвертых, так или иначе, придется взаимодействовать с внешним миром, который еще не перешел полностью на электронный документооборот, хотя и стремиться к этому.

**Электронная подпись, виды подписей, теория и практика применения**.

ЭП – это некий уникальный код, который определенным способом связан с файлом документа. Этот код получается путем криптографического преобразования и подтверждает:

* неизменность информации;
* целостность документа;
* авторство определенного лица.

При внедрении электронного документооборота именно ЭП делает электронный документ равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно, то есть придает ему юридическую силу.

Существует два вида ЭП: простая и усиленная. Усиленная ЭП может быть неквалифицированной и квалифицированной. Особенности в таблице 1.



Простую ЭП создают средствами информационной системы, в которой ее используют. Эта подпись подтверждает только то, что ее создал конкретный человек. **Простая ЭП** – это пароли, коды и прочие простые средства идентификации.

Простая ЭП приравнивается к собственноручной (следовательно, документ с такой подписью приобретает юридическую силу), если это регламентирует отдельный нормативный правовой акт или между участниками электронного документооборота заключено соглашение, где прописаны:

* правила, по которым определяют владельца электронной подписи;
* обязанность пользователя соблюдать конфиденциальность ключей (например, пароля в паре логин-пароль или СМС-кода).

Простую ЭП применяют при банковских операциях, на портале государственных услуг, на сайте Пенсионного фонда России, для аутентификации в информационных системах, а также для заверения документов внутри корпоративного ЭДО.

Усиленную неквалифицированную ЭП создают с помощью специальных программных средств путем криптографического шифрования. Ее выдают в удостоверяющем центре Чтобы ее получить, нужно представить:

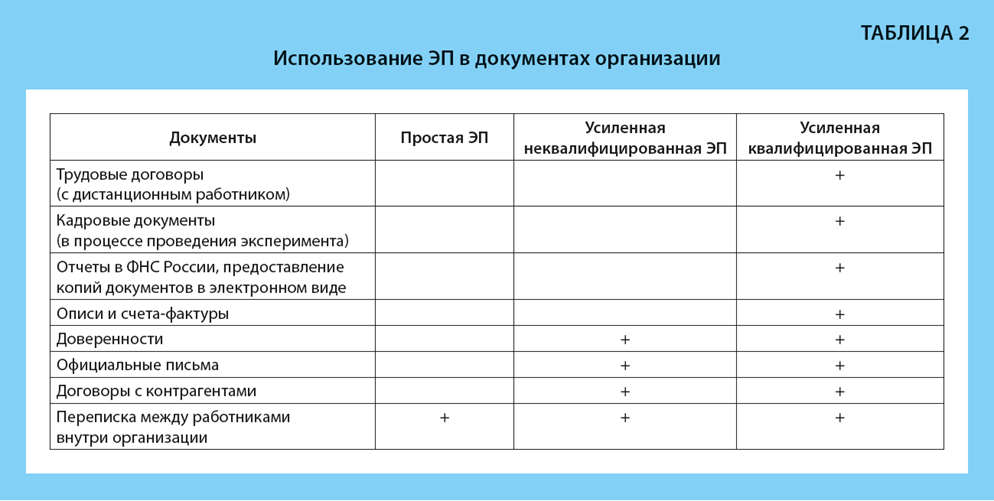
* паспорт (для физического лица);
* учредительные документы (если обращается организация);
* доверенность (если заявление подает доверенное лицо).

После проверки документов заявитель получает сертификат ЭП и два ключа усиленной неквалифицированной ЭП: **закрытый и открытый**. В сертификате ЭП обязательно указано соответствие открытого ключа закрытому и владельцу усиленной неквалифицированной ЭП.

Закрытый ключ ЭП хранят на специальном ключевом носителе с ПИН-кодом или на компьютере в виде файла в зашифрованном формате. С помощью него владелец генерирует электронные подписи, которыми подписывает документы.

**Открытый ключ ЭП** доступен всем, с кем его обладатель ведет ЭДО. Он связан с закрытым ключом ЭП и позволяет всем получателям подписанного документа проверить подлинность ЭП.

Для подписания различных документов в организации могут использовать разные виды ЭП. Какой именно вид ЭП следует проставлять на том или ином документе организации, указано в Таблице 2.



На создание более безопасной цифровой среды направлен Законопроект № 747528-7 «О внесении изменений в Федеральный закон "Об электронной подписи" и статью 1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"», включающий изменения с 01.07.2020.

**Изменение 1: все участники электронного взаимодействия будут признавать усиленную квалифицированную ЭП**

Сейчас каждая структура устанавливает свои требования к содержанию сертификата ключа проверки ЭП. Организациям это не очень удобно, поскольку на разных порталах нужно получать свой вариант. Законопроект устраняет этот недостаток: теперь во всех информационных системах будет признаваться единая усиленная квалифицированная ЭП.

С момента вступления закона в силу ни один участник ЭДО не сможет ограничить признание усиленной квалифицированной ЭП на своей площадке. Ограничения можно будет устанавливать, только если это прямо предусмотрено Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Изменение 2: появится новый вид организаций – доверенные третьи стороны**

Доверенные третьи стороны будут оказывать определенные услуги участникам электронного взаимодействия, а именно:

* подтверждать действительность ЭП и сертификатов на момент создания документа, наличие аккредитации удостоверяющего центра, выдавшего сертификат;
* проверять, все ли сертификаты, задействованные при подписании электронного документа, отвечают требованиям нормативных актов;
* проверять полномочия участников ЭДО;
* создавать квитанции, которые будут отражать результаты проверки квалифицированной ЭП и информацию о моменте ее подписания;
* оказывать услуги по хранению данных.

В законопроекте № 747528-7 не указано прямо, что эти услуги будут оказывать на коммерческой основе. Скорее всего, за них придется платить, если организация хочет максимально обезопасить работу с ЭП.

Доверенные третьи стороны будут получать аккредитацию и нести ответственность за неисполнение своих обязанностей или нарушение порядка исполнения функций.

**Изменение 3: ужесточатся требования к УЦ**

Срок действия аккредитации УЦ вместо пяти лет составит три года. Аккредитации, полученные УЦ до 01.01.2020, будут действовать до 01.01.2022. Соответственно, квалифицированные сертификаты, выданные УЦ до 01.07.2020, будут действовать до 01.01.2022.

Чтобы получить аккредитацию по новым правилам, УЦ должен отвечать более жестким требованиям:

* иметь минимум 1 млрд руб. собственных средств (капитала) или 500 млн. руб. капитала, но при этом один либо несколько филиалов или представительств не менее чем в 3/4 субъектов России;
* иметь финансовое обеспечение ответственности за убытки, причиненные третьим лицам в размере не менее 100 млн. руб. (сейчас это 30 млн. руб.);
* иметь лицензию на деятельность по производству, разработке и распространению шифровальных (криптографических средств), выполнению работ в области шифрования, техническому обслуживанию средств шифрования и т.п.;
* деловая репутация директора и учредителей УЦ должна соответствовать требованиям, установленным правительственной комиссией.

**2.Управление документами: принципы, средства**

**Управление документами –** это деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

**Система управления документами (records system) - это** информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним.

**Управление документами включает**:

a) создание и ввод документов в систему для выполнения требований к доказательству деловой деятельности;

b) принятие надлежащих мер для защиты их аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования в связи с тем, что деловой контекст и требования к управлению со временем меняются.

Важным компонентом любого документа являются Метаданные.

В управлении документами **метаданные** представляют собой данные, описывающие контекст, содержание и структуру документов, а также управление ими с течением времени.

*(****Структурированная или полуструктурированная*** *информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности).*

**Метаданные документов должны отображать:**

a) деловую среду:

b) взаимозависимость и связи между документами и документными системами,

c) сведения, относящиеся к правовому и социальному контексту;

d) взаимосвязи с агентами, которые создают документы, управляют документами и используют их*. Метаданные ввода документов в систему устанавливаются или присваиваются при создании документа или вводе его в систему и не изменяются.*

**Метаданные документов должны состоять из информации, отражающей:**

a) описание контента документа;

b) структуру документа *(например, форму, формат и связи между компонентами документа);*

c) деловую среду, в которой документ был создан или получен и использован;

d) взаимосвязи с другими документами и другими метаданными;

e) идентификаторы и иную информацию, необходимую для извлечения и представления документа. такую как формат или информация о хранении;

f) действия и события, связанные с документом на протяжении всего его существования (включая дату и время действий, изменения метаданных и агентов, осуществляющих данные действия).

Документы, не имеющие таких метаданных, не обладают характеристиками полноценных документов.

*Дополнительные метаданные могут потребоваться в зависимости от нормативно-правовых требований и отраслевых стандартов, а также конкретных требований деловой деятельности, определенных во время анализа деловых процессов .*

Метаданные документов должны быть описаны и зафиксированы в схемах метаданных, разработку которых следует проводить на основании результатов анализа деловых процессов. к которым они относятся.

**Принципы управления документами (***ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами (вступил в действие с 1 января 2020 года*).

a) создание, ввод в систему и управление документами являются неотъемлемой частью ведения деловых операций;

b) документы, независимо от формы или структуры, являются подлинными доказательствами деятельности в том случае, когда они соответствуют характеристикам аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования;

c) документы состоят из контента и метаданных которые описывают контекст, контент и структуру документов, а также управление ими в течение времени;

d) решения, касающиеся создания, ввода в систему и управления документами, основаны на анализе и оценке рисков деловой деятельности в деловом, правовом, нормативном и социальном контексте;

e) системы управления документами, независимо от степени их автоматизации, позволяют применять средства управления Документами и осуществлять процессы создания, ввода в систему и управления ими. Они зависят от определенной политики, распределения обязанностей, мониторинга. оценки и обучения в целях выполнения установленных требований к документации.

**Средства управления документами**

Для удовлетворения требований к документам должны быть разработаны средства управления документами:

a) схемы метаданных документов;

b) схемы классификации рабочих процессов;

c) правила доступа;

d) правила, определяющие порядок отбора и передачи документов на хранение или уничтожение.

**3.Документные системы: понятие, характеристики**

Управление документами поддерживается **документными системами**, которые представляют собой «Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению».

Система документации – это многоуровневая модель, состоящая из множества подсистем, которые, в свою очередь, сами выступают как сложные самостоятельные структуры по отношению к элементам, их формирующим.

**Документная система (records system**) - это информационная система, обеспечивающая управление документами и доступ к ним е течение определенного времени.

**Элементы, из которых может состоять система:**

1. Т**ехнические** (программное обеспечение, которое может быть специально разработано для управления документами либо для какой-либо другой коммерческой цели);
2. **Нетехнические (**политика, процедуры, люди и другие агенты. а также распределение обязанностей).

**Документные системы должны:**

a) применять средства управления документами;

b) поддерживать процессы создания, ввода в систему и управления документами;

c) поддерживать создание и сохранение логических связей между контентом и метаданными документа.

При разработке и внедрении документных систем следует учитывать деловой контекст и требования, предъявляемые к документам.

**Требованиям, которым должны удовлетворять документационные системы:**

a) соответствия характеристикам документных систем;

b) совместимости для поддержки взаимодействия с другими системами и гибкого подхода к использованию средств управления документами;

c) простоты и оперативности использования документов;

d) готовности к технологическим или организационным изменениям, таким как модернизация системы или административная реструктуризация;

•e) готовности к временному прекращению деловой деятельности и обеспечению непрерывности работы в случае неожиданных сбоев.

**Характеристики документных систем**

**1 Надежность**

Документные системы должны быть пригодны для непрерывной и регулярной работы в соответствии с утвержденной политикой и процедурами.

Документные системы должны:

• регулярно включать все документы в рамках охватываемой деловой деятельности в соответствии с установленным порядком;

• регулярно выступать в качестве основного источника достоверной информации о действиях, зафиксированных в документах;

• обеспечивать участие уполномоченных агентов:

• предоставлять документы в пригодной для использования форме;

• поддерживать своевременный доступ к документам;

• защищать документы от несанкционированного использования, изменения, сокрытия или уничтожения;

* хранить документы в течение установленного времени;

• предоставлять при необходимости все механизмы для импорта (или иного включения) документов и метаданных документов в систему или их экспорта из одной системы в другую, а также

• обеспечивать действия по удалению документов.

Показатели надежности документной системы должны быть **документально зафиксированы** путем создания и сохранения документов об операционных, процедурных и при необходимости технологических процессах.

*Метаданные* процессов также должны демонстрировать надежность системы (систем), которая(ые) обеспечивает(ют) управление ими.

*Метаданные процессов управления документом содержат сведения о действиях в отношении документа и других событиях в период его существования, включая задействованных агентов.*

***Метаданные документов*** *(metadata for records): Структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности.*

**2 Безопасность**

Для предотвращения несанкционированного доступа, изменения, сокрытия или уничтожения документов должны быть реализованы такие меры, как управление доступом, мониторинг, авторизация агента и санкционированное уничтожение. Информация о средствах управления, которые были применены к документу, а также о том, когда они были применены, должна быть отображена в метаданных процессов.

В зависимости от риска, связанного с деловой деятельностью и зафиксированного документом, любые угрозы безопасности, затрагивающие документы, должны быть отражены в метаданных процессов.

Для обеспечения информационной безопасности и непрерывности деловой деятельности должны быть предусмотрены меры, включенные в документную систему.

**3 Соответствие**

Управление документными системами в организациях должно соответствовать требованиям деловой деятельности, нормативной среды и общественным ожиданиям. Соответствие системы управления документами таким требованиям следует регулярно проверять.Необходимо хранить документы по результатам этих проверок.

**4 Комплексность**

Документные системы должны обеспечивать управление документами в рамках деловых операций к которым они относятся.

Документные системы должны быть способны управлять документами, созданными с использованием различных технологий, применяемых в деловой сфере, к которой они относятся.

**5 Системность**

Создание, ввод в систему и управление документами следует регламентировать посредством проектирования работы документных систем и соблюдения установленной политики и процедур.

**4.Унифицированная система документации**

**Унифицированная форма документа – это ф**ормуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Приведение документов к оптимальному единообразию по составу и формам называется **унификацией документов.**

**Ключевая цель унификации состоит** в установлении рационального состава документированных форм и комплекса взаимосвязанных социальных и технико-экономических показателей. *При этом были установлены специальные требования к оформлению документации.*

Под **унификацией** в широком теоретическом смысле понимают оптимальное сокращение числа элементов в объектах, составляющих какой-либо комплекс или систему. Основная **цель унификации и стандартизации управленческой документации** – создание системы документов, которая может дать экономический эффект.

Экономическая эффективность унификации и стандартизации документов достигается в результате снижения затрат на составление, изготовление и оформление документов, их передачу, обработку, хранение и уничтожение. Таким образом, **унификация документов —** это комплекс задач по совершенствованию их форм и содержания.

**Значение унификации**

Единая система документооборота обеспечивает:

•Сокращение трудозатрат при осуществлении информационного обмена. *Человек прикладывает минимум усилий для оформления или прочтения сведений.*

•Широкое использование цифровых технологий*.* *Унифицированная документация адаптирована для электронной обработки. Это обеспечивается за счет информационной, технической, программной совместимости документов, использования соответствующих их форм, словарей, классификаторов и прочих вспомогательных материалов.*

•Упорядочение потоков информации.

•Сокращение количества документов.

•Дальнейшее совершенствование делопроизводства.

Все это существенно повышает эффективность управленческой деятельности, поскольку получение качественной информации происходит более оперативно. Кроме того, уменьшается число ошибок, ручных операций, объем затрат, финансовых в том числе.

**Унифицированная система – это комплекс госстандартов, в которых определяются:**

•Основные правила документооборота.

•Единая форма документов, входящих в нее.

Ядром унифицированной системы считаются специально разработанные формы документации.

Их разделение осуществляется в соответствии с уровнем утверждения.

**Существуют категории форм:**

•Общероссийские.

•Ведомственные (отраслевые).

•Региональные.

•Корпоративные (используются на предприятиях, в организациях и учреждениях).

**Унифицированные системы документации:**

–организационно-распорядительной документации;

–банковской документации;

–финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;

–отчетно-статистической документации;

–учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;

–документации по труду;

–Пенсионного фонда Российской Федерации;

* внешнеторговой документации.

На каждую УСД разработан государственный стандарт.

**Стандартизация** - это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается "образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов. Стандарт, как нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается ком­петентным органом. Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (в данном случае документа).

**5.Нормативно-правовая база организации делопроизводства в РФ**

**ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.**

Настоящий стандарт 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 (или) использующих результаты этих работ.

"**ГОСТ Р 7.0.97-2016.** Национальный стандарт Российской Федерации. «СИБИД (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). Организационно-распорядительная документация».

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

1). Распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000.

2). Определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

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

Они разъясняют положения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016, содержат методику их практического использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при реализации процессов документационного обеспечения управления, в том числе в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота.

**ГОСТ Р 57551-2017** «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем». С 1 июля 2019 года.

Настоящий стандарт должен помочь организациям в оценке рисков для документных процессов и систем, для обеспечения того, чтобы документы удовлетворяли выявленным потребностям деятельности до тех пор, пока в этом сохраняется необходимость.

Он:

a) устанавливает метод анализа, проводимого с целью идентификации (выявления) рисков, связанных с документными процессами и системами;

b) описывает метод анализа потенциальных последствий неблагоприятных событий для документных процессов и систем;

c) содержит рекомендации по проведению оценки рисков, связанных с документными процессами и системами, а также

d) содержит рекомендации по документированию выявленных и оцененных рисков, в рамках подготовки к смягчению или устранению этих рисков.

В настоящем стандарте не рассматриваются риски для деятельности организации общего характера, которые могут быть смягчены, в том числе, путем создания документов

**ГОСТ Р 7.0.101-2018** Информация и документация. Система управления документами. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления.

- Определяет требования к СУД для оказания помощи организации в выполнении ее обязательств, миссии, стратегии и целей.

- Устанавливает требования к разработке и применению политики и целей в области документов.

- Содержит информацию о процессах измерения и мониторинга деятельности.

**Приказ Росархива** от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".

Разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

Устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

**ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами (вступил в действие с 1 января 2020 года).** Стандарт смещает акцент на работу с документами и системами документов **в цифровом и онлайн пространстве.**

Международный стандарт ИСО 15489-1 является частью серии стандартов ИСО 15489 "Информация и документация. Управление документами", **содержи**т понятия и принципы создания, ввода в систему и управления документами.

Данный стандарт является основополагающим и содержит дальнейшие руководства и инструкции в отношении основных концепций, технических приемов и практических методов создания, ввода в систему и управления документами.

**Тема 3. Организация работы службы документационного обеспечения организации**

1. Организационные формы делопроизводства.
2. Структуры службы ДОУ.
3. Задачи и функции службы ДОУ.
4. Должностной и численный состав службы ДОУ.
5. Регламентация службы ДОУ.

**1. Организационные формы делопроизводства.**

Организация (от лат organism) — соединение частей в одно целое и упорядочение их. Качественное выполнение учреждением его управленческих функций и задач, эффективность всего процесса управления во многом зависит от правильной организации службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Создавая эту службу, необходимо решить ряд организационных вопросов, связанных с выбором:

- структуры, функций и задач делопроизводственной службы;

- организационной формы делопроизводства;

- ее должностного и численного состава;

- квалификационных требований, предъявляемых к работникам сферы делопроизводства.

Каждая организация должна создать специальную службу: управление делами, общий отдел, отдел ДОУ, службу ДОУ, канцелярию, или иметь ответственного за ведение делопроизводства. Эта ответственность может быть возложена на одного сотрудника — секретаря организации или руководителя.

В своей деятельности служба ДОУ руководствуется законодательными актами, нормативно-методическим документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, приказами и распоряжениями руководства, инструкцией по делопроизводству организации, положением о службе, должностными инструкциями ее работников.

Служба ДОУ решает конкретные задачи, выполняет определенные функции, имеет строго установленный круг прав и обязанностей, а также взаимодействует с другими структурными подразделениями организации для более эффективного выполнения возложенных на нее задач и функций.

**Основная цель службы ДОУ** – осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации: руководство, координация, реализация. Создание службы ДОУ обязательно сопровождается выбором организационной формы работы с документами. Практикой выработано три формы: централизованная, децентрализованная или смешанная.

**Централизованная форма** позволяет выполнять все технологические операции по работе с документами в одном специализированном структурном подразделении (например, канцелярией) или секретарем. В этом случае полный цикл технологических операций по обработке документов – от момента их получения или создания и до сдачи в архив – выполняется в одном месте. Эти операции включают: прием и обработку входящих документов, их регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу, составление и ведение номенклатуры дел, формирование дел, организацию текущего хранения документов, отправку исходящих документов, экспертизу ценности документов и обработку документов перед сдачей дел в архив организации.

Полную централизацию работы с документами можно осуществить лишь в небольших организациях, объем документооборота в которых не превышает 10 тыс. документов в год.

**Децентрализованная форма** организации документационного обслуживания предполагает создание в каждом структурном подразделении одной организации собственной делопроизводственной службы. Такая служба независимо от центральной службы делопроизводства выполняет всю работу с документами: регистрирует, систематизирует и хранит документы данного структурного подразделения. Эта форма характерна для организаций, аппарат которых территориально разобщен. Она применяется также в тех организациях, документирование деятельности которых требует особенно тщательной защиты информации. При децентрализованной форме структурные подразделения получают корреспонденцию в запечатанных конвертах, распечатывают их, регистрируют и выполняют все действия по обработке входящей, исходящей и внутренней документации, заканчивая подготовкой и передачей документов в архив организации.

**Смешанная форма организации** работы с документами является самой распространенной. При этом часть операций (например, прием и обработка поступающих и отправляемых документов, их регистрация, контроль сроков исполнении, изготовление, тиражирование, архивное хранение) выполняются центральной службой делопроизводства, а в структурных под-разделениях выполняются операции по созданию (печати) документов, их систематизации, хранению дел, обработке перед сдачей в архив.

В каждой конкретной организации выбор той или иной организационной формы работы с документами осуществляется ее руководством и самой службой делопроизводства.

Выбранная форма работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

**2. Структуры службы ДОУ**.

В зависимости от принадлежности к определенной группе организаций в Основных положениях ГСДОУ рекомендуется создавать следующие делопроизводственные службы. В федеральных органах исполнительной власти - управление делами. На различных предприятиях: государственных, негосударственных, научно-исследовательских, проектных, конструкторских, высших учебных заведениях создается отдел документационного обеспечения или канцелярия. В органах местного самоуправления создают общий отдел.

Такие службы, как канцелярия и общий отдел, могут состоять из участков, секторов, групп, каждый из которых обеспечивает выполнение тех или иных операций (например, группа учета и регистрации, группа контроля и др.). Другим вариантом структуры службы ДОУ является ведение отдельного участка работы конкретным исполнителем. В этом случае служба ДОУ не будет иметь структурных под-разделений. Каждая типовая структура службы ДОУ имеет особенные, характерные лишь для нее структурные подразделения.

Управление делами осуществляет контроль и координацию делопроизводства в центральном аппарате и организациях отрасли. Управление делами имеет следующий типовой состав структурных подразделений.

Секретариат - в его состав входят приемная министра, его секретариат, приемная и секретариаты заместителей министра. Секретариат осуществляет подготовку документов к докладу и организацию работы с доку-ментами, поступающими на имя руководства.

Инспекция при министре выполняет контроль исполнения правительственных документов, распорядительных документов органов власти, приказов министра.

Секретариат коллегии осуществляет подготовку заседаний коллегии, их техническое и документационное обслуживание.

Канцелярия. В ее состав входят:

Экспедиция, выполняющая прием и обработку поступающих доку-ментов, упаковку и обработку отправляемых документов, учет входящих и исходящих документов.

Бюро правительственной переписки – этот участок работает с доку-ментами, поступающими из Правительства, Государственной Думы, Аппарата Президента РФ.

Бюро учета и регистрации ведет регистрацию входящих, исходящих, внутренних документов, осуществляет контроль их оформления, формирование и ведение справочно-информационного массива.

Группа контроля (бюро, отдел, инспекция) осуществляет контроль сроков исполнения документов и устных распоряжений руководителя, информирование руководства о ходе выполнения документов и заданий, анализ исполнительской дисциплины.

Компьютерный центр обработки текстов документов). Его основная задача - изготовление (создание) документов.

Копировально-множительное бюро выполняет работы по копированию и тиражированию документов.

Отдел писем (отдел по работе с обращениями граждан) ведет в дело-производство по обращениям граждан.

Центральный архив осуществляет хранение и использование архивных документов, участвует в разработке номенклатуры дел, контролирует формирование дел в структурных подразделениях.

В составе управления делами создаются и другие отделы, например группа приказов или отдел защиты информации и др.

Канцелярия, если она является самостоятельным структурным под-разделением, отвечающим за делопроизводство в организации, как правило, включает подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб), секретариат, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив.

Общий отдел – служба по работе с документами, которая создается в местных органах самоуправления. В ней создаются те же участки, как и в канцелярии. Отличительными чертами структуры общего отдела является наличие таких подразделений, как протокольный отдел (или группа), груп-па писем, приемная.

Протокольная группа (отдел) выполняет следующие функции:

- подготовку проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, их согласование со структурными подраз-делениями;

- анализ справок и докладов структурных подразделений и подготов-ку заключений по ним;

- прием, регистрацию, организацию хранения и справочно-информационной работы, рассылку принятых документов и их доведение до управляемых объектов;

- организацию и проведение заседаний органа управления, а также документирование их деятельности.

Группа писем (бюро жалоб, отдел обращений населения) ведет:

- прием и учет предложений, заявлений и жалоб граждан;

- подготовку обращений к рассмотрению руководством;

- контроль сроков подготовки ответных документов в структурных подразделениях или в других организациях;

- извещение заявителей о результатах рассмотрения поданных ими обращений;

- формирование и хранение дел по обращениям;

- анализ и обобщение результатов рассмотрения документов в организации и причин обращения;

- организацию приема граждан по личным вопросам руководством.

В тех организациях, где нет службы ДОУ, всю работу с документами выполняет специально назначенное лицо, например инспектор, помощник руководителя или секретарь.

Если руководитель понимает значение правильной организации документационного обеспечения деятельности вверенного ему учреждения, в структуру службы ДОУ включают подразделение, которое занимается совершенствованием форм и методов работы с документами. Это подразделение может называться отделом совершенствования работы с документами и внедрения технических средств или группой (сектором, бюро) совершен-ствования работы с документами или отделом документационного обеспе-чения управления.

Главное условие создания службы ДОУ, независимо от ее наименования, которое должно неукоснительно соблюдаться, состоит в следующем: «Документационное обеспечение управления в организациях, учреждениях и на предприятиях осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации».

**3. Задачи и функции службы ДОУ**.

Задачи службы ДОУ:

- совершенствование форм и методов работы с документами;

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами; построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;

- сокращение документооборота;

- унификацию форм документов;

- разработку и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в организациях, их структурных подразделениях;

- внедрение новейших информационных технологий в работу с документами.

В состав типовых функций службы ДОУ входят разные виды работ, которые можно разделить на технологические, организационные, методические, контрольные.

К технологическим функциям следует отнести:

- осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;

- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

- ведение информационно-справочной работы по документам организации;

- машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере); копирование, тиражирование и оперативное размножение документов;

- разработка и проектирование бланков документов;

- подготовка документов к отправке.

Организационные функции службы ДОУ:

- подготовка к докладу руководства поступающих документов;

- организация своевременного рассмотрения документов руководством организации;

- регулирование хода исполнения документов, прохождения, и исполнения документов в установленный срок;

- организации хранения документов в структурных подразделениях;

- организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива;

- повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архивов;

- организация рабочих мест работников делопроизводственной службы, в том числе автоматизированных рабочих мест (АРМ), условий труда сотрудников делопроизводственной службы;

- организация делопроизводства по обращениям граждан;

- разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

Контрольные функции службы ДОУ:

- контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству (т.е. исходящих и внутренних документов);

- контроль сроков исполнения документов;

- осуществление контроля правильности оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив;

- организация контроля работы с документами в структурных подразделениях;

- обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

- обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

Методические функции, выполняемые службой ДОУ:

- разработка номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации;

- проведение экспертизы научной и практической ценности документов;

проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы.

**4. Должностной и численный состав службы ДОУ.**

Должностной состав службы ДОУ включает три категории работников:

- руководители;

- специалисты;

- технические исполнители.

Наименования должностей и квалификационные требования к работникам каждой категории установлены в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих» (далее - Справочник). Наименование должностей, их коды и тарифные разряды установлены в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

В Справочнике подчеркивается, что отнесение служащих к определенной категории осуществляется в зависимости от характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника (организационно-административные, аналитико-конструктивные, информационно-технические).

К категории руководителей, возглавляющих делопроизводственную службу относятся:

- управляющий делами;

- заведующий канцелярией;

- заведующий общим отделом;

- заведующий протокольным отделом;

- начальник секретариата;

- заведующий экспедицией;

- заведующий центром подготовки документов;

- заведующий копировально-множительным бюро;

- заведующий машинописным бюро.

В их функции входит планирование и распределение работы, подбор и расстановка кадров, координация деятельности подразделения в целом и его структурных подразделений, контроль выполнения работ.

В категорию специалисты вошли:

- документовед;

- помощник руководителя;

- инспектор по контролю за исполнением поручений;

- редактор;

- археограф;

- инспектор;

- секретарь коллегии;

- корректор.

В Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) представлены еще две должности: референт и референт по основной деятельности.

Функции специалистов заключаются в выполнении технических и оперативных задач, творческих операций по анализу и обобщению информации, разработки нормативно-методической базы делопроизводства, под-готовки проектов документов.

К категории технические исполнители отнесены:

- экспедитор;

- делопроизводитель;

- стенографистки;

- технические секретари;

- курьеры;

- операторы организационной техники;

- архивариус;

- секретарь-машинистка;

- секретарь-стенографистка;

- секретарь руководителя.

Технические исполнители выполняют операции по передаче, фиксации, учету, доставке и хранению документов. Добавить к должности наименование «старший» можно при условии, что работник, наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных занимаемой должностью, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями.

Указание в наименовании должности «ведущий» устанавливается в том случае, когда на работника возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности организации или обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей.

Распределение обязанностей между заместителями руководителей осуществляется на основании внутренних организационно-распорядительных документов, например приказа. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется аттестационной комиссией организации.

Определение оптимального численного состава работников службы ДОУ возможно с помощью методики, основанной на типовых нормах времени. В настоящее время существуют методики расчета штатной численности в делопроизводственной службе, разработанные Минтруда РФ.

Для работников государственной гражданской службы должности установлены Федеральным законом. Они делятся на четыре категории и пять групп. Категории составляют: руководители, помощники (советники) специалисты, обеспечивающие специалисты. В группы входят: высшие, главные, ведущие, старшие, младшие должности. Работники делопроиз-водственной службы отнесены к категории обеспечивающие специалисты. К ним отнесены должности, создаваемые для организационного, информа-ционного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов.

К руководителям отнесены должности руководителей и заместителей органов государственных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представительств государственных орга-нов, а также руководители структурных подразделений вышеперечислен-ных органов.

Должности помощников (советников) учреждаются для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государ-ственных органов, территориальных органов федеральных органов испол-нительной власти, представительств государственных органов в реализации возложенных на них полномочий.

К специалистам отнесены должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами, возложенных на них задач и функций.

Должности первой и второй категорий: «руководители» и «помощники (советники)» подразделяются на высшую, главную и ведущую группы; должности третьей категории «специалисты» — на высшую, главную, ведущую и старшую группы; должности четвертой категории «обеспечивающие специалисты» — на главную, ведущую, старшую и младшую группы. В соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей гражданским служащим присваиваются классные чины.

Должностям высшей группы присваивается классный чин гражданской службы — действительный государственный советник Российской

Федерации 1-го, 2-го или 3-го класса. Этот чин присваивает Президент Российской Федерации.

Должностям главной группы присваивается классный чин государственный советник Российской Федерации 1-го, 2-го или 3-го класса. В федеральных органах исполнительной власти этот чин присваивается Правительством РФ, в иных федеральных государственных органах данный классный чин присваивается руководителем федерального государственного органа.

В субъектах РФ классные чины высшей и главной групп присваиваются в соответствии с законом субъекта РФ.

Должностям ведущей группы присваивается классный чин – советник государственной гражданской службы РФ 1-го, 2-го или 3-го класса.

Должностям старшей группы присваивается классный чин референт государственной гражданской службы РФ 1-го, 2-го или 3-го класса.

Должностям младшей группы – секретарь государственной гражданской службы РФ 1-го, 2-го или 3-го класса.

Классные чины старшей и младшей группам присваиваются представителем нанимателя.

Руководители наделены правом замещать должности на определен-ный срок полномочий или без ограничения срока полномочий. Помощники (советники) – на определенный срок, ограниченный сроком полномочий их руководителей. Специалисты и обеспечивающие специалисты – без ограничения срока полномочий.

5. Регламентация службы ДОУ.

Регламентация деятельности службы ДОУ закрепляется в целом ряде локальных нормативных документов – положении о службе ДОУ, должностных инструкциях работников этой службы, регламентах (для государственной гражданской службы), инструкции по делопроизводству, табеле форм документов, альбоме форм документов.

Положение о службе делопроизводства конкретной организации определяет ее задачи, функции, права и обязанности.

Формуляр положения и структура текста унифицированы в УСОРД. ГСДОУ содержит Примерное положение о службе ДОУ. Структура текста положения состоит из разделов. Текст каждого раздела излагается по пунктам, которые нумеруются арабскими цифрами, в пределах каждого раздела.

Обычно инструкции включают общие положения, тематические разделы, приложения и состоят из следующих разделов.

Раздел 1 «Общие положения» устанавливает:

- сферу распространения инструкции (например, «инструкция распространяется на все документы организации», «инструкция распространяется на административные документы», «инструкция распространяется на все документы, кроме конфиденциальных» и др.);

- ответственность за ее несоблюдение;

- подразделение, которое отвечает за единый порядок документиро-вания и организацию работы с документами в организации и структурных подразделениях;

- нормативно-методическую базу.

Тематические разделы, как правило, начинаются с раздела «Правила составления и оформления документов», где определяются:

- виды и разновидности документов, используемые для документиро-вания распорядительной, организационной, информационной деятельности;

- общие правила подготовки и оформления документов;

- правила подготовки отдельных видов документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания;

- порядок изготовления и размножения документов;

- правила оформления и заверения копий и приложений;

- порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов;

- порядок работы исполнителей с документами.

Содержание этого раздела может быть расширено за счет включения правил подготовки документов коллегиального органа, а также документов заместителей руководителя.

Раздел 2 «Документооборот» включает:

- порядок приема, обработки, распределения входящих документов;

- правила их транспортировки и передачи из одного структурного подразделения в другое;

- основные инстанции движения документов;

- порядок подготовки и отправки исходящих документов;

- порядок учета объема документооборота.

Раздел 3 «Регистрация документов» устанавливает:

- порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;

- формы и методы регистрации;

- правила индексации документов.

Раздел 4 «Организация справочной работы» включает:

- принципы построения информационно-справочной работы в органи-зации;

- описание справочных массивов (справочных картотек, электронной базы данных и др.);

- порядок систематизации и классификации справочной информации;

- технологию информационно-поисковой работы.

В разделе 5 «Контроль исполнения документов» устанавливаются:

- категории документов, подлежащих обязательному контролю;

- порядок их постановки на контроль;

- технология контроля (формы контрольных карточек, применение отметок на документах и др.);

- обязанности исполнителей;

- типовые сроки исполнения;

- порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов;

- порядок информирования руководителей об исполнительской дисциплине.

Раздел 6 «Оперативное хранение документов» содержит:

- правила хранения документов в службе делопроизводства и в структурных подразделениях организации;

- правила формирования в дела отдельных категорий документов;

- порядок разработки и использования номенклатуры дел;

- порядок систематизации и индексации дел;

- ответственность определенных должностных лиц за сохранность документов.

В раздел 7 «Подготовка документов к сдаче в архив» включают:

- порядок проведения экспертизы (отбора документов для хранения или уничтожения);

- правила подготовки дел к хранению;

- требования к описанию и оформлению дел;

- порядок передачи дел в архив.

Состав тематических разделов может изменяться и дополняться в зависимости от условий работы и принятой технологии. В инструкции могут быть разделы по работе с обращениями граждан, с документами с ограниченной сферой распространении, по техническому обеспечению подготовки документов (печатание, звукозапись, стенография, факсимильная связь и т.д.).

К инструкции необходимо составить приложения, которые должны содержать максимум справочно-иллюстративного материала, систематизированного в порядке расположения разделов. В приложении помещают схемы документопотоков, оттиски печатей и штампов, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры оформления отдельных видов документов, перечни сроков исполнения документов, формы их учета, формы номенклатуры дел и др.

Цель инструкции - отразить весь процесс работы с документами, все технологические операции в их логической последовательности. Инструкция является регламентирующим документом не только для службы делопроизводства, но и для всех работников организации.

Подготовку инструкции осуществляет служба ДОУ при участии архива и юридической службы. Инструкция утверждается руководителем организации и вводится в действие его приказом. В структурных подразделениях она используется как нормативный документ, на основе которого все работники организации должны составлять и оформлять документы.

Служба ДОУ разрабатывает, внедряет и ведет табель унифицированных форм документов. Табель представляет собой перечень документов, необходимых и достаточных для реализации управленческой деятельности конкретной управленческой структуры. Табель содержит характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов подготовки. В табеле нормативно закрепляются как состав применяющихся в организации документов, так и процедуры.

**Тема 4. Служебные документы**

1.Служебные документы: понятие, виды, содержание, формы, функции

2.Требования к содержанию документов.

3.Требования к структуре документов.

4.Требования к стилю изложения документов.

5.Требования к созданию документов (гост 16).

6.Требования к оформлению документов.

**1.Служебные документы: понятие, виды, содержание, формы, функции**

**Служебный документ** - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Служебными называют документы, которые составляются от имени предприятия или учреждения, подписанные полномочными представителями. В служебных документах должен использоваться исключительно официально-деловой стиль. Эти документы должны быть краткими, последовательными, в них должна присутствовать точность изложения фактов и принятых решений.

**Форма служебного документа** - это совокупность элементов его оформления и содержания, оцениваемых с точки зрения их состава, объема, последовательности расположения и взаимной связи. К элементам оформления документа относятся: наименования, различные адреса, даты, регистрационные номера и т.д. Элементы содержания - это структурные части основного текста - обращения, мотивировки, выводы, цифровые перечни, схемы и т.д.

**Служебные документы обладают следующими обязательными качествами:**

* достоверность и объективность;
* точность, исключающая двоякое понимание текста;
* максимальная краткость, лаконизм формулировок;
* безупречность в юридическом отношении;
* стандартность языка при изложении типовых ситуаций делового общения;
* нейтральный тон изложения;
* соответствие нормам официального этикета, который проявляется в выборе устойчивых форм обращения и соответствующих жанру слов и словосочетаний, в построении фразы и всего текста.

Документы должны составляться и оформляться на основе правил, изложенных в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД).

Главной особенностью композиции служебных документов является то, что к ней существуют единые требования и правила, которые установлены государственными нормативными актами. Соблюдение этих правил обеспечивает их юридическую силу, оперативное и качественное составление и исполнение документов, организацию быстрого поиска документов, а также более активное использование ПЭВМ в составлении служебных документов.

**Виды служебных документов**:

* служебная записка;
* договор;
* трудовое соглашение;
* распоряжение.

Оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными:

– по месту составления: внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);

- по содержанию: простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);

- по форме: индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий.

Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах.

- по срокам исполнения: срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;

- по происхождению: служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными;

- по виду оформления: подлинные, копии, выписки, дубликаты;

- по средствам фиксации: письменные, графические, фотокинодокументы и т.д.

В рамках служебной документации выделяют группы жанров, объединяемых по ряду признаков – функциональному, содержательному, временному (сроки исполнения):

- личные документы (автобиография, анкета, доверенность, жалоба, заявление);

- распорядительные документы (приказ постановление, распоряжение)

- административно-организационные (договор, контракт, отчет, устав)

- информационно-справочные (акт, выписка, докладная записка, справка).

**Функции служебных документов:**

Любой документ полифункционален (многофункционален), т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение. Выделяются функции общие и специальные. Общие - это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; специальные - управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета.

***Информационная функция*** определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Причина появления любого документа - необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности.Информацию, содержащуюся в документах можно подразделить на:

1) ретроспективную (относящуюся к прошлому);

2) оперативную (текущую);

3) перспективную (относящуюся к будущему).

Существуют и другие классификации информации. Например, разделение на первичную и вторичную; по жанрам; видам; носителям и проч.

Каждый документ имеет информационную емкость (или информационный потенциал), т.е. количество и качество информации.

Информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ.

***Социальная функция*** тоже присуща многим документам, т.к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на социальные отношения них в зависимости от назначения, роли в данном обществе, причем может не только стимулировать их развитие социальных процессов, но и тормозить.

***Коммуникативная функция*** выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Без обмена сведениями, мнениями, идеями социальные связи не могут поддерживаться. Можно выделить две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция:

1) документы, ориентированные в одном направлении (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.);

2) документы двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.) .

***Культурная функция*** - способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технический документ и др.).

***Управленческая функция*** выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.). Эти документы играют большую роль в информационном обеспечении управления, они многообразны, отражают различные уровни принятия решений.

***Правовая функция*** присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений.

Можно выделить две категории документов, наделенных правовой функцией: изначально обладающие ею и приобретающие ее на время.

В первую группу входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда относятся все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все договорные, удостоверительные документы (паспорта, пропуска, удостоверения и т.д.) и оправдательно-финансовые документы (накладные, приходные ордера, счетно-платежные требования и т.п.).

Ко второй категории относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже. В принципе любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией. Функция исторического источника изучается исторической наукой. Существует две точки зрения: первая - документ становится историческим источником с момента передачи его на архивное хранение; вторая - документ наделяется этой функцией с момента его возникновения, но осознается эта функция человеком лишь когда документ поступает в архив. Таким образом, эта функция начинает доминировать в документе, если он выступает как источник информации для историка, исследующего ту или иную проблему.

***Функция учета*** дает не качественную, а количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. Автор документа, как правило, наделяет его какой-то одной функцией, объективно же этот документ несет и иные функции и с течением времени удельный вес той или иной функции изменяется.

Перечисленные функции можно подразделить на функции оперативного характера, время действия которых ограничено (управленческая, правовая, учета) и функции постоянно действующие (информационная, социальная, исторического источника). Например, аттестат зрелости содержит информационную, культурную, социальную, правовую и функцию исторического источника.

**2.Требования к содержанию документов**

Под **содержанием** документа понимается вся включенная в него информация, при этом основным информационным компонентом документа является его текст – выраженная средствами служебно-делового языка сущность зафиксированных в документе фактов, событий, управленческих решений и вытекающих из него действий (выполненных или (и) подлежащих выполнению). Кроме того, в зависимости от функционального назначения документа в его содержание могут включаться:

* сведения об авторе документа;
* сведения об адресате;
* сведения, позволяющие идентифицировать документ в качестве такового (с учетом функционального назначения документа);
* сведения, обеспечивающие юридическую силу документа;
* сведения вспомогательного (справочного) характера.

Текст документа должен излагаться на русском языке либо на национальном языке субъекта Российской Федерации, используемом в качестве государственного наряду с русским . Документы, направляемые в другие государства (международные организации и учреждения), могут излагаться как на русском языке, так и на официальных языках соответствующих государств либо на английском языке.

**3.Требования к структуре документов**

Под **структурой**  документа понимается последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей его текста, объединенных излагаемым в документе вопросом (направлением) деятельности компании.

Структуризация текста документа предполагает его обоснованное разделение на самостоятельные, но в то же время логически взаимосвязанные фрагменты: части, разделы, главы, параграфы, подпараграфы, пункты и, если необходимо, подпункты.

В тех случаях, когда выделение в тексте документа самостоятельных фрагментов представляется нецелесообразным, выполняется его членение на абзацы, состоящие из одного или нескольких предложений. Наиболее простые документы могут состоять только из одного абзаца, а иногда – всего из одного предложения (например, сопроводительное письмо). В связи с последним замечанием уточним, что для большинства документов наиболее типична так называемая **трехчастная структура,** предполагающая деление текста на вводную, основную и заключительную части.

Во **вводной части** документа, представленного в виде связного текста, как правило, излагается обоснование, поясняющее причины и (или) цель подготовки документа.

В **основной части** излагается суть освещаемого вопроса (по состоянию на дату подготовки документа).

В **заключительной части** обычно излагаются выводы, предложения, просьбы, требования, решения, распоряжения, указания, рекомендации и т.п.

Приложение к документу также правомерно рассматривать в качестве элемента его структуры. Структура приложения определяется формой представления текста.

Структура документа (части документа), представленного в виде анкеты или таблицы, как правило, соответствует структуре анкеты (таблицы).

**4.Требования к стилю изложения документов**

Под **стилем изложения** документа понимается разновидность способа письменного изложения, а также совокупность присущих ему черт лексики, грамматики, фонетики, отличающих один стиль от других. Уточним, что тексты документов компании излагаются деловым (официально-деловым) стилем, который, в частности, характеризуется:

* сжатостью, компактностью изложения, основанной преимущественно на экономном использовании языковых средств письменной речи;
* активным применением речевых клише;
* широким использованием общепринятой терминологии и номенклатурных наименований;
* сравнительно частым включением в тексты сложносокращенных слов и аббревиатур;
* распространенным употреблением отглагольных существительных, отыменных предлогов, а также сложных союзов;
* внедрением в тексты устойчивых словосочетаний, предназначенных для организации связи между частями сложных предложений;
* повествовательным способом изложения, основанным на использовании номинативных предложений с перечислениями;
* преобладанием предложений с прямым порядком слов;
* подчеркнутой логичностью, проявляющейся, в частности, в подчинении одних, менее значительных фактов другим, более значительным (упоминаемым в тексте документа);
* отказом от эмоционально-экспрессивных речевых средств в сочетании с общей слабой индивидуализацией стиля текста.
* При составлении управленческих документов следует придерживаться нескольких основных правил, которые предполагают:
* выбор оптимальной формы изложения документа (см. ранее);
* выбор наиболее подходящих для изложения лексических средств языка: отдельных слов (в том числе терминов и слов с универсальным значением), устойчивых словосочетаний (языковых формул и фразеологизмов (идиом)), вводных языковых оборотов и т. п. (см. ниже в этой главе);
* использование в составе предложений отдельных языковых средств (в частности, сокращений.

**Рекомендации по употреблению отдельных слов и устойчивых словосочетаний, наиболее часто используемых при подготовке документов**

1.  *Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов, объяснения причин тех или иных действий.*

* В порядке оказания помощи прошу Вас…
* В целях обмена опытом направляю в Ваш адрес… В порядке исключения…
* Ввиду особых обстоятельств…
* В связи с завершением работ по…
* В связи с принятием решения о…
* В соответствии с ранее достигнутой договоренностью…
* По взаимной договоренности между…
* Согласно Вашей заявке…
* Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место…

2.  *Формулировки для выражения отказа.*

* Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, Ваше указание остается невыполненным в связи с…
* К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку…
* Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам…
* Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как…
* Организация не располагает возможностью для выполнения данной задачи из-за отсутствия…

**Язык служебных документов должен удовлетворять следующим требованиям:**

1. Соблюдение норм официально-делового стиля и современного литературного языка, прежде всего тех из них, которые помогают выразить мысль более четко и полно.

В качестве нормы нередко выступают и такие варианты языка, которые наиболее целесообразны, уместны, а потому и предпочтительны. Так, скажем, при выборе вариантов типа «оказать помощь – помочь», «допускать ошибку – ошибиться» надо учитывать традиции стиля, которыми пользуются в данном случае.

2. Наличие слов, употребляющихся преимущественно в официальных документах, закрепившихся в административно-канцелярской речи (типа «надлежащий», «должный», «вышеуказанный», «нижеподписавшийся» и т.п.).

3. Использование терминов и профессионализмов (обусловленное тематикой, содержанием служебных документов), в первую очередь юридических и бухгалтерских;

4. Широкое употребление сложных отыменных предлогов, выражающих стандартные аспекты содержания, например: «в целях оказания помощи», «в порядке оказания помощи».

5. Ограниченное употребление усложненных синтаксических построений – предложений с причастными и деепричастными оборотами, с различного рода перечислениями.

**5.Требования к созданию документов (гост 16)**

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

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

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

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

Почти вся работа с документацией ведется на компьютере. Поэтому неудивительно, что правила их стилевого оформления решено зарегламентировать. Теперь допустимо печатать документ с двух сторон листа. Однако следует проставить одинаковые размеры для левого поля лицевой страницы и правого оборотной.

Для текста предпочтительно использовать:шрифты Times New Roman (размер 13–14), Arial (размер 12–13), Verdana (размер 12–13), Calibri (14);

Уменьшать их можно в таблицах для экономии места. Интервал разрешено использовать как полуторный, так и одинарный. Рекомендованный абзацный отступ - 1,25 см.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Страницы документов должны быть пронумерованы, если их больше одной. Нумеруют в середине поля на расстоянии не менее 1 см от верхнего края листа. Допускают двустороннюю печать документа. При этом левое поле на лицевой стороне и правое на оборотной должны совпадать по ширине.

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

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

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

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

Наименование организации

Гриф согласования документа Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

Рисунок А.1 - Расположение реквизитов на титульном

листе документа

**6.Требования к оформлению документов**

Каждый документ состоит из набора отдельных обязательных элементов (автор документа, текст, номер и дата, адресат, подпись, печать и др.), присущих определенному виду документов, которые называются реквизитами.

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляет формуляр документа.

Нормативными актами закреплены следующие требования к оформлению реквизитов документов (.ГОСТ Р 16):

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

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

**Бланк документа:**

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

**Бланки документов** - это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков указаний по исполнению документов (резолюций) используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 х 148 мм).

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

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

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Бланки одного вида документа (например, письма) в бумажном и электронном виде должны быть идентичны по составу реквизитов и оформлению. Иначе говоря, бланк документа одного вида на бумажном носителе и его электронный шаблон не должны различаться.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный.

6.5 Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

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

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

  Бланки формата А5 используются весьма ограничено, главным образом, для оформления справок, доверенностей, служебных записок. Для большей части организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения, положения, инструкции, протоколы, деловые письма и др.) используется бумага формата А4.

Для бланков резолюций стандартом установлены бланки формата А5 и А6.

Положение о размерах служебных полей документа дополнено требованием, по которому в документах со сроком хранения свыше 10 лет (распорядительные документы, локальные нормативные акты, по личному составу и др.) левое поле должно быть не менее 30 мм. Это позволит аккуратно сшить документы в дела, не захватывая часть текста.

**Тема. Кадровое делопроизводство и документационное обеспечение трудовых отношений**

**1.** **Кадровая документация.**

**2.** **Цифровизация кадрового документооборота**

**1.** **Кадровая документация.**

**Кадровое делопроизводство –** это совокупность процедур по составлению, оформлению, обработке, исполнению, формированию в дела, хранению и использованию кадровой документации.

**Кадровая документация** представляет собой совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала.

Технология Документационного обеспечения управления предприятием регламентируется специальными нормативно-методическими документами. Это комплекс документов организационно-регламентирующего, организационно-методического, организационно распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы, утвержденные в установленном порядке компетентными органами или руководством компании, которые находятся в распоряжении фирмы и используются при решении управленческих задач.

Движение документов в организации с момента их создания (получения) до завершения исполнения или отправления представляет **собой документооборот**.

Единый порядок документирования и правила оптимальной работы с документами закрепляются в организационных документах, таких как положения о кадровой службе, должностные инструкции, инструкции по кадровому делопроизводству и др. Требования к составу управленческой документации, правилам их подготовки и оформления закреплены в разработках Госстандарта России, отражающих результаты унификации стандартизации управленческой документации.

**Группы кадровой документации**:

1) документы, связанные с трудовыми отношениями (например, трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки работников, заявления работников, график отпусков, графики сменности и др.);

2) документы, связанные с управлением персоналом (планы и отчеты по кадрам; положения о подборе кадров, об адаптации работников, об оценке персонала и др.; анкеты, тесты, профессиограммы, персонограммы и т. п.).

К кадровому делопроизводству традиционно относятся документы, связанные с трудовыми отношениями, большая часть которых необходима для оформления таких процедур, как прием на работу, перевод на другую работу, увольнение, предоставление отпуска, направление в командировку и др.

При документировании трудовых отношений создаются многочисленные организационные, распорядительные, учетные, информационно-справочные и другие документы различных видов и разновидностей.

Среди этих документов можно выделить две группы:

-локальные нормативные акты организации, связанные с трудовыми отношениями;

-документы, связанные с учетом и движением кадров.

**Локальные нормативные акты** – это документы организации, содержащие нормы трудового права (ч. 1 ст. 8 ТК РФ), например, правила внутреннего трудового распорядка. Подготовка определенных видов локальных нормативных актов предусмотрена ТК РФ. Такие документы являются обязательными для применения (например, график отпусков). Не предусмотренные ТК РФ документы имеют рекомендательный характер и разрабатываются по усмотрению организации (например, положение о структурном подразделении организации).

Ряд предусмотренных ТК РФ локальных нормативных актов должен применяться всеми работодателями, включая индивидуальных предпринимателей. К таким актам относятся: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, положение об оплате труда, положение о порядке обработки персональных данных работников.

Некоторые предусмотренные ТК РФ локальные нормативные акты обязательны для применения только у тех работодателей, которые имеют соответствующие особенности организации труда и работы с персоналом, например, график сменности, положение об аттестации, положение о нормировании труда, положение о вахтовом методе работы, положение об ученичестве, перечень должностей с ненормированным рабочим днем и др.

Д**окументы, связанные с учетом и движением кадро**в, включают: документы, которые предъявляет работник при приеме на работу, и документы, создаваемые по конкретным кадровым функциям.

Д**окументы, предъявляемые при приеме на работу, включают**:

документы, удостоверяющие личность;

документы, подтверждающие трудовой стаж, опыт работы;

документы, подтверждающие уровень образования и квалификацию;

документы, связанные с государственным пенсионным страхованием;

документы воинского учета;

документы (при необходимости), требующиеся с учетом особенностей будущей работы (например, справка о состоянии здоровья, водительские права и т. п.).

**Документы, создаваемые по конкретным кадровым функциям, включают:**

договорные документы: трудовые договоры, соглашения сторон, дополнительные соглашения к трудовым договорам, ученические договоры, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, договоры о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;

распорядительные документы: приказы (распоряжения) по личному составу;

информационно-­справочные документы: заявления работников, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты и др.;

первичные учетные документы: личные карточки работников, табели учета рабочего времени, записки­-расчеты при предоставлении отпусков и увольнении[46].

Одновременно с документами оформляются книги, журналы, карточки, в которых учитываются (регистрируются) составленные в организации документы: книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них, книги регистрации трудовых договоров, приказов, личных карточек работников, личных дел и др.

Работа с кадровой документацией не ограничивается только составлением, регистрацией и исполнением документов. Важнейшей составной частью этой работы является формирование исполненных документов в дела для организации их хранения и использования в справочных целях.

Трудовые отношения в организации, независимо от форм собственности, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (далее – ТК РФ) (с изм. и доп. от 24, 25 июля 2002 г., 30 июня 2003 г., 27 апреля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая 2005 г.), определяющим порядок оформления соответствующей документации по трудовым отношениям.

К документам по трудовым отношениям относятся:

* трудовые договора (соглашения),
* приказы по личному составу,
* заявления,
* характеристики,
* трудовые книжки,
* личные карточки и другие документы, составляющие личное дело работника.

Документы по трудовым отношениям ведутся с момента поступления работника в организацию и хранятся после их увольнения 75 лет. Поэтому они выделяются в самостоятельную группу документов.

На начало 2020 года трудовым законодательством предусмотрено более 60 документов по кадровым вопросам, многие из которых могут быть переведены в электронный вид:

* трудовой договор, договор о так называемой полной материальной ответственности;
* иные виды договоров;
* графики отпусков;
* разные приказы - о командировках, дисциплинарных взысканиях, снятии взысканий" и др.

Сегодня ряд трудовых документов стороны должны - это прописано в законодательстве - заключать исключительно в письменном виде или же работник должен ознакомиться с ними под роспись. Законопроект даст право создавать их в электронном виде без бумажных копий.

**2. Цифровизация кадрового документооборота**

В 2020 году правительство проводит эксперимент с электронным кадровым документооборотом.

Минтруд разработал законопроект о проведении с 1 апреля по 31 декабря 2020 г. эксперимента по переводу кадрового документооборота в электронный вид без дублирования на бумаге.

Работодатели присоединяются к эксперименту добровольно и самостоятельно определяют перечень участвующих в нем документов, структурные подразделения, где он будет проводиться, а также вид ЭП. Исключение - трудовые и ученические договоры, договоры о материальной ответственности, которые должны подписываться только УКЭП.

Компании без своей информационной системы для ведения электронного документооборота или ведущие его на аутсорсинге смогут пользоваться сервисом на портале "Работа в России". В этом случае документы со стороны работника можно будет подписывать с помощью простой ЭП, так как граждане, которые пользуются порталом, идентифицированы через ЕСИА.

**Процедура перехода на электронные трудовые книжки**

С 1 января 2020 года все компании и ИП перейдут на электронные трудовые книжки (федеральный закон от 16.12.2019 №439-ФЗ). Об изменениях работодатели должны уведомить сотрудников до 30 июня 2020 года. Затем у каждого работника будет полгода, чтобы решить, нужна ему бумажная трудовая, или он согласен с тем, чтобы сведения про его трудовую деятельность вели только в электронном виде. Крайний срок, чтобы определиться - 31 декабря 2020 года. О своем решении сотрудник должен сообщить работодателю письменно. Заявление надо подать до конца будущего года.

Тем, кто начнет работать в 2021 году или позднее, все трудовые книжки будут оформлять только в электронном виде.

Если сотрудник не напишет заявление, работодатель будет вести бумажную трудовую книжку. Передумать можно в любой момент. Достаточно подать работодателю письменное заявление о том, что хотите перейти на электронку. А если откажетесь от бумажной версии, книжку отдадут вам на руки, хранить ее будете сами. При устройстве на работу работник будет предъявлять бумажную трудовую книжку, если она у него есть. Если он сделал выбор в пользу электронной версии, то предоставляет выписку из своей электронной трудовой. Ее можно будет получить: у работодателя по последнему месту работы на бумаге; в МФЦ; в отделении ПФР; через портал госуслуг. Кроме этого, в 2020 году внесите изменения во внутренние документы компании. Пропишите, какие документы работник должен предъявить при приеме на работу и как получит сведения о трудовой деятельности при увольнении

С 2020 года началось формирование электронных трудовых книжек. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности является ***добровольным*** и будет осуществляться только с согласия человека.

При желании работника сохранения бумажной трудов0й книжки, работодатель он должен будет до конца 2020 года подать письменное заявление работодателю. В этом случае с 2021 года бумажную трудовую книжку продолжат вести одновременно с электронной. Работодатель не вправе отказать. В случае не подачи заявления такого заявления работодателю до конца 2020 года работник получит ее на руки. Сведения об их трудовой деятельности начиная с 2021 года будут формироваться только в цифровом формате.

1 января 2020 года для работодателей введена обязанность ежемесячно подавать в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки россиян. В связи с этим:

1. работодателям надлежит письменно проинформировать работников о соответствующих изменениях в трудовом законодательстве и праве работников сохранить бумажную трудовую книжку;
2. при необходимости работодателям предстоит провести работу по изменению локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, внести изменения в соглашения и коллективные договоры, скорректировать порядок ведения кадрового документооборота.

С 1 января 2021 года сведения в случае приема на работу или увольнения должны будут представляться не позднее рабочего дня, следующего за днем приема на работу или увольнения (издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения).

О нововведениях должны знать и работники. Если их трудовая книжка ведется только в электронном виде, при трудоустройстве они должны будут предъявить работодателю информацию:

* либо в распечатанном виде;
* либо в электронной форме с цифровой подписью.

В обоих случаях работодатель перенесет данные в свою систему кадрового учета. При увольнении работодатель будет обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у него есть такая возможность). В случае сохранения бумажной трудовой книжки данные будут фиксироваться в ней.

Все расходы, связанные с ведением документов, касающихся трудовых отношений, в электронном виде, включая применение электронной подписи работника, несет работодатель.

**Порядок заполнения и представления новых форм в пенсионный фонд.**

С 2020 года все работодатели сдают в ПФР новый отчет по форме СЗВ-ТД (федеральный закон от 16.12.2019 №436-ФЗ). Сведения о трудовой деятельности по этой форме надо будет представлять не позднее 15-го числа месяца, который следует за отчетным. Новый отчет содержит информацию о приеме на работу, перемещении, увольнении и заявлении о выборе бумажной либо электронной трудовой книжки. Если в течение месяца ни одного из этих событий не произошло, за текущий месяц подавать сведения в ПФР не нужно.

**Форма СЗВ-ТД содержит** сведения о трудовой деятельности сотрудников.

У отчета СЗВ-ТД важная функция: передача в ПФР актуальных сведений о трудовой деятельности работников.

Благодаря СЗВ-ТД информационная база Пенсионного фонда будет дополняться необходимыми сведениями, доступ к которым для работников и работодателей будет быстрым и удобным.

Отчетная форма будет заполняться работодателями на всех работающих (в том числе по совместительству), с которыми оформлены или прекращены трудовые отношения, а также в отношении которых произведены другие кадровые изменения (в том числе перевод, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и т.д.) на основании приказов и других документов кадрового учета страхователя.

В  2020 году эта форма будет представляться ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным. Заполняться она будет только на работников, в отношении которых произведены кадровые мероприятия в течение отчетного периода (месяца). Документ может представляться на бумажных носителях или в электронной форме по установленным форматам.

Бланк СЗВ-ТД



В форме работодатели будут отражать всю информацию о трудовой деятельности сотрудников за период работы в организации (формируется на основании приказов и других документов кадрового учета страхователя).

По запросу работника, а также в день увольнения работодатель обязан будет предоставить ему данную форму. Она может быть составлена как на бумажном носителе (заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации), так и в электронном виде (заверяется электронной цифровой подписью).

Отчетная форма СЗВ-ТД вводится в связи с переходом на электронные трудовые книжки.

СЗВ-ТД включает данные о работодателе и сведения о трудовой деятельности сотрудников.

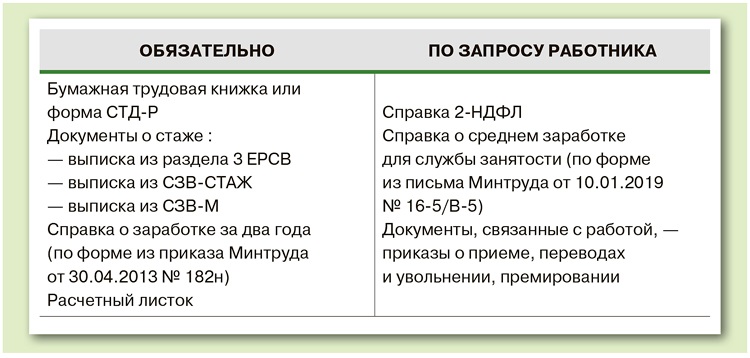
Представляется отчет в ПФР начиная с февраля 2020 года - первый отчет за январь 2020.

Периодичность сдачи отчета - ежемесячная: отчитываться нужно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

С 2021 года надо будет отчитываться не позднее рабочего дня после той даты, когда человека приняли на работу либо уволили. Про переводы на другую постоянную работу, подаче заявлений о бумажной либо электронной трудовой нужно будет сдавать сведения, если такие события были в течение месяца. Срок - не позднее 15-го числа месяца, который следует за отчетным.

У молодых специалистов **при приеме на работу** должно быть новое уведомление из ПФР вместо СНИЛС (постановление Правления Пенсионного фонда от 13.06.2019 № 335). В документе та же информация, что и в СНИЛС: ФИО работника, номер свидетельства, дата рождения, пол и место рождения. Читайте в "Российском налоговом курьере" про новое уведомление С 2019 года бумажные СНИЛС пенсионный фонд уже не выдает. Вместо этого документа действуют электронные уведомления. Выданные раньше бумажные СНИЛС также действительны.

**Документы необходимые к выдаче работнику при увольнении с 2020 года**



С 1 января 2020 года к перечню документов, которые вы обязаны выдать работнику в день увольнения, добавился еще один - СТД-Р. Штраф за опоздание или невыдачу любого документа может составить до 70 тыс. руб.

**Организационно-правовые документы**

1. Состав и характеристика организационно-правовых документов.
2. Виды организационно-правовых документов.

**1. Состав и характеристика организационно-правовых документов**

Одна из управленческих функций, реализуемых в деятельности предприятий - это функция организации системы и процессов управления.

Организационная деятельность предприятия выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и другие аспекты.

**Организационные документы** - комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия. Организационно-правовые документы содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия.

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

Организационно - правовые документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность, функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

Организационные документы содержат положения, обязательные для исполнения.

**К организационно-правовым документам относят**:

- Устав организации;

- Положение об организации;

- Учредительный договор;

- Положения о структурных подразделениях;

- Регламент;

- Структура и штатная численность;

- Штатное расписание;

- Должностные инструкции работников.

Организационно-правовые документы оформляются на общем бланке организации или стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Датой организационно-правовых документов является дата утверждения.

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

Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа.

Организационно-правовые документы имеют сложную структуру текста.

Констатирующей частью текста организационно-правовых документов является раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение организационного документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст организационно-правовых документов делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производиться арабскими цифрами.

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

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

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

**Документам организационно-правовой группы присущи некоторые общие характерные черты**. Помимо того, что именно через них в рамках организации осуществляется реализация норм административного права, можно также отметить следующее:

1.Содержание организационно-правовых документов составляют положения, подлежащие обязательному выполнению всеми сотрудниками организации, и составляющие в своей совокупности организационно-правовую базу для нормального функционирования предприятия или учреждения. Эти документы содержат в себе положения, которые как бы определяют границы правового поля, в рамках которых сотрудники организации могут осуществлять свои полномочия.

2.Организационно-правовые документы - документы прямого действия, затрагивающие, как правило, комплекс взаимосвязанных вопросов.

3.Введение организационно-правовых документов в действие всегда осуществляется после утверждения документа соответствующим руководителем (руководителем вышестоящей организации, данной организации или начальником структурного подразделения в зависимости от категории документа).

4.Организационно-правовые документы относятся к документам бессрочного действия и сохраняют свою юридическую силу до момента их отмены или введения в действие новых взамен устаревших. Практика показывает, что при нормальном режиме работы организации большинство организационно-правовых документов подвергается переработке примерно раз в 4-6 лет. Значительно чаще (в среднем раз в год) содержание рассматриваемых документов уточняется. Внесение изменений и дополнений в организационно-правовые документы производится распорядительным документом (приказом руководителя организации).

Исключением является штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно.

**2. Виды организационно-правовых документов**

**Учредительный договор**

Учредительный договор – это документ, правовой акт, свидетельствующий о волеизъявлении физических или юридических лиц по образованию организационно-правовой структуры с целью реализации той или иной предпринимательской идеи.

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

Договором определяется предмет и цели деятельности юридического лица, а также условия и порядок управления деятельностью юридического лица и условия распределения между учредителями прибыли.

Порядок заключения, составления и оформления, вступления в силу, прекращения действия и другие юридические акты учредительного договора регламентируются законодательством Российской Федерации.

Местонахождение юридического лица определяется местом его государственной регистрации, если в соответствии с законом в договоре не установлено иное.

Учредительный договор может включать следующие разделы:

1. Вводная часть.

2. Цель заключения договора.

3. Наименование и правовая форма организации.

4. Предмет деятельности.

5. Местонахождение организации.

6. Обязанности участников (учредителей) по созданию юридического лица.

7. Порядок образования имущества.

8. Условия об ответственности конкретных участников (учредителей) по обязательствам созданного юридического лица.

9. Порядок распределения прибыли и погашения убытков.

10. Порядок управления делами юридического лица.

11. Права и обязанности участников (учредителей).

12. Ответственность за нарушение договора.

13. Условия и порядок выхода участников (учредителей) из состава организации и принятия новых членов.

14. Порядок рассмотрения споров.

15. Порядок изменения и расторжения договора, реорганизация и ликвидация юридического лица.

В заключительной части учредительного договора указывается количество экземпляров договора, юридические адреса и банковские реквизиты сторон.

На договоре подписи заверяются печатями. Если одна из сторон (или обе договаривающиеся стороны) являются гражданами, то указываются их фамилии, имена и отчества, паспортные данные и место жительства.

Учредительный договор полежит государственной регистрации в установленном порядке.

**Устав организации**

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

Устав является основным учредительным документом, определяющим правовой статус организации, необходимым согласно закону для ее государственной регистрации. С момента регистрации организация приобретает права юридического лица, а фирменное наименование ее может быть использовано только данной организацией.

Устав – это сложный и объемный документ. В нем излагаются правила, регулирующие деятельность организации, взаимоотношения ее с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере деятельности.

Устав закрепляет организационно-правовую форму организации, ее название, адрес, органы управления, контроля, порядок распределения прибыли, условия реорганизации и ликвидации.

Устав разрабатывается и утверждается учредителями (участниками) хозяйственных обществ, производственных кооперативов и других юридических лиц. Если хозяйственное общество создается одним лицом, то это лицо и утверждает устав. Устав производственного кооператива утверждается общим собранием его членов. Устав государственного и муниципального унитарного предприятия утверждается уполномоченным на то государственным органом или органом местного самоуправления. Устав казенного предприятия утверждается Правительством Российской Федерации. В соответствии с уставом организации разрабатывается ее структура, определяется штатная численность. В штатном расписании закрепляется должностной и численный состав организации, указывается фонд зарплаты.

Образцом устава акционерного общества (открытого, закрытого) может служить Устав, подготовленный на основе действующего российского законодательства с учетом опыта работы акционерных обществ, а именно, Федерального закона "Об акционерных обществах" от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ.

Устав оформляется на общем бланке организации.

Отметка о регистрации проставляется на титульном листе устава. Она состоит из: наименования органа, осуществляющего государственную регистрацию создаваемых организаций; даты регистрации; государственного регистрационного номера; подписи; печати регистрирующего органа.

Гриф утверждения также вноситься на титульный лист и заверяется печатью.

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

Структура текста и его содержание определяется разработчиками устава. В число его обязательных разделов включаются:

1. Общие положения (определяются цели и задачи организации).

2. Организационная структура (состав структурных подразделений, их функции и взаимосвязи).

3. Регламент организации (форма и методы управления, права и обязанности должностных лиц).

4. Финансово-материальная база (порядок распоряжения средствами и ценностями).

5. Отчетная и ревизионная деятельность.

6. Порядок ликвидации организации.

**Положение** – это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами.

Различаются положения об организациях: типовые, примерные, индивидуальные. Типовые и примерные положения разрабатываются для подведомственных организаций, отделений, филиалов, представительств, занимающих равное положение в иерархии органов управления и выполняющих одинаковую деятельность. Типовые и примерные положения являются основой для разработки индивидуальных положений.

В коммерческой организации могут действовать несколько **видов положений**:

•Положение об организации;

•положения о структурных подразделениях, например Положение о бухгалтерии или Положение об отделе кадров;

•положения, определяющие деятельность комиссии или группы, например Положение об экспертной архивной комиссии;

•положения, регламентирующие работу должностных лиц, например Положение о генеральном директоре;

•положения, регулирующие организационные отношения по какому-либо конкретному вопросу, например Положение об аттестации работников или положение о работе с заявлениями и претензиями физических лиц.

Практическая польза положений состоит в том, что в них максимально конкретно прописано, кто и что должен делать, какие задачи выполнять и за что нести ответственность. В свою очередь, это значительно облегчает контроль за выполнением поручений руководителя. Когда два отдела организации «перебрасывают» друг на друга выполнение какой-либо задачи, затягивая ее решение, и не могут договориться между собой, кто и что будет делать, помогут разобраться положения о подразделениях. Поэтому дальновидные руководители обычно лично заинтересованы в том, чтобы было подготовлено положение об их отделе и чтобы оно было настолько подробным, насколько это возможно.

С утвержденным положением в обязательном порядке следует ознакомить всех заинтересованных работников предприятия: если это положение об отделе, то всех работников отдела; если положение о работе с претензиями – всех, кто работает с претензиями, и т.п. Каждый новый работник организации в свой первый рабочий день должен изучить все положения и инструкции, по которым ему придется работать.

Виза ознакомления оформляется по аналогии с визой согласования, но выполняется собственноручно: работник пишет «Ознакомлен» или более подробно «С Положением о премировании ознакомлен», указывает свою должность, расписывается, расшифровывает подпись и указывает дату ознакомления.

Вопрос о том, где писать данные об ознакомлении с документом, решается по-разному. Можно оформить лист ознакомления с документом, который подшивается к положению. Когда будет заполнен один лист, нужно подшить другой и т.д.

Визы ознакомления с положениями, касающимися трудовых отношений с персоналом, могут вписываться прямо в трудовой договор с работником еще до его подписания. Положение является бессрочным документом и действует с момента своего утверждения до отмены или замены новым. Периодически (раз в несколько лет) положение нужно пересматривать и при необходимости вносить в него актуальные изменения. Отмена положения, его замена или внесение в него изменений производятся приказом по основной деятельности.

**Положение о структурном подразделении**

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений и иных органов учреждения, организации, предприятия.

Различают положения о структурных подразделениях и о коллегиальных и совещательных органах (комиссия, совет, правление, совещание).

Положения разрабатываются как для постоянно действующих коллегиальных и совещательных органах, так и для временно действующих органов.

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового положения конкретные разрабатываются на его основе.

Положения о подразделениях оформляются на общем бланке организации. Утверждаются руководителем организации, подписываются руководителем подразделения или соответственно руководителем коллегиального или совещательного органа.

Положения о подразделениях могут утверждаться распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением), если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

Обязательными реквизитами положения о подразделении являются: наименование организации, гриф утверждения, место издания, наименование вида документа с заголовком к тексту, текст, подпись, визы.

Положения о структурных подразделениях визируются руководителем службы кадров, юристом, заместителем руководителя организации, курирующим данное подразделения, а также руководителями других структурных подразделений, с которыми данное подразделения взаимодействуют в работе.

Текст положения о подразделении состоит из разделов:

1. Общие положения.

2. Основные задачи.

3. Функции.

4. Права и обязанности.

5. Ответственность.

6. Взаимодействия.

Если структурное подразделение состоит из подразделений (секторов, отделов, групп, бюро и др.), в положение о таком подразделении после раздела "Основные задачи" включается раздел "Структура", а на каждое подразделение в составе крупной структурной единицы разрабатываются самостоятельные положения.

В разделе "Общие положения" указываются: полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

В разделе "Основные задачи" формулируются цели, стоящие перед подразделением, или проблемы, которые призвано решать подразделение в своей деятельности.

В разделе "Функции" устанавливаются виды работ, которое должно выполнить подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе "Права и обязанности" перечисляются действия, которые обязано осуществлять подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций.

Раздел "Ответственность" устанавливает виды дисциплинарной, административной и при необходимости уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

В разделе "Взаимоотношения" регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им, а также указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

**Штатное расписание**

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

Штатное расписание имеет унифицированную форму и оформляется на общем бланке либо на стандартных листах бумаги формата А-4 альбомной ориентации с наименованием 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 по видам и месячный фонд зарплаты.

Ответственность за подготовку штатного расписания лежит на отделе кадров (службе персонала).

Проект штатного расписания визируется руководителями подразделений, юридической службой, заместителями руководителя организации.

Штатное расписание подписывают руководитель кадровой службы и главный бухгалтер, утверждает руководитель организации с проставлением гербовой печати (или печати организации).

Внесение изменений и дополнений производится приказом руководителя организации или уполномоченного им лица.

**Структура и штатная численность** - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. (составляется и подписывается также как и штатное расписание).

Правила внутреннего трудового распорядка- организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

•организация работы предприятия;

•взаимные обязанности работников и администрации;

•предоставление отпусков;

•командирование сотрудников;

•внутриобъектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируется юристом и утверждается руководителем предприятия.

**Должностная инструкция**

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

Первичным элементом структуры управления является служебная должность. Формирование должностей зависит от объема, состава, характера функций, выполняемых в организации, от сложившегося разделения и кооперации труда работников.

Должностные инструкции играют организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Они позволяют обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, исключить параллелизм в выполнении отдельных работ, позволяют обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности. Кроме того, они позволяют осуществить объективную оценку деятельности работников, являются нормативной основой для применения к нем мер воздействия.

При разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки, быть гибкими и динамичными.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении Должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

При разработке должностных инструкций для государственных служащих используются Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, гриф утверждения, название вида документа и заголовок к тексту, место составления, подпись.

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации или заместителем руководителя, курирующим данное подразделение. Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений, руководителем службы персонала, юристом, а также другими должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из разделов:

- общие положения

- должностные обязанности

- права

- ответственность

- взаимоотношения

Раздел "Общие положения" включает:

- наименование должности;

-должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;

- порядок назначения на должность и освобождение от должности;

-перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность;

-квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);

- требования к специальным знаниям и навыкам.

В разделе "Должностные обязанности" устанавливается конкретное содержание деятельности работника. В разделе указывают:

- участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);

- виды работ, выполняемых работником.

В разделе "Права" устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей:

- право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;

- право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;

- право представительствовать от имени подразделения или организации в других организациях и пределы представительства;

- право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;

- право требовать необходимую для выполнения возложенных функций информацию(статистическую, экономическую, управленческую и др.);

- право требовать определенных действий от других работников.

В разделе "Ответственность" устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе "Взаимоотношения" указывается от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем осуществляет совместную подготовку документов и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.

**Тема. Распорядительные документы**

1. Состав и характеристика распорядительных документов.
2. Приказ и его виды.
3. Распоряжение.
4. Постановление.
5. Решение.
6. Указание.

**1. Состав и характеристика распорядительных документов**.

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 органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, могут быть направлены на совершенствование организационной структуры учреждения, выбор средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности, обеспечение организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

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.

**К распорядительной документации относятся:**

**-**постановления;

-решения;

-приказы;

-распоряжения;

-указания.

**Главные их различия этих видов касаются:**

1) порядка разрешения рассматриваемых в них вопросов;

2) перечня рассматриваемых в них вопросов.

**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:

1. с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы;
2. их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники;
3. они являются юридическими фактами, вызывающими конкретные административно-правовые отношения.

**С точки зрения сферы своего действия** распорядительные документы делятся на:

* правовые акты федерального уровня (акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами федеральной исполнительной власти);
* правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации (республик, краев, областей, городов республиканского значения - Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований);
* правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Распорядительные документы, издаваемые на федеральном уровне, относятся к категории нормативных правовых актов.

**Нормативный правовой акт** - официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, т.е. общеобязательных государственных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

**Нормативные правовые акты** издаются федеральными органами исполнительной власти в форме постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений. Президент РФ, в соответствии с Конституцией РФ, издает указы и распоряжения.

Со стороны документационного обеспечения управления постановления, приказы и распоряжения относятся к распорядительным документам, правила, положения, инструкции - к организационно-правовым документам.

**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, вытекающей из функций и задач организации.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления. С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

* документы, издаваемые коллегиально;
* документы, издаваемые при единоличном принятии решений.

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллегией, собранием, советом, правлением и т.п.). Коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать важные вопросы деятельности организации. На основе коллегиальности действует федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.

При единоличном принятии решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, исполнительные руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

В органах управления, действующих на основе коллегиальности, их руководители наделяются правом принимать единоличные решения по определенному кругу вопросов, как правило, касающемуся внутренней деятельности организации - ее кадрового состава, материального и иного обеспечения и некоторых других.

Руководители учреждений, организаций, предприятий всех организационно-правовых форм издают следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание. Состав распорядительных документов, издаваемых организацией, определяется ее учредительными документами (уставом, положением).

**Общие требования к оформлению распорядительных документов установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016.** «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) и Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами (вступил в действие с 1 января 2020 года).

**2. Приказ и его виды**

**Приказ –** это правовой акт, принимаемый руководителем организации, действующим единолично, в целях регулирования деятельности организации.

Приказ всегда издает первое руководящее лицо. В коммерческих организациях это генеральный директор или должностное лицо, исполняющее обязанности в его отсутствие. Прочие (например, топ-менеджеры) для решений оперативных вопросов должны издавать распоряжение – распорядительный документ, очень похожий на приказ.

Приказ – это акт с длительным действием. Действие документа не прекращается при наступлении указанного обстоятельства.

Пример приказа – документ о приеме специалиста на работу. Издается этот документ директором/руководителем компании, замом директора.

Приказ – документ, который регистрируется в обязательном порядке. Под регистрацией понимается присвоение определенного индекса. Как правило, это порядковый номер, в который входят буквенные обозначения. Этот номер отражается в специальном журнале.

**Разновидности приказов**

Всего существует 3 вида актов, подразделяемых на группы в зависимости от предмета и целей составления:

* Решение организационных вопросов. К примеру, приказ может касаться ликвидации/реорганизации компании, создания коллегиальных органов, формирования расписания, управления компанией на всех уровнях.
* Вопросы, касающиеся производственной деятельности. К примеру, приказ может касаться порядка финансирования компании, обеспечения материалами. Документ нужен для создания научно-технической политики, подведения результата работы компании.
* Вопросы, касающиеся личного состава. Приказ может касаться приема сотрудников на работу, обучения работников, перевода на другую должность. На основании документа происходит поощрение специалистов, увольнение трудящихся. Он нужен для реализации социальных гарантий: выплаты беременным, материальная помощь.

Сначала обычно составляется проект приказа, который согласуется с подразделениями. Также документ нужно показать юристу. Последний проверяет приказ на предмет соответствия всем законам и актам. Правильность оформления подтверждается отделом, занимающимся делопроизводством.

**Виды приказов по основной деятельности**

В связи с тем, что такие приказы регулируют множество организационных вопросов в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения, их принято разделять по группам в зависимости от функционального назначения. Выделяют следующие виды приказов:

1. Структурные - регулируют структурные образования на предприятии (при их наличии). К ним относятся приказы о создании или прекращении функционирования групп, отделов и подразделений, филиалов.
2. Нормативные - это внутренние нормативно-правовые акты, документы и положения, нормирующие работу компании.
3. Организационные - распоряжения, закрепляющие основные организационные вопросы. К ним относятся определенные цели и задачи, актуальные для учреждения в текущий момент времени.
4. Надзорные - регулируют проведение плановых, неплановых проверок, внутреннего аудита и иных контрольных мероприятий, инвентаризации, составление и сдачу периодической и ежегодной бухгалтерской отчетности и проч.
5. Отчетные - регламентирующие различные отчетно-аналитические мероприятия во всех отделах и структурных подразделениях.
6. Финансовые - это финансовые планирование и аналитика, разработка стратегии, ключевые управленческие решения финансового характера.
7. Обеспечительные - внутренняя документация, которая издается с целью снабжения учреждения необходимыми основными средствами и материальными запасами.
8. Информационные - приказы, содержащие различные сведения об организации: регистрация, движение, оформление внутренних документов.



**Правила составления приказов:**

1.Документ должен быть составлен на фирменном бланке организации. Вверху необходимо указать полное (краткое) наименование учреждения, а также его эмблему и товарный знак (при наличии).

2.Ниже прописывается наименование вида документа - приказ, место составления (издания) (город или иной населенный пункт) и его реквизиты (регистрационный номер, дата). Нумерация приказов по основной деятельности сквозная, то есть каждому указу присваивается порядковый номер. Нумерация открывается с начала нового года и заканчивается последним рабочим днем отчетного периода.

3.Ставится заголовок - тема распорядительной документации.

4.Преамбула - текст, предваряющий указания руководства. В нем необходимо определить причину издания документа, а также норматив, на который ссылается руководитель. Завершить вводную часть нужно словом «ПРИКАЗЫВАЮ» (всегда заглавными буквами).

5.Далее перечисляются поручения, сроки их выполнения, назначаются ответственные лица и лицо, контролирующее ход выполнения распоряжений.

6.После перечисления всех параграфов указания подписываются руководителем или иным уполномоченным лицом по схеме: должность - подпись - расшифровка подписи. При наличии ставится печать.

7.Завершается документ разделом, где ставят подписи все лица, которые указаны в тексте. Подпись является подтверждением того, что сотрудник ознакомлен с редакцией указа. Также в обязательном порядке подписывается работник, ответственный за разработку данного документа.

Если указ требует закрепления дополнительной информации, составляются приложения, которые являются неотъемлемой частью ПОД. Их наличие прописывается в тексте указа, а сами приложения нумеруются по порядку и также подписываются руководителем.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, если распорядительный документ составлен на двух и более страницах, то необходимо пронумеровать вторую и последующие страницы. Номер страницы должен указываться на середине верхнего поля документа с соблюдением расстояния не менее 10 мм от верхнего края листа.

Новый норматив позволяет оформлять распорядительный документ на лицевой и оборотной сторонах листа. При этом ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне должна быть одинаковой.



**Содержание приказов, касающихся сотрудников**

Приказы являются инструментом для регулирования отношений между сотрудниками и работодателем. Они формируются при наличии этих обстоятельств:

Устройство сотрудника на работу или расторжение трудового соглашения.

Уход в отпуск.

Отправка в командировку.

Приказы, касающиеся сотрудников, заполняются по утвержденной форме. Их содержание подразделяется на 2 части: вводная и распорядительная.

Вводная часть

В вводной части фиксируются цели и задачи новых предписаний. То есть, предоставляется пояснение к принимаемым решениям. Если это приказ, принимаемый во исполнение правительственных распоряжений, в вводной части указывается номер этого распоряжения, дата и название.

Распорядительная часть

Начало этой части – фраза «приказываю». После этого нужно зафиксировать свои распоряжения. Можно создать нумерованный список для удобства изложения. Срок выполнения распоряжений или устанавливается для каждого пункта отдельно, или выносится в отдельный пункт. В отдельный пункт также выносится перечень сотрудников, ответственных за выполнение положений приказа.

Дата является одним из важных реквизитов любого организационно-распорядительного документа (будь то уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и т.п.). В соответствии с положениями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст) дата считается реквизитом, обозначающим время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Как правило, с ней связывается срок вступления документа в силу (если в самом тексте не имеется оговорки об ином моменте начала его действия), от нее же может зависеть и срок действия документа. Кроме того, правильность проставления даты имеет важное правовое значение, в том числе, для последующего разрешения возможных конфликтов с контрагентами (например, в целях исчисления сроков исковой давности и т.п.).

Несмотря на то, что общих норм, обязывающих проставлять в документах дату их составления, нет (за исключением отдельных законодательных положений, предусматривающих дату в качестве обязательного реквизита документа, – например, ст. 860.2 ГК РФ), для большей определенности целесообразно все же указывать ее.

**3.Распоряжение.**

**Распоряжение –** это оперативный акт, актуальный до момента наступления некого обстоятельства.

**Распоряжение** – документ, который относится к локальной управленческой документации предприятия и действует строго внутри него.

Пример такого документа – распоряжение о формировании комиссии. Действовать оно будет до момента решения этой комиссией нужного вопроса. Подписывать распоряжения может относительно широкий круг сотрудников.

Распоряжение же оформляется для решения проблем, касающихся уже действующих правоотношений. В приказ могут вноситься изменения, если это требуется. Если нужно внести корректировки в распоряжение, оно

**Формы распоряжения**: устная и письменная.

Распоряжение могут писать руководители структурных подразделений и филиалов, начальники отделов и т.д., то есть все те лица, в должностной инструкции которых указана данная функция в виде права.

Важно, чтобы сотрудник, издающий распоряжения имел представление о том, как правильно составлять и оформлять документ, знал основы трудового и гражданского законодательства, а также внутренние нормативно-правовые акты организации – именно на эти документы следует ссылаться при составлении документа. Распоряжения, исходящие от имени руководителя структурного подразделения или отдела, обычно являются следствием проводимой в компании стратегической политики директора и администрации фирмы – своеволие при составлении такого рода бумаг для начальников среднего звена недопустимо.

Поэтому в большинстве случаев согласовывать распоряжение с директором нет необходимости.

Распоряжение, ровно как и приказ, нужно обязательно обосновывать. Если есть возможность, следует указать норму закона, выполнение которой послужило основанием для написания распоряжения или внести объективную причину для создания документа (в виде «В связи с….»). После изложения обоснования дальнейшую часть распоряжения следует заканчивать словом «Предлагаю» или «Обязываю».

На сегодня нет единого унифицированного образца распоряжения, так что предприятия и организации имеют полное право писать его в произвольном виде или по типовому образцу, действующему на предприятии.

При этом при составлении документа важно придерживаться некоторых норм делопроизводства, касающихся распорядительной документации. В частности:

Распоряжению обязательно следует: присвоить номер, поставить дату его создания, написать наименование организации.

Далее в документе нужно указать: обоснование или основание для его формирования, обозначить работника или группу работников, в отношении которых издается распоряжении (с указанием их должностей, имен и отчеств), задачи, которые перед ними стоят, сроки их решения.

Также необходимо назначить ответственное за выполнение распоряжения лицо (автор документа может оставить это право за собой).

Если к бланку прикладываются какие-то дополнительные бумаги, их наличие следует отметить в тексте отдельным пунктом.

Как к содержанию распоряжения, так и к его оформлению, закон не предъявляет ровно никаких требований, поэтому писать его можно на обыкновенном листе А4 формата или на фирменном бланке предприятия. Текст можно набирать на компьютере или писать от руки (шариковой ручкой любого темного цвета, но не карандашом).

Только один момент нужно соблюдать неукоснительно: документ должен быть подписан руководителем организации или лицом, уполномоченным на визирование таких бумаг.

При этом проштамповывать его строгой необходимости нет: это следует делать только тогда, когда норма по использованию штемпельных изделий закреплена в локально-правовых актах предприятия.

Распоряжение руководства, оформленное в письменном виде нужно обязательно регистрировать в журнале учета внутренних документов.

Распоряжение на период его действия нужно подшить в папку с прочей распорядительной документацией фирмы. После того, как срок актуальности пройдет, бланк можно убрать в архив организации, где он должен находиться период, прописанный для такого рода бумаг законодательством или нормативными актами фирмы.

**4.Постановление.**

**Постановление** - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) с целью решения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами.

В постановлениях раскрывают хозяйственные, политические и организационные вопросы. Часто с помощью постановлений утверждают разные нормативные документы (типовые инструкции, нормативы и т.д.).

Различают следующие виды постановлений:

-o постановления, адресуются для выполнения другим органом;

-o постановления организационного характера.

Первые предназначены для выполнения предприятиями, учреждениями, должностными лицами. Вторые позволяют решать организационные вопросы деятельности комиссий, комитетов (вопросы, связанные с созданием органа, распределением обязанностей между членами утверждением плана).

Комиссии, наделенные властными полномочиями (административные, надзорные, по делам несовершеннолетних), принимают постановления, обязательные для исполнения.

Комиссии, не наделены властными полномочиями, принимают постановления рекомендательного характера.

Текст постановления, как правило, имеет вступительную часть, в которой при необходимости разъясняются цели и мотивы его издания, и распорядительную часть.

Вступительная часть может содержать ссылки на законы, ранее выданные постановления и другие ведомственные нормативные акты. Вступительная и распорядительная часть отделены словом постановляет.

Распорядительная часть документа излагается в виде пунктов, нумерованные арабскими цифрами. Пункты постановления содержат конкретные поручения и включают: наименование органа или организации, которой дается поручение; содержание самого поручения и срок его исполнения.

Подписывает постановление председатель коллегиального органа и секретарь. Постановления печатают на бланках формата А4.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в ключевых глаголах, отделяющих распорядительную часть от констатирующей: «ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВИЛИ».

**5.Решение.**

**Решение** - это распорядительный документ, принимаемый местными советами или их исполкомами в коллегиальном порядке для решения важнейших вопросов, относящихся к их компетенции.

Решения оформляются, как правило, на бланках, вклю­чающих следующие реквизиты: название органа управления, вид документа (решение), место для проставления даты, ин­декса документа, место его издания, место для размещения заголовка к тексту.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Если решение издается по инициативе данного органа управления, то в констатирующей части указывают причины издания и цели, которые должны быть достигнуты при его выполнении. Если решение издается на основании распорядительного документа вышестоящего органа управления, то в констатирующей части дается ссылка на него.

Распорядительная часть решения начинается с названия органа, его принимающего, и слова «РЕШИЛ», которое пишется прописными буквами. Распорядительная часть, как пра­вило, состоит из нескольких пунктов, в каждом из которых указываются исполнитель (организация, должностное лицо), предписываемое действие и срок исполнения. В последнем пункте решения называют лицо, на которое возлагается кон­троль за исполнением.

Юридическую силу решение обретает после его подписания председателем и секретарем коллегиального органа, при­своения документу номера (т.е. регистрации) и проставления даты. Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

**6.Указание.**

**Указание** правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления.

Право издания указаний принадлежит также руководителям организаций, учреждений и предприятий при оформлении решения оперативных производственных и административных вопросов.

Указание оформляется на общем бланке или бланке указания (если он был спроектирован ранее). Указание подписывает руководитель фирмы или его заместители в пределах компетенции.

Указание в целом по оформлению не отличается от оформления приказа и распоряжения, имеет такой же формуляр, состав и расположение реквизитов.

Указания оформляются аналогично приказу. Отличия заключаются в следующем.

Наименование вида документа – УКАЗАНИЕ

Распорядительная часть начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ»

В тексте констатирующей части может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ (Указ Президента РФ, Постановление Правительства РФ и т. п.). При этом указывается полное наименование и поисковые данные (номер, дата) такого документа.

У**казанием** так же называется - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, организациями по вопросам организационно - методического характера

К вопросам организационно - методического характера относятся следующие:

-организация исполнения приказов;

-организация исполнения инструкций.

Право издания указания в организациях предоставлено руководителям, их заместителям, руководителям структурных подразделений, которые действуют на правах единоначалия в пределах их компетенции. Текст указания, как правило, состоит из двух частей:

- констатирующей

- распорядительной

Констатирующая часть текста указания раскрывает причины издания документа и начинается: «Во исполнение …», «В целях…», «В соответствии …».

Распорядительная часть текста указания начинается словом ПРЕДЛАГАЮ, в ней указываются предписываемые действия. Текст может делиться на пункты и подпункты. Каждый пункт строится по схеме: фамилия и должность исполнителя в дательном падеже после слова ПРЕДЛАГАЮ - действие - срок исполнения. В последнем пункте указания возлагается контроль за исполнением документа на определенное должностное лицо.

Текст распорядительной части излагается в повелительной форме. Схема построения распорядительной части указания такова: исполнитель (полное наименование должности, Ф. И. О.) — действие (глагол в неопределенной форме) - срок исполнения (без слова «срок»). В последнем пункте указывают должностное лицо (лица), на которое возложен контроль за исполнением документа.

Распорядительная часть так же начинается словом ОБЯЗЫВАЮ, если согласно законодательству адресата нельзя обязать выполнять действия, так как он не входит в число подчиненных организаций.

**Тема. Информационно-справочные документы**

1. Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации

2. Виды справочно-информационных документов

**1. Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации**

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом состоянии дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные документы: акты, справки, сводки, докладные записки, предложения, переписка и др.

**Информационно-справочные документы -** это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

Информационно-справочные документы используются как для передачи информации от одного адресата (должностного лица, структурного подразделения, всей организации) к другому, так и для фиксации каких-то информационных сведений.

Документы этой группы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным.

Информационно-справочные документы не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения, как распорядительные документы. Информация, заключенная в этих документах, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению. На основе резолюции руководителя эти документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую организацию.

Так же информационно-справочные документы являются неотъемлемой частью кадровой документации.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

В отличие от распорядительных документов эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в этих документах, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению. На основе резолюции руководителя эти документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

**В составе информационно-справочной документации выделяют**:

1. Справочная документация - имеет индивидуальный характер, выдается по разовому запросу, касающегося одного работника, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней.

2. Отчетно-справочная - характеризуется четкой периодичностью (годовой, квартальной и тому подобное) представления её адресатам и наличием типовых форм, сводных таблиц, итогов, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней (например, отчетная документация, представляемая в государственные органы статистики).

3. Справочно-аналитическая - выдается по разовым или периодическим запросам с различных уровней управления, имеет сводный, обобщающий характер, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней.

В состав информационно-справочных документов входят докладная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

Особую группу в информационно-справочной документации составляет переписка – обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение), использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.

Такие информационно-справочные документы, как докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки, акты являются основным средством внутренних коммуникативных связей организации. Письма, телеграммы, телефонограммы, факсы являются главной формой осуществления внешних коммуникативных связей, поэтому они должны быть подписаны одним из руководителей организации.

К переписке прибегают для реализации информационных связей между организациями – как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения. Виды деловой переписки и их названия определяются способами передачи деловой информации, которые разделяются на два основных вида: почтовая связь и электросвязь.

Переписку отличает широкое видовое разнообразие – от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок. Содержанием переписки могут быть запрос, уведомление, согласие, претензия, напоминание, требование, разъяснение, подтверждение, просьба, рекомендация, гарантия, приглашение.

Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонные переговоры, личная встреча).

**2. Виды справочно-информационных документов**

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

Протокол отражает коллегиальную деятельность. От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, судебных, административных органов (например, протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др.), а также протоколы договорного типа - протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).

Протоколы оформляются на основании черновых записей, ведущихся во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, тезисов, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.). Если заседание стенографировалось, после заседания стенограмма расшифровывается, оформляется и прилагается к протоколу (в этом случае допустимо вести краткую форму протокола). Если ход заседания записывался на магнитофонную ленту, после составления и оформления протокола звукозапись хранится еще некоторое время (как правило, полгода).

Ответственность за подготовку протокола лежит на секретаре коллегиального органа или должностном лице, избранным на время заседания.

**Существует два вида протоколов:** полные и краткие.

Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий - только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Протокол оформляете на общем бланке организации с указанием наименования вида документа - «ПРОТОКОЛ» или на бланке конкретного вида документа. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, текст, подписи, приложения.

Датой протокола является дата протоколируемого события. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания. Номер протокола - номер заседания коллегиального органа с начала года. В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания. Заголовок грамматически согласуется с названием вида документа, например: Протокол общего собрания акционеров; Протокол заседания правления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется идентично в полной и краткой формах протокола. В ней указываются: фамилии, инициалы председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников больше 15 человек, их фамилии не указываются, а делается отметка - «Список участников прилагается»), повестка дня.

Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих совещаний должности присутствующих не указываются.

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

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

В разделе «СЛУШАЛИ» дается фамилия и инициалы выступавшего (докладчика) и тема его выступления (в кратких протоколах). В полной форме протокола приводятся: фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклад представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: (Текст доклада прилагается).

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

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало двоякого толкования. Постановляющая часть может подразделяться на пункты. При необходимости указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению, оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. О наличие особого мнения делается запись в протоколе после записи решения.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. В особо важных случаях выступавшие должны визировать протокол, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления.

Отдельные виды протоколов (протоколы заседания технических, экспертных комиссий, протоколы испытаний и некоторые другие) утверждаются руководителем организации или вышестоящего органа.

Допускается сокращенный вариант оформления протокола, при котором слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) не печатаются. После цифры, обозначающей номер вопроса в повестке дня, печатается содержание вопроса (пункт повестки дня). Последняя строка содержания вопроса подчеркивается и под чертой печатаются фамилии докладчика и выступивших в обсуждении (первой указывается фамилия основного докладчика, а фамилии выступивших - в порядке их выступления). После указания фамилий при необходимости кратко излагается суть рассматриваемого вопроса, а ниже - решение (постановление).

К протоколам подшиваются все документы, которые рассматриваются на заседаниях (справки, отчеты, доклады и др.) в виде приложений. Постановляющая часть протокола (решение коллегиального органа) доводится до сотрудников предприятия в виде выписок из протокола.

**Акт -** документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); испытаний (образцов, систем, технологий); приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей); ревизии; инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т.д.

Акты проверок, обследований, ревизий и некоторые другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются специально созданными комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе. Главное в акте - установление фактического состояния дел. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц, содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт оформляется на общем бланке организации или на бланке конкретного вида документа с унифицированным текстом (для актов с постоянно повторяющейся информацией). Обязательными реквизитами акта являются: наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения (Приложение 6).

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института; акт ликвидации торгово-закупочного кооператива; акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата активируемого события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части указываются: основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), фамилии и инициалы председателя и членов комиссии. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, включать материал, представленный в виде таблицы.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта (акт списания основных средств, акт приемки материалов).

**Служебные записки** - служат для передачи информации с одного уровня управления на другой и, как правило, являются основание для издания распорядительных документов.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю 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, требующих принятия решения. Докладная записка представляется руководителю подразделения или организации. Докладные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя в случаях, когда для разрешения ситуации требуется принятие решения вышестоящим руководством.

Докладные записки могут быть внутренними и внешними. Внешние докладные записки составляются на бланке предприятия и подписываются руководителем организации. Внутренние докладные записки могут оформляться на листе бумаги формата А5, вместо бланка указывается наименование структурного подразделения, подписываются составителем. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование вида документа, дата и номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие основанием для ее написания, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

**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. Реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат, заголовок к тексту, текст, 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.

**Справка** - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, или вышестоящую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации, внутренние - на стандартном листе бумаги формата А4 и допустимо использовать для справок формат А5.

Заголовок к тексту справки может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения. Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй - приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы.

Внешние справки подписываются руководителем организации или его заместителем. Если справка содержит сведения финансового характера, она подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и заверяется печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами - руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведующим отделом кадров, заверяются печатью. Для таких справок в организациях используются унифицированные бланки с трафаретным текстом.

**Сводка** - документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, требований и т.д.). Как правило, в сводке концентрируются данные из различных источников по определенным параметрам, но связанным одной темой. Сводка может содержать данные только из одного источника в случае их систематизации, логической переработки, обобщения.

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

Обязательными реквизитами сводки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Текст сводки, как правило, оформляется в виде таблицы. Сводка подписывается руководителем подразделения или составителем.

**Письмо** – обобщённое название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, пересылаемых по почте.

Служебные письма оформляются на бланке организации и имеют следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (при необходимости), подпись, отметка об исполнителе, печать (при необходимости).

Эксперты единодушны в том, что официальное письмо должно занимать не более страницы. Письмо должно быть посвящено одному вопросу, это ускоряет его исполнение.

К тексту письма **предъявляются следующие требования:**

* ясность, чёткость, краткость изложения;
* обоснованные аргументы, полнота информации;
* доброжелательный, вежливый тон;
* последовательность изложения материала;
* нейтральный тон письма;
* использование языковых формулировок, сложившихся в управленческой практике.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты и события (мотивы, аргументы), послужившие основанием для составления письма, во второй – выводы, просьбы, предложения.

При составлении любого письма необходимо намечать логическую схему его содержания. Датой письма является дата его отправления.

**Формы изложения текста**

В переписке используются следующие формы изложения текста:

от первого лица единственного числа (прошу);

от первого лица множественного числа (просим);

от третьего лица единственного числа (организация просит);

от третьего лица множественного числа (трудовой коллектив просит).

К составлению писем предъявляются те же требования, что к составлению организационно-распорядительных документов, на основе ГОСТ Р.6-30 2003.

**Виды писем**

Служебная переписка включает множество видов и разновидностей писем:

письма-просьбы;

письма-запросы;

письма-предложения;

сопроводительные письма;

письма-подтверждения;

письма-извещения;

письма-напоминания;

письма-рекламации;

письма-приглашения.

**Служебное письмо** является носителем определённой информации и правовым документом.

**Письмо-просьба**. Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность в её исполнении. Такое письмо, как правило, начинается со слов:

Просим оказать содействие…

Просим принять участие…

Прошу довести до сведения…

Просим выслать в наш адрес…

**Письмо-запрос**. Такое письмо представляет собой обращение с просьбой дать подробную информацию о каких- либо данных или услугах. В письме используются такие выражения:

Просим представить…

Просим отразить следующие вопросы…

В пояснительной записке необходимо отразить следующие вопросы…

Письмо-предложение представляет собой заявление о желании сотрудничать или заключить договор с указанием его конкретных условий. Используются такие выражения:

Прошу высказать Ваше мнение об участии…

Прошу Вас дать поручение разработать соглашение…

На Ваше рассмотрение предлагается соглашение…

Просим Вас выразить письменную поддержку…

Надеемся на плодотворное сотрудничество…

**Сопроводительное письмо**. В сопроводительном письме адресату сообщается факт отправки ему прилагаемых к этому письму документов (или материальных ценностей). Сопроводительные письма обычно начинаются со слов:

Направляем информацию…

Представляем на утверждение…

Посылаем литературу…

Высылаем план…

**Гарантийное письмо**. Гарантийное письмо составляется с целью подтверждения определённых обещаний или условий и может начинаться с обращения по имени и отчеству к лицу, которому оно адресовано. Гарантийное письмо, как правило, заверяется печатью. Гарантийное письмо может содержать следующие фразы:

Оплату гарантируем…

Качество услуг гарантируем…

Профсоюзная организация гарантирует…

**Письмо-подтверждение**. Такие письма направляются для подтверждения получения документов и материалов. Например: писем, факсов и т.д. Ключевым словом в таком письме является слово: «Подтверждаем», и может заканчиваться просьбой, предложением, замечанием или указанием.

Письма-подтверждения начинают так:

Подтверждаем…

Профсоюзная организация подтверждает…

С благодарностью подтверждаем…

**Письмо-извещение**. В таком письме что-либо сообщается или подтверждается. Обычно письма-извещения являются ответом на запрос и начинается со слов: «Сообщаем», «Доводим до Вашего сведения», «Ставим Вас в известность» и др.

**Письмо-напоминание** следует направлять когда не удаётся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ. Такое письмо состоит из двух логических элементов: напоминание о выполнении действий и мерах, которые будут приняты в случае их невыполнения. Ключевым словом в таком письме является слово: «Напомнить».

В письмах-напоминаниях используются такие модели:

Напоминаем, что…

Напоминаем Вам, что…

**Письмо-рекламация** – это документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя по договору обязательства и требования возмещения убытков.

Рекламация должна содержать следующие данные:

основания для предъявления претензий;

доказательства – ссылки на какие-либо акты или документы;

конкретные требования стороны, предъявляющей претензию.

Рекламации предъявляются в письменном виде, заказным письмом с приложением всех документов, подтверждающих рекламацию и имеющих полную доказательную силу обеих сторон и в определённый срок.

**Письмо-приглашение** может адресоваться конкретному лицу или нескольким лицам. Оно может начинаться словами:

Просим принять участие…

Профсоюзный комитет приглашает…

Приглашаем…

Просим направить представителя…

Приглашаем Вас на семинар…

**Наиболее часто встречаемые ошибки в текстах деловых писем следующие:**

дублирование другого, уже стандартизированного документа;

* указание наименования организации рядом с должностью лица, подписавшего письмо;
* не следует текст письма начинать с повторения того, что уже отражено в индексах, дате отправления и теме предыдущего письма.

**Служебные письма** должны быть правильно составлены и оформлены в соответствии с формуляром-образцом, приня­тым для данной разновидности документа, кроме этого, они должны отвечать всем требованиям этики деловой переписки.

Служебные письма в большинстве случаев оформляются на бланках с угловым расположением реквизитов. Реквизиты оформляются в соответствии с правилами ГОСТ Р.

Различаются письма по своему содержанию. Текст письма должен быть кратким (обычно размер письма не превышает одной страницы), полным (вопрос освещается полностью), точным и объективным. Существуют различные классификации деловых писем. Чаще всего их подразделяют на две группы:

- письма, требующие ответа (письмо-запрос, письмо-на­поминание, претензионное письмо, письмо-просьба и др.);

- письма, не требующие ответа (письмо-извещение, пись­мо-подтверждение, циркулярное письмо и др.).

Поэтому каждому виду служебного письма присущи опре­деленные стандартизированные языковые обороты.

Чтобы письмо имело юридическую силу, оно должно иметь дату, регистрационный номер, подпись (подписи), на некоторых видах служебных писем ставится печать организации.

**Тема 9. Хранение документов**

1.Архив: понятие, виды и функции.

2. Формирование и оформление дел.

3.Подготовка и передача документов на архивное хранение.

4.Организация хранения документов

**1.Архив: понятие, виды и функции**

Любая организация осуществляет архивное хранение документов. Это позволяет не только систематизировать рабочий процесс, но и повысить эффективность и работоспособность персонала.

Обязанность хранения документов с соблюдением сроков возложена на архивную службу компании и на государственный (муниципальный) архив.

**Архив организации** - структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

**Архивный документ** представляет собой акт, завершенный делопроизводством, который необходимо хранить определенное количество времени в соответствии с действующими требованиями законодательства.

Архивное дело - работа, позволяющая обеспечить хранение, комплектование, использование и учет архивной документации;

Архивное дело регулируется ФЗ № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Определения терминов, используемых в делопроизводстве и архивном деле, содержатся в ГОСТ Р 7.0.8-2013.

В "Основных Правилах работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) выделены **виды архивов:**

**В зависимости от компетенции (функций) организации** могут создаваться следующие виды архивов:

* центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти;
* центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;
* объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;
* архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

**В зависимости от состава документации**, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

* архив управленческой документации;
* научно-технический архив;
* аудиовизуальный архив;

архив документации на электронных носителях.

Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации.

**Основными задачами архива организации являются**:

* комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
* учет и обеспечение сохранности документов;
* создание научно-справочного аппарата к документам архива;
* использование хранящихся в архиве документов;
* подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов РФ.

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие **функции:**

* ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;
* принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;
* учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
* создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
* организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
* проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
* осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;
* организует работу по составлению номенклатуры дел организации;
* оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
* участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

Для выполнения основных задач и функций **архив организации имеет право:**

* требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
* контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;
* запрашивать от структурных подразделений и организаций источников комплектования необходимые для работы архива сведения;
* участвовать в мероприятия); проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

В соответствии с существующими нормами в сфере архивного дела организация разрабатывает и утверждает свои локальные акты, направленные на регламентацию порядка работы с архивными документами в делопроизводстве и архиве или архивохранилище. Четкое выполнение требований инструкций и положений позволяет эффективно решать задачи по упорядочению архивных документов, обеспечению их сохранности и использования.

В базовый комплект входят:

* инструкция по делопроизводству;
* положение об архиве (положение о службе ДОУ, если при ней создано архивохранилище), положение об архивной службе или регламент по работе с архивными документами;
* должностные инструкции;
* инструкция по охране труда для архивиста;
* приказ о составе экспертной комиссии;
* положение об экспертной комиссии;
* положения, инструкции и другие документы, устанавливающие отдельные виды работ или разовые мероприятия с архивными документами

Создание архива организации начинается с разработки номенклатуры (реестра) дел.

**2. Формирование и оформление дел**

Формирование дел - это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям: оперативность поиска документов; надежность документационного обслуживания управления; сохранность документов.

Согласно ГСДОУ формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов. Основой формирования дел является номенклатура дел соответственно организации или ее подразделений.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

* распределение и раскладка исполненных документов в дела;
* расположение документов внутри дел в определенной последовательности;
* оформление обложек дел.

Каждое дело комплектуется из документов по одному вопросу, имеющих один срок хранения. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии). Документы постоянного или временного сроков хранения группируются в дела раздельно.

В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, в которые группируют документы за несколько лет (например, личные дела).

Документы в деле располагают в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Переписка группируется в пределах календарного года и располагается в хронологическом порядке. Приказы по личному составу комплектуются в дела в соответствии со сроками их хранения. Приказы (распоряжения) о приеме на работу, переводе на другую должность, поощрении, длительных командировках, изменении фамилии группируются в одно дело.

Приказы о предоставлении отпуска, взысканиях, краткосрочных командировках – в другое дело. Раздельное формирование дел объясняется разностью в сроках хранения: срок хранения документов первой группы 75 лет, второй – 5.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

Дело должно содержать не более 250 листов, при общей толщине не более 40 мм.

**Оформление дел** – это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел начинается с момента заведения их в организации и заканчивается в процессе подготовки к передаче в архив по окончании календарного года, в котором они были заведены. Оформление конкретного дела включает комплекс работ по брошюровке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в ряде случаев) внутренней описи документов, уточнению на обложке дела названия организации, делопроизводственного индекса, заголовка дела и т.д.

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и структурных подразделений.

Дела подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись. Наиболее ценные документы (например, рукописи и т.п.) не подшивают, а вкладывают в папки или коробки.

Для дел, сформированных по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают их содержание, рекомендуется составлять внутреннюю опись документов. Внутреннюю опись помещают в начале дела.

Заверительную надпись (лист-заверитель) помещают в конце дела.

Обложки дел оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72. Надписи на обложке следует писать четко, тушью.

После завершения года на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения лицами, ответственными за работу с документами в структурных подразделениях, составляются описи дел для последующей передачи в архив. Отдельная опись составляется надела по личному составу организации.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Описи утверждает руководитель организации. Перед утверждением описи должны получить одобрение ЭК организации. Если документы передаются в госархив, то описи по таким делам согласованы (утверждены) ЭПК архивной организации.

Годовые разделы описей дел, предназначенные для передачи в государственный архив, печатают в четырех экземплярах. Описи дел, остающиеся в архиве организации, печатают в двух экземплярах.

В архив организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу через год после завершения работы с ними в структурных подразделениях. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передают в архив по усмотрению руководства организации (учитываются возможности архива, частота обращения к документам прошлых лет и т.д.).

Документы принимают в архив после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) по описям, одобренным экспертной комиссией организации. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) принимают по номенклатурам дел.

Если отдельные дела необходимо оставить или выдать для текущей работы, архив организации оформляет выдачу этих дел во временное пользование. Сотрудник архива, принимая дела, тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные карточки на сдаваемые документы для пополнения ими справочного аппарата архива.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях осуществляют заведующий канцелярией и заведующий архивом.

Документы следует хранить в составе дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. Для этого отводят необходимые помещения, где устанавливают запирающиеся шкафы (столы), обеспечивающие полную сохранность документов. Хранить документы в неприспособленных для этой цели рабочих помещениях запрещается.

Чтобы обеспечить оперативный поиск документов, на дверцах шкафов (с внутренней стороны) помещаются копии номенклатуры дел, а на корешках обложек дел указываются номера дел в соответствии с номенклатурой. Шкафы (столы) также оборудуются приспособлениями для опечатывания.

Доступ к шкафам (столам) с документами должны иметь только уполномоченные сотрудники отдела хранения документов и их непосредственный начальник. Выдавать же документы следует только под роспись и лишь на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более чем на один рабочий день.

**3.Подготовка и передача документов на архивное хранение.**

Перечень документов, которые создаются в процессе деятельности организаций независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности при осуществлении однотипных управленческих функций, с указанием сроков хранения определяются в Приказе Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449), который вступил в действие 18 февраля 2020. В приказ для удобства включен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены все виды документов.

Подготовка исполненных документов к последующему хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства.

**Основная цель хранения документов** - это создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

**Подготовка исполненных документов к хранению включает**:

* экспертизу ценности документов;
* оформление документов, сдаваемых в архив;
* составление описи документов постоянного и долговременного хранения;
* обеспечение сохранности дел;
* передачу дел в архив.

**Формированием дел** принято называть группирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацию документов внутри дела.

При выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению или передаче на архивное хранение проводится экспертиза ценности документов. Но на экспертизу принимаются только документы, оформленные в дела.

Все дела, отобранные на архивное хранение, оформляются следующим образом:

* документы в деле переформировывают и располагают в хронологическом порядке;
* нумеруют листы дела в правом верхнем углу;
* в конце дела подшивают заверительный лист, в котором указывают количество листов в деле;
* на наиболее важные документы составляют внутренние описи дел и подшивают их в начале дела;
* переплетают дело;
* на обложке дела дополнительно указывают количество листов, срок хранения дела.

Уточняют заголовок и крайние даты дела

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, который составляется архивом, согласовывается с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утверждается руководителем организации (п. 3.7.25 Основных правил).

Прием-передача каждого дела в архив производится в присутствии работника — представителя структурного подразделения.

Так как наличие архива организации подразумевает не только хранение документов, но и их использование, необходимо разработать и принять регламент выдачи документов из архива. Данная процедура должна осуществляться по заявкам сотрудников организации.

Например, правилами работы архивов установлено, что выдача документов должна регистрироваться в книгах выдачи дел работникам организации.

Непосредственно выдача оформляется требованиями на выдачу дел сотрудникам организации, актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям.

Срок выдачи документов во временное пользование не должен превышать одного месяца для использования работниками организации и трех месяцев — для временного пользования другими организациями.

Организация архивного хранения документов в организации необходима еще и в силу того, что существует ряд контролирующих органов, уполномоченных проводить соответствующие проверки.

**4. Организация хранение документов**

Структурная организация работы архива зависит от объема документов в компании. Иногда архив организуется как самостоятельный отдел или подразделение в составе службы делопроизводства. При организации архива необходимо соблюсти ряд обязательных правил. Для правильной работы архива рекомендуется разработать и принять положение (инструкцию) об архиве организации.

Для обеспечения доступа необходима прозрачная каталогизация, которая обеспечит быструю навигацию по фондам. Для этого:

во-первых, разрабатывается шифр (аналогичный библиотечному), который облегчит поиск нужного документа.

Во-вторых, создаются учетные книги, фиксирующие поступающие и выбывающие документы, а также их состояние и количество. Так, приемка дел оформляется сдаточной описью, актом приема-передачи на хранение. Запись об этом заносится в книгу учета поступления и выбытия документов.

Выдача из архива также регистрируется в книгах учета и оформляется: заказом на выдачу; актом о выдаче. Уничтожение документов также подтверждается актом после проведения экспертизы их ценности. Вывоз признанных не подлежащими хранению документов на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной.

Руководитель архива либо лицо, ответственное за архив (архивариус), назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя организации.

Основу деятельности архивариуса составляют:

* организация работы архива;
* ответственность, в том числе и уголовная (например, если документы из архива похищены, уничтожены, повреждены или заведомо скрыты (ч. 1 ст. 325 Уголовного кодекса РФ)), за выполнение возложенных на архив задач.

Архивариусу необходимо периодически проходить инструктаж, и в некоторых случаях (например, введение новых методов организации работы, таких как электронные базы данных архивных документов) - стажировку.

Инструктаж архивариуса в организации осуществляется руководителем архивного отдела либо лицом, исполняющим такие функции. Стажировка же может быть проведена в рамках обучающего семинара по соответствующей тематике в образовательном учреждении, оказывающем данный вид услуг.

Должность архивариуса обязательно должна быть отражена в штатном расписании организации.

Архив предприятия может функционировать на правах:

1) самостоятельного структурного подразделения. Общее руководство деятельностью архива организации при этом возлагается на ее руководителя, а управление повседневной деятельностью архива — на руководителя самостоятельного структурного подразделения;

2) структурного подразделения в составе службы делопроизводства организации. В этом случае руководство возлагается на руководителя службы делопроизводства и руководителя структурного подразделения.

**Основными задачами архивариуса** организации являются:

1) комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

2) учет и обеспечение сохранности документов;

3) создание научно-справочного аппарата к документам архива;

4) использование хранящихся в архиве документов;

5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

В целях выполнения основных задач архивариус осуществляет следующие **функции:**

1) ведение списков структурных подразделений организации, являющихся источниками комплектования архива;

2) прием сформированных, согласно номенклатуре дел, архивных дел от структурных подразделений организации;

3) учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов;

4) создание и поддержание актуального состояния научно-справочного аппарата к документам архива;

5) организация информационного обслуживания руководителей и структурных подразделений организации в отношении содержания архивных документов;

6) организация использования документов по запросам структурных подразделений организации и частных лиц, ведение учета и анализа использования таковых;

7) участие в проведении экспертизы ценности документов, а также обеспечение комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

8) проверка правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций;

9) работа по составлению номенклатуры дел организации и ее структурных подразделений;

10) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям организации по вопросам работы с документами;

11) участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления внутри организации;

12) участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива.

Текущая работа архивариуса также заключается в том, что он упорядочивает документы в дела по определенным принципам и правилам, составляет опись дел, их описания, создавая таким образом научно-справочный аппарат архива. Удобным инструментом работы с фондами могут быть архивный путеводитель и архивный каталог (разница в том, что путеводитель дает общую картину имеющегося фонда, а каталог показывает документы в виде классификатора).

**Сроки хранения документов**

(*Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.)*

Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

Они не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

**Сроки временного хранения** документов (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет), установленные Перечнем, должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается. Нарушение требований о хранении документов влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**Срок хранения «Постоянно»** (Постоянно), установленный для определенных видов документов, означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях:

* 15 лет для документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций;
* 10 лет для документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации;
* 5 лет для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Негосударственные организации, выступающие источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, передают документы со сроком хранения «Постоянно» в соответствующие архивы в сроки, определенные договором.

Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет.

**Срок хранения «До ликвидации организации**» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

**Срок хранения «До минования надобности»** означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года. Срок хранения «До минования надобности» установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации, документы, присланные для сведения, копии документов.

**Срок хранения «До замены новыми»** применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

**Срок хранения 50/75 лет,** установленный для документов по личному составу, означает следующее:

* срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;
* срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет;
* по истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов, подлежат экспертизе ценности;
* документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается.

**Архив совместно с руководителем организации несет ответственность** за:

* несоблюдение условий обеспечения сохранности документов:
* утрату и несанкционированное уничтожение документов;
* необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
* нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.