



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

Учебное пособие

по дисциплине

«Документирование управленческой деятельности»

Автор

Вышегородская Е.Д.



Ростов-на-Дону, 2023

Аннотация

Учебное пособие содержит материал для изучения дисциплин «Документоведение», «Делопроизводство», «Документационное обеспечение управления», «Документирование управленческой деятельности» и смежных дисциплин. Уделено внимание вопросам защиты документированной информации и современным технологиям делопроизводства.

Предназначено для обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение; может быть использовано при изучении дисциплины «Деловая коммуникация» и др. курсов, в содержание которых входит организация работы с документами.

Авторы

К. филолог. н., доцент кафедры «Документоведение и языковая коммуникация»
Вышегородская Е.Д.



СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 Теоретические основы документирования и документационного обеспечения управления	7
1.1 Основные понятия и термины документирования и делопроизводства.....	7
Контрольные вопросы.....	10
1.2 Понятие «документ» и его развитие; основные характеристики документа.....	11
Контрольные вопросы.....	18
1.3 Из истории развития делопроизводства.....	18
1.3.1 Приказное делопроизводство.....	19
1.3.2 Делопроизводство коллегий.....	21
1.3.3 Министерское (исполнительное) делопроизводство.....	25
1.3.4 Советское и современное делопроизводство.....	28
Контрольные вопросы и задания.....	30
1.4 Законодательное и нормативно-методическое регулирование документирования управленческой деятельности.....	31
1.4.1 Информация документа.....	36
Контрольные вопросы и задания.....	42
1.4.2 Характер материального носителя.....	42
1.4.3 Виды документов и системы документации.....	43
1.4.4 Формуляр документа.....	48
1.4.5 Язык и стиль документа.....	51
1.4.6 Технология работы с документами.....	53
Контрольные вопросы и задания.....	61
2 Унификация и стандартизация в документировании	62
2.1 Понятия «унификация» и «стандартизация».....	62
2.2 Правила оформления документов.....	64
Контрольные вопросы и задания.....	76
2.3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).....	76
Контрольные вопросы и задания.....	85
3 Организация делопроизводственного обслуживания	85
3.1 Служба делопроизводства: кадровый состав, регламентация работы.....	85

Контрольные вопросы и задания.....	85
3.2 Организация документооборота: понятие «документооборот», его составляющие, этапы работы с документами.....	89
Контрольные вопросы и задания.....	89
3.3 Документирование деятельности коллегиальных органов.....	107
Контрольные вопросы и задания.....	113
3.4 Комплекс документов организации.....	114
Контрольные вопросы и задания.....	117
3.5 Организация работы с кадровыми документами.....	118
Контрольные вопросы и задания.....	123
3.6 Организация работы с обращениями граждан.....	123
Контрольные вопросы и задания.....	127
3.7 Секретарское обслуживание.....	127
Контрольные вопросы и задания.....	133
3.8 Особенности работы с информацией ограниченного доступа.....	133
Контрольные вопросы и задания.....	140
4 Направления совершенствования документирования управленческой деятельности	141
Контрольные вопросы и задания.....	149
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1 – Выдержки из ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.....	151
Приложение 2 – Штатное расписание (Унифицированная форма Т-3).....	160
Приложение 3 – Образцы бланков документов УС ОРД.....	161
Приложение 4 – Примеры писем.....	165
Приложение 5 – Бланк телефонограммы.....	167
Приложение 6 – Образец Акта проверки.....	168
Приложение 7 – Акт о выделении документов к уничтожению.....	169
Приложение 8 – Форма полного протокола.....	170
Приложение 9 – Выписка из протокола.....	171
Приложение 10 – Личный листок по учету кадров.....	172
Приложение 11 – Бланк приказа/распоряжения по личному составу.....	173
Приложение 12 – Карточка регистрации документов «Для служебного пользования».....	174
Приложение 13 – Журнал учета документов с грифом «Для служебного пользования».....	174
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	175

ВВЕДЕНИЕ

С давних времен человек пришел к осознанию необходимости закрепления (фиксации) своих знаний, жизненного опыта, представлений о мире, традиций. Так появился документ – материальный объект, содержащий определенную информацию, предназначенный для ее трансляции – передачи во времени и пространстве - и обладающий юридической силой (от латинского documentum – свидетельство, доказательство).

Большое количество документов, появившихся уже на первых этапах развития делопроизводства, требовало упорядоченной работы с ними при обязательном учете назначения каждого из документов, выполняемых ими функций.

С развитием общественных отношений, становлением государственного аппарата документ приобретал все новые и новые функции, одной из которых стала управленческая (регулятивная) – функция, связанная с фиксацией в документах распоряжений, решений, необходимых для создания и функционирования предприятий, учреждений, организаций. Обеспечение высокого уровня документирования – необходимая составная часть современного управления. Переход нашей страны к рыночным отношениям в значительной степени изменил характер деятельности предприятий, наполнил новым содержанием и управленческую документацию. В настоящее время без управленческих документов невозможно планирование, финансирование, кадровое обеспечение деятельности и др. В управленческих документах закрепляются производственные отношения как внутри организации, так и за ее пределами: с вышестоящими и подчиненными организациями, с предприятиями-партнерами.

Своевременное и грамотное создание документов (документирование) – это только одна часть организации делопроизводства; второй является собственно организация работы с документами, то есть совокупность действий с документами, получившая название делопроизводство, или, в современной терминологии, документационное обеспечение управления.

Делопроизводство сейчас определяется стандартами как деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов¹. Появление современного термина «документационное

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

обеспечение (управления), ДОУ», характеризуемого как «деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами»², во многом связано с внедрением в сферу работы с документами современных информационных технологий, компьютерных систем.

Содержание пособия включает теоретические основы документирования (характеристики документа как объекта исследования с точки зрения его информационной и материальной составляющих, выбор способа документирования в зависимости от особенностей информации, становление и развитие систем документации и др.), а также рассмотрение вопросов организации работы с документами, начиная с краткой истории делопроизводства до наших дней, в том числе проблем оптимизации делопроизводственной деятельности на современном этапе.

Значительное внимание уделяется рассмотрению законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческих процессов и процедур.

Таким образом, в пособии представлены вопросы документоведения как теоретической базы делопроизводства и рассмотрены современные тенденции в документационном обеспечении управления.

При подготовке пособия использовались источники и литература, приведенные в библиографическом списке; в приложениях приведены выдержки из законодательных и нормативных актов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, примеры оформления отдельных документов.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

1 Теоретические основы документирования и документационного обеспечения управления

1.1 Основные понятия и термины документирования и делопроизводства

Известно, что ни одна научная и учебная дисциплина не может быть признана таковой, если не имеет объекта исследования, разработанных методов изучения объекта и терминологии, позволяющей описать этот объект и особенности его функционирования.

Терминологический аппарат документационного обеспечения управления складывался и видоизменялся в течение длительного периода развития делопроизводства с X в. до наших дней, что нашло отражение в законодательных и нормативных актах, в том числе в государственных стандартах.

Так, следует упомянуть ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, действовавший до 2013 года и впервые в отечественной практике представивший дефиниции понятий, широко используемых в названных областях деятельности. Изменившиеся условия, развитие информационно-коммуникационных технологий вызвали необходимость ряда изменений и дополнений в терминологическую систему предметной области «делопроизводство», что отразилось в ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (Приложение 1). Отметим, что дефиниции понятий, приведенные далее, даются в соответствии со стандартом 2013 г.

Следует обратить внимание на особенности терминологии как специальной части лексической системы языка. В отличие от других элементов лексической системы термины служат точными обозначениями предметов, явлений, свойств той или иной предметной области и в силу этого в абсолютном большинстве случаев однозначны и лишены экспрессии; этими свойствами обеспечивается возможность их адекватного восприятия. Знание терминологии – обязательное условие овладения знаниями в конкретной научной дисциплине.

Предметом исследования в документоведении и инструментом, служащим для организации работы учреждений, предприятий, является *документ*, определяемый современными стандартами как «зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» в качестве синонима использует понятие «документированная информация», которое в

стандарте 2013 г. квалифицируется как «структурированная информация, зафиксированная на носителе».

Приведенное определение включает термины «*информация*», «*носитель*» и «*реквизит*».

Понятие «*информация*» связано в нашем представлении с некоей совокупностью сведений, распространяющихся в обществе (синонимы: сведения, сообщение, известие) и – поскольку это всегда связано с восприятием - актуальных для адресата. Несомненно, это отражает только самый поверхностный слой всего объема понятия информация, не учитывающий, в том числе, исследования ученых-кибернетиков и сигнальную природу информации, однако этого достаточно для целей документирования.

Носитель (документированной) *информации* представляет собой материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Реквизит документа представляет собой обязательный информационный элемент оформления официального документа; перечень обязательных реквизитов, используемых при создания соответствующего документа, приводится в государственных стандартах на унифицированные системы документации.

Документирование, то есть запись информации на носителе по установленным правилам, является регламентированным процессом фиксации информации, предполагающим следование установленным правилам; только в этом случае результатом становится создание документа, обладающего *юридической силой* – свойством официального документа вызывать правовые последствия. В современных стандартах понятие «юридическая сила документа» дополнено «юридической значимостью документа», то есть его свойством выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера. Конкретизируя эти дефиниции, следует отметить, что юридической силой обладает документ, оформленный в соответствии с правилами и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление предполагает применение определенного для каждого вида документов набора реквизитов, расположенных в установленной последовательности и определяемых как *формуляр документа*.

Среди обязательных реквизитов документа можно выделить постоянные и переменные; постоянные реквизиты приводятся в бланке документа. *Бланк документа* – это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора

официального документа (например, наименование организации-автора документа, справочные данные об организации, место составления или издания документа и проч.). Разрешенные к применению виды бланков, состав реквизитов в них, конструкционная сетка (рекомендуемые места расположения реквизитов бланка и переменных реквизитов) приводятся в приложениях к стандартам на унифицированные системы документации.

Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению. Необходимость оптимизировать делопроизводственную деятельность, сократить количество применяемых в управленческой сфере видов документов, стандартизировать формы документов, снизить трудовые, временные и материальные затраты на создание документов и организацию работы с ними вызвало к жизни активизацию работы по унификации документов и – как следствие – создание *унифицированных систем документации (УСД)* – систем документации, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Документационное обеспечение управления рассматривается как одна из обслуживающих функций управления и несомненно нуждается в продуманной и жестко регулируемой организации. Работой с документами занимаются либо специально созданные структурные подразделения, либо (в условиях деятельности малых организаций с незначительным объемом документооборота) должностные лица, в функциональные обязанности которых входит установление и поддержание на хорошем уровне порядка движения документов, то есть *управление документацией* - деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к *документальному фонду* организации - совокупности документов, образующихся в ходе ее деятельности.

Под *документооборотом* понимается движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; *объем документооборота* определяется количеством документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

К общим понятиям документирования и делопроизводства могут быть отнесены:

- термины, связанные с традиционным представлением о документе и современной его интерпретацией (*электронный документ* и его характеристики: *аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования*);

- наименования видов документов, определяемые применяемым при их создании способом документирования (*текстовый документ, аудиодокумент* и др.);

- виды документов по времени выхода в свет и обладающих/не обладающих юридической силой (*подлинник, дубликат, копия, заверенная копия*).

Раздел 3.2 Делопроизводство, помимо уже перечисленных, дает определения понятий, используемых для:

- наименования реквизитов документов (*подпись, электронная подпись, гриф утверждения*);

- характеристик документооборота (*документопоток, плотность документопотока*);

- этапов работы с документами (*предварительное рассмотрение, регистрация*);

- отражения действий по организации хранения документов (*оперативное хранение документов, дело, заголовок и индекс дела*).

Сравнительный анализ терминов, приведенных в ГОСТ-98 и ГОСТ-2013, показал, что изменения связаны: 1) с увеличением количества терминов, относящихся к организации работы с документами с использованием компьютерных технологий (*электронный документ* и его характеристики, *включение документа в СЭД, конвертирование/конвертация (электронных документов), миграция (электронных документов), электронное дело*); 2) с введением в стандарт новых понятий, конкретизирующих, например, правовые характеристики документа (*юридическая сила и юридическая значимость*); 3) с «разведением» с точки зрения лексического значения терминов, ранее трактуемых как синонимы (*подлинный документ* и *подлинник*); 4) с сокращением дефиниции (*реквизит документа* - элемент оформления документа); 5) с введением терминов, касающихся инструментов делопроизводства (*печать* - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ).

Перечисленные термины будут рассмотрены в следующих разделах пособия.

Контрольные вопросы

1. Что такое терминология? Каковы особенности терминов как части лексической системы языка?

2. Охарактеризуйте нормативные акты, в которых кодифицируются термины документирования и делопроизводства.

3. Назовите термины, относящиеся к общим понятиям делопроизводства, дайте их краткую характеристику.
4. Приведите примеры и дайте определения терминов, используемых для наименования реквизитов документа, характеристик и этапов документооборота, действий по организации хранения документов.

1.2 Понятие «документ» и его развитие

Центральным понятием документирования и делопроизводства является понятие «документ», которое широко используется и в смежных с документоведением областях (архивоведении, библиотечном деле, информатике и проч.), но обладает в каждой из этих областей определенной спецификой.

Международная ассоциация по стандартизации (ИСО) характеризует документ как записанную информацию, которая может быть использована в качестве единицы в документационном процессе. При этом фиксация информации может осуществляться различными способами с использованием как знаков письма, так и различного рода изображений, звуков и проч.

Видом информации с точки зрения используемого для ее восприятия канала, применяемой знаковой системой и инструментами (орудиями, приборами) для запечатления информации определяется так называемый *способ документирования*, то есть совокупность применяемых для фиксации информации приемов. С учетом этих характеристик выделяются такие способы документирования, как *текстовое, техническое, фоно(аудио)документирование, фото-, кино-, видеодокументирование, документирование с применением компьютерной техники*. Результатом процесса становится создание определенного документа.

Получение информации происходит с помощью зрения, слуха, обоняния, осязания и вкуса; отсюда наименования видов информации: зрительная (визуальная), слуховая (аудиальная), обонятельная, тактильная (осязательная) и вкусовая. Выбор оптимального способа документирования в значительной степени определяется видом информации.

Текстовый документ представляет собой зафиксированную с помощью любой системы письма или любой системы звукозаписи речевую информацию. Это может быть рукописный или печатный бумажный документ, при создании которого использовались знаки письма, фоно(аудио)документ, информация которого представлена звуковым

рядом, записанным на магнитной ленте, пластинке, оптическом диске, а также стенографический документ, в котором используется искусственная знаковая система, специально созданная еще в Древней Греции с целью максимально приблизить скорость записи информации к скорости звучащей речи.

Развитие науки и техники отодвинули стенографию на второй план: звучащую речь сейчас значительно проще фиксировать с помощью соответствующих технических средств. Однако и стенография продолжает использоваться, однако по преимуществу в ситуациях, когда звукозаписывающая аппаратура недоступна.

Разновидностью начертательного способа закрепления и хранения информации является *техническое документирование* - способ фиксации технической мысли на материальном носителе.

Технические документы (чертежи, карты и проч.) появляются в процессе документирования различных видов научно-технической деятельности, к числу которых относятся проектирование, конструирование, разработка технологических процессов, научно-исследовательская деятельность, организация промышленного производства, а также геологоразведочные, геодезические, картографические работы. При создании технических документов (кроме описания) используется формализованный графический язык - искусственная знаковая система, состоящая из пяти знаков: линий, точек, фигур, цветов, штриховок (текстур). Техническая документация представлена такими видами документов, как проектно-конструкторские, технологические, картографические и проч. Во всех группах технической документации значителен удельный вес чертежей.

Начиная с 19 века, наряду с текстовым и техническим изобразительным документированием, всё более широкое распространение стали получать новые способы документирования, явившиеся результатом технического прогресса, научных открытий, технических изобретений. Помимо уже рассмотренного фонодокументирования это *фото-, кино-, видеодокументирование*.

Фотография как результат фотодокументирования получила широкое применение в самых различных сферах человеческой жизни: в политике, науке, культуре, искусстве. С фотографией тесно связано развитие отраслей, занимающихся технической обработкой информации: полиграфии, картографии, репрографии. Фотодокументам отводится важная роль в средствах массовой информации; они являются важнейшим историческим источником.

С фотодокументированием тесно связано кинодокументирование, появившееся благодаря изобретению фотографии и, естественно, позднее. Кино - это по существу динамическая фотография, способная отразить жизнь в движении.

Наряду с кинодокументированием в последние десятилетия широко используется видеодокументирование.

В процессе видеодокументирования получается видеодокумент, видеофонограмма - аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий информацию, зафиксированную на нём посредством видеозвукозаписи. Хотя видеофонограмма создаётся на принципиально ином в техническом, технологическом и материальном отношении носителе информации, тем не менее в документоведении и источниковедении она причисляется к одной из разновидностей кинодокументов.

Все рассмотренные способы документирования характеризуются как знаковые, то есть использующие для фиксации информации определенную семиотическую (знаковую) систему – естественный язык или специально созданные искусственные системы, - где каждый знак наделен определенным значением, а их упорядоченная совокупность служит для формирования и передачи мысли. При этом термином *знак* обозначается минимальная значащая единица, обладающая материальной (чувственно воспринимаемой) оболочкой и значением. Упорядоченный набор знаков составляет *код* языка, а совокупность знаков и правил их сочетания для формирования целостного сообщения характеризуется как *язык*. Восприятие документа в виде текста позволяет говорить о слове как наиболее понятной и привычной знаковой единице в системе языка.

В русский язык слово «документ» пришло во времена Петра I (заимствование из немецкого языка) в значении «письменное свидетельство, доказательство». С начала 20 в. в терминосистему вводится новое, более широкое понятие «документ», предложенное основоположником документации – науки о совокупности документов и области практической деятельности – бельгийским ученым Полем Отле.

П.Отле считал, что документами могут называться:

1) любые источники информации, передачи человеческой мысли, независимо от того, воплощены ли они в материально-фиксированной форме или являются проводниками (передатчиками) информации во времени; это понятие охватывает как материальные объекты – носители информации, так и радио- телепередачи, театральные представления;

2) материальные объекты с зафиксированной информацией, собранные человеком для создания каких-либо коллекций; сюда входят как предметы искусственные, созданные человеком, так и природные, технические предметы, находящиеся в музее;

3) материальные объекты, созданные человеком специально для фиксирования, хранения и воспроизведения информации с целью ее передачи в пространстве и времени, независимо от способа фиксирования; это и документы «писанные» (т.е. с информацией, зафиксированной знаками письма), и изобразительные, фонозаписи и фильмы (результаты машинной записи изображения и звука).

Современная дефиниция понятия «документ», используемого в документоведении, наиболее близка последнему определению П.Отле.

Значительный вклад в уточнение смысла понятия «документ» внесли такие ученые, как О.П.Коршунов, А.В.Соколов и другие. Однако и сейчас приходится часто уточнять, что имеют в виду представители разных областей знаний, используя термин «документ».

В определении, приведенном в ГОСТе-2013 г., подчеркивается, что понятие «документ» предполагает: 1) наличие информации, смыслового содержания; 2) стабильную вещественную (материальную) форму, обеспечивающую долговременное хранение и использование документов; 3) функциональную предназначенность документов для передачи информации во времени и пространстве.

Являясь носителем информации, документ используется в социальной коммуникации для накопления информации и обмена ею в человеческом обществе. Старая, известная информация прирастает новой; расширяются горизонты человеческого знания, что способствует все более глубокому проникновению в тайны окружающего мира.

Любая информация – это неоценимые сведения об истории общества, его социальных институтов, экономики, культуры, науки. Осознав необходимость фиксировать информацию, человек уже на ранних периодах развития использует документы, чтобы учитывать деньги, скот, другие ценности, подтверждать права отдельного лица, семьи, рода на землю, имущество, право на власть. Еще большую роль играет документ в жизни государства, закрепляя и отражая в законах порядок организации и управления, правила поведения людей, их взаимоотношения, принятые в обществе нравственные нормы и т.д.

С появлением управляющих и управляемых структур возникает необходимость передавать управленческие решения и отчетываться в их выполнении. Первоначально в

документах закрепляются лишь отдельные факты и события, то есть присутствуют отдельные акты документирования. Но с развитием государства функции управления усложняются. Создается специальный аппарат, который занимается определенным направлением управленческой деятельности и призван отражать свои решения в документах. Возникает понятие «*управленческий документ*».

В современных условиях документ выступает как непрменный элемент организации деятельности любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая их взаимодействие с вышестоящими, подчиненными организациями, связи между структурными подразделениями, а также связи организаций, находящихся на одном иерархическом уровне и выполняющих аналогичные или смежные задачи.

Бытовое представление о документе как об информации, записанной на бумаге, – основном, привычном носителе – расширилось сейчас в связи с внедрением в практику документирования вообще и в управленческую деятельность в частности современных компьютерных технологий, дающих возможность передавать и получать информацию с использованием локальных и глобальных сетей. Появилось понятие электронный документ. В различных источниках электронный документ определяется по-разному, однако во всех случаях подчеркивается, что это информация, зафиксированная на электронном носителе (в виде набора символов, звукозаписи или изображения), представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, и предназначенная для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронные документы имеют технологическую специфику. Содержащаяся в них информация не может восприниматься человеком в той физической форме, в какой она зафиксирована на материальном носителе. Лишь после декодирования эта информация приобретает понятный для пользователя вид, например, изображение на экране монитора.

Таким образом, любое из приведенных определений позволяет говорить о двуединой природе документа – единстве информационной и материальной (вещественной) составляющих.

Исследуя какой-либо объект, следует выделить его свойства, основные признаки, функциональное назначение.

Свойства объекта отражают его качественные, внутренне присущие только ему характеристики; для документа это атрибутивность, функциональность и структурность.

Атрибутивность предполагает наличие у документа двух неотъемлемых характеристик: информационной и материальной составляющих. Отсутствие одной из них приводит к превращению документа либо в устное высказывание, либо в некий потенциальный носитель информации (предмет, вещь). Нераздельность двух составляющих позволяет использовать особый термин «документная информация».

Функциональность документа определяется предназначенностью для передачи информации во времени и пространстве в целях обеспечения социальных связей.

Наличие тесной связи всех составляющих документа обеспечивает целостность объекта, сохранение его основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях.

Внешние приметы, по которым объект можно отнести к документу, определяются как его признаки. Так, документ: 1) является носителем смысла, передаваемого в виде цепочки последовательных знаков; 2) обладает стабильной вещественной формой, что способствует сохранности документа и обеспечивает возможность его многократного и долговременного использования; 3) предназначен для использования в социальной коммуникации и 4) обладает завершенностью сообщения.

Очевидно, что первый и второй внешние признаки выражены в таком внутренне присущем документу отличии, как атрибутивность; третий признак непосредственно связан с функциональностью документа.

Функция документа – это его общественная роль, социальное назначение, задача. Любой документ является многофункциональным объектом, выполняющим целый ряд взаимосвязанных социальных функций, среди которых можно выделить главную, общие и специальные.

Главная функция документа, определяемая его функциональностью, - хранение информации и ее трансляция во времени и/или в пространстве с целью обеспечения информационных потребностей общества.

Общие функции характерны для всех документов; это информационная, коммуникативная и кумулятивная функции.

Информационная функция – это способность документа служить источником информации, знаний. Выполнение документом этой функции оценивается с позиций полезности информации, ее достоверности, полноты, новизны и др.

Коммуникативная функция реализуется документом, являющимся передатчиком информации при отсутствии непосредственного контакта между собеседниками.

Способность документа выполнить эту функцию во многом определяется качеством материального носителя.

Способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения и передачи следующим поколениям характеризуется как его кумулятивная функция.

Специальные функции – управленческая, познавательная, правовая, общекультурная, мемориальная, статистическая, гедонистская и др. – выполняются определенными видами документов. При этом документ, как правило, сочетает в себе одновременно несколько функций, которые тесно переплетены между собой, хотя чаще всего одна из функций выступает в роли доминирующей. Так, законы выполняют правовую функцию, однако они регламентируют деятельность общества, следовательно, обладают и регулятивной функцией; документы, создаваемые в процессе управления, выполняют в первую очередь управленческую функцию, но, несомненно, обладают и правовой функцией (например, приказы).

Управленческая функция связана с фиксацией в документах распоряжений, решений, необходимых для создания и функционирования предприятий, учреждений, организаций. Обеспечение высокого уровня документирования – необходимая составная часть современного управления. Переход нашей страны к рыночным отношениям в значительной степени изменил характер деятельности предприятий, наполнил новым содержанием и управленческую документацию, без которой невозможно планирование, финансирование, кадровое обеспечение деятельности, успешность совместной работы предприятий-партнеров и др. Значительное увеличение объемов информации, потребность в своевременной, достоверной и исчерпывающей информации потребовали оптимальной организации документирования и работы с управленческими документами, то есть с официальными документами, используемыми в деятельности организации.

Создание и использование управленческих документов – неперенный элемент внутренней организации любого предприятия, учреждение, обеспечивающий взаимодействие их структурных подразделений и отдельных работников. В управленческих документах отражаются такие виды деятельности, как распорядительная, плановая и отчетная, контролирующая и проч., поэтому управленческие документы в соответствии с их назначением можно классифицировать как средства: 1) регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции); 2) распорядительной деятельности (приказы, указания, распоряжения, постановления,

решения); 3) накопления и обобщения информации (отчеты, акты, докладные записки); 4) передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.).

Деятельность учреждения оформляется совокупностью определенным образом связанных документов, отражающих все аспекты управления и представленных документами из различных систем документации; в результате образуется комплекс документов организации, определяемый специфическими направлениями ее работы.

Контрольные вопросы

1. Человек воспринимает информацию, используя определенные органы чувств. Назовите виды информации с точки зрения восприятия ее человеком, дайте их краткую характеристику.
2. Какие характеристики положены в понятие «способ документирования»?
3. Прокомментируйте определение понятия «текстовый документ».
4. Что такое стенография? Каковы сферы ее использования?
5. Каковы единицы семиотической системы, используемой при техническом документировании? Какие документы относятся к категории технических?
6. Определите, в чем состоит специфика электронных документов.
7. Что такое «двуединство природы документа»?
8. Назовите основные свойства и признаки документа.
9. Любой документ является полифункциональным объектом. Назовите общую, главные и специальные функции документа.
10. Что такое «управленческий документ» и в чем состоят его функции?

1.3 Из истории развития делопроизводства

История развития отечественного делопроизводства насчитывает более десяти веков. Даже немногие сохранившиеся письменные источники и находки археологов позволяют сделать вывод о том, что уже в X веке в Киеве существовало учебное заведение, готовящее будущих секретарей, писцов и дьяков, которые должны были вести дела князей и крупных феодалов; из договоров киевских князей с Византией 911 и 945 гг. известно о практике составления письменных завещаний и подорожных грамот – разрешений для прохода купеческих кораблей.

Делопроизводство как область деятельности предполагает формирование традиций создания документов, организации работы с ними и их последующего хранения; эти

традиции начинают складываться уже на этапе существования Древнерусского государства.

Видовой состав документов этого периода был незначителен. Наиболее широко были представлены *грамоты* (уставные, купчие, жалованные, проездные и проч.); широко распространены *кабалы* (заемные, закладные); применялись межгосударственные (условно) *договоры* (например, договоры киевских князей с Византией), различного рода *записи* (житийные записи) и др.

Необходимостью придания документам юридической силы объясняется выработка типовых формуляров – образцов документов с характерным для каждого документа составом реквизитов и определением места их нанесения, а также применяемых устойчивых языковых формул, так называемых речевых клише. Это помогало не только ускорить создание документа, но и избежать возможности их оспаривания.

За сохранность документов отвечали так называемые ларники (по месту хранения документов в ларях); наиболее безопасным местом для хранения считались центральные храмы в городах, монастыри, гостиные дворы.

Постепенно формируются традиции ведения делопроизводства, появляются предпосылки к законодательной регламентации документирования и организации работы с документами.

Следующие периоды отечественного делопроизводства непосредственным образом связаны с развитием российской государственности, формированием государственных и общественных институтов:

- приказное делопроизводство (XV –XVII вв.);
- коллежское делопроизводство (XVIII в.);
- министерское (исполнительное) делопроизводство (XIX – начало XX в.);
- советское делопроизводство (1917 – 1941 гг.);
- делопроизводство 40-х – 90-х гг. XX в. и современный период.

1.3.1 Приказное делопроизводство

Превращение Московского княжества в великорусское централизованное государство вызвало к жизни формирование специального аппарата управления, состоящего из высшего правительственного учреждения – Боярской Думы – и приказов – органов территориального управления или ведающих отдельными отраслями. Эти учреждения призваны были осуществлять важнейшие функции административного

управления, поэтому период становления и развития отечественного делопроизводства и называют приказным.

Таким образом, уже в XV в. появляются учреждения, основной задачей которых является документирование деятельности государственных структур с целью регламентации их работы и управления ими.

Приказы были стройно иерархически организованы: возглавлял приказ назначаемый приказной судья, в подчинении у которого было до трех (позднее в крупных приказах – до 10) дьяков, в ведении которых находились подьячие (старые, средней руки и молодые – в зависимости от знаний, и опыта работы). Именно дьяки и подьячие занимались делопроизводством – отправляли документы, хранили дела, вели письмоводство; при этом сложная и ответственная работа поручалась только опытным подьячим, они же должны были присматривать за работой молодых.

Приказы обладали судебными, финансовыми, административными функциями.

На местах органами исполнительной власти были приказные избы, возглавляемые воеводами.

Видовой состав документов в период приказного делопроизводства был довольно однообразен: *грамоты* (царские указы); *отписки* или *доклады* (поступали в приказы от воевод; эти же виды документов приказы отправляли царю); *наказы* как распорядительные документы от царя воеводам; *памятки*, которыми обменивались приказы; *челобитные* как обращения граждан к царю и властным структурам.

Уже с XV в. бумага стала вытеснять из обращения дорогостоящий пергамен; инструментами служили гусиные, а позже металлические перья.

Несмотря на то, что бумага в качестве материального носителя использовалась все шире, в делопроизводстве приказов долгое время сохранялась привычная и наиболее приемлемая в период использования пергамента форма документа – столбцовая, а основная информация документа записывалась на одной стороне. Обратная служила только для проставления различных помет (адреса, резолюции). Пользоваться документами в виде свитков или рулонов было сложно, на местах склеек документы часто портились, ветшали, поэтому уже в приказном делопроизводстве появляется тетрадная форма (сложенный вдвое лист бумаги), узаконенная позже Петром I.

В этот период продолжается формирование традиций документирования и организации работы с документами. Отсутствие регламентирующих актов приводит к тому, что в разных приказах документы оформляются по-разному, Однако постепенно

вырабатываются некие общие принципы. Так, хотя документы, как правило, представляли собой сплошной текст без выделения из него таких реквизитов, как адресат, дата, обращение и др., царские указные грамоты обычно начинались с указания автора и адресата, в заключительной их части проставлялись дата и место составления; челобитные и отписки начинались с обращения, а завершались заверительной надписью дьяка.

Работа с документами осуществлялась в несколько этапов. Четкое распределение функций между работниками приказов позволяло контролировать прохождение документа по всем этапам. Особое значение придавалось «справлению» документа, когда подьячий сверял беловик с черновиком, удостоверяя соответствие своей подписью – «справой»; юридическую силу документ приобретал после «приписи» (подписи) дьяка, проставляемой по одному слогу фамилии на каждой склейке.

Уже в этот период дела, находящиеся в делопроизводстве, отделяются от оконченных дел, которые в некоторых приказах хранятся в специальных шкафах и в сундуках, снабженных замками, то есть создается прообраз современных архивов и предпосылки выработки правил хранения документов.

Таким образом, на этом этапе сложилась система государственных учреждений – центральных и на местах, занимающихся делопроизводственной деятельностью, закрепляются традиции оформления документов и организации работы с ними. Ряд принятых в XVII в. документов (Уложение 1646 г. и др.) ввел некоторые нормы, в частности, в оформлении договоров, однако упорядоченная система государственного регулирования делопроизводства находилась в зачаточном состоянии.

1.3.2 Делопроизводство коллегий

Значительным шагом в регламентации делопроизводства можно считать появление в 1720 г. «Генерального регламента» Петра I, который стал фактически первым государственным актом, содержание которого определяло не только порядок деятельности коллегий – новых учреждений бюрократического типа, но и организацию работы с документами.

В результате упразднения приказов было первоначально создано двенадцать коллегий, среди которых Военная, Иностранных дел, Юстиц-коллегия, Ревизион-коллегия и другие. До утверждения «Генерального регламента» каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, в котором прописывался состав коллегии, ее организация и компетенция, порядок работы с документами. Обосновывая перестройку

государственного аппарата и изменение принципа принятия решений – коллегиальный вместо единоначалия, Петр I подчеркивает, что «все лучшее устройство через советы бывает» (Генеральный регламент, гл.2 «О преимуществе коллегий»).

Генеральный регламент определяет структуру и организацию деятельности коллегий, работу с документами и вопросы оформления документов. Этот акт можно рассматривать как прообраз комплекса современных документов, регулирующих деятельность учреждения: это элементы устава и положения об организации, инструкции по делопроизводству, должностных инструкций работников и т.п.

Содержание положений, касающихся структуры и организации деятельности коллегий, включает следующее:

- 1) так называемое присутствие как орган, принимающий решения, отделяется от канцелярии – структуры, занимающейся работой с документами;
- 2) учреждаются архивы – обособленные от канцелярии подразделения для хранения оконченных дел;
- 3) определен состав должностей в подразделениях коллегий и функциональные обязанности работников;
- 4) устанавливается последовательность и процедура рассмотрения дел и сроки принятия решений по ним.

Остановимся на этих положениях более подробно.

В обязанности главы канцелярии – секретаря – входило составление наиболее важных документов, доклад по делам на заседании коллегии, оформление решений, а также контроль за организацией все делопроизводственной деятельности коллегии, в том числе ведение справочной работы по документам, отслеживание процесса исполнения документов, использование печатей.

В штат коллегии входили также нотариус, регистратор, актуариус, канцеляристы, копиисты, переводчики, толмачи (для устного перевода) и вахмистр (сторож, охранник).

В обязанности нотариуса входило документирование заседания присутствия коллегии, то есть фактически протоколирование, создание протокола заседания, и контроль за исполнением дел; ведением регистрационных журналов и книг занимались регистраторы; актуариус вел общий журнал входящих документов, отвечал за сохранность документов; перепиской ведали канцеляристы и копиисты.

В канцелярии коллегии дела хранились до передачи их в архивы.

В соответствии с Генеральным регламентом учреждались два государственных архива: общий для всех коллегий при Коллегии иностранных дел и финансовый при Ревизион-коллегии. Руководство архивом возлагалось на архивариуса.

В документе были освещены и некоторые вопросы передачи дел на архивное хранение: определен срок сдачи дел в архив через три года после завершения в текущем делопроизводстве и порядок сдачи в соответствии с прилагаемой описью и под расписку.

Проработанный в Регламенте порядок рассмотрения дел предполагал, что в первую очередь рассматриваются государственные дела (срок – неделя), затем частные (по жалобам – в течение шести месяцев). Процедура рассмотрения и решения вопросов включала вступление дела, подготовку его к рассмотрению, принятие решения после его слушания, оформление документа, содержащего решение, и доведение его до исполнителя, контроль за исполнением, передачу дела на хранение.

Используемый коллегиальный принцип принятия решений предусматривал необходимость систематической записи хода обсуждения вопроса и принятия решения по нему (голосованием) в «повседневной записке», протоколе.

Детально расписаны правила работы с документами, поступающими в адрес коллегии, в частности, их регистрация.

Большая значимость Генерального регламента состоит и в том, что в нем предпринималась попытка не только установить управленческие нормы и правила, но и научить новым способам и приемам работы с документами.

К технологическим операциям делопроизводства можно отнести регистрацию документов и порядок удостоверения документов – подписания и использования печатей.

Требование регистрации документов было впервые отражено в Генеральном регламенте, который предписывал обязательность ведения регистраторами журнала, в котором кратко записывалось содержание всех дел, рассматриваемых в коллегии, и четырех регистрационных книг (А и В для регистрации исходящих документов с краткой записью их содержания, С и D – входящих документов с выписками из них). Регистрация документов позволяла обеспечить их сохранность, быстрое нахождение, контроль за движением документа и его исполнением. Существенным нововведением стало требование подписания документа руководителем присутствия и членами коллегии, а доношений, направляемых в Сенат, главами губернских администраций.

Приложение печатей производилось при двух свидетелях или – по другим источникам – в присутствии вахмистра. Подписание документов и свидетельствование о

приложении печати повышало ответственность должностных лиц за сохранение информации. Этому же способствовали такие мероприятия, как введение присяги для канцелярских чинов, запрет на вынос служебных документов за пределы коллегии, определение строжайших наказаний за подделку документов, искажение смысла, утерю, хищение, разглашение тайны голосования.

Рассматривая Генеральный регламент как опыт создания организационного акта, ряд исследователей отмечает не только появление новых видов документов, заимствованных из западного делопроизводства, и переименования документов приказного делопроизводства, но и тенденцию классифицировать документы и документопотоки. Среди документов *указы, регламенты, инструкции, реляции, рапорты, доношения, мемории, экзекуции, дипломы* (ранее – *жалованные грамоты*), *патенты* (ранее – *жалованные грамоты на чин*); *журналы, книги, реестры* как документы, связанные с технологическими операциями делопроизводства, и др.

Грамота, самый распространенный до XVIII в. вид документа, сохранилась в дипломатической переписке.

В переписке коллегий использовались так называемые *промемории* (от лат. для памяти: официальная бумага, памятная записка о чем-либо).

Указ Екатерины II «Учреждения для управления губерний» (1775 г.) окончательно закрепил «иерархию властей и мест» в организации делопроизводства: Сенат и коллегии издавали *указы*, в ответ на которые губернаторы направляли *рапорты* и *доношения*; в присутствия местных учреждений губернаторы давали *предложения*, получая в ответ *представления*.

Одним из важнейших документов в коллежском делопроизводстве стал *протокол*. Содержащиеся в Регламенте требования к его содержанию и оформлению предполагали, что в начале протокола ответственный за его ведение – нотариус - указывает дату заседания и присутствующих на нем; для придания протоколу юридической силы необходимы подписи всех членов присутствия и скрепа секретаря как свидетельство о правильности составления документа и соответствии его закону.

В период коллежского делопроизводства претерпела изменения и форма документов, для многих из которых были разработаны так называемые «генеральные формуляры».

Самостоятельным элементом становится наименование вида документа, к которому в некоторых случаях примыкает словосочетание для передачи краткого содержания документа («*Доношение об исполнении указа*»).

Определены реквизиты, отражающие различные стадии работы с документами (технологические делопроизводственные операции): отметки о согласовании, регистрационные номера, отметки о направлении документа в дело, отметки о контроле.

Некоторые реквизиты выделились из текста и заняли определенное место на листе бумаги (например, дата обозначается с левой стороны листа под текстом документа: «*Декабря 12 дня 1724 года*»).

Следует отметить, что в период царствования Екатерины II коллегии перестали быть структурами, выполняющими различные функции, произошло разграничение административных, судебных и финансовых учреждений.

Огромное количество документов, создаваемых в процессе подготовки дела к слушанию (наведение справок, получение необходимой информации из переписки с другими учреждениями, отправка запросов на места и – как итог – составление *докладной записки* или *выписки*), изложение всей предыдущей работы по вопросу в виде пространной записки при передаче дела в вышестоящую инстанцию приводило к чрезвычайному затягиванию решения по делу. Даже увеличенный, в сравнении с приказным делопроизводством, штат служащих в коллегиях не обеспечивал ускорения в решении вопроса; это объяснялось и усложнением системы регистрации, когда передача дела от одного канцелярского служащего другому должна была фиксироваться в реестрах.

Таким образом, издание Генерального регламента и ряда связанных с ним документов XVIII в. свидетельствует об усилении государственной регламентации ведения делопроизводства, дальнейшем развитии традиций в этой области, установлении норм и правил делопроизводства, которые отчасти действуют и сейчас.

1.3.3 Министерское (исполнительное) делопроизводство

В начале XIX в. завершилась реформа государственного управления и делопроизводства, результатом которой стало введение министерской системы управления и системы министерского «исполнительного» делопроизводства.

Предпосылки к изменению принципа управления – с коллегиального на единоначалие – проявились еще в конце XVIII в., когда президенты коллегий стали именоваться министрами и получили широкие полномочия. Принцип единоначалия, по

мнению властей, мог способствовать оперативному решению управленческих вопросов. Однако коллегиальность не была исключена: в первой четверти XIX в. в большинстве министерств создавались совещательные органы (советы при министре), которые, не имея права на самостоятельное решение того или иного вопроса, способствовали принятию министром более взвешенного решения.

Кроме того, был учрежден Комитет Министров – высшее административное учреждение, в котором рассматривались дела, выходящие за рамки компетенции отдельного министерства и требующие совместного, коллегиально принятого решения.

Законодательным актом «Общее учреждение министерств» (1811 г.) определялось устройство министерской системы управления, делопроизводство министерств и организация взаимосвязей в новой системе государственного устройства.

Согласно этому документу, делопроизводство включало несколько этапов, в том числе вступление дел, собственно производство дел, то есть их движение, отправку, ревизию дел (контроль за их исполнением) и отчетность в делах; при этом устанавливалось единообразие в организации работы с документами министерств на всех этапах делопроизводства.

Документы в министерском делопроизводстве представлены, в соответствии с их назначением и характером исполнения, четырьмя группами: 1) внутренние, информация которых отражала, например, подготовку вопроса к слушанию (*справки, докладные записки, представления*), а также процесс рассмотрения и решения вопроса (*журналы заседаний, протоколы, выписки, приговоры* и проч.); 2) переписка министерств с властными структурами, подведомственными учреждениями и другими министерствами; 3) просительные документы (так называлась переписка с частными лицами; большую часть этой корреспонденции составляли *прошения* о праве собственности, о договорах, вознаграждениях, о прекращении иска и др., *жалобы* и *отзывы – жалобы*, подаваемые в высшие судебные органы); 4) *акты, договоры, обязательства*.

Так, от императора, Государственного совета, Сената, Комитета министров министерства получали соответственно *указы, повеления; высочайшие утвержденные мнения; сенатские указа; выписки из журналов заседаний*. Министры направляли в перечисленные инстанции *высочайшие доклады, мнения, представления, предложения*.

Порядок организации работы с документами можно определить – в современной терминологии – как смешанную форму делопроизводства: в канцелярию поступали *указы* и *повеления*, документы, представляющие собой переписку между министрами либо с

губернаторами и лицами равного звания; департаменты как структурные подразделения министерств занимались перепиской с другими учреждениями и лицами одного и того же статуса или подчиненными, а также получали дела из канцелярии с резолюцией министра. При этом в первую очередь рассматривались дела срочные и чрезвычайные.

Документооборот министерств представлял собой сложный, иерархически организованный процесс, все стадии которого были строго регламентированы. Так, самостоятельной стадией была отправка дел, под которой понималась регистрация исходящих документов и непосредственно отправка. Для регистрации, как и в коллежском делопроизводстве, использовались отдельные журналы, где должны быть представлены сведения об исполнении документа.

Ревизия дел являлась прерогативой руководителей; эта стадия работы с документами предполагала контроль за исполнением документов в текущем делопроизводстве, проверку исполненных и неисполненных документов по журналам регистрации и реестрам с представлением сведений министру в форме *ведомостей*, а также проверку соблюдения сроков исполнения дел, порядка их хранения и проч.

В министерском делопроизводстве формировались ежегодные отчеты: «в суммах» – отчет о финансовой деятельности, «в делах» – о собственно деятельности министерства, «в видах и предположениях» – планирование работы на следующий год.

Значительные изменения претерпел формуляр документа. Во многом это было обусловлено развитием техники и технологий, непосредственно связанных с организацией делопроизводственной деятельности. Так, появляются *бланки* документов, созданные не только от руки, но и отпечатанные типографским способом. Последнее потребовало разработки стандартной формы документа: в бланке обязательно присутствовало наименование учреждения и его структурного подразделения, если оно являлось автором документа; место для обозначения даты и регистрационного номера; место для обозначения ссылки на реквизиты входящего документа; заголовок к тексту приобрел вид, используемый и сейчас; то же касается реквизита «адресат»; закрепляются традиции удостоверения документа подписями и скрепами.

Большое значение для оптимизации делопроизводства и собственно создания документов имело использование широко распространенных в этот период письмовников – сборников образцов документов.

Один из первых теоретиков российского делопроизводства Н.В.Варадинов рекомендовал для практического применения более сорока сборников. Они издавались и

переиздавались вплоть до 1917 г. и содержали перечень документов, их классификацию, примеры оформления, а также описание процедур работы с документами. Определяя значение этих сборников, Н.В.Варадинов писал, что введение единообразия в форму деловых бумаг и правил организации делопроизводства будет во многом способствовать упрощению делопроизводственных операций.

Революционным шагом в практическом делопроизводстве последней трети XIX в. стало широкое использование пишущих машинок, что позволило ускорить процесс создания документов, изготавливать одновременно несколько копий, сократить физический объем документа, экономя при этом бумагу.

Помимо традиционного канала передачи информации с помощью почтовой связи широкое распространение получает телеграф: появляется новый тип печатных отправок – телеграмма; по телефону передаются телефонограммы, информация которых фиксируется в специальных бланках.

Сам процесс делопроизводства в министерский период был чрезвычайно громоздким, насчитывал более тридцати стадий прохождения документа, что не могло не привести к затягиванию решения по многим вопросам. Это вызвало необходимость упрощения делопроизводства, в частности, за счет централизации некоторых операций (например, регистрации документов) и принятия ряда действенных мер, актуальность которых была продемонстрирована работниками военного ведомства, разработавшими и предложившими к реализации и в других государственных структурах «Положения и письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» (1911 г.). Однако распространить рекомендации этого документа на другие министерства не удалось в связи с начавшейся вскоре первой мировой войной и Октябрьской революцией.

1.3.4 Советское и современное делопроизводство

В структуре нового государственного аппарата высшим органом власти стал Всероссийский съезд Советов, решения которого в период между съездами должен был выполнять Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК); руководство страной осуществляло правительство – Совет Народных Комиссаров (Совнарком); отдельными отраслями руководили народные комиссариаты (наркоматы).

Отстранение от работы в государственных учреждениях царских специалистов, имеющих специальное образование и опыт работы, с неизбежностью повлекло за собой снижение уровня документационного обеспечения управления. Однако советской

властью были предприняты определенные шаги, направленные на государственное регулирование процессов документирования и упорядочение делопроизводственных процессов. Особое место принадлежит деятельности Института техники управления (ИТУ), созданного в 1926 г. и призванного заниматься теоретическими исследованиями в области управления и делопроизводственного обслуживания.

Проведенный учеными Института анализ делопроизводственной деятельности в XIX в. позволил определить основные направления работы, включающие методы оптимизации документооборота, рациональные приемы учета документов, организацию контроля за исполнением документа, организацию текущего и архивного хранения документов. К сожалению, практическая реализация представленных учеными рекомендаций отодвинулась на несколько десятилетий, так как в 1932 г. ИТУ был ликвидирован, его сотрудники репрессированы; в 30-е годы была полностью ликвидирована и вся система органов по рационализации делопроизводства в государственных масштабах, основную работу вели крупные ведомства, которые издавали отраслевые нормативно-методические материалы по организации работы с документами.

Отсутствие единого методического центра организации делопроизводства привело к неразберихе, несогласованности в работе с документами. Это обсуждалось на проводившемся накануне Великой Отечественной войны первом межотраслевом совещании по оргтехнике, в рекомендациях которого нашли отражение вопросы документационного обеспечения управления, в частности:

- создание методического центра для руководства организацией делопроизводства,
- разработка нормативной базы деятельности делопроизводственных служб,
- проведение унификации управленческой документации.

Выполнение этих задач было тоже отодвинуто на более поздний срок в связи с началом войны.

Этим же объяснялось и то, что в связи с необходимостью восстановления народного хозяйства после окончания войны интерес к вопросам рационализации делопроизводства вновь возник лишь к началу 60-х годов XX в.

Издание законодательных и нормативно-методических документов в конце 50-х, 60-х и 70-х годах, рассмотрение проблем организации работы с документами на различного рода совещаниях, проводимых управленческими структурами, открытие в составе Главного архивного управления (ГАУ) Всесоюзного научно-исследовательского

института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), переработанной позже и изданной в новой редакции – Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и проч. способствовало совершенствованию документационных процессов. Внедрение в практику делопроизводства в 70-х – 80-х годах государственных стандартов на управленческую документацию, разработка классификаторов технико-экономической информации, в частности, Общесоюзного/Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) во многом улучшило оформление документов, регламентировало делопроизводственные операции, создало предпосылки для автоматизации управленческой деятельности.

Современный период в развитии делопроизводства характеризуется широким использованием, наряду с традиционными, современных компьютерных технологий, разработкой и применением в деятельности делопроизводственных служб и делопроизводителей/документоведов программных продуктов, адаптированных к деятельности конкретных организаций и обеспечивающих рационализацию документационных процессов, высокой степенью стандартизации, детальной проработкой вопросов организации работы с документами в законодательных актах и нормативно-методических документах.

Применение рациональных способов и приемов работы с документами позволяет реализовать на практике главные принципы современного делопроизводства, к которым относятся оперативность подготовки документов и их прохождение через все необходимые этапы, обеспечение высокого качества документов, целесообразность создания документа, широкое использование электронных документов.

Контрольные вопросы и задания

1. Назовите этапы развития российского делопроизводства. Чем определяется выделение этих этапов?
2. Составьте таблицу, представляющую собой сравнительный анализ основных характеристик этапов развития делопроизводства, к которым относятся:
 - структура органов управления;
 - видовой состав документов;
 - особенности формуляра;
 - технологии работы с документами;

- законодательные и нормативные акты, регламентирующие организацию делопроизводства (наличие/отсутствие).

3. Текст документа – один из примеров официально-делового стиля. Назовите основные характеристики официально-делового стиля, дайте их описание.

1.4 Законодательное и нормативно-методическое регулирование документирования управленческой деятельности

Любая область, в которой осуществляют деятельность члены социума, в большей или меньшей степени подвергается контролю и регулированию со стороны государственных органов.

Регулирование документационного обеспечения управления осуществляется законодательными и нормативно-методическими документами, без знаний которых невозможно правильно, в соответствии с принятыми в определенный период нормами организовать работу с документированной информацией, создать и оформить документ, обеспечив придание ему юридической силы, упорядочить документооборот, сохранить документ и дать возможность использовать его в текущей деятельности учреждения, предприятия.

Совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регулирующих организацию работы с документами, определяется как нормативно-методическая база делопроизводства, к которой относятся:

- законы Российской Федерации в сфере информации и документирования;
- указы Президента РФ и постановления Правительства;
- нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ и межведомственных организаций;
- государственные и международные стандарты;
- инструкции, правила;
- квалификационные характеристики.

Высшей правовой значимостью обладают законы Российской Федерации; включение в них отдельных требований к документированию информации имеет чрезвычайно важное значение прежде всего с точки зрения повышения правовой значимости управленческих документов.

В юридическом смысле закон квалифицируется как нормативный акт высшего представительного органа, в компетенцию которого входит издание законов,

регулирующих наиболее важные общественные отношения; в ряде случаев в качестве закона может рассматриваться непосредственное волеизъявление населения (например, на референдуме)³. Среди этих документов выделяют федеральные законы и федеральные конституционные законы.

Федеральные законы представляют собой нормативные правовые акты, принятые Государственной Думой РФ, одобренные Советом Федерации и подписанные Президентом РФ. Федеральными законами регулируются вопросы исключительного ведения РФ или совместного ведения РФ и ее субъектов; это законы прямого действия, соблюдение которых является обязательным на все территории РФ; их положения не могут противоречить федеральным конституционным законам.

Федеральные конституционные законы принимаются по вопросам, предусмотренным Конституцией РФ; эти законы не могут быть отклонены Президентом РФ.

Особо следует отметить так называемые подзаконные акты, к которым относятся указы Президента, постановления Правительства РФ, нормативные акты министерств, ведомств и проч.⁴

Иерархия законов и других нормативно-правовых актов устанавливается Конституцией Российской Федерации, статья 15 которой определяет, что «Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации. Законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации». На следующем уровне находятся международные договоры, далее по степени значимости: федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжения Правительства РФ, на основании которых свои нормативные акты (постановления, приказы, распоряжения) издают министерства и ведомства как федеральные органы исполнительной власти.

Издание законов и иных правовых актов, действующих лишь на территории субъекта РФ, в соответствии со ст.76 Конституции РФ, могут осуществлять органы власти субъектов РФ.

³ Корнеев, И.К. Управление документами / И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А.Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009.

⁴ Там же

Перечислим законодательные и связанные с ними нормативные акты последних десятилетий, утратившие свою силу в связи с изданием новых документов (однако имеющие определенное значение и сейчас, поскольку в них отражаются этапы формирования нормативно-методической базы делопроизводства) и продолжающие действовать в качестве регуляторов документационных процессов (таблица 1).

Таблица 1 - Нормативно-методическая база делопроизводства

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ	СВЯЗАННЫЕ С ЗАКОНАМИ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
1. Федеральный конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 №2-ФКЗ	1) Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27.12.1995 № 1268 (с изменениями на 14.12.2006) 2) ГОСТ Р 51511 – 2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»
2. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ (отменен в связи с изданием ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»)	ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ	1) постановление Правительства РФ 20 Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» от 19.01.2005 № 30; 2) постановление Правительства РФ «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» от 28.07.2005 № 452 (с изменениями на 07.11.2008); 3) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена Приказом Министерства культуры и

	<p>массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536);</p> <p>4) постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477;</p> <p>5) Приказ Росархива "Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" от 23.12.2009 №76;</p>
4. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ (с изменениями на 08.11.2007) (отменен в связи с изданием ФЗ 2011 г.);	
5. Федеральный закон "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ	Положение о системе межведомственного электронного документооборота (утверждено Постановлением Правительства РФ от 22.09. 2009 № 754)
6. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07 1993 № 5485-1 (с изменениями на 01.12.2007)	<p>1) «Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» (утверждены Постановлением Правительства РФ от 4 сентября 1995г. № 870);</p> <p>2) Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30.11.1995 № 1203;</p>
7. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) "О коммерческой тайне"	<p>1) Положение «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (утверждено постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233);</p> <p>2) Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188.</p>
8. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ	1) Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких

	<p>данных вне информационных систем персональных данных» от 06.07.2008 № 512;</p> <p>2) Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687.</p>
9. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ	Постановление Правительства РФ «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» от 28.07.2005 № 452 (с изменениями на 07.11.2008);
10. Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1.	«Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей» (утверждены Постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225.
11. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ	
12. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
13. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ	
14. ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ (с изменениями 2006, 2007, 2008 гг.)	<p>1) Постановление Правительства РФ «О первичных учетных документах» от 08.07.1997 № 835;</p> <p>2) Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации» от 24.03. 1999 № 20;</p> <p>3) Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по</p>

	учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1
15. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1996 № 208-ФЗ	
16. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ	
17. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (в ред. от 09.05.2005)	

К нормативно-методической базе делопроизводства относятся Указы президента Российской Федерации (кроме перечисленных, например, указы о документировании прохождения государственно службы), стандарты, инструкции, правила, нормативы, квалификационные характеристики, альбомы унифицированных форм документов.

Приведенные в таблице законодательные акты и нормативно-методические документы касаются современного состояния организации работы с документами, однако регулирование документационных процессов в России насчитывает уже несколько веков. В различные исторические периоды в законодательстве уделялось большее или меньшее внимание определенным объектам регулирования, к которым относятся:

- информационная составляющая документа;
- характер материального носителя;
- видовой состав документов и системы документации;
- формуляр документа;
- язык и стиль документа;
- технология работы с документами.

1.4.1 Информация документа

Всякое управленческое решение базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту. Достоверность информации и ее оперативное получение сегодня являются залогом правильности и своевременности принятия любого решения.

Нормы права, регламентирующие сферу управления документами, являются частью информационного права – системы охраняемых государством социальных норм и отношений, возникающих при осуществлении процессов сбора, накопления, регистрации,

передачи, хранения, поиска, выдачи и защиты информации. Основные права и обязанности субъектов в сфере информационных отношений определяются отдельными статьями Конституции Российской Федерации. Так, в Конституции закреплены свобода мысли и слова, свобода массовой информации, право личности на доступ к информационным ресурсам общества и государства (ст.29 Конституции РФ), заключающееся в возможности свободно получать и передавать информацию любым законным способом; конкретизированы источники информации; установлено право на получение достоверной информации о состоянии окружающей среды; право на неприкосновенность частной жизни, в том числе тайну переписки, телефонных, телеграфных и иных сообщений (ст.24); в то же время ст.55 определяет ограничения права и свободы на информацию, составляющую государственную тайну, что способствует решению задач укрепления безопасности в информационной сфере.

Положения Конституции РФ в области информационных отношений развиваются в федеральных законах.

ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» определяет пользователями (потребителями) информации широкий круг субъектов, к которым относятся физические и юридические лица, общественные объединения, органы власти федерального и регионального уровня, то есть практически все субъекты права. Они являются собственниками документов и массивов документов, созданных на их средства. В статье 7 Закона устанавливается, что органы государственной власти всех уровней формируют государственные информационные ресурсы и обеспечивают субъектам права возможность их использования.

Логическим продолжением и развитием упомянутого Закона является ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», принятый в 2006 г. (далее – Закон-2006) в связи с широким внедрением информационных технологий. Важнейшей для служб документационного обеспечения управления является статья 11 «Документирование информации», которая определяет, что порядок организации работы с документами устанавливается нормативными актами Правительства Российской Федерации, и, следовательно, положения инструкций по делопроизводству конкретных организаций не должны противоречить «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Учитывая реалии сегодняшнего дня, Закон-2006 регламентирует организацию электронного документооборота, рассматривая бумажный и электронный документы как

равно обладающие юридической силой, и, таким образом устанавливает возможность обмена электронными документами между организациями, В этой связи актуальны положения ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ (с изменениями на 08.11.2007) и ФЗ "Об электронной подписи" от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ, в соответствии с которыми обмен электронными сообщениями, подписанными электронной подписью (далее – ЭП) или каким-либо другим аналогом собственноручной подписи, признается юридически правомочным.

Возвращаясь к законодательству в области информации, следует обратить внимание на статьи, связанные с ее защитой. Необходимость обеспечения защиты информации в современных условиях объясняется, в частности, массовым созданием и использованием компьютерных баз данных. Помимо законов об информации 1995 и 2006 гг. этому вопросу посвящены законы «О государственной тайне РФ», «О коммерческой тайне», некоторые Указы Президента и Постановления Правительства.

В соответствии с положениями этих актов государственные информационные ресурсы делятся на федеральные информационные ресурсы; информационные ресурсы, находящиеся в совместном ведении РФ и субъектов РФ; информационные ресурсы субъектов РФ и являются открытыми и общедоступными, т.е. любой может ознакомиться с документами, входящими в состав государственных информационных ресурсов.

Принцип открытости не распространяется на документы, отнесенные законом к категории ограниченного доступа.

Документы с ограниченным доступом делятся на два вида: документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне; документы, содержащие конфиденциальные сведения.

Отнесение информации к государственной тайне осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне", в качестве которой рассматриваются защищаемые государством сведения в области его военной, внешней, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ (ст. 2). В статье 5 настоящего закона перечисляются сведения, отнесенные к государственной тайне, и дается определение реквизита «гриф секретности»: «Реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него».

Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну, должна соответствовать степени тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности РФ вследствие распространения сведений. Законом о государственной тайне устанавливаются три степени секретности и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: "особой важности", "совершенно секретно", "секретно". Степень секретности сведений устанавливается в соответствии с «Правилами отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 4 сентября 1995г. № 870. Положения закона конкретизирует Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30.11.1995 № 1203.

К сведениям особой важности следует относить сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, национально-технической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб интересам РФ в одной или нескольких из перечисленных областей (п. 3 Правил).

К совершенно секретным относятся сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, национально-технической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб интересам министерства, ведомства или отрасли экономики РФ в одной или нескольких из перечисленных областей.

К секретным сведениям, в соответствии с Законом «О государственной тайне», следует относить все остальные сведения из числа сведений, составляющих государственную тайну. Ущербом безопасности РФ в этом случае считается ущерб, нанесенный интересам предприятия, учреждения или организации в военной, внешнеполитической, экономической, национально-технической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности.

Обоснование необходимости отнесения сведений к государственной тайне возложено на органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации, которыми эти сведения получены.

При отнесении сведений к государственной тайне на носителе этих сведений наносятся, в соответствии со ст. 12 Закона «О государственной тайне», реквизиты, включающие следующие данные:

- о степени секретности содержащихся в носителе сведений со ссылкой на соответствующий пункт действующего в данном органе государственной власти, на данном предприятии, в данном учреждении и организации перечне сведений, подлежащих засекречиванию;

- об органе государственной власти, о предприятиях, об организации, осуществляющих засекречивание носителя;

- о регистрационном номере;

- о дате или условии рассекречивания сведений либо о событии, после которого сведения будут рассекречены.

При невозможности нанесения таких реквизитов на носитель сведений, составляющих государственную тайну, эти данные указываются в сопроводительной документации на этот носитель. Если носитель содержит составные части с различными степенями секретности, каждой из этих составных частей присваивается соответствующий гриф секретности, а носителю в целом присваивается гриф секретности, соответствующий тому грифу секретности, который присваивается его составной части, имеющей высшую для данного носителя степень секретности сведений.

Помимо этих обязательных реквизитов на носителе и (или) в сопроводительной документации к нему могут предоставляться дополнительные отметки, определяющие полномочия должностных лиц по ознакомлению с содержанием в этих носителях сведений. Вид и порядок проставления дополнительных отметок и других реквизитов определяется нормативными документами, утверждаемыми Правительством РФ.

К информации ограниченного доступа не могут быть отнесены, например, документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях (состоянии экологии, экономической, демографической, санитарно-эпидемиологической и др. ситуаций); документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов власти и т.д.

К информации ограниченного доступа относится конфиденциальная информация, в частности, информация, составляющая коммерческую тайну.

Перечень сведений конфиденциального характера определен в Указе Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", согласно которому к таким сведениям относятся:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, (персональные данные);

- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами;
- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами (коммерческая тайна);
- сведения, связанные с профессиональной деятельностью (медицинская, нотариальная, адвокатская тайна, банковская тайна, тайна усыновления, семейная тайна и проч.).

Что касается коммерческой тайны, Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) определяет коммерческую тайну как режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. Закон устанавливает перечень сведений, которые не могут быть отнесены к коммерческой тайне. Это, например, информация, содержащаяся в учредительных документах юридических лиц и дающих им право на ведение предпринимательской деятельности; сведения о загрязнении окружающей среды в результате функционирования предприятия; об условиях труда, системе оплаты труда и задолженностях и проч.

К этой группе законов может быть отнесен и ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которым при обработке персональных данных следует принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного доступа к ним, уничтожения, искажения, копирования и распространения; определена также ответственность лица, занимающегося обработкой персональных данных.

И хотя регулирование работы с документированной информацией на государственном уровне в основном касается современного периода развития документационного обеспечения управления, нельзя не упомянуть, что в ранние периоды развития делопроизводства строго контролировалась работа подъячих и назначались наказания за ошибки в документах; Судебник 1550 г. определял способ проставления приписей на склейках документа, чтобы избежать его фальсификации; защите информации способствовало уже упоминавшееся введение, в соответствии с Генеральным

регламентом, присяги для должностных лиц и другие меры, направленные на упорядочение работы с информацией.

Контрольные вопросы

1. Какие документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства?
2. Назовите объекты государственного регулирования в сфере делопроизводства.
3. Дайте краткую характеристику современным законодательных актов в сфере работы с информацией.
4. Какие документы (информацию) относят к категории ограниченного доступа?
5. Какими законодательными актами регламентируется работа с секретной информацией? Информацией, составляющей коммерческую тайну? Профессиональную тайну?

1.4.2 Характер материального носителя

Материальную составляющую документа определяет носитель информации – материальный объект, с помощью которого можно хранить и передавать во времени и пространстве зафиксированную информацию.

Использование тех или иных носителей только в отдельных случаях регламентируется законодательно; значительно чаще их выбор зависит от исторического периода создания документа, развития науки и техники, разработанности технологических процессов, вида информации и способа ее фиксации. Среди материальных носителей следует выделить природные, не обработанные специально материалы (камешки, ракушки, кора деревьев, панцири черепах, стебли бамбука), материальные объекты, подвергнутые специальной технологической обработке с целью использования их для записи информации, носители, фиксация и «чтение» информации на которых требует использования специальных технических средств.

Так, например, благодаря наличию природного сырья и разработке достаточно сложной технологии появился папирус; запрет на вывоз папируса из Египта привел к необходимости поиска нового материала для письма, в качестве которого несколько веков использовался пергамент. Развитие физики, химии, техники стало основой для нового способа фиксации информации – фотодокументирования - и появления различного рода искусственных носителей на полимерной основе.

Использование бумаги как материального носителя связано не только с целым рядом преимуществ бумаги в сравнении с другими носителями, но и с разработкой технологии ее промышленного производства, строительством бумажных мануфактур для удовлетворения спроса на бумагу.

2 июля 1700 г. выходит Указ «О писании всяких судных дел на гербовой бумаге..., о цене гербовой бумаги продажной и к присылке вырученных за онаю денег в оружейную палату». Указ состоял из двух частей: доклада и распоряжения императора. В докладе даны предложения по применению на практике гербовой бумаги. Причиной введения данного вида бумаги для документов было, в частности, желание увеличить доходы в казну. В зависимости от размера герба, размещенного на листе, выделялись три вида бумаги: с большим, средним и малого размера гербом. В Указе определено, какие виды документов оформлялись на гербовой бумаге: на листах с большим гербом – «важная и лавочная, дворовая на людей крепости и сделочные записи, заемные кабалы в больших деньгах...»; на бумаге со средним гербом писали, например, челобитные мировые на площади; с нанесением малого герба – челобитные, сказки.

В настоящее время используется несколько сотен разновидностей и сортов бумаги, предназначенных для различных целей (газетная, офортная, ватманская, картографическая, офсетная и др.). ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы» устанавливает форматы бумаги, используемые в том числе и для изготовления документов.

Развитие компьютерных технологий привело к появлению электронного документа, к одной из особенностей которого можно отнести отсутствие жесткой привязки к конкретному материальному носителю, в качестве которого используется гибкий магнитный диск, жесткий диск, оптический диск.

1.4.3 Виды документов и системы документации

Виды документов, их наименования в практике российского делопроизводства претерпели значительные изменения.

Из Судебника 1550 г. нам известны такие документы, как *грамоты, наказы, памяти, отписки, доклады, приговоры, челобитные*.

Поскольку одной из функций Судебника была регламентация судопроизводства, официальные документы были представлены *правовыми грамотами* (это копии решения

суда по определению оправданной и виноватой стороны); *холопыми правовыми грамотами* и *отпускными* (выдавались холопам, признанным по суду свободными); *бессудными грамотами* (их могла выдавать дьяки без доклада судье); *приставными* или *срочными грамотами* и *челобитными* (документы, содержащие вызов в суд); *зазывными* или *погонными грамотами* (в них содержалось предписание властям задержать и доставить в суд обвиняемого); *докладами* или *жалобами*, если дело передавалось в суд высшей инстанции и т.д.

Реформаторская деятельность Петра I в административной сфере привела к введению в делопроизводство новых видов документов или переименованию – на западный манер – уже существующих. Состав документов определялся одним из первых законодательных актов – уже упоминавшемся Генеральном регламенте, регулирующем работу с документами во вновь созданных при Петре I коллегиях. Для обмена информацией между учреждениями использовались документы, состав которых определялся иерархической структурой государственных органов. Так, от царя и Сената в коллегии и из коллегий на места направлялись *указы*, в обратном направлении, в вышестоящие органы отправлялись *рапорты* и *доношения*.

Коллегиальный принцип управления predetermined использование в управленческой деятельности нового вида документов – *протокола*, в котором содержались записи хода обсуждения вопроса и принятия решения по нему в ходе заседания присутствия коллегии.

Вместо использовавшихся ранее *челобитных (прошений челобитковых)* стали применяться *прошения* (наименование закрепилось в последней четверти XVIII века).

Широко используются *ландкарты* или *чертежи* государств как изобразительная документация.

Период коллежского делопроизводства можно рассматривать как начальный этап становления систем документации. Так, в военных учреждениях переписывались с применением таких видов документов, как *рескрипты*, *реляции*, *рапорты*, *донесения*, *приказы*, *предписания*; ход военных действий отражался в *дислокациях* и *диспозициях*.

В дипломатической практике представлены *ноты*, *меморандумы*, *депешы*; среди финансовых документов появился *баланс*; результаты проводившихся ревизий фиксировались в так называемых *ревизских сказках*; начинает складываться система документации по личному составу (например, введены *формулярные списки*, в которых представлена информация о государственных служащих).

Административными реформами Александра I в структуру органов государственной власти введены Комитет Министров и Государственный Совет; на смену коллегиям пришли восемь министерств. Делопроизводство в них велось в соответствии с «Общим Губернским Учреждением»(1775 г.) - регламентирующим работу с документами законодательным актом.

В министерском (исполнительном) делопроизводстве использовались такие виды документов, как:

- *манифест, рескрипт, высочайший указ, высочайшее повеление* (от царя);
- *указ, предписание* (от Правительствующего Сената);
- *предложение, циркуляр, запрос* (от министров и руководящих должностных лиц министерств в подчиненные органы власти);
- *доклад (всеподданнейший доклад), прошение, жалоба* (в адрес вышестоящих органов власти).

«Общим учреждением министерств» 1811 г. определялось использование таких видов документов, как *реестр, настольный журнал, ведомость, книга, опись, роспись* и др..

Особое внимание в «Общем учреждении министерств» обращено порядку ведения переписки министерств с равными по статусу органами посредством *отношений, сообщений, официальных писем* и с подведомственными, которым направлялись *предписания* министра, а ответом служили *рапорты, донесения, представления*.

Особой категорией внутренних документов являлись *отчеты: отчет в суммах* (финансовый отчет), *отчет в делах* (отчет о работе, проделанной министерством в прошедшем году), *отчет в видах и предположениях* (план работы на следующий период).

Новыми видами внутренних документов были *устав* и *положение*.

Отмена крепостного права в 1861 г. определила появление документов, оформляющих отношения между помещиками и крестьянами, в частности, *нотариальных актов*.

Попытки упорядочить делопроизводство, сделать работу с документами менее громоздкой и требующей меньших временных и трудовых затрат предпринимались в различных ведомствах в конце XIX- начале XX вв. Одной из наиболее удачных стала разработка в 1911 г. «Положения о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве».

На основании этого документа:

- упрощалась техника переписки;
- сокращалось количество служебных документов (виды документов для письменных взаимоотношений между работниками: *рапорт, предписание, отношение*);
- определялись ситуации, когда разрешалось использовать телеграммы;
- регламентировался порядок доступа к документам, что отражалось в соответствующих надписях («*секретно*», «*не подлежит оглашению*» и др.);
- регулировался порядок использования технических приспособлений (пишущих машинок, гектографов для копирования и проч.).

В Положении определялись три вида служебных бумаг (слово «документ» не использовалось) для переписки чинов военного ведомства: *рапорт, предписание и сношение*.

Крушение в результате революции 1917 года старого государственного аппарата, формирование новых структур власти определило необходимость существенных изменений в том числе и в делопроизводственной деятельности.

Первые советские конституции 1918 и 1924 гг. определяют виды документов, издаваемых высшими органами законодательной и исполнительной власти. Так, Всероссийский Центральный исполнительный комитет (ВЦИК) и Совет Народных комиссаров (СНК) (позднее ЦИК и СНК СССР) издают *декреты и постановления*.

По Конституции СССР 1936 г. право издания *законов* принадлежит Верховному Совету СССР. Президиум Верховного Совета как постоянно действующий высший орган государственной власти СССР издает *указы*; Совет министров СССР на основании и во исполнение законов – *постановления и распоряжения*. В соответствии со ст. 73 и 85 министрам и руководителям центральных ведомств СССР предоставлено право издания *приказов и инструкций*. Определены также виды актов, издаваемых местными Советами депутатов трудящихся и их Исполкомами, - *решения и распоряжения*.

Помимо актов, указанных в Конституциях, в деятельности советских учреждений, организаций, предприятий создается большое количество других видов документов: *акты, отчеты, справки, верительные грамоты, больничные листы, векселя* и др. Изменения в видовом составе документов, конечно, в значительной степени связано с перестройкой в системе управления, органах государственной и исполнительной власти, отчасти – с попыткой использования опыта документирования различных видов деятельности в странах Запада.

Несмотря на принимаемые меры, механизацию делопроизводственных процессов (например, внедрение в работу с документами пишущих машинок), создание документов, обеспечение возможности их прохождения по необходимым инстанциям, организация хранения оставались трудоемкими процессами. В силу сложившейся в стране обстановки, сложной ситуации в мире, кровопролитных войн, потребовавших огромных затрат, и проч. в 30-е – 50-е годы вопросам документирования не уделялось должного внимания, хотя понимание необходимости рационализировать делопроизводственные операции, в том числе и в отношении упорядочения видового состава документов, несомненно, было. Это отразилось в создании систем (унифицированных систем) документации, приведении используемых в управлении документов к определенному, конечному списку, зафиксированному в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД), входящего в состав Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (группа – *Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях*).

ОКУД может рассматриваться как результат унификации видового состава управленческих документов, нормативный акт, содержащий перечень разрешенных к применению в управленческой деятельности видов документов. Важнейшие функции этого документа состоят в том, чтобы сократить количество применяемых форм документов, исключив из обращения неунифицированные формы и тем самым обеспечив контроль за составом документов, учет и систематизацию унифицированных форм документов на основе их регистрации. В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов (семь цифровых десятичных знаков и контрольное число) (Таблица 2).

Таблица 2 – Форма Общероссийского классификатора управленческой документации

Код	Контрольное число (КЧ)	Наименование формы
0200000	2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
0211000	0	Документация по созданию организации, предприятия (организационно-правовая)
0211031	3	Договор об аренде
0211071	5	Заявление на государственную регистрацию

0211072	1	Заявление в финансовые органы об открытии расчетного счета
---------	---	--

Первые две цифры (класс форм) используются для кодового обозначения системы документации (здесь – 02); следующие обозначают подкласс форм, подсистему документации (здесь – 11); следующие три цифры – регистрационный номер формы, конкретного документа (здесь – 031, 071 и 072). Таким образом, первый и второй столбцы таблицы образуют блок идентификации, третий столбец – блок наименований.

1.4.4 Формуляр документа

Важнейшим признаком официального документа является его формуляр – совокупность устойчивых информационных элементов (реквизитов) документа, расположенных в определенной последовательности (набор реквизитов и так называемая конструкционная сетка).

В доприказном и приказном делопроизводстве, в связи с отсутствием нормативных актов, регламентирующих оформление документов, состав реквизитов определялся осознаваемой необходимостью указать, например, кто и кому направляет тот или иной документ, когда и где он был создан; далее это закрепилось традицией.

Начало нормативному закреплению правил работы с документами, в том числе и норм оформления документов было положено Генеральным регламентом Петра I.

Известно, что приказное делопроизводство иногда именуют «столбцовым» в связи с принятой в то время формой документов – столбцом, представляющим собой узкий лист (15-17 см) с записями на одной стороне, который при хранении скатывался в свиток. Так, Соборное уложение 1649 г. – это свиток длиной 309 м.

Одним из существенных нововведений, в соответствии с Указом Петра I 1700 г., было предписание заменить столбцы тетрадами, что нивелировало трудности в хранении документов; отчасти это было связано с широким использованием бумаги в управленческой деятельности.

Реквизиты (автор, адресат, вид документа, даты, подпись, скрепы, регистрационные номера) выделяются из текста и занимают строго определенное место на листе бумаги. Например, подпись должностного лица проставлялась непосредственно за последним словом текста и включала должность, титул (в соответствии с Табелью о рангах Петра I), имя и фамилию. В правом нижнем углу проставлялись скрепы – наименование должности или чина секретаря, его имя и фамилия, причем строго указывалось, что скрепа должна

ставиться до подписи. Дата подписания документа проставлялась в левом нижнем углу. Регистрационный номер исходящего документа писался вдоль поля документа, а входящий регистрационный номер обозначался в левом верхнем углу и содержал также дату получения документа.

В Генеральном регламенте был определен порядок использования печатей, их вид, место и условия приложения. При этом подчеркивается важность использования печатей как инструментов удостоверения документа.

В «Общем учреждении министерств» 1811 г. впервые определено, что юридическая сила документов зависит от соблюдения правил их оформления.

Большое значение для совершенствования работы с документами имело начало широкого использования в делопроизводстве России в начале XIX в. бланков – заранее заготовленных листов бумаги с нанесенными на них реквизитами.

Следует отметить, что история бланков в России насчитывает уже более двухсот лет, начиная с 1699 года, когда Петр I своим указом ввел на всей территории государства гербовую бумагу с большим, средним и «меньшим» клеймом, то есть штампом круглой формы с гербом и обозначением цены листа.

Первоначально так называемые бланковые надписи были рукописными или проставлялись с помощью специального резинового штемпеля, затем бланки стали изготавливать типографским способом. Внедрение бланков позволило в значительной степени снизить затраты труда и избавило канцелярских работников от многократного повторения в документах сведений об учреждении.

В середине XIX в. обычно использовались два вида бланков, один из которых включал обозначение автора документа (наименование ведомства и его структурного подразделения), дату, исходящий номер, место составления, иногда – заголовок к тексту; второй вид бланка можно рассматривать как бланк письма должностного лица. Как правило, на бланках писали официальные письма; такие же документы, как протоколы, различного рода записки, указы, журналы и проч. оформлялись на чистых листах, без использования бланков.

Несомненно сходство названных бланков с первыми бланками государственных учреждений РСФСР, состав реквизитов которых был утвержден в 1918 г. специальным постановлением Совета народных комиссаров (СНК) «О форме бланков государственных учреждений»: название ведомства (вышестоящей организации), наименование учреждения-автора документа, указание должностного лица, дата, номер, адрес

учреждения-автора. Каждое учреждение должно было иметь два вида бланков организационно-распорядительной документации: бланки для служебных писем и бланки для всех других видов документов.

С целью установления единообразия в оформлении документов введены первые советские государственные стандарты на документы, в которых основное внимание обращено на состав реквизитов и их размещение на стандартных листах бумаги (ОСТ 2479-2481 «Деловые письма», ОСТ 1781 «Телефонограммы, ОСТ 1782 «Протоколы заседаний» и др.

Однако, пожалуй, наибольшее внимание вопросам оформления документов уделялось с конца 1960-х – начала 1970-х годов, свидетельством чему является разработка и внедрение значительного количества различных стандартов на документы.

Разрабатываются графические модели или схемы построения документов – формуляры-образцы. Большое значение для их внедрения имело утверждение стандартов на документы системы ОРД – организационно-распорядительной документации: в 1972 г. утвержден ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец», в 1997 г. – ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в 2003 г. – ГОСТ Р 6.30-2003 с тем же названием, в 2016 г. – ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Появление документов на машинном носителе и машинограмм потребовало нормативного закрепления формуляра этих видов документов. ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Общие положения» установил обязательные требования к составу и содержанию реквизитов, придающих юридическую силу таким документам.

В наше время сохраняется традиция использования гербовых бланков, изготавливаемых типографским способом. Законом «О государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 №2-ФКЗ установлены три варианта герба на бланках документов: многоцветный, одноцветный на геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита в виде фигуры двуглавого орла, - а также

определено, на бланках каких органов могут использоваться изображения герба в том или ином варианте.

Таким образом, история документов в российском делопроизводстве свидетельствует о постепенном закреплении выработанных традиций в законодательных и нормативных актах, что позволяет обеспечить единообразие в оформлении документации.

1.4.5 Язык и стиль документа

В соответствии с законами «О языках народов Российской Федерации» и «О государственном языке Российской Федерации», русский язык подлежит обязательному использованию в деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства.

Рассматривая особенности языка документов, следует отметить, что содержащиеся в некоторых стандартах требования к такому реквизиту, как «текст», являются вторичными, основывающимися на нормах официально-делового стиля русского литературного языка, которые кодифицированы, закреплены в различных словарях и грамматиках.

Официально-деловой стиль – один из функциональных стилей литературного языка, обслуживающий сферу устных и письменных деловых отношений.

В письменном виде официально-деловой стиль функционирует в форме документов, обобщающих типовые ситуации делового общения.

Регламентация языка документа осуществляется в соответствии с выработанными (и изменяющимися) нормами литературного языка.

Характер деловых отношений (тематическая ограниченность круга решаемых организацией задач, повторяемость управленческих действий и ситуаций и др.) обуславливает высокий уровень стандартизации и унификации языковых средств.

В результате развития официально-делового стиля в нем выработались такие языковые средства и способы выражения содержания, которые позволяют наиболее эффективно фиксировать и транслировать управленческую информацию. К основным особенностям официально-делового стиля следует отнести нейтральный тон изложения, точность (однозначность) формулировок, логичность изложения (непротиворечивость, аргументированность, последовательность), лаконичность изложения.

Нейтральный тон изложения – это норма официального делового общения, которая свидетельствует о деловой основе взаимоотношений между автором и адресатом документа, их неличном характере, наличии определенной дистанции между ними.

Под точностью изложения подразумевается однозначность понимания текста и исключение двусмысленности, что достигается главным образом употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых языковых формул.

Логичность изложения предполагает, помимо продуманности и четкости формулировок, соответствие композиционной структуры текста коммуникативной установке, обеспечивающей наиболее эффективное общение.

Лаконичность изложения предполагает экономное использование языковых средств, исключение языковой избыточности.

Среди требований к лексике документа следует отметить:

- использование отраслевой терминологии, отражающей ту или иную предметную область, и специальных слов и словосочетаний, характерных для сферы управления;

- исключение устаревших слов и сочетаний (*не означенный, а названный; не сего года, а этого/текущего года*);

- сокращение употребления заимствованных слов, если их использование не вызвано необходимостью (*продлить, а не пролонгировать* в деловом общении; но сочетание *пролонгировать действие договора*, например, в дипломатической сфере);

- исключение слов, допускающих двоякое толкование даже в условиях контекста;

- разрешение на использование только принятых сокращений слов, зафиксированных в словарях или стандартах (наименований учреждений – если зафиксированы в уставах).

При построении текста следует обратить внимание на употребление речевых клише, устойчивых языковых оборотов; частое использование конструкций из глагола со стертой семантикой и существительного (*не помочь, содействовать, а оказать помощь, содействие*); употребление страдательных конструкций (*комиссией установлено*); употребление различных по структуре предложений, в том числе простых с причастными и деепричастными оборотами, сложных с придаточными причины, цели и проч.

Особое внимание в деловой сфере уделяется соблюдению правил речевого этикета, поскольку именно от этого во многом зависит не только уровень взаимопонимания и взаимодействия с партнерами, но и в целом успех вашей работы. Этикетные нормы имеют как ярко выраженный национальный, так и исторический

характер. Так, формулы обращения существенно изменились со времен Табели о рангах, документа начала XVIII в., в котором содержатся примеры «титулования», то есть обращения к представителю того или иного класса (*Ваше высокопревосходительство, Ваше благородие*); сейчас широко используется обращение со словосочетаниями *уважаемый, -ая, -ые господин/госпожа/господа* + должность, или фамилия, или имя и отчество, что отражено в ГОСТ-2016.

В тексте представлена та информация, которую необходимо передать адресату в наиболее удобном для ее восприятия виде. В этой связи несомненно актуальными остаются рекомендации ГОСТ Р 6.30-2003 по способу представления информации в документе: связный текст, трафаретный текст, анкета и таблица. Требования к связному тексту определяются нормами официально-делового стиля; в трафаретном тексте, тоже грамматически связном, представлена постоянная, не изменяющаяся информация и обозначены места для внесения в текст переменных составляющих (этот способ характерен для таких документов, как *справки, договоры, заявления*); анкетная форма удобна, в частности, для некоторых кадровых документов и *резюме*, поскольку текст представляет характеристику одного объекта по определенному набору признаков; в таблице содержится информация о большей или меньшей совокупности объектов, также характеризуемых по определенному набору признаков (в форме таблицы оформляется, например, *Штатное расписание* и различного рода финансовые документы).

1.4.6 Технология работы с документами

Как сам процесс создания документов, так и организация работы с ними с Генерального регламента до наших дней регламентируются законодательными и нормативно-методическими актами.

С конца X – начала XI вв. в России формируются традиции работы с документами, которые во многом определялись деятельностью печатников – хранителей печатей князей – и металников – секретарей в судах и писцов, то есть специально подготовленных людей, которые вели дела частных лиц или судебные записи. Создавались и хранились документы также в гостиных дворах, монастырях, храмах. Однако государственных учреждений еще не существовало, документооборот находился в зачаточном состоянии и не было как таковой системы делопроизводства.

В приказном делопроизводстве за ведение документации отвечали дьяки; сложились, но не были закреплены определенные правила работы с документами. Так,

определились этапы подготовки документов: поступление дела, передача его на рассмотрение, подготовка дела к слушанию («докладу»), принятие решения по делу и оформление состоявшегося решения.

На твердую почву закона делопроизводство становится только с изданием Генерального регламента, который, в частности, определил структуру коллегий, отделив от присутствия канцелярию как подразделение, занимающееся оформлением документов и текущей работой с ними, и архив, основной задачей которого стала организация хранения и последующего использования документов.

В соответствии с Генеральным регламентом, процедура рассмотрения и решения вопроса включала, помимо названных, контроль за исполнением решения и хранение дела в архиве.

Предварительной подготовкой дел для слушания их на заседании коллегии занимались помощники секретаря и канцеляристы. Они занимались сбором необходимых справок по делу и делали выписки из всех существующих законодательных актов по данному вопросу. Результатом этой работы являлся доклад и краткая записка по делу, содержащая изложение существа вопроса, обстоятельств дела и законов, в соответствии с которыми должно было решаться дело. Ход обсуждения вопроса и принятое решение нотариус записывал в протокол. Таким образом, Генеральный регламент предусматривал систематическую запись всех решаемых в коллегии дел.

Детально расписана процедура регистрации документов.

Генеральный регламент устанавливал порядок использования печатей, приложение которых должно было происходить в присутствии двух свидетелей.

Реформа Петра I затронула только центральные органы власти. Завершила ее Екатерина II, установив единообразие в устройстве губерний.

Особое значение для организации делопроизводительной деятельности имела «иерархия властей и мест», установленная «Учреждением для управления губерний» и определившая порядок взаимоотношений высших, центральных и местных учреждений, в том числе виды документов, которые издавались различными органами.

Этот иерархический порядок взаимоотношений учреждений сохранялся до 1917 г., в определенной степени он присутствует и в современном делопроизводстве.

Порядок решения дел во второй половине 18 в. не претерпел существенных изменений: предварительно дело готовилось для обсуждения, затем рассматривалось на заседании присутствия, после чего готовились «исполнительные» бумаги. Значительное

время отнимала подготовка дел к докладу: наведение справок, переписка с другими учреждениями, отправка запросов на места и др., завершавшаяся составлением докладной записки или выписки. Усложнилась процедура регистрации: каждая передача дела из одного стола в другой, от одного служащего другому фиксировалась в реестрах.

Законодательный акт «Общее учреждение министерств» определил систему министерского устройства, включая делопроизводство и взаимоотношения с другими учреждениями и должностными лицами. Делопроизводство включало в себя вступление дел, их движение (или производство), отправку, ревизию дел и отчетность в делах. Вступление дела представляло собой стадию предварительного рассмотрения и не влекло за собой никаких решений, но определяло дальнейшее движение документа в министерстве. Строго регламентировался общий порядок движения дел в министерстве: от отдельного стола в составе того или иного отделения, через директора департамента (а нередко и через общее присутствие департамента или объединенное присутствие нескольких департаментов в случае крайней сложности дела) до министра или совета министра. Примерно к середине XIX в. сложился новый порядок подготовки дела в форме краткой записки, излагавшей существо вопроса. По данным М.Н.Каткова, приведенным в «Руководстве к наглядному изучению административного течения бумаг в России» (1856 г.), насчитывалось более 50 стадий прохождения дела в Губернском правлении, более 30 – в департаменте министерства и в Комитете министров.

Особенностью регистрации являлось использование отдельных журналов для регистрации документов, направляемых в вышестоящие учреждения и подчиненным местам и лицам, и запись в них сведений об исполнении отправленной бумаги, которые должны были поступать из каждого присутствия в виде рапортов.

Ревизия, то есть проверка ведения дел, являлась функцией руководителя. Министр ежемесячно получал ведомости по исполненным и неисполненным делам.

В соответствии с «Общим учреждением министерств» устанавливались три вида отчетов: отчет в суммах (финансовый), отчет в делах (о деятельности министерства) и отчет «в видах и предположениях» (планирование работы на следующий год).

Система делопроизводства министерств была чрезвычайно громоздкой; к концу XIX – началу XX в. она требовала большей гибкости и упрощения.

В 1911 г. в военном ведомстве «Положением о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» была внедрена система упрощенного делопроизводства. Положение упрощало технику переписки, сокращало количество служебных документов (например,

для письменных взаимосвязей чиновников устанавливались три вида документов: рапорт, предписание, отношение), регламентировались случаи обмена телеграфными сообщениями, устанавливались значения надписей, ограничивающих доступ к документам («секретно», «не подлежит оглашению» и др.), устанавливался порядок применения пишущих машинок для изготовления документов, технических приспособлений для копирования и ускорения работы с документами.

Изменения в государственной структуре после октября 1917 г. с необходимостью вызвали перестройку в организации делопроизводства. Ряд принятых документов затрагивал вопросы утверждения и опубликования законов, оформления административных документов. Много внимания уделялось упрощению и рационализации делопроизводства. В частности, в декабре 1918 г. издано постановление Совета рабочей и крестьянской обороны «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты». В 1922 г. при общем управлении Народного Комиссариата Рабоче-крестьянской инспекции СССР (НК РКИ СССР) создан отдел нормализации, одна из секций которого – секция делопроизводства - занималась проблемами совершенствования структуры делопроизводственной службы, рационализацией контроля исполнения, разработкой обоснованных норм выработки для отдельных категорий управленческих работников.

Институтом техники управления (ИТУ), который в 20-е – начале 30-х годов стал научно-методическим центром, был подготовлен проект «Общих правил документации и документооборота» - новой системы делопроизводства, в котором излагались общие принципы оптимизации деятельности учреждений, во многом актуальные и сейчас:

- единая система организации делопроизводства для всего учреждения;
- однократность регистрации документов в самой упрощенной форме и выделение в общем массиве документов, не требующих регистрации;
- предельное сокращение количества инстанций, через которые проходит документ;
- осуществление справочной работы с наименьшими затратами труда и времени;
- проверка исполнения документа по существу;
- определение должностного лица, на которое возлагается ответственность за организацию и руководство постановкой делопроизводства.

Однако документ не был утвержден, так как в апреле 1932 г. ИТУ был ликвидирован, а его специалисты репрессированы.

Во второй половине 30-х годов вопросами постановки делопроизводства в ведомствах занималась лишь архивная служба.

В процессе приема дел от учреждений на архивное хранение было отчетливо выявлено плохое состояние делопроизводства в учреждениях. Архивные органы активно помогали ведомствам в разработке отраслевых перечней документов с указанием сроков хранения, в составлении инструкций по делопроизводству. Именно это в 1930-е гг. было основным направлением работ по упорядочению делопроизводства.

Весной 1941 г. состоялось Первое межотраслевое совещание по оргтехнике, созванное Всесоюзным научным инженерно-техническим обществом машиностроения (ВНИТОМАШ) для обсуждения вопросов механизации управленческого труда.

Совещание наметило программу мероприятий по улучшению постановки делопроизводства, которая включала:

- создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства в учреждениях, организациях, предприятиях;
- разработку положения о делопроизводстве для всех учреждений, организаций и предприятий СССР в качестве обязательных норм;
- разработку положения о кадрах канцелярских работников, определяющего их права, обязанности, должностные характеристики;
- проведение унификации и трафаретизации служебной документации;
- создание Всесоюзного научно-исследовательского института для научной разработки вопросов постановки делопроизводства в советских учреждениях, организациях и предприятиях.

Несмотря на трудности военного времени Главное архивное управление завершает серьезную работу, проводившуюся в течение длительного времени, и создает проект «Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов в текущем делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий Союза ССР» (1943 г.). Вновь к вопросам совершенствования постановки делопроизводства в стране активно возвращаются лишь в середине 1950-х годов после постановлений ЦК КПСС и решений XX съезда КПСС о перестройке работы государственного аппарата.

Определенной вехой в упорядочении документирования управленческой деятельности стала утвержденная постановлением Совета министров РСФСР в 1958 г. «Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР», в

которой основной акцент был сделан на унификации делопроизводственных работ. В «Положении о Государственном архивном фонде Союза ССР», утвержденном постановлением Совета Министров СССР от 13 августа 1958 г., контроль за постановкой документальной части текущего делопроизводства был возложен на Главное архивное управление МВД СССР и соответствующие республиканские и местные архивные органы. С этого момента архивные органы возглавляют в стране методическую работу по постановке делопроизводства.

Созданная Единая государственная система делопроизводства для этого периода имела огромное, поистине новаторское значение, поскольку основывалась на общих принципах рациональной организации управленческого труда, исходила из потребностей и реальных возможностей аппарата управления и была призвана установить унифицированный порядок подготовки, оформления и прохождения служебных документов, их регистрации, справочно-информационного поиска и контроля за исполнением, а также группировки исполненных документов в дела и подготовку документальных материалов к последующему хранению и использованию.

4 сентября 1973 г. постановлением Государственного комитета Совета министров СССР по науке и технике ЕГСД была одобрена, что положило начало новому этапу развития делопроизводства в нашей стране. Этим документом были введены основные и единые для учреждений правила работы с документами на всех этапах их создания и обработки. В документе закрепляется типовая структура канцелярии и типовые должностные инструкции некоторых ее работников.

Рассматриваемое постановление состоит из пяти тематических разделов: 1) организация документооборота; 2) регистрация документов; 3) контроль за исполнением документов; 4) составление номенклатуры дел и формирование дел; 5) подготовка документов к последующему хранению и использованию.

В разделе «Организация документооборота» сформулированы принципы организации движения документов в учреждении и на предприятии, которые лежат в основе действия современных систем, а именно: оперативность и целенаправленность движения документов; исключение не оправданных необходимостью инстанций; единообразие в порядке прохождения и в процессе обработки документов. В ЕГСД даны рекомендации по разработке маршрутов движения документов, подробно описаны операции по обработке входящих, исходящих и внутренних документов.

В разделе «Регистрация документов» определен принцип однократности регистрации; основное внимание уделено карточной форме регистрации с помощью регистрационно-контрольных карточек (РКК). На основе единства технологии регистрации и контроля исполнения документов достигается и единство построения справочной системы, так как РКК спроектирована таким образом, что может быть использована для регистрации документов, их учета, контроля исполнения и поиска документной информации.

В разделе «Контроль исполнения документов» закреплены основные принципы организации контроля, его технология, установлены сроки исполнения документов; при этом службами делопроизводства используются, в частности, сроки картотеки, сформированные из РКК.

Положения, включенные в раздел «Составление номенклатуры дел и формирование дел», получили развитие и закрепление и в более поздних нормативно-методических документах. В разделе рассматриваются некоторые методики составления номенклатуры дел, порядок их согласования и утверждения, правила индексации дел. В 1980 г. «Положение о государственном архивном фонде СССР» закрепило обязательное использование рекомендаций раздела.

Не менее широкое применение получили и рекомендации последнего раздела, в котором идет речь об экспертизе ценности документов, правилах подготовки документов к передаче на хранение.

В 1988 г. приказом Главархива № 33 введена в действие Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), являющаяся преемником ЕГСД. Разработанная более 20 лет назад, эта система все еще определяет совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности, организации документооборота и работы с документами, в части, не противоречащей действующему законодательству.

Основная цель ГСДОУ – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий эффективного применения современных информационных технологий при работе с документами. ГСДОУ включает в себя Основные положения и нормативные и методические документы по вопросам ДОУ.

Основные положения ГСДОУ состоят из пяти разделов: 1) Общие положения; 2) Документирование управленческой деятельности (определяется состав управленческих

документов, содержатся рекомендации по составлению их текстов и оформлению реквизитов документов); 3) Организация работы с документами (раскрываются вопросы организации документооборота, регистрации и контроля исполнения документов, оперативного хранения документов, разработки номенклатуры дел и правильного формирования дел, подготовки документов для передачи в архив); 4) Механизация и автоматизация работы с документами; 5) Служба документационного обеспечения управления (описание целей и задач службы ДОУ, рекомендации по их комплектованию кадрами и нормированию их труда).

В качестве приложений используются различные перечни и формы документов, например, перечень государственных стандартов, перечень классификаторов технико-экономической информации, форма номенклатуры дел организации и др.

В настоящее время ГСДОУ утратила свое значение и ее в определенной степени заменил принятый ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 «Управление документами. Общие требования», введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст. как соответствующий международному стандарту ISO 15489-1:2001 Information and documentation - Records management - General (IDT). Необходимость появления такого стандарта продиктована тем, что с выходом на зарубежные рынки многие организации разрабатывают и внедряют у себя системы менеджмента качества, особое место в которых занимают корпоративные стандарты по управлению документацией, базой для которых стал национальный стандарт.

В стандарте описываются требования к постановке работы с документами, оформленными на любых носителях, в организациях всех форм собственности. Принцип добровольности применения стандартов позволяет организациям максимально учитывать собственные особенности при создании систем управления документами. Поскольку ГОСТ рассматривает управление документацией как часть системы управления качеством и содержит рекомендации по проектированию и внедрению систем управления документами, в том числе и электронного документооборота, следование ему позволяет сократить временные и трудовые затраты на выполнение задач по рационализации делопроизводства.

В процессе создания и оформления документов работники служб ДОУ и другие лица, которые по своим должностным обязанностям занимаются подготовкой документов, руководствуются инструкциями по делопроизводству конкретных

предприятий и организаций, положения которых не противоречат современному законодательству и нормативным документам Росархива и Госстандарта.

Контрольные вопросы и задания

1. Назовите виды документов доприказного и приказного делопроизводства, Дайте их краткую характеристику.
2. Какие изменения в составе документов произошли в коллежском делопроизводстве? Чем они были вызваны?
3. Охарактеризуйте Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Каково его основное назначение?
4. Что такое «формуляр документа»? Назовите его составляющие.
5. Расскажите о бланках документов: предпосылки появления, элементы, причины использования.
6. Какими нормативными актами регламентируется форма документа?
7. Назовите основные черты официально-делового стиля. Каковы способы фиксации информации в тексте документа?
8. Какие этапы работы с документами строго определены Генеральным регламентом Петра 1?
9. Каковы особенности организации работы с документами в министерском делопроизводстве?
10. Проблема оптимизации работы с документами был посвящен проект ИТУ «Общие правила документирования и делопроизводства». Назовите основные положения проекта.
11. Чем продиктована необходимость разработки ГОСТ ИСО Р 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»?

2 Унификация и стандартизация в документировании

2.1 Понятия «унификация» и «стандартизация»

Управленческая деятельность предполагает необходимость решения определенного круга задач, которые для каждого конкретного предприятия (с учетом цели его работы) являются либо однотипными (повторяющимися), либо оригинальными, с которыми управляющие структуры сталкиваются впервые. Наибольшее число таких задач являются однотипными.

Решение повторяющихся, однотипных задач может достигаться путем использования разработанного алгоритма, определенной технологии, применяемой формы представления информации, что в итоге дает возможность оптимизировать процессы документирования методами унификации и стандартизации.

Унификация в широком смысле – это сокращение многообразия типов и видов изделий одинакового функционального назначения, то есть приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию».

Из этого определения следует, что в процессе унификации должно проводиться рациональное сокращение элементов исходного множества объектов (например, видов или форм документов, их реквизитов); кроме того унификация обязательно приводит к установлению оптимального единообразия в какой-либо области деятельности, в том числе и в документировании. Применительно к управленческим документам унификация – это установление единообразия состава и форм документов, создаваемых в процессе выполнения однотипных управленческих функций и задач .

Юридическим закреплением результатов унификации, ее кодификацией, то есть доведением результатов унификации до уровня обязательной правовой нормы, является стандартизация – процесс разработки, установления и применения стандартов, под которыми понимается образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов.

Стандартизация как процесс состоит из таких элементов, как типизация, унификация, агрегирование.

Типизация и унификация в документировании используются для создания типовых форм документов и типовых текстов, то есть образцов или эталонов, на основе которых создаются конкретные документы.

Агрегирование предполагает объединение нескольких сходных элементов в одно целое, в нашем случае - создание систем/ унифицированных систем документации как взаимоувязанной совокупности документов, обеспечивающих исчерпывающее информирование о том или ином виде хозяйственной деятельности. Среди действующих в настоящее время в России унифицированных систем можно назвать унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УС ОРД), унифицированную систему банковской документации, унифицированную систему внешнеторговой документации и т.д.

Следует отметить, что появление и функционирование любой научной и учебной дисциплины предполагает наличие объекта исследования, методов его изучения и терминологического аппарата, используемого для описания объекта. Исходя из этого, а также имея в виду особенности объекта исследования, в документоведении можно выделить четыре направления унификации: унификация видового состава (1) и формы документов (2), унификация текста (3) и унификация терминологии (4).

Сокращение видов документов, используемых в управленческой деятельности в настоящее время закреплено в нормативном документе – Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД).

Зарождение и развитие делопроизводства, исследование документа потребовало точной формулировки понятий, используемых как в документоведении, так и в делопроизводстве. Постепенно формируется терминосистема этих дисциплин, представленная словами и устойчивыми выражениями, имеющими четко определенное значение.

В отличие от общелитературного язык профессионального общения требует однозначности толкования основных понятий, выраженных в терминах. Для документационного обеспечения управления однозначность толкования основных понятий, выраженных в терминах, особенно важна: язык делового общения тесно связан с лексикой законодательных и нормативных актов и неточное употребление того или иного термина может иметь нежелательные юридические последствия.

Терминология документоведения и делопроизводства включает языковые единицы, обозначающие все, что связано с процессом создания документов, их обработкой, поиском, хранением, использованием.

Изменившийся к настоящему времени состав терминов и их дефиниции закреплены в уже упоминавшихся законах Российской Федерации и стандарте ГОСТ Р

7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Особое место в системе стандартов, связанных с делопроизводственной деятельностью и отражающих унификацию формы документов, принадлежит ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Контрольные вопросы и задания

1. Дайте определение понятий «унификация» и «стандартизация».
2. Процесс стандартизации состоит из типизации, унификации и агрегирования. Раскройте суть этих понятий.
3. Что является объектами унификации в документировании?
4. Что такое «стандарт» как нормативный документ? Каковы особенности современных стандартов? Какова цель их применения?

2.2 Правила оформления документов

ГОСТ Р 7.0.97-2016 регламентирует оформление документов организационно-распорядительной системы: 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 стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Настоящий стандарт принят взамен действовавшего ГОСТ Р 6.30-2003 и в сравнении с ним имеет определенные отличия.

Обосновывая необходимость введения нового стандарта, его разработчики отмечают, что с 2003 г. произошли значительные изменения: активнее применяются информационные технологии, появились новые реквизиты, приняты ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (2006 г.) и «Об электронной подписи» (2011 г.), получил широкое распространение электронный документооборот.

Правила применения стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29.06.2015 №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», который говорит о добровольности применения документов по стандартизации.

Рассмотрим содержание стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Основному содержанию документа предшествуют Предисловие, Область применения и Нормативные ссылки.

Раздел «Общие требования к созданию документов» определяет возможность создания документов на бумажном носителе и в электронной форме при условии соблюдения установленных правил оформления. Так, номера страниц многостраничного документа проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа; рекомендуется использовать свободно распространяемые шрифты № 12, 13, 14, при оформлении таблиц допускается меньший размер и т.д.

Раздел 4 содержит перечень реквизитов документов:

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.

Анализ перечня реквизитов показывает, что появились новые реквизиты: наименование структурного подразделения-автора документа (06) и наименование должности лица – автора документа (07); исключен реквизит «Идентификатор электронной копии документа», в котором содержались поисковые данные документа . Поскольку сейчас большинство систем для работы с электронными документами поддерживают поиск по разным параметрам – по реквизитам документа и тексту, необходимость в идентификаторе отпала.

В разделе 5 содержатся требования к оформлению реквизитов.

Реквизиты 01, 02 и 03 проставляются на верхнем поле бланка над реквизитом 05 «Наименование организации – автора документа» в соответствии с ФЗ «О государственном гербе Российской Федерации» (01), правовыми актами субъектов федерации (02), уставом организации (03).

Код формы документа (04) проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с ОКУД или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по..." (наименование классификатора) и цифрового кода.

Реквизит 05 «Наименование организации - автора документа» на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Реквизит 06 «Наименование структурного подразделения - автора документа» используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

Реквизит 07 «Наименование должности лица - автора документа» используется в бланках должностных лиц в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Реквизит 08 «Справочные данные об организации» используется в бланках писем и включают обязательно почтовый адрес организации и/или адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом и номер телефона, а также факса, электронной почты и проч. по усмотрению организации. В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Реквизит 09 «Наименование вида документа» является обязательным за исключением писем.

Реквизит 10 «Дата документа» оформляется в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Таким образом, исключена возможность оформления в «обратной» последовательности: 2016.06.05.

Реквизит 11 «Регистрационный номер документа» представляет собой цифровой или буквенно-цифровой идентификатор, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными обозначениями в соответствии с номенклатурой дел организации.

Реквизит 12 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» используется в бланке письма и заполняется при получении ответа на инициативное письмо.

Реквизит 13 «Место составления (издания) документа» включает наименование населенного пункта; реквизит не используется в случаях, когда в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения (например, Правительство Москвы).

Реквизит 14 «Гриф ограничения доступа к документу» используется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации; ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.) может

дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями, проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Пример - Коммерческая тайна.
Экз. N 2

Реквизит 15 «Адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.), направляемых в организацию, структурное подразделение, должностному или физическому лицу; проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, фамилия руководителя – в дательном, инициалы руководителя ставятся после фамилии. Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину) или "г-же" (госпоже).

Пример -
Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

Пример -
АО "Профиль"

Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

В одном документе допускается не более четырех адресатов; при большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес (кроме случаев, когда документ направляется в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам), оформляемый в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример -
Всероссийский научно-исследовательский институт

документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

В документах, отправляемых по электронной почте, указывается e-mail.

Пример -
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

Реквизит 16 «Гриф утверждения» проставляется на документе, который, в соответствии с локальными актами организации, требует утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа; размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального архивного агентства Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры -

1 (Регламент)	УТВЕРЖДЕН приказом АО "Профиль" от 5 апреля 2015 г. N 82
2 (Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом АО "Профиль" от 6 апреля 2015 г. N 83
3) (Положение)	УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО "Профиль" (протокол от 12.12.2015 N 12)

Реквизит 17 «Заголовок к тексту» оформляется как ответ на вопрос «о чем?» под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Реквизит 18 Текст документа составляется на русском языке, а также на русском языке и государственных языках республик. Текст может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю"); в совместных документах – от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В документах коллегиальных и совещательных органов - от третьего лица единственного числа ("коллегия ... постановляет", "собрание ... решило").

Текст протокола - от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В положениях, инструкциях, актах, справках используется форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

Разрешено употребление только общепринятых аббревиатур и графических сокращений.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Используемые в письмах обращения: Уважаемый господин (госпожа) + должность или фамилия! Уважаемый (-ая) + имя, отчество! Уважаемые господа!

Заключительная этикетная фраза: С уважением, должность, инициалы, фамилия.

Реквизит 19 «Отметка о приложении» содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля (с указанием наименования или порядкового номера приложения и количества листов в нем) в зависимости от того, названо/ не названо приложение в тексте документа, сброшюровано/ не сброшюровано, является бумажным документом или представляет собой обособленный электронный носитель.

Примеры:

- 1) Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- 2) Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.
- 3) Приложение: отчет о НИР в 3 экз.
- 4) CD в 1 экз.

Реквизит 20 «Гриф согласования документа» проставляется на документах, требующих согласования с органами власти, организациями, должностными лицами, и проставляется на первом (или титульном) листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю); на последнем листе документа под текстом; на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Примеры -

- 1) СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД (подпись) И.О. Фамилия
Дата
- 2) СОГЛАСОВАНО
Советом директоров АО "Профиль"
(протокол от _____ N __)
- 3) СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ N __

Реквизит 21 «Виза» свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа; реквизит включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Виза может включать замечания визирующего. В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

Пример -

Руководитель юридического отдела Подпись И.О. Фамилия
Дата

Пример -

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата

Реквизит 22 «Подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). При оформлении документа на бланке должностного лица его должность в подписи не указывается. Подписи нескольких должностных лиц располагаются на одном уровне (равные должности) либо одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример -

И.о. генерального директора Подпись И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
генерального директора Подпись И.О. Фамилия

Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо

Реквизит 23 «Отметка об электронной подписи» используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, и в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Реквизит 24 «Печать» служит для удостоверения подписи должностного лица на документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Печать организации проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Реквизит 25 «Отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона; в ряде случаев отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Пример-

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Реквизит 26 «Отметка о заверении копии» оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) его подлиннику документа. Проставляется под реквизитом "подпись" и включает слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Пример -

Верно

Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия

Дата

Реквизит 27 «Отметка о поступлении документа» служит для подтверждения факта поступления документа в организацию, может проставляться вручную или в виде штампа; включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости дополняется указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Реквизит 28 «Резолюция» содержит указание по исполнению документа. Оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота; включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример –

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

- бланк письма 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.

В органах власти и организациях республик Российской Федерации, использующих наряду с русским языком государственный язык республики, используются бланки документов на русском языке и государственном языке республик; при угловом расположении реквизитов на одном уровне: на русском языке - слева, на государственном языке республик - справа); при продольном - реквизиты бланка на русском языке - сверху, реквизиты бланка на государственном языке республики - ниже).

Следует отметить, что в новом стандарте конкретизированы некоторые моменты, не учтенные в предыдущем нормативном документе. Так:

- предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним;

- при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров;
- абзацный отступ текста документа – 1,25 см;

- заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;

- заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк;

- многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом;

- текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала;

- 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.

В разделе 6 подчеркивается:

- бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации;
- электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений;
- виды применяемых бланков и их разновидности устанавливаются нормативными правовыми актами.

Разработанные и введенные в действие новые стандарты по терминологии и требованиям к оформлению документов системы ОРД потребовали внесения изменений в локальные нормативные акты организаций и прежде всего в Инструкции по делопроизводству, в частности, для организаций, активно применяющих электронный документооборот. Конкретизация ряда требований в ГОСТ-2016 способствовала оптимизации труда работников делопроизводственных служб, документоведов, сократив затраты времени и труда на подготовку и оформление документов.

Контрольные вопросы и задания

1. Проанализируйте структуру и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016 . Чем вызвана необходимость разработки нового стандарта по системе организационно-распорядительной документации?
2. Какие бланки, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 , допущены к применению?
3. Раскройте содержание понятий обязательные, постоянные и переменные реквизиты.
4. Что представляет собой конструкционная сетка документа?
5. Проанализируйте представленные в приложениях образцы бланков с точки зрения состава и размещения реквизитов. Представьте примеры бланков других организаций.

2.3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД)

Среди действующих в настоящее время унифицированных систем особое место принадлежит унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УС ОРД), поскольку входящие в нее документы обеспечивают

документированное представление о юридическом статусе организации, выполняемых управленческих действиях, содержат всю необходимую информацию, характеризующую ее работу; при этом документы УС ОРД применяются в учреждениях любой правовой формы, всех уровней управления и направлений деятельности.

Система предполагает наличие более или менее устойчивых связей между ее компонентами. В этой связи можно говорить о трех подсистемах ОРД: 1) организационно-правовой; 2) собственно распорядительной и 3) информационно-справочной документации.

Организационно-правовая документация закрепляет факт создания и регистрации организации, то есть ее юридический статус; распорядительная документация используется для управления созданным юридическим лицом; в информационно-справочных документах фиксируется информация, необходимая для принятия управленческого решения. Таким образом, связь между подсистемами очевидна.

Перечень документов, входящих в организационно-правовую подсистему, и их назначение представлены в таблице 3.

Таблица 3 - . Организационно-правовая документация

Наименование документа	Назначение
Устав/Положение об организации/Регламент	Создание организации, в том числе выбор ее организационно-правовой формы; регистрация организации; определение цели и задач деятельности организации
Структура и штатная численность	Определение структуры (структурных подразделений и их подчинения) и количественного состава структурных подразделений
Положение о структурном подразделении (в том числе коллегиальных и совещательных органах)	Определение статуса подразделения, выполняемых им задач, функций, прав, обязанностей и ответственности
Штатное расписание	Определение штатной численности, номенклатуры должностей аппарата управления, специалистов и других категорий работников и размеров их финансового обеспечения
Должностные инструкции	Определение функций, обязанностей, прав, ответственности каждого работника
Инструкция по делопроизводству/ Правила работы с документами	Определение порядка оформления документов в организации, организации документооборота, текущего и архивного хранения документов

Инструкции (Правила)	Определение порядка работы сотрудников организации: Правила внутреннего распорядка, Инструкция по противопожарной безопасности, Инструкция по технике безопасности и т.п.
----------------------	---

Устав как правовой акт определяет статус организации, ее структуру, цель и задачи созданного юридического лица, характер и порядок его деятельности. Основные положения типового *Устава* определены в ст.52 Гражданского кодекса Российской Федерации «Учредительные документы юридических лиц», в соответствии с которым в *Уставе* организации должны содержаться также сведения о ее наименовании, месте нахождения; другая включенная в содержание документа информация предусмотрена законом для юридических лиц соответствующей организационно-правовой формы и вида. *Устав* относится к учредительным документам, причем его содержание аналогично *Учредительному договору* – основному правовому документу хозяйственных товариществ.

Текст *Устава* состоит из разделов, отражающих уставный капитал, порядок деятельности, управление, учет и отчетность, прекращение деятельности и другие сведения в соответствии со спецификой организации.

Устав оформляется на общем бланке организации с постоянными реквизитами: наименование организации-автора документа, наименование вида документа, место составления (издания) документа, дата ⁵⁾

Аналогичным документом является *Положение об учреждении (организации)*, на основании которого действуют государственные и муниципальные бюджетные некоммерческие организации, например, органы власти и управления. Текст *Положения* содержит такие разделы, как Общие положения, Основные задачи, Функции, Права и обязанности, Руководство, Взаимоотношения, Контроль, проверка и ревизия деятельности, Реорганизация и ликвидация.

Регламент устанавливает порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа, общие правила деятельности высшего постоянно действующего коллегиального органа исполнительной власти.

⁵ Для организационно-правовых документов, кроме штатного расписания, год введения документа в действие.

Так, на основании *Регламента* функционирует Правительство Ростовской области. Структура документа представлена тринадцатью разделами:

- Общие положения.
- Планирование деятельности Правительства Ростовской области.
- Порядок подготовки, оформления, издания и работы с правовыми актами.
- Взаимодействие с Законодательным Собранием Ростовской области.

Законопроектная деятельность Правительства Ростовской области.

- Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства Ростовской области.
- Организация контроля исполнения документов и поручений.
- Порядок подготовки рабочих поездок Губернатора Ростовской области в муниципальные образования Ростовской области.
- Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Губернатору Ростовской области.
- Координационные и совещательные органы при Правительстве Ростовской области.
- Порядок подготовки и проведения совещаний, мероприятий в Правительстве Ростовской области.
- Организация доступа к информации о деятельности Правительства Ростовской области.
- Организация взаимодействия Правительства Ростовской области с федеральными государственными органами.
- Служебный распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Правительства Ростовской области.

Выполнение определенных в Уставе цели и задач осуществляется работниками созданной организации, объединенных в несколько структурных подразделений. Отсюда следующий документ – *Структура и штатная численность*, в котором перечисляются все структурные подразделения, наименования должностей в каждом подразделении и их количественный состав.

Каждое структурное подразделение действует на основе *Положения*, в котором определяются основные задачи отдела, функции, права и обязанности, ответственность, взаимоотношения с другими структурами организации. Наличие в организации коллегиальных и/или совещательных органов, зафиксированное в Уставе, также

предполагает регламентацию их работы в соответствующем *Положении* или *Регламенте*. Для однотипных организаций и структурных подразделений разрабатываются типовые документы, служащие основой для создания конкретных положений.

Структура и штатная численность организации является по сути вспомогательным документом; его положения конкретизируются в *Штатном расписании* – правовом акте, определяющем структуру, численность, должностной состав и оплату труда работников организации. Форма документа представлена в Приложении 2.

Регламентация деятельности каждого работника осуществляется *Должностной инструкцией*, в которой определяются задачи, функции, должностные обязанности, права и ответственность работника, его трудовые взаимоотношения.

Регулирование процессов документирования и организации работы с документами – задача *Инструкции по делопроизводству*. Приказом Федерального архивного агентства № 44 от 11 апреля 2018 г. утверждена Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, включающая такие разделы, как Документирование управленческой деятельности, Подготовка и оформление отдельных видов документов, Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов, Организация документооборота, Контроль исполнения документов (поручений), Организация работы исполнителя с документами, Формирование документального фонда организации, Организация доступа к документам и их использования, Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей; в приложениях представлены примеры оформления некоторых документов (Положение, Приказ, Распоряжение, Протокол, Письмо, Акт и др.).

В разделе «Документирование управленческой деятельности» содержатся рекомендации по конструированию бланков, использованию в них реквизитов в соответствии с последними нормативными документами, требования к оформлению каждого из реквизитов.

В содержании раздела «Подготовка и оформление отдельных видов документов» значительное внимание обращается на текст, в частности, клишированные фразы, широко используемые в определенных документах. Так, в тексте приказа об утверждении, изменении или отмене локального нормативного акта:

«Утвердить Штатное расписание «*Наименование организации*» на 2019 год и ввести его в действие с 1 января 2019 г.»;

«Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2019 год, утвержденное приказом ФБУ "*Наименование организации*" от 25 декабря 2017 г. N 345»,

«Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФБУ "*Наименование организации*" от 15 февраля 2015 г. N 22.

Приводятся примеры оформления докладных и служебных записок, протоколов, писем, в том числе иностранным партнерам.

В следующем разделе подробно расписана процедура согласования и утверждения документа.

В разделе «Организация документооборота» обозначена цель - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения – и основная задача - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, а в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям системы (СЭД) в соответствии с предоставленными им правами. Определяются способыправки и доставки документов средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота, СЭД); названы и проанализированы этапы работы с документами (первичная обработка, регистрация, предварительное рассмотрение и др.); рассмотрены процедуры, связанные с учетом документов, определением объема документооборота.

Раздел «Контроль исполнения документов (поручений)» содержит описание процедуры мониторинга исполнения поручений в целях их своевременного и качественного исполнения, который осуществляется руководителем и службой делопроизводства.

В разделе «Организация работы исполнителя с документами» отмечается, что документ, в соответствии с резолюцией руководителя, передается исполнителю не позднее следующего рабочего дня или незамедлительно. Работа с документом включает такие этапы, как сбор и анализ необходимой информации; подготовку проекта документа и его оформление; согласование проекта документа с заинтересованными лицами; доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование); подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций; представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

В разделе «Формирование документального фонда организации» представлены процедуры организации хранения документов и формирования фонда документов на основании разработанной Номенклатуры дел, которая, являясь основным учетным документом, закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и служит основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения. Приводятся рекомендации по оформлению заголовков дел; правила формирования дел на бумажных и электронных носителях; определяется процедура проведения экспертной комиссией экспертизы ценности документов на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения.

Раздел «Организация доступа к документам и их использования» определяет, что работа с документами, находящимися на хранении, производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя Службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются. Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами организации.

В последнем разделе Примерной инструкции определен порядок использования бланков, печатей, штампов, носителей электронных подписей.

В Приложениях, помимо образцов оформления некоторых документов, представлены примерные перечни 1) утверждаемых документов, 2) документов, заверяемых печатью организации, 3) нерегистрируемых входящих документов.

Описанная Примерная инструкция является основой для создания *Инструкции по делопроизводству* конкретной организации.

К документам инструктивного характера относятся не только инструкции, но также различные правила, касающиеся всех (или большинства) сотрудников, например, *Инструкция по технике безопасности*, *Правила противопожарной безопасности*, *Правила внутреннего распорядка* и др.

Организационно-правовые документы проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом или лицом в зависимости от вида документа. Кроме штатного расписания, которое разрабатывается и утверждается ежегодно, все перечисленные документы являются бессрочными, то есть действуют вплоть до их отмены или утверждения новых. Необходимость обновления содержания документов возникает, например, в случае изменения характера деятельности организации. Так, изменения и дополнения в устав организации вносятся на основании решения высшего органа управления с обязательной регистрацией изменений в органе государственной регистрации.

Состав документации собственно распорядительной подсистемы определяется ее назначением – руководство деятельностью организации, регламентация осуществляемых ею процессов – и принятым в организации способом управления – единоначалие или коллегиальность.

Отличительной чертой распорядительных документов является то, что они содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления, - от руководства к подчиненным лицам и структурам, реализуя таким образом управляемость объектов по вертикали.

Президент Российской Федерации, действующий в условиях единоначалия. в соответствии со ст.90 Конституции РФ, издает *Указы* и *Распоряжения*, обязательные для исполнения на всей территории Российской Федерации. Главы отдельных субъектов РФ (например, губернатор Пермской области, мэр Москвы), на основании региональных законов, также издают *Указы*.

В условиях единоначалия действуют федеральные министерства, администрации (правительства) субъектов РФ и муниципальных образований, руководители организация, учреждений, предприятий; при единоначалии издаются *Приказ*, *Распоряжение*, *Указание*.

Если организация действует в условиях коллегиальности, распорядительные документы издаются как решения, принимаемое совместно группой работников; на этой основе функционирует федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты, комиссии, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.; издаваемые документы – *Постановление* или *Решение*.

В системе коллегиальных органов существуют совещательные по своему статусу органы, которые принимают решения, носящие не обязательный, а рекомендательный

характер: это означает, что руководитель, действующий в условиях единоначалия, может принять собственное решение вопреки решению совещательного органа.

Наличие в системе управления коллегиальных и совещательных органов, их полномочия определяются в организационно-правовых документах.

В целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией, руководитель издает *Приказы* по основной деятельности и по личному составу. Приказы по основной деятельности касаются регулирования и решения вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, социальной политики и других проблем, возникающих в текущей работе. Кадровые приказы (приказы по личному составу) регулируют прием, увольнение, перемещение работников, поощрения, взыскания и проч. *Приказы (распоряжения)* по личному составу оформляются в соответствии с унифицированной формой первичной учетной документации по труду (Т-1, Т-1а; Т-5, Т-5а; Т-6, Т-6а; Т-11).

Распоряжение как правовой акт также может издаваться руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов; в отличие от приказа распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга лиц. В некоторых организациях руководителем используется только один из названных видов документов – *Приказ* или *Распоряжение*; в случае издания и того, и другого документа в правовых документах организации определены полномочия должностных лиц по изданию приказов и распоряжений: издание приказов – прерогатива руководителя, распоряжения, как правило, издают его заместители в рамках своих полномочий.

Указание – правовой акт, издаваемый заместителями руководителя или руководителями отдельных служб преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с исполнением приказов и инструкций.

Итоги обсуждения вопросов и принятия решений фиксируются в *Постановлении* или *Решении* коллегиального органа. Оба документа представляют собой правовые акты, принимаемые в целях разрешения наиболее важных вопросов высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти (*Постановление*) или коллегиальными и совещательными органами учреждений, организация, предприятий (*Решение*).

Рассматривая связь между документами различных подсистем ОРД, следует отметить, что принятие управленческого решения основывается на объективной и

достоверной информации о фактическом состоянии дел в системе управления, которая содержится в документах информационно-справочной подсистемы. Последние сообщают сведения, которые побуждают принять то или иное управленческое решение. В состав документации этой подсистемы входят записки (*Докладная записка, Служебная записка, Объяснительная записка*), все разновидности переписки как обобщенное название различных по содержанию и способу передачи информации документов (*Служебное письмо, Телеграмма, Телефонограмма, Факсограмма, Телекс, Электронное сообщение*), *Протокол, Акт, Справка, Заявление* и др.

Примеры оформления отдельных документов представлены в Приложениях.

Контрольные вопросы и задания

1. Назовите подсистемы УС ОРД: как они связаны в рамках единой системы?
2. Определите состав и назначение документов организационно-правовой подсистемы. Дайте краткую характеристику входящих в нее документов.
3. Каков состав собственно распорядительной документации? Чем определяется деление входящих в подсистему документов на две группы?
4. Определите назначение документов информационно-справочной подсистемы, дайте их краткую характеристику.
5. Какие документы могут быть отнесены к деловой переписке? Расскажите об особенностях видов служебных (деловых) писем, записок и особенностей их оформления.
6. Развитие техники способствовало оптимизации делопроизводственных процессов. Как с этим связано распространение деловых контактов с использованием телеграмм, телефонограмм, факсограмм, электронных сообщений?

3 Организация делопроизводственного обслуживания

3.1 Служба делопроизводства: регламентация работы, кадровый состав

Информационно-документационное обеспечение управления оценивается сейчас как важнейшая обслуживающая функция управления, так как от его рациональной организации во многом зависит быстрота и оптимальность принимаемых управленческих решений, а следовательно, и успешность деятельности организации в целом. Именно поэтому такое большое внимание уделяется работе структурных подразделений (в

небольших компаниях – специалистов-документоведов, секретарей, секретарей-референтов), задача которых – организация работы с документами.

Служба делопроизводства (обобщенное название) функционируют в организациях как Управление делами, Управление документационного обеспечения управления (ДООУ), Общий отдел, Канцелярия, Секретариат. Эти структурные подразделения призваны не только выполнять конкретные работы по организации создания и движения документов в организации, но и быть своего рода методическим центром, отвечающим за постановку и ведение информационно-документационного обслуживания на уровне современных требований и руководящим всеми процессами документирования, которые выполняются в том числе и работниками других подразделений – документоведами, делопроизводителями.

В организационных и нормативно-методических документах (Положениях, Инструкциях, Правилах) предприятия закрепляется структура и должностной состав работников делопроизводственной службы, выбранная организационная форма работы с документами, технологические операции.

Выбор организационной формы работы с документами определяется несколькими факторами, в частности, масштабами предприятия, разветвленностью его структуры, наличием и территориальной разбросанностью филиалов. С учетом этих особенностей используются централизованная, децентрализованная или смешанная форма работы с документами.

В фирмах и небольших учреждениях, как правило, используется централизованная форма, которая предполагает, что все операции по работе с документами от момента их создания или получения и до передачи на хранение выполняются централизованно. Это позволяет создать банк данных предприятия, сосредоточить в службе хорошо подготовленных, опытных работников, способных создавать регламентирующие делопроизводство документы и консультировать сотрудников в структурных подразделениях, максимально оптимизировать работу с документами при использовании современных технологий.

При децентрализованной форме работа с документами осуществляется в каждом структурном подразделении.

В крупных организациях с большим объемом документооборота обычно устанавливается смешанная форма работы с документами, при которой часть операций выполняется централизованно службой делопроизводства (например, прием, регистрация,

отправка, первичная обработка документов, постановка на контроль), а текущее хранение документов, подготовка их к сдаче на хранение – в структурных подразделениях. В ряде случаев и такая важная операция, как регистрация, проводится в подразделениях, где создаются документы, например, в бухгалтерии (бухгалтерские документы), отделе кадров (приказы по личному составу) и т.п.

Выбранная организационная форма работы с документами при новых условиях функционирования предприятия может измениться, что должно быть отражено в Положении о службе делопроизводства и в Инструкции по делопроизводству.

Сотрудники делопроизводственной службы выполняют определенные функции по работе с документами – одну или несколько – в соответствии с требованиями должностных инструкций. Возложенные на сотрудника функции определяются наличием у него соответствующего образования, опыта работы, временем работы на конкретном предприятии и другими факторами.

Организовать прием сотрудника и его перемещение, определить должностные обязанности, размеры оплаты труда, место в иерархической структуре организации позволяет учет требований разработанных профессиональных стандартов.

Остановимся на профессиональном стандарте «Специалист по управлению документацией организации», утвержденном Приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н (регистрационный № 1044).

Стандартом определены обобщенные трудовые функции и дана их конкретизация, трудовые действия, требования к знаниям и умениям, уровню профессиональной квалификации специалистов в области работы с документами.

Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение управления организацией» предполагает осуществление работниками уровня 6 (документоведами, специалистами подразделения документационного обеспечения управления) таких функций, как:

- разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией;
- организация документирования управленческой деятельности;
- организация документооборота, в том числе электронного;
- осуществление информационно-справочной работы и контроля исполнения документов;

- организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения.

Эти функции, в соответствии с требованиями профстандарта, могут выполнять специалисты с высшим образованием (уровень бакалавриата).

Трудовые функции реализуются в трудовых действиях. Так, разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией предполагает, в частности:

- проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления;

- подготовку проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления, их согласование и ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления.

Выполнение названных действий возможно при условии:

- знания законодательной базы делопроизводства Российской Федерации, стандартов и методических документов в области документационного обеспечения управления, состава локальных нормативных актов организации, требований к разработке и внедрению локальных документов;

- умения анализировать законодательные акты, проектировать новые локальные документы организации и актуализировать существующие, обосновывая необходимость проведения этой работы.

Организация документирования управленческой деятельности предполагает разработку унифицированных форм документов, формирование табеля и альбома унифицированных форм документов организации, оптимизацию состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, для чего необходимо знать, в дополнение к названному, структуру организации и порядок распределения полномочий по созданию документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами, видовой состав и правила составления документов организации, отраженные в Инструкции по делопроизводству. Для реализации этих действий специалист должен уметь разрабатывать и применять для реализации функций управления в организации конкретные виды документов, совершенствовать систему документирования и проч.

С учетом современного уровня документационного обеспечения управления значительное внимание обращено на такую трудовую функцию, как «Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации».

Руководством деятельностью по документационному обеспечению управления организацией занимаются специалисты 7 уровня - руководители подразделений по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела), магистры или имеющие высшее образование (специалитет) с опытом работы не менее трех лет в области документационного обеспечения управления.

Рациональная организация работы делопроизводительной службы невозможна без предварительного анализа комплекса документов, отражающих деятельность организации, и разработки на этой основе организационно-правовых документов, к которым относятся *Положение о службе делопроизводства, Должностные инструкции работников, Инструкция (правила) по делопроизводству.*

Контрольные вопросы и задания

1. Какими службами, кем обеспечивается работа с документами в организации?
2. Какие формы организации работы с документами существуют? Чем определяется выбор формы?
3. Проанализируйте профессиональный стандарт: функции, действия работников служб делопроизводства, требования к их профессиональной квалификации.

3.2 Организация документооборота: понятие «документооборот», его составляющие, этапы работы с документами

Работа с документами организации должна быть продумана и четко организована, что предполагает ее регламентацию с учетом особенностей функционирования конкретной организации.

Методическую помощь в организации документирования оказывают примерные и типовые документы, разработанные ВНИИДАД, ведущими структурами, занимающимися проблемами документационного обеспечения управления. Так, теоретические основы делопроизводства были заложены исследованиями сотрудников Института техники управления еще в конце 20-х – начале 30-х годов XX в.; сформулированные принципы организации документооборота сохраняют актуальность и сегодня.

Под документооборотом, в соответствии с ГОСТ-2013, понимается «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки».

Документооборот характеризуется с точки зрения:

- документопотоков (входящие, исходящие и внутренние документы),
- объема документооборота (количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период),
- стадий (этапов) работы с документами.

Документопотоки образуются в результате общения между организациями, находящимися на одном иерархическом уровне (горизонтальные документопотоки), или между вышестоящими и подведомственными структурами (вертикальные документопотоки); входящие (поступающие) и исходящие (отправляемые) документы используются для связи между различными предприятиями и организациями, внутренняя документация отражает документирование деятельности структурных подразделений, обеспечивающих функционирование данной организации.

Каждый из документопотоков имеет свои особенности в организации работы с составляющими их документами.

Необходимость оптимизации того или иного вида деятельности затрагивает и организацию документооборота, в частности, так называемые управляемые параметры документопотоков, к которым относятся содержание (функциональная принадлежность) документопотока, его структура, режим, направление.

Содержание документопотока характеризуется видовым составом входящих в него документов и закреплённой в них информацией.

Характеристика *структуры документопотока* позволяет классифицировать документы для организации информационно-справочной работы с ними.

Под *режимом документопотока* понимают изменяющееся в различные временные промежутки количество документов, требующих обработки.

Направление документопотока определяется наличием в его составе регистрируемых и нерегистрируемых документов, требующих и не требующих согласования, утверждения и проч.

Расчет объема документооборота необходим, прежде всего, для того, чтобы определить оптимальный количественный состав работников делопроизводственной

службы, определить необходимость обеспечения работников техническими средствами, программными продуктами.

Технологическая «цепочка» работы с документами определяется тем, к какому документопотоку (входящие, исходящие, внутренние документы) они относятся. В таблице 4 представлены этапы работы с документами.

Таблица 4 - Этапы работы с документами.

Этапы работы	Документопотоки	Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы
1. Прием и экспедиционная (первичная) обработка документов		+		
2. Предварительное рассмотрение документов и распределение их службой ДОУ		+		
3. Регистрация документов		+	+	+
4. Рассмотрение документа руководителем организации и нанесение резолюции		+		+
5. Передача документа на исполнение		+		
6. Контроль за исполнением документов		+	+	+
7. Прием документов от исполнителей		+	+	
8. Информационно-справочная работа		+	+	+
9. Экспедиционная обработка документов и их отправка			+	
10. Обработка документов и направление их в дело		+		+

Первый этап работы с документами – прием и первичная обработка документов - операция технического характера.

Поступающие в организацию (входящие) документы могут быть отправлены адресантами по почте, электронной почте, факсу, доставлены курьером.

В обязанность экспедитора входит проверка правильности доставки; ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю, как правило, тем же способом

или пересылается адресату. Заказные отправления принимаются под расписку; если на конверте обозначено «Срочно», указывается время получения корреспонденции.

При поступлении документов по почте конверты вскрываются, за исключением конвертов с пометкой «лично». Как правило, большинство конвертов уничтожается, кроме содержащих письма частных граждан (на конверте есть обратный адрес) и документов с просроченным сроком исполнения (на дату получения указывает штампель на конверте). Особое внимание следует уделить просроченным документам финансового характера: при их получении составляется акт о дне получения документа, который подписывается сотрудниками организации-получателя корреспонденции и работником почты.

Далее проверяется содержимое конвертов: правильность вложения и его целостность, то есть наличие всех страниц и приложений. В случае факсограммы проверяется соответствие количества страниц указанному на первой странице и их читаемость: при неполном получении факсимильного сообщения или плохом его качестве об этом информируется отправитель.

Одним из обязательных информационных элементов оформления входящего документа является «Отметка о поступлении документа» (реквизит 27), реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией и состоящий из даты получения и входящего регистрационного номера, что в отдельных случаях может дополняться указанием времени поступления и способа доставки. Как правило, отметка проставляется в виде штампа.

Факсимильное сообщение уже имеет дату получения. В отдельных случаях документы, полученные по факсу, копируются.

Первичная обработка документов заканчивается сортировкой их на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии со списком нерегистрируемых в данной организации документов, который обычно содержится в приложении к Инструкции по делопроизводству.

Следует иметь в виду, что при обработке входящей документации необходимо учитывать весь объем поступивших документов, поскольку от их количества во многом зависит количественный состав делопроизводственной службы.

На втором этапе осуществляется предварительное рассмотрение и распределение документов работниками службы ДОУ.

Предварительное рассмотрение - это изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит решение того или иного вопроса..

Процедура предварительного рассмотрения позволяет обеспечить прямооточность движения документов, то есть непосредственную доставку их конкретному исполнителю, и, соответственно, сократить время решения вопроса. Это способствует также освобождению руководства от излишнего потока документов, не касающихся принципиальных вопросов деятельности организации.

Распределением документов занимается опытный сотрудник службы ДОУ, хорошо знающий функции структурных подразделений и распределение обязанностей между исполнителями.

Передача документов исполнителям должна осуществляться в день их получения, срочных документов – без промедления.

Если исполнение документа осуществляется несколькими лицами или структурными подразделениями, с него снимаются копии или устанавливается очередность исполнения.

Важнейшим этапом работы с документами является их регистрация - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму. Регистрация подтверждает факт создания или получения документа, то есть его наличие, обеспечивает его юридическую силу и дает о нем необходимую информацию (содержание, создатель/ отправитель и проч.).

Регистрация, таким образом, позволяет учитывать документы, требующие исполнения, обеспечивать контроль за их исполнением и организовать справочную работу по документам.

Процедура регистрации – это снятие с созданного или поступившего документа реквизитов и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, РКК – регистрационно-контрольная карточка, электронная картотека) для создания базы данных о документах организации, которая служит информационно-поисковой системой.

Как уже отмечалось, в приложении к Инструкции по делопроизводству должен быть представлен перечень нерегистрируемых документов, к которым обычно относятся рекламные письма, поздравления и приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций, копии нормативных актов и проч.

Одним из принципов ведения делопроизводства является однократность регистрации документов: в службе ДОУ или секретарем при централизованной форме, децентрализованно - в структурных подразделениях, где документы создаются и оформляются. При этом регистрация внутренних документов должна проводиться в день подписания или утверждения, входящих – в день поступления, исходящих – в день отправки. Для каждого из документопотоков – входящего, исходящего, внутреннего – ведутся отдельные регистрационные формы с самостоятельными номерами.

В процессе регистрации из документа, как правило, выписываются следующие сведения:

- дата получения,
- входящий номер (фиксируемый в «Отметке о поступлении документа»);
- дата документа,
- регистрационный номер документа, присвоенный ему организацией-автором,
- автор (корреспондент, отправитель),
- заголовок к тексту (или краткое содержание – о чем документ),
- резолюция,
- срок исполнения,
- исполнитель (кто работает с документом),
- ход исполнения (фиксируются все этапы передачи документа и как он исполнен),
- номер дела (куда документ помещен после исполнения).

Некоторые виды документов требуют внесения в регистрационные формы дополнительных сведений, например, адреса заявителя при регистрации обращений граждан.

Существуют три формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная электронная.

Журнальная система была введена еще Петром I, однако применяется и сейчас, когда на первый план выходит учет документов, что позволяет избежать конфликтных ситуаций, претензий со стороны граждан. В журналах обычно регистрируются наиболее ценные документы, например, паспорта, трудовые книжки, документы об образовании, банки ведут журналы учета договоров о депозитном вкладе, счетов фирмы и т.д.

Журнальная система регистрации удобна при незначительном объеме документооборота. При большом объеме эта система обнаруживает ряд существенных

недостатков, главные из которых - трудности в организации контроля за сроками исполнения документов и ведения информационно-справочной работы по документам.

На рисунке 1 представлена примерная форма журнала регистрации входящих документов.

№ п/п	Дата получения	Краткое содержание	Дата и номер входящего документа	Отправитель	Резолюция	Отметка о получении документа исполнителем	Отметка о возврате документа	Документ подшит в дело №___
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 1- Форма журнала регистрации входящих документов

Преодолеть эти недостатки позволяет карточная система регистрации. РКК (регистрационно-контрольные карточки) можно располагать в картотеках в любой последовательности, регистрировать документы могут несколько человек одновременно, создавая необходимое количество экземпляров регистрационной карточки. Форма регистрационной карточки и расположение в ней реквизитов могут быть определены самим учреждением и записаны в Инструкции по делопроизводству.

На рисунке представлена примерная форма РКК на формате А5 (148x210) или А6 (105x148). В первой строке – числа месяца, срок исполнения обводится кружком.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор) _____																														
Дата получения _____										Дата документа _____										Регистрационный номер _____										
Входящий № _____																														
Заголовок (краткое содержание) _____																														
Резолюция _____																														
Исполнитель (фамилия и инициалы) _____																														

Рисунок 2 - Лицевая сторона РКК

Ход исполнения _____

№ дела _____

Рисунок 3 - Обратная сторона РКК

Для ведения регистрации в ручном режиме необходимо иметь тираж карточек на год и оформлять не менее двух экземпляров карточек, которые формируют сроковую и справочную картотеку.

Сегодня, в условиях компьютеризации, наиболее рациональной признана автоматизированная система регистрации документов на компьютере – своего рода электронный аналог ручной карточной системы: на экран выводится форма РКК с аналогичными полями, куда заносятся сведения о документе. Автоматизированная система позволяет, ведя регистрацию на различных рабочих местах, объединить все сведения о документах в единую базу данных, организовать централизованную информационно-справочную работу и контроль за исполнением документов.

В начале работы с документом карточка заполняется не полностью, далее, после нанесения резолюции руководителя, вносятся сведения о сроке исполнения документа и исполнителе; обратная сторона (ход исполнения) заполняется в процессе текущего контроля за исполнением документа.

После заполнения один экземпляр карточки помещается в сроковую картотеку, другой – в информационно-справочную.

При автоматизированной системе регистрации занесенные в карточку данные используются в программах по контролю и справочной работе с использованием любого из внесенных в карточку показателей.

Регистрация исходящих документов осуществляется в журнальной форме, которая имеет следующие графы: 1) название подразделения, подготовившего документ, 2) регистрационный номер документа, 3) дата документа, 4) адресат, то есть наименование организации, куда отправляется документ, 5) краткое содержание документа, 6) данные исполнителя, подготовившего документ, 7) контрольная дата ожидаемого ответа, 8) ссылка на входящий документ (дата, регистрационный номер), если регистрируемый документ является ответом, 9) номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Сведения об исходящем документе, заносимые в журнал, определяются организацией-автором документа.

Примерная форма регистрационного журнала исходящих документов представлена на рисунке 4.

Дата документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Адресант (кем подписан)	Исполнитель	Доп. сведения	№ дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 4 – Форма журнала регистрации исходящих документов

Аналогично оформляется журнал регистрации внутренних документов.

В соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», организация документооборота подлежит обязательному контролю.

Контроль документооборота необходим для мониторинга системы управления документами, в том числе их создания, использования в деятельности организации, текущего хранения, фиксации выполненных требуемых действий, предотвращения утраты документов, обеспечения возможностей для поиска документа.

Стандарт разграничивает контроль действий и контроль местоположения.

Контроль действий применяется для процессов, в которых действия ограничены временными рамками, устанавливаемыми на законодательном уровне или непосредственно организациями. Контроль действий определяет этапы выполнения решений или операций, зафиксированных в документе, распределяет ответственность за действия между исполнителями, фиксирует даты предполагаемого и реального выполнения действий.

Документооборот предполагает движение документов, которое должно быть документально зафиксировано для обеспечения доступа к ним всегда, когда это требуется. Механизмы контроля могут предусматривать фиксацию в регистрационной форме номера документа, даты, заголовка, сведений о сотруднике или подразделении, обладающем документом, и времени (даты) перемещения документа.

Контроль исполнения документов осуществляется в несколько этапов:

- постановка документов на контроль;
- проверка своевременности доведения документов до исполнителей;

- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- снятие документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.

Контроль за исполнением порученных заданий призваны обеспечить управляющие структуры.

Выделяют контроль по существу и контроль за сроками исполнения поручений.

Контроль по существу, то есть оценка того, насколько качественно, оперативно и удачно выполнено задание, осуществляет руководитель организации (структурного подразделения) или должностное лицо, в компетенции которого находится решение того или иного вопроса.

Контроль за сроками исполнения документов ведет работник службы делопроизводства или секретарь. Сроковый контроль можно разделить на два вида: текущий и предупредительный.

Все документы, требующие исполнения и ответа, ставятся на контроль: реквизит 29 «Отметка о контроле» проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Срок исполнения документа может быть определен на законодательном уровне (исполнение обращений граждан), указан в самом документе (указания вышестоящих организаций), содержаться в пунктах распорядительного документа, обозначен в резолюции руководителя. Если задание сложное, требующее значительного времени для его исполнения, срок исполнения обозначается и контролируется поэтапно.

Используемая форма контроля выбирается организацией в соответствии с ее возможностями: это ручная сроковая картотека или (что сейчас чаще) автоматизированная система контроля исполнения документов.

Сроковая картотека представляет собой картотечный ящик с 32 подвижными разделителями, в ячейки которого вставлены регистрационные карточки. Тридцать один разделитель – это числа месяца; за 32-й разделитель ставятся карточки на документы, срок исполнения которых падает на следующий месяц, далее эти карточки будут расставлены по числам следующего месяца. Перед первым разделителем ставятся карточки на документы, не исполненные в срок; после определения нового срока исполнения эти карточки помещаются в соответствующие ячейки.

Прошедшие регистрацию и полностью оформленные карточки ставятся в ячейки на то число, когда документ должен быть исполнен.

Задача работника, осуществляющего срокочный контроль, - ежедневная проверка исполнения документа при личном опросе исполнителя, опросе по телефону и информирование о неисполненных документах руководителя, который имеет право изменить срок исполнения.

Помимо текущего, осуществляется и предупредительный контроль как напоминание исполнителю о том, что через 3-4 дня истекает срок исполнения документа. Напоминание может быть сделано по телефону или в виде письменного сообщения; для рассылки напоминаний можно использовать электронную почту.

Корректно проведенный срокочный контроль позволяет повысить исполнительскую дисциплину сотрудников, помочь рационально спланировать рабочий день руководителя.

Документ считается исполненным, когда полностью выполнены все определенные в документе или указанные в резолюции задания, с учетом этапности их выполнения. После снятия документа с контроля РКК переставляется из срокочной картотеки в справочную.

Служба ДОУ обобщает и систематизирует данные о ходе и результатах исполнения документов, как правило, один раз в месяц и по завершении года. Данные о результатах контроля представляются руководителю организации и в каждое структурное подразделение и содержат сведения о ходе и сроках выполнения документов; они являются средством обратной связи (исполнитель – руководитель) и необходимы для повышения исполнительской дисциплины.

Для обобщения данных о контроле используются различные формы сводок (справок, отчетов). Сводка (справка, отчет) может содержать данные по организации в целом, по отдельным подразделениям, исполнителям и т.д

СВОДКА

об исполнении документов по состоянию на _____

Наименование подразделения	Документы на контроле		Из них			
	Всего	Поступило в предыдущем месяце	Исполненные в срок	Исполняемые в срок	С продленным сроком исполнения	Не исполненные в срок
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 5 - Сводка об исполнении документов (по организации)

СВОДКА

документов, исполняемых в (название и индекс подразделения)

по состоянию на _____

Вид, № и дата документа	Краткое содержание документа	Срок исполнения	Фамилия исполнителя	Причины неисполнения в срок	Состояние исполнения	Когда будет исполнено
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 6 - Сводка об исполнении документов (по структурному подразделению)

На основе анализа этих данных руководство принимает меры по улучшению исполнительской дисциплины, оптимизации документооборота организации и повышению общей культуры работы с документами.

Контроль исполнения может осуществляться и в автоматизированной системе: специальные программы позволяют без существенных затрат повысить уровень контроля исполнения поручений по каждому структурному подразделению, проводить анализ выполнения заданий не только по срокам, но и по исполнителям, выявляя и корректируя загрузку каждого.

Работа с исходящими документами заканчивается их обработкой и отправкой – процедурами, за исполнение которых несет ответственность работник службы делопроизводства или секретарь руководителя. Перед отправкой проверяется правильность оформления документов, то есть наличие в них всех необходимых реквизитов (подпись, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, правильность адресации, отметка об исполнителе) и их комплектность – наличие всех страниц и приложений. То же происходит и при отправке факсограмм. Если обнаруживаются какие-либо недостатки, то документы возвращаются исполнителю.

Следует отметить, что широко применяемый ранее почтовый канал в последнее время стал использоваться значительно реже в связи с увеличением количества электронных отправок. Поскольку электронное сообщение при наличии электронной подписи приравнивается к бумажному документу, использование его обеспечивает своевременную и юридически значимую передачу информации.

Документы исполненные систематизируются, группируются в дела и передаются на хранение в соответствии с локальным нормативным актом организации – *Номенклатурой дел.*

Номенклатура дел – это систематизированный перечень, включающий все важные документы – учредительные, приказы, исходящие, входящие и т.д. Номенклатура дел необходима в каждой организации для учета, упорядочивания и правильного хранения документации. То есть *Номенклатура дел* является документом многоцелевого назначения, которым определяется система хранения документов в организации и сроки их хранения. Без нее не удастся выполнить требования законодательных и нормативных актов об обеспечении сохранности документов.

Различают три вида номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная.

Типовая номенклатура - это стандартный нормативный бланк, подходящий для компаний одного типа и определяющий перечень дел, которые будут описаны. В примерной номенклатуре список включаемых дел определен не строго, а лишь в общих чертах. Он может быть расширен или уменьшен, но все же при его составлении лучше максимально придерживаться рекомендованного перечня.

Индивидуальная номенклатура основывается на первых двух: каждая компания вправе разработать свой собственный, индивидуальный вариант, в котором будут учтены особенности документооборота конкретного предприятия. Мелкие компании обычно обходятся одной номенклатурой, а крупные составляют отдельную для каждого структурного подразделения и по мере готовности объединяют их в сводную. Сводная номенклатура имеет структурную схему построения, в которой названиями частей (*классами) являются наименования структурных подразделений.

Номенклатура разрабатывается ежегодно. Новый документ на будущий год составляют ближе к окончанию текущего календарного года, в декабре. Форма номенклатуры дел приведена в приказе Минкульта №526 от 31.03.2015 (см. Приложение В структуре номенклатуры должны присутствовать следующие данные: название компании; номер и дата составления; список включенных документов; подписи ответственных лиц.

Бланк номенклатуры дел состоит из пяти основных граф: 1) индекс – состоит из номера структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения, обозначается арабскими цифрами через дефис; 2) заголовок дела – должен отражать состав и содержание документов, быть кратким и четким; 3) количество томов (частей) – нужно заполнять по окончании календарного года, когда будет подсчитано, сколько дел, частей или томов фактически заведено; 4) срок хранения и номер статьи по перечню – сроки хранения кадровых документов следует указывать по Перечню,

который утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; 5) примечание – сведения вносятся при необходимости, это могут быть отметки о заведении дел, о том, где хранится подлинник документа, об изменении срока хранения и т.д. Если дела включают несколько томов, об этом делается отметка.

Таблица 5 - Форма Номенклатуры дел

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечания
01-03	Устав компании		Пост., ст.37	
01-04	Положения о структурных подразделениях		Пост., ст.38	
01-05	Штатное расписание		Пост., ст.52	

Номенклатура дел может составляться как в бумажном, так и в электронном виде. Оформление номенклатуры дел – важный процесс, требующий внимания и скрупулезности. Так, если документ содержит несколько листов, страницы нумеруются, комплект прошивается, заверяется на обороте контрольным листком с датой, количеством листов и подписью ответственного. На титульном листе, помимо стандартной общей информации, проставляется отметка об утверждении документа руководителем организации. Завершает документ подпись сотрудника, его составившего. Закон обязывает создавать четыре экземпляра номенклатуры дел организации: для хранения в службе документационного обеспечения (при ее отсутствии – у руководителя, секретаря или в кадровой службе, у кадровика); применения в работе делопроизводителя; хранения в архиве предприятия; хранения в госархиве. По необходимости копии рассылаются в структурные подразделения.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел. При ее составлении следует учитывать в числе прочих сведения из графы 3 – количество дел (томов, частей). В итоговой записи отдельно, с учетом переходящих дел подсчитывается количество дел постоянного хранения, длительного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения.

Таблица 6 - Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного	12	4
Длительного (свыше 10 лет)	16	8
Временного (до 10 лет включительно)	39	
ИТОГО	67	12

Организации, являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, согласовывают номенклатуру дел один раз в 5 лет с собственной экспертной комиссией (ЭК) и направляют ее на согласование соответствующих ЭПК или государственного, муниципального архива. Такие правила установлены п. 4.18 Правил организации архива. Компании, в которых не создаются документы архивного фонда, утверждают номенклатуру дел самостоятельно. Согласованный документ передается на утверждение руководителю компании. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января календарного года.

Работа по упорядочению завершенных исполнением документов представляет собой формирование дел распределение документов в дела проводится в соответствии с номенклатурой дел. Правильное и своевременное распределение и подшивка документов в дела обеспечивают не только возможность быстрого поиска документов, но и их сохранность, исключают потери.

Порядок формирования, хранения и оформления дел в организации регламентируется Инструкцией по делопроизводству, положения которой основываются по преимуществу на Основных правилах работы ведомственных архивов.

На обложке каждого заводимого дела указывается название организации, ниже – название структурного подразделения; под ним – индекс дела по номенклатуре, например, «Дело № 02-24», где 02 – индекс структурного подразделения, а 24 – порядковый номер дела по номенклатуре. Заголовок на обложку дела переносится полностью из номенклатуры; внизу указывается срок хранения (например, «Хранить постоянно»).

К правилам формирования дел можно отнести следующие:

- исполненные документы (с отметкой об исполнении) должны помещаться в дела в тот же день (это исключает возможность их потери);

- в дело подшиваются только те документы, которые предусмотрены номенклатурой; если появляются не предусмотренные номенклатурой документы, заводится самостоятельное дело, название которого вписывается в номенклатуру под резервным номером;

- документы подшиваются в дело только в одном экземпляре; черновики, размноженные копии, как правило, не включаются. Исключение составляют черновики, дублетные материалы особо ценных документов, а также копии, на которых есть резолюции, пометки, визы;

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

- документы формируются в дело только за один календарный год;

- внутри дела документы систематизируются в вопросно-логическом, хронологическом, алфавитном и нумерационном порядке или их комбинациях. Вопросно-логический принцип предусматривает размещение документов в последовательности решения вопроса, то есть эта группировка совпадает с хронологическим принципом. При алфавитной систематизации используются фамилии авторов, названий учреждений-корреспондентов, административно-территориальных единиц, объектов. В нумерационном порядке группируются однородные документы, имеющие порядковые номера (квитанции, накладные и т.п.). Так, распорядительные документы формируются по видам и хронологии, причем отдельные дела заводятся для приказов по основной деятельности и по личному составу; документы коллегиальных органов группируются в два дела: 1) протоколы и решения; 2) документы к заседаниям; переписку систематизируют в хронологической последовательности и ответ подшивается следом за инициативным письмом.

Свою специфику имеет формирование личных дел, бухгалтерских документов, обращений граждан.

Завершающим этапом работы с документами в текущем делопроизводстве является обработка дел для последующего их хранения и использования.

В структурных подразделениях документы хранятся еще год после окончания текущего года. Далее дела должны быть подготовлены для передачи на хранение в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов.

Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения.

Хранить все документы, образующиеся в деятельности организации нецелесообразно с экономической точки зрения: необходимы большие помещения, оборудование, штат работников. Поэтому на хранение передаются только две группы документов: представляющие ценную для науки и практической деятельности информацию и ту, которая не утратит свое значение в течение нескольких последующих лет.

Процедурой отбора документов на хранение и установлением сроков хранения занимается экспертная комиссия (ЭК), основной задачей которой является проведение экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности проводится в несколько этапов, начиная с текущего делопроизводства и заканчивая рассмотрением документов в государственном архиве.

Составление номенклатуры дел может рассматриваться как первый этап экспертизы, который позволяет прогнозировать ценность документов, определяя сроки их хранения.

На втором этапе (обычно через два года), когда документы вышли из оперативной работы, они подготавливаются к длительному хранению или передаче в архив учреждения.

Далее, на третьем этапе, уточняется ценность документов при передаче их на постоянное хранение из архива учреждения в государственный архив.

ЭК призвана ежегодно отбирать документы на хранение и уничтожение, рассматривать и утверждать акты о выделении к уничтожению документов и дел, срок хранения которых истек.

Проведение экспертизы можно облегчить и сократить по времени, если анализировать документы в составе трех групп:

- основная документация, наиболее полно отражающая деятельность организации по решению поставленных задач и выполняемым функциям (планы, отчеты, протоколы, приказы, переписка с вышестоящими организациями под.). Эти документы в основном подлежат постоянному хранению;

- оперативная документация, необходимая для текущей деятельности организации (бухгалтерские документы, документы по административно-хозяйственным вопросам, снабжению и сбыту), как правило, имеет временные сроки хранения;

- документы по личному составу, имеющие длительные сроки хранения в самой организации.

В процессе проведения экспертизы выделяются четыре группы дел:

- постоянного хранения, подлежащие далее передаче в государственный архив;
- длительного хранения в архиве учреждения (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет включительно);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

Дела с постоянным и долговременным сроками хранения оформляются для сдачи в архив организации.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут оформляться по упрощенной схеме (проверка наличия дел в номенклатуре и правильности формирования дел).

Полное оформление предусмотрено для дел постоянного, длительного сроков хранения и документов по личному составу; оно включает подшивку или переплет дела, нумерацию листов, составление заверительной надписи дела (листа-заверителя), в отдельных случаях – составление внутренней описи документов дела, оформление всех реквизитов обложки дела.

В деле подшито и пронумеровано 220 (двести двадцать) листов + 2 л. внутренней описи, в том числе литерные листы 98в, 145а, 213в.

Лист 102 имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь _____

Подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 _____

Рисунок 7 - Пример листа-заверителя дела

Как правило, внутренняя опись составляется для дел с особо ценными документами (дела о присуждении ученых степеней и званий, авторские свидетельства и патенты и проч.); в конце внутренней описи содержится итоговая запись с указанием общего количества документов в деле (цифрами и прописью), включенных в опись, и количества листов описи.

После подшивки и нумерации оформляется обложка дела, где фиксируются следующие сведения:

- наименование организации, включая вышестоящую организацию;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела (по номенклатуре);

- заголовок дела (вид дела или вид документов, при переписке – автор или корреспондент, вопрос, отражающий содержание документа);
- сроки хранения дела;
- дата дела;
- количество листов в деле;
- архивный шифр дела (номер фонда, номер описи и номер дела).

Дела с истекшими сроками хранения уничтожаются, что фиксируется в Акте о выделении к уничтожению документов и дел (Приложение 7).

Контрольные вопросы и задания

1. Дайте определение понятий «документооборот», «документопотоки» (содержание, структура, режим, направление).
2. Прокомментируйте Таблицу 4 – Этапы работы с документами; дайте характеристику каждого этапа работы с документами.
3. Что такое «однократность» как один из принципов документооборота?
4. Какие формы регистрации документов используются в настоящее время?
5. Работа с какими документами подлежит обязательному контролю?
6. Что представляет собой контроль действий и контроль местоположения? Как эти виды контроля связаны со сроком контролем и контролем по существу?
7. Какова цель составления сводки об исполнении документов?
8. Что представляет собой Номенклатура дел? Каковы ее назначение, особенности введения в действие, оформление?
9. Расскажите о порядке формирования, хранения и оформления дел.
10. Как осуществляется процедура отбора дел на хранение?

3.3 Документирование деятельности коллегиальных органов

В управленческой деятельности используются принципы единоначалия, коллегиальности и сочетание этих принципов руководства.

Единоначалие рассматривается как принцип организации управления, свойственный централизованным линейным структурам управления и состоящий в том, что главные функции и полномочия руководства на предприятии, в учреждении, подразделении концентрируются в руках руководителя, который несет всю полноту

ответственности за принимаемое решение. В истории делопроизводства этот принцип реализовывался, в частности, в период приказного и министерского делопроизводства.

Переход к коллегиальному принципу характерен для периода коллежского делопроизводства. Коллегиальность предполагает осуществление функции руководства определенным учреждением, организацией, органом государственной или муниципальной власти не одним конкретным человеком, а коллективом избираемых или назначаемых лиц, наделенных одинаковым правом голоса. Именно этот способ решения вопросов управления декларируется в Генеральном регламенте Петра I как наиболее прогрессивный и способствующий объективному решению. В настоящее время принцип коллегиальности соблюдается в деятельности органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления и органов управления предприятиями и организациями.

Следует отметить, что этот принцип действовал и в период министерского (исполнительного) делопроизводства: при руководителе (министре) создавались совещательные органы, которые не имели права принимать собственные решения, но могли в ходе обсуждения возникшей проблемы выработать оптимальное решение и предложить его руководителю как наиболее приемлемое.

Сочетание принципов единоначалия и коллегиальности характерно для современного этапа управленческой деятельности. Принцип коллегиальности, по мнению исследователей, в наибольшей степени раскрывается в сочетании с единоначалием, также активно реализуемым в системе управления. Это сочетание обеспечивает рационализацию управления, возможность учета различных мнений, повышает ответственность руководства за принятое решение; способствует:

- принятию научно обоснованных управленческих решений за счет возможности привлечения к решению проблемы специалистов из разных областей;
- плановости в определении задач для достижения цели стратегического развития управляемого объекта;
- демократизации управления за счет обеспечения возможности участия каждого члена коллектива в процессе управления;
- повышению мотивации участия в управленческой деятельности;
- оптимальности принимаемых решений, что обеспечивается возможностью рассматривать проблему с различных точек зрения, исключая субъективизм, слепое

следование традициям, позволяя оценить каждый возможный вариант развития событий и выбрать объективно наиболее оптимальный из них.

Задачи сочетания коллегиальности и единоначалия состоят в преодолении субъективности и авторитаризма в управленческом процессе. Управленческая деятельность должна учитывать опыт и знания специалистов, занятых решением различных задач, составляющих основу функционирования организации, органов государственного и муниципального управления.

Коллегиальность не исключает личную ответственность каждого члена коллектива за порученное им задание. С точки зрения управления принцип единоначалия отвечает за обеспечение дисциплины и порядка, четко разграничивая полномочия и контролируя их соблюдение всеми участниками любого процесса. Значение коллегиальности возрастает на этапе обсуждения проблемы с целью поиска возможных вариантов решений и выбора оптимального из них. Принцип единоначалия более значим на последующем этапе процесса управления – при воплощении принятых ранее решений в жизнь и контроле их реализации.

Можно сказать, что коллегиальность и единоначалие выступают в качестве единства противоположностей. Оперативность принятия и исполнения решений при единоначалии, в отличие от некоторой замедленности этих процессов в условиях коллегиальности, свидетельствует о том, что коллегиальность уместнее при принятии стратегических решений, а единоначалие - при реализации тактики.

Формирование коллегиальных и совещательных органов фиксируется в локальных правовых актах организации.

В процессе деятельности коллегиального органа образуется совокупность взаимосвязанных документов, которая обычно называется функциональным документным комплексом. В состав комплекса входят документы, которые принадлежат к различным подсистемам и системам документации, но объединяются управленческой ситуацией и полномочиями органа, в котором они создаются.

К основным документам, отражающим деятельность коллегиального органа, относятся:

- Положение о коллегиальном органе;
- План работы;
- Отчет о работе;
- Протоколы заседаний и Выписки из протоколов;

- Постановление/ Решение.

Эти документы в своей совокупности представляют собой доказательную базу принимаемых коллегиальным органом решений. Наличие их рассматривается как один из показателей качества управления организацией.

Организационно-правовым документом коллегиального органа является Положение о коллегиальном органе /Регламент деятельности коллегиального органа. К основным разделам Положения/Регламента относятся: 1) Общие положения; 2) Порядок образования и состав; 3) Права и обязанности членов; 4) Ответственность членов органа; 5) Внесение изменений в Положение/ Регламент.

В данном нормативном документе, который разрабатывается на основании устава и с учетом требований действующих нормативных правовых актов, конкретизируется компетенция, полномочия коллегиального органа.

План работы – обязательный документ постоянно действующих коллегиальных органов, составляемый, как правило, на год. Обычно для заседаний определяется конкретный день недели с учетом периодичности проведения заседаний, время проведения, примерная тематика заседаний, ответственные (докладчики) за их проведение. План работы коллегиального органа обсуждается на последнем заседании, уточняется, дополняется по предложениям членов органа и впоследствии может корректироваться в случае необходимости. Результаты деятельности коллегиального органа представлены в ежегодном отчете.

Работа коллегиального органа, как и другие виды управленческой деятельности, в обязательном порядке документируется – отражается в протоколах заседаний коллегиального органа, то есть в *Протоколе* фиксируется деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников.

Документирование работы коллегиального органа предполагает последовательную запись хода обсуждения вопросов повестки дня; собственно протокол как окончательный, обладающий юридической силой документ создается после заседания (в течение 1-5 дней) на основании сделанных записей: стенограммы, аудиозаписи, представленных докладчиками письменных материалов.

По степени полноты информации протоколы делятся на полные и краткие, представленные вводной и основной частью

Вводная часть в полном и кратком протоколе одинакова: в ней указываются фамилии председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания

(постоянных членов коллегиального органа и, как правило, отдельно приглашенных), повестка дня. В случае, если количество участников заседания больше 15, в протоколе делается пометка «Список участников прилагается». В списке указываются ФИО членов коллегиального органа; для приглашенных – их должность и место работы; и члены коллегиального органа, и приглашенные должны расписаться, удостоверив таким образом факт своего участия в заседании. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки располагаются по степени важности, нумеруются арабскими цифрами; указывается докладчик (фамилия, инициалы, должность).

Основная часть полного и краткого протоколов оформляется по-разному.

В полном протоколе основная часть строится по каждому вопросу повестки дня по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В разделе СЛУШАЛИ (кого?) приводятся данные о докладчике и содержание выступления; если текст представлен в письменном виде, допускается после указания темы в скобках делать пометку: (Текст доклада прилагается).

В разделе ВЫСТУПИЛИ (кто?) фиксируются ФИО и должности выступающих, их выступления, вопросы к докладчику.

В разделе ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) записывается принятое решение, которое должно быть записано кратко, четко и не вызывать возможности двойного толкования. Здесь же указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержались». В постановляющей части протокола могут содержаться пункты, содержащие правовую норму («нормативные») и пункты, содержащие поручение или предписание («поручительские»). В первом случае пункт формулируется по стандартной речевой модели: *что сделать – в какой (-ие) срок(и)?* Модель «поручительского» пункта иная: *кому – что сделать – к какому сроку? либо что сделать – к какому сроку? Ответственный – должность, ФИО конкретного исполнителя.*

Участники заседания могут представить особое мнение по принятому решению. Оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу; о наличии особого мнения делается запись в протоколе после записи принятого решения.

В кратком протоколе может использоваться та же схема основной части, но во многих случаях 1) применяются только разделы СЛУШАЛИ и ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) 2) в содержании раздела СЛУШАЛИ приводятся только ФИО выступающих и тема выступления; так же оформляется и раздел ВЫСТУПИЛИ (если он используется).

Протоколы подписываются председателем и секретарем. В отдельных, особо важных случаях докладчики визируют протокол, проставляя свои подписи на левом поле документа на уровне записи выступления.

Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа – ПРОТОКОЛ или на специальном бланке протокола. К обязательным реквизитам относятся: наименование организации, наименование вида документа, дата (события, то есть заседания), номер (в пределах срока полномочий коллегиального органа и календарного года), заголовок к тексту (...общего собрания акционеров, ...заседания Ученого совета), подписи.

Дополнительными (факультативными) реквизитами протокола могут быть: место проведения заседания (адрес помещения, офиса); время начала и общее время заседания; способ голосования по каждому вопросу (открытое, тайное, заочное).

Удостоверения протокола печатью обычно не требуется.

В последнее время в качестве формы представления информации о принятых коллегиальным органом решениях используется *Выписка из протокола* и *Поручение*.

Поскольку *Выписка* является копией части текста протокола, реквизиты остаются без изменения, но требуется оформить отметку о заверении копии и удостоверить ее печатью организации.

Поручение является одной из форм направления решения коллегиального органа на исполнение, которая также поддерживает правило разграничения прав на доступ к информации. В большинстве случаев поручения применяются в деятельности исполнительных органов акционерных обществ. Как вид документа поручение закрепилось в составе распорядительной документации этих организаций, поэтому оформляется аналогично приказам и распоряжениям. Подписывается поручение только председателем коллегиального органа.

Протоколы коллегиальных органов, в соответствии со ст.18 Перечня типовых управленческих архивных документов..., являются в основном документами постоянного хранения.

Планомерная организация заседаний коллегиальных органов требует выполнения определенных работ и подготовки ряда дополнительных документов; обычно это входит в обязанности секретаря постоянно действующего органа. Так, секретарь должен:

- оповестить о проведении заседания объявлением (на сайте, доске объявлений);

- напомнить членам коллегиального органа о месте, времени и повестке дня заседания (как правило, телефонограммой);
- передать эту информацию приглашенным (в письме-приглашении);
- составить список приглашенных;
- подготовить бюллетени для голосования;
- собрать предоставленные докладчиками материалы по конкретному вопросу повестки с предлагаемым проектом решения;
- участвовать в подготовке проекта решения совместно с руководителем коллегиального органа;
- обеспечить проведение заседания необходимыми техническими средствами;
- руководить в ходе заседания работой обслуживающего персонала (стенографов, операторов);
- оформить протоколы, выписки и другие необходимые документы.

Контрольные вопросы и задания

1. Что представляют собой такие принципы управления, как единоначалие и коллегиальность?
2. Чем объясняется частое сочетание принципов коллегиальности и единоначалия в современном управлении?
3. В чем состоит различие совещательных и коллегиальных органов?
4. Перечислите документы, отражающие деятельность коллегиальных органов; дайте их краткую характеристику.
5. Расскажите о порядке документирования хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседании постоянно действующего коллегиального органа или совещании, конференции.
6. Представьте форму полного протокола. Каковы требования к его оформлению?
7. Что представляют собой такие документы, как *Выписка из протокола* и *Поручение*?
8. Какие виды работ необходимо выполнить при подготовке к проведению заседания коллегиального органа, совещания, собрания, конференции? В каких документах это фиксируется?

3.4 Комплекс документов организации

Рациональная организация документационного обеспечения всех процессов и процедур, осуществляемых как в организации в целом, так и в ее структурных подразделениях, во многом обеспечивает эффективность управления. В отдельных положениях стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 «Управление документами. Общие требования» отмечается, что документы позволяют организации осуществлять свою деятельность упорядоченно, эффективно и подотчетно, обеспечивать и документировать принятие управленческих решений, необходимых для реализации стратегических и тактических задач, соблюдать требования законодательства, предоставлять документированные доказательства деятельности.

Состав применяемых видов документов, правила документирования, используемые технологии обработки и хранения документов определяются целью, задачами, функциями организации или структурного подразделения. Так, например, документация бухгалтерии существенно отличается от документов, образующихся в процессе деятельности отдела кадров; документы промышленных предприятий можно лишь частично сравнивать с документами образовательных учреждений. Даже организации, близкие по сфере функционирования, отличаются набором документов (сравните, например, образовательные учреждения общего среднего, среднего специального и высшего образования).

В то же время значительная часть документов используется в организациях и учреждениях независимо от того, в какой сфере они действуют, к какой форме собственности относятся. К этой документации относятся организационно-распорядительные документы, описанные в разделе 2.3, финансовые и бухгалтерские документы, так как любая организация ведет финансовую деятельность, кадровые документы.

Выполнение организацией или ее структурным подразделением специфических задач фиксируется в ряде документов, необходимых и достаточных для реализации их функций и разрешенных к применению Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Перечень этих документов отражен в локальном нормативном акте – *Номенклатуре дел*, обязательном документе организации и ее структурных подразделений. Номенклатура представляет собой специальный классификационный справочник, определяющим порядок распределения документов в дела после использования их в оперативной деятельности. На этом этапе документы

становятся хранителями ретроспективной информации. Быстрый поиск и использование таких документов возможны лишь при четкой их классификации, каковой и является группировка документов в дела.

Одним из современных требований к документации организации является применение документов, отражающих создание и функционирование системы менеджмента качества (СМК) и разрабатываемых в соответствии с национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования.

Одним из обязательных требований стандарта является документирование различных процедур, в частности, управления документацией, которые распространяются на все подразделения организации.

Документация СМК содержит документы, которые определяют построение, функционирование и улучшение системы, и включает в свой состав два вида документов: 1) предписывающие (описывают план и порядок выполнения деятельности или процесса либо содержат требования к продукции, технологии ее изготовления, испытания, контроля) и 2) подтверждающие, показывающие степень выполнения установленных требований.

Процедура управления документацией в системе менеджмента качества распространяется на:

- основные внутренние документы (политика в области качества и цели в области качества, руководство по качеству, планы качества, документированные процедуры, записи по качеству, организационно-распорядительная документация);

- вспомогательные внутренние документы (рабочие инструкции, технологические и нормативные документы;

- документы внешнего происхождения (государственные и отраслевые стандарты, руководящие документы, нормативная и технологическая документация внешнего происхождения).

Среди требований к документации СМК следует отметить системность (взаимосвязанность документов системы), функциональность (каждый документ в системе выполняет заданную функцию), адекватность (соответствие документов процессам и процедурам, осуществляемым организацией), идентифицируемость, простота, актуализированность. Если эти требования выполнены, то в результате должно получиться точное руководство по качеству и хорошие процедуры, адекватно описывающие, как все функции в системе взаимодействуют между собой.

Структура документации СМК включает такие документы, как Политика в области качества, Руководство по качеству, Методики системы качества, Рабочие инструкции, Производственные и технологические руководящие документы, Планы, программы, списки, перечни.

Для разработки документации СМК предприятие может использовать типовые образцы (шаблоны) документации, представленные в международном стандарте ИСО 9001:2015: 1) Политика в области качества; 2) Цели в области качества; 3) Руководство по качеству; 4) Процедура управления документацией; 5) Процедура управления записями; 6) Процедура управления внутренними аудитами; 7) Процедура управления несоответствующей продукцией; 8) Процедура корректирующих действий; 9) Процедура предупреждающих действий; 10) Описание процессов; 11) Входы-выходы (материальный обмен); 12) Информационный обмен; 13) Критерии и методы (показатели результативности); 14) Карта процесса; 15) Анализ данных по процессу; 16) Контрольный вопросник для проведения внутреннего аудита; 17) Должностная инструкция; 18) Форма выдачи Задания по разработке и внедрению СМК; 19) Матрица соответствия документации СМК; 20) Приказ о внедрении СМК; 21) Приказ об апробации и внедрении документации СМК; 22) Приказ о проведении внутреннего аудита СМК; 23) Приказ о разработке документации СМК; 24) Форма фиксации наблюдений; 25) Конкурентный лист; 26). Список одобренных поставщиков; 27) Анкета удовлетворенности потребителей; 28) План мероприятий по устранению несоответствий и выполнению корректирующих действий.

Разработкой системы СМК и поддержанием ее в актуализированном состоянии занимаются специальные службы (отделы) организаций с учетом особенностей их деятельности.

Так, документация СМК ДГТУ включает:

- а) политику и цели в области качества;
- б) руководство по качеству;
- в) уставную документацию (Устав ДГТУ, приказы, указания, структура и штатная численность, штатное расписание, положения, правила, договоры и инструкции);
- г) учебно-методическую документацию (учебные планы и рабочие программы дисциплин, учебно-методические комплексы дисциплин и специальностей, график учебного процесса, расписание занятий);
- д) документацию СМК;

е) внешнюю документацию (государственные образовательные стандарты, инструктивные документы Министерства образования и науки РФ, указа, приказы, распоряжения, инструкции, законодательные акты);

ж) документацию, определяющую ответственность и полномочия сотрудников структурных подразделений (должностные инструкции, положение о подразделении);

з) записи по процессам.

В документе представлены порядок управления внешними документами; осуществление процедуры управления внутренними документами и ее этапы: 1) решение о разработке документа; 2) определение и назначение ответственных; 3) разработка документа; 4) обсуждение и экспертиза проектов документов; 5) согласование документа; 6) утверждение документа; 7) регистрация и идентификация; 8) издание, определение контрольного экземпляра и количества копий, тиражирование; 9) введение в действие, ознакомление, применение; 10) периодическая проверка на адекватность; 11) устранение замечаний, внесение изменений; 12) отмена, изъятие, хранение, уничтожение отмененных документов; 13) актуализация и поддержание. Необходимость разработки внутренних документов определяется ответственными по управлению данным видом документации. Например, для разработки *Руководства по качеству* уполномоченным по качеству университета назначается ответственный исполнитель из числа сотрудников структурного подразделения по управлению качеством; разработку и введение учебно-методической документации, касающейся общих вопросов обучения в вузе, осуществляют сотрудники организационно-методического отдела Учебно-методического управления; разработкой документации структурного подразделения занимается его руководитель, который и является ответственным исполнителем.

Состав документов организации и формы документов не являются чем-то застывшим, неизменным; они требуют обновления в связи с изменяющимися задачами, функциями структурных подразделений, используемой технологией обработки документов, необходимостью оптимизации процессов управления и рационализации деятельности по его документационному обеспечению.

Контрольные вопросы и задания

1. Назовите группы документов, используемых для документирования работы всех организаций, независимо от формы собственности и сферы деятельности.

2. Прокомментируйте требования Национального стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования.

3. Среди требований к документации СМК отмечаются системность, функциональность, адекватность, идентифицируемость, простота, актуализируемость. В чем суть этих требований?

4. Какие документы включает документация СМК?

3.5 Организация работы с кадровыми документами

Кадровая документация, или документы по личному составу, - обязательная составляющая комплекса документов организации, учреждения, предприятия независимо от его организационно-правовой формы. Эти документы служат для определения трудового стажа и, следовательно, подтверждают право граждан на социальное обеспечение по старости или инвалидности. Отсюда та высокая степень ответственности, которая лежит на работниках кадровых служб, призванных обеспечить правильность, тщательность оформления документов и сохранность информации.

В широком смысле слова к кадровым документам следует отнести различные виды актов, принадлежащих к нескольким унифицированным системам: 1) организационно-правовые (должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка), 2) распорядительные (приказ по личному составу), 3) информационно-справочные (справки, служебные записки, акты выполненных работ) и такие документы, как трудовые договоры/контракты, трудовые книжки, личные листки по учету кадров, учетные карточки и проч.

Кадровая документация оформляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Кадровые службы в своей деятельности руководствуются такими документами, как *Структура и штатная численность, Штатное расписание, Положение о структурном подразделении, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об обработке персональных данных работника, приказы по личному составу.*

Штатное расписание оформляется, как форма Т-3 в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»,

Порядок составления и оформления *Правил внутреннего трудового распорядка* регламентирован частью 2 статьи 189 ТК РФ: «Правила внутреннего трудового

распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации».

Содержание *Должностной инструкция* работника, регламентирующей задачи и функции, права и обязанности, ответственность работника определяется современными профессиональными стандартами, в частности, Профстандартом 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Защита данных о работнике организации, декларируемая главой 14 Трудового кодекса РФ «Защита персональных данных работника» и ФЗ от 27.07.2006 (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных» ...№ 152-ФЗ, отражены в Положении об обработке персональных данных работника, в котором предусматриваются права работника по защите персональных данных и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Оформление трудовых отношений между работодателем и работником фиксируется в Трудовом договоре - соглашении, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по определенной трудовой функции.

Согласно ст. 67 ТК РФ, трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами заключившими трудовой договор, с указанием фамилии, имени, отчества работника и наименования работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организаций или конкретная трудовая функция. права и обязанности работника; права и обязанности работодателя; характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Трудовой договор может быть оформлен на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Реальные трудовые отношения между работником и работодателем начинаются с момента издания приказа/распоряжения о приеме работника (-ов) на работу (форма Т-1, Т-1а в соответствии с Постановлением Госкомстата от 06.04.2001 № 26). Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора (ст. 68 ТК РФ). В приказе указываются фамилия, имя, отчество принимаемого на работу, наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Перевод работника на другую работу также оформляется приказом/распоряжением (форма Т-5, Т-5а), в котором, помимо названного, указываются причина

перевода на другую должность и/или в другое структурное подразделение, новая должность, оклад, надбавка.

Для оформления и учета увольнения работников применяется приказ/распоряжение о прекращении действия трудового договора (форма Т-8, Т-8а), который содержит фамилию, имя, отчество работника, наименование структурного подразделения, наименование профессии (должности), основание увольнения.

Отдельными документами оформляется предоставление работнику очередного или внеочередного отпуска, командирование.

Учет состава работников организации ведется сотрудниками кадровой службы и фиксируется в личной карточке (форма Т-2) или личной карточке государственного служащего (форма Т-2ГС), учетной карточке научного, научно-педагогического работника, трудовой книжке, личном деле.

Личная карточка работника заполняется на сотрудников, принятых на работу, на основании приказа о приеме. Карточка содержит общие сведения о работнике, включая общий и непрерывный стаж работы; сведения о воинском учете; приеме и переводах на другую работу; аттестации; повышении квалификации; профессиональной переподготовке; поощрениях и наградах; отпусках (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.); социальных льготах. Эти данные вносятся на основании документов, предъявляемых работником (в соответствии со ст. 65 ТК РФ): паспорта, трудовой книжки, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов воинского учета (для военнообязанных), документа об образовании, а также дополнительной информации, которую сообщает о себе работник.

Непрерывный стаж работника (для оплаты больничного листа) рассчитывается на основании трудовой книжки в соответствии с Правилами исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию, утвержденными Постановлением Совмина СССР от 13.04.73 № 252. В карточке формы Т-2 указываются также дополнительные сведения о работнике. Последняя запись делается при увольнении работника и содержит: основания увольнения, дату увольнения, дату и номер соответствующего приказа.

Для учета лиц, замещающих государственные должности государственной службы, вместо формы Т-2 форма Т-2ГС, имеющая аналогичное содержание. Возможные отличия в наименовании разделов и их заполнении продиктованы спецификой государственной службы.

В научных, научно-исследовательских, научно-производственных организациях, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников, занимающих, например, должности старшего научного сотрудника, младшего научного сотрудника, преподавателя, ректора и т.п., ведется у четная карточка научного, научно-педагогического работника, которая заполняется на основании соответствующих документов (диплома доктора и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений сообщенных о себе работником.

Основным документом, отражающим трудовую деятельность работника и его стаж, является трудовая книжка. В нее вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении (основания прекращения трудового договора) и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не включаются, кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ). Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек в настоящее время регламентируются Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219).

Инструкция содержит правила заполнения сведений о работнике, работе, награждении, увольнении (прекращении действия трудового договора), особенности заполнения сведений об увольнении (прекращении трудового договора) и приеме (назначении) на работу в связи с переходом на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) или переходом на выборную работу (должность), а также особенности заполнения дубликата трудовой книжки.

Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности, представлена в личном деле работника. В личное дело включаются: внутренняя опись документов дела, дополнение к личному листку по учету кадров, личный листок по учету кадров (анкета), автобиография, копия документа об образовании, трудовой договор, копия приказа о приеме на работу, копии приказов о переводе, документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных, аттестационные документы, копии приказов о переводах, поощрениях и налагаемых на работника взысканиях. В завершение личного дела подшивается заявление работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения, и копия приказа об увольнении.

Ведение личных дел госслужащих регламентировано Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"(с изменениями и дополнениями от: 23 октября 2008 г., 1 июля 2014 г., 23 июля 2019 г., 6 октября 2020 г.).

Контрольные вопросы и задания

1. Перечислите виды документов, которые могут быть (в широком смысле слова) отнесены к кадровой документации.
2. Определите порядок оформления документов при приеме на работу.
3. К документам по личному составу, оформляемым работниками кадровых служб, относятся такие документы, как трудовые договоры/контракты, трудовые книжки, личные листки по учету кадров, учетные карточки. Расскажите о требованиях к оформлению этих документов. Чем они регламентируются?

3.6 Организация работы с обращениями граждан

Обращения граждан – это направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также устные обращения граждан в государственный орган, орган местного самоуправления.

Право граждан на обращения закреплено в ст.33 Конституции Российской Федерации, которая гласит, что «граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления». Порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб урегулирован Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. 27.11.2017).

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с гражданами и запросами граждан..., утвержденной распоряжением Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 23 июня 2011 г. № 189рп-СФ, и основанными на этом акте локальными документами органов местного самоуправления.

Предложение содержит рекомендации по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Заявление представляет собой просьбу гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критику деятельности этих органов и должностных лиц.

В *Жалобе*, помимо указания на допущенные органами власти нарушения, содержится просьба о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов гражданина (или других лиц).

В соответствии со ст.7 закона № 59-ФЗ, в письменном обращении или обращении в форме электронного документа гражданин указывает следующую информацию:

- адресат, то есть наименование органа, в который направляется обращение, либо ФИО или должность лица, к которому он обращается;
- свои фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения (в обращении в форме электронного документа указывается адрес электронной почты);
- суть предложения, заявления или жалобы.

Обращение должно быть подписано и датировано.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии. К обращению в форме электронного документа необходимые документы и материалы прилагаются в электронной форме.

На официальных сайтах государственных органов и органов местного самоуправления должна быть представлена информация в отношении организации работы с обращениями граждан. В частности, указывается порядок направления гражданами обращений, получения информации по вопросам их рассмотрения, а также порядок организации и проведения личного приема граждан.

Обращения, в которых отсутствуют фамилия, адрес и личная подпись, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности

обращающихся известны или установлены. На устные обращения граждан, как правило, ответ дается в устной форме.

Обращение может подаваться в ходе личного приема, направляться по почте, в том числе электронной, передаваться через канцелярию, секретариат, экспедицию.

Ответ на обращение должен быть направлен заявителю в срок не более одного месяца с момента подачи. При необходимости дополнительного изучения вопроса и проверки изложенных фактов этот срок может быть продлен в виде исключения, но не более чем на один месяц, о чем должен быть обязательно уведомлен заявитель.

Осуществление надзора за работой с обращениями граждан в государственных органах, органах местного самоуправления уполномоченными на это должностными лицами возлагается на органы прокуратуры.

В случае, если гражданин не удовлетворен результатами рассмотрения его обращения, он вправе обратиться с жалобой в вышестоящий орган или обжаловать принятое решение в суде (в соответствии с Федеральным законом от 27.04.93 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»).

В настоящее время одним из действенных вариантов осуществления и защиты прав граждан является обращение к депутатам законодательных органов. Согласно действующему законодательству, депутаты обязаны вести прием избирателей, рассматривать их обращения.

Обратимся далее к особенностям оформления обращений.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу, в компетенции которого находится решение вопроса.

К обязательным реквизитам заявления относятся:

- адресат, включающий наименование организации (учреждения) и должности лица, к которому обращено заявление;
- сведения о заявителе (ФИО, почтовый/ электронный адрес, контактный телефон, паспортные данные и т.д.);
- текст (лаконичное, конкретное изложение вопроса);
- отметка о наличии приложений;
- дата подачи заявления;
- личная подпись заявителя. (или, если заявление коллективное, всех заявителей с расшифровкой их подписей).

Заявление подаётся в двух экземплярах, на которых ставится входящий номер и подпись лица, принявшего документ. Один экземпляр заявления с входящим номером и датой принятия передаётся заявителю.

Основанием для подготовки письменного ответа автору заявления о принятии решения является резолюция лица, которому было адресовано заявление.

Аналогичным образом оформляются жалобы.

Текст этих документов, как правило, состоит из двух частей: 1) изложение фактов, ставших причиной обращения, и 2) выражение просьбы (в заявлении и жалобе), выполнение которой позволит разрешить сложившуюся ситуацию.

В предложении содержится описание пути выхода из ситуации.

Личный прием граждан осуществляется руководителем организации, его заместителем, другими должностными лицами, в компетенции которых находится решение данного вопроса, в соответствии с утвержденным графиком, представленным в публичном месте, на сайте организации.

При личном приеме письменные и устные обращения граждан в обязательном порядке регистрируются в отделе документационного обеспечения управления на карточках или (чаще) в журналах (дата приема, ФИО заявителя, существо вопроса и результат его рассмотрения).

Весь процесс работы с обращениями граждан подлежит обязательному контролю как по существу, так и по срокам исполнения. В соответствии с законодательством максимальным для разрешения жалоб, заявлений и предложений является месячный срок. Однако, если не требуется дополнительного изучения и проверки, этот период должен быть сокращен до 15 дней или решение может быть принято безотлагательно.

Контроль за исполнением ведется по регистрационному журналу или (что значительно удобнее) по регистрационно-контрольным карточкам, которые образуют сроковую картотеку. Контрольная картотека по обращениям граждан строится так же, как и контрольная сроковая картотека по другим административным документам, то есть может быть сформирована по алфавиту или по географическим и тематическим признакам. Во многих случаях для контроля за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан используются компьютерные программы, позволяющие быстро осуществить ввод и вывод информации, получить оперативные данные о ходе исполнения документов, провести предупредительный контроль для обеспечения исполнения документов в запланированные сроки.

Контрольные вопросы и задания

1. Что понимается под термином «обращения граждан»? Назовите виды обращений и дайте их характеристику.
2. Назовите основные требования к организации работы по обращениям граждан.
3. Представьте оформленные в соответствии с требованиями заявление, предложение, жалобу (тематику определите самостоятельно).

3.7 Секретарское обслуживание

Организация работы с документами в крупных компаниях, безусловно, требует формирования специального структурного подразделения: канцелярии, общего отдела, секретариата и под. Однако в организациях с числом сотрудников менее 70 чел. и незначительным объемом документооборота обязанности по работе с документами выполняет обычно секретарь руководителя. Следовательно, секретарь должен не только иметь представление о сущности делопроизводства как разновидности профессиональной деятельности и его правовых основах, но и обладать необходимыми навыками для реализации действий по документированию работы организации и информационно-документационному обеспечению деятельности руководителя. Качество и эффективность работы аппарата управления во многом определяются уровнем профессиональной компетентности секретаря, его умением четко выполнять свои обязанности, освобождая руководителя от рутинной работы, нерациональных затрат времени.

Обратимся к истории профессии.

Еще в Древнем Риме услугами помощников (*secretaries*) широко пользовались представители высшего сословия - патриции. Задачами секретарей было давать советы хозяину и держать в секрете все, что ему (секретарю) становилось известно. Опыт древних римлян переняли в Европе, а во времена Петра I институт секретарей появился и в России.

Первоначально секретарем мог быть только высокообразованный мужчина знатного рода, способный давать советы по любому жизненному вопросу. В Генеральном регламенте Петра I содержится глава 29 "О секретарском управлении", что свидетельствует об официальном рождении секретарской должности в России.

Проводя глубокие преобразования государственного аппарата, Петр I сплотил вокруг себя группу сподвижников, молодого служилого чиновничества, где секретари играли одну из главных ролей. Ранги секретарей и их обязанности различались, о чем

наглядно свидетельствует принятая в 1722 году «Табель о рангах», в соответствии с которой служба была разделена на гражданскую и военную.. Наиболее высокий ранг - 5-й - был присвоен тайному кабинет-секретарю (эта должность была отнесена к придворной службе); к 6-му рангу был отнесен обер-секретарь Сената; рангом ниже шли обер-секретари Военной, Адмиралтейской, Иностранной коллегий и т.д.

Секретарь коллегии докладывал дела к слушанию, вел учет "вершинных" и "невершинных" дел, хранил печать коллегии (канцелярии). Кабинет-секретарь докладывал царю важнейшие документы государственной политики и приватные письма, адресованные государю. Рядовые секретари занимались текущей работой

В царствование Екатерины II критерии выбора служащего этой профессии ужесточились. Секретарские обязанности выполняли несколько кабинет-секретарей, бывших доверенными лицами императрицы.

В 1763 году появилась должность статс-секретарей, на которую назначались только лица, имеющие высочайшее покровительство и представившие рекомендательные письма, поскольку основная обязанность их заключалась в приеме прошений на имя государя. Это были высокообразованные, эрудированные люди, владеющие несколькими иностранными языками, умеющие схватывать все на лету.

В начале XIX века ранги секретарей определяли, как обер-секретарь, секретарь и помощник секретаря. Последние и несли всю тяжесть огромного и не вполне упорядоченного делопроизводства.

В XIX веке секретарская профессия стала более доступной, демократичной и открытой для разночинцев, а позднее и для женщин. Так, в 1840 г. появились первые личные секретари у руководителей Путиловского и Невского заводов в Петербурге, а представители профессии приобрели новый статус – помощников в бизнесе, которые занимались по преимуществу тем, что сейчас называют связями с общественностью. Следует отметить, что в дореволюционной России к секретарям предъявлялись высокие требования: образованность, компетентность, высокое чувство долга и ответственности, детальное знание законов, инициативность, гибкость, дипломатичность.

Изобретение телеграфной и телефонной связи, появление в делопроизводственной деятельности пишущих машинок позволили сделать эту профессию доступной для женщин, обладающих такими важными качествами, как способность выполнять и творческую работу, и рутинные обязанности, требующие скрупулезности, усидчивости,

аккуратности, исполнительности, а при непосредственном общении внимательности, любезности.

В середине 90-х годов XX в. вступил в действие Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) (ОКПДТР) как составная часть Единой системы классификации и кодирования информации (ЕСКК) Российской Федерации, подготовленный в рамках выполнения государственной программы перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета и статистики в соответствии с требованиями развития рыночной экономики. В документе обозначены такие должности, как секретарь (комитета, коллегии, суда...), секретарь руководителя, статс-секретарь, секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка.

Новые реалии вызвали необходимость разработки нормативных документов, конкретизирующих требования к должности секретаря.

Современные профессиональные стандарты, в частности, Профессиональный стандарт 07.002 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства защиты труда Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н) содержит перечень требований к знаниям и умениям секретаря определенного уровня квалификации.

Определен вид профессиональной деятельности - организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм; обозначена цель - реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией; представлены наименования должностей: секретарь-администратор (уровень квалификации -3, наличие среднего общего образования), секретари (общего профиля) (уровень квалификации – 5, наличие среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена), секретарь руководителя (уровень квалификации – 6, наличие высшего профильного или непрофильного образования или среднего профессионального с опытом работы не менее 2-х лет).

Функциональная карта вида профессиональной деятельности в стандарте представлена обобщенными трудовыми функциями (А, В, С, D) и конкретизированными трудовыми функциями соответственно уровню квалификации, что представлено в Таблице 7.

Таблица 7 – Функции работников, обеспечивающих работу с документами

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации
			Организация работы с посетителями
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами
			Организация текущего хранения документов
			Организация обработки дел для последующего хранения
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
			Планирование рабочего дня секретаря
			Организация телефонных переговоров руководителя
			Организация командировок руководителя
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
			Составление и оформление управленческой документации
			Организация работы с документами в приемной руководителя
			Организация хранения документов в приемной руководителя
			Обеспечение руководителя информацией
Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации			

D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
			Организация исполнения решений руководителя

Выполнение работниками заявленных в профстандарте трудовых функций возможно при наличии обширных теоретических знаний и сформированных профессиональных умений в соответствии с требованиями стандарта.

Так, для выполнения секретарем-администратором (3 уровень квалификации) таких трудовых действий, как получение необходимой информации, передача санкционированной информации, перенаправление телефонных звонков, регистрация поступающих звонков, необходимы знания структуры организации, подчиненности структурных подразделений, функциональных обязанностей руководителей, правил ведения регистрационных форм, делового этикета, требований к работе с информацией ограниченного доступа и умений использовать средства оргтехники, программные продукты для получения и передачи информации, устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров, сглаживать возможные конфликтные ситуации межличностного общения и проч.

Организация работы с посетителями предполагает обеспечение оптимальных условий приема посетителей, содействие оперативному рассмотрению их обращений, ведение учета посетителей и их обращений (как письменных, так и устных), что определяет необходимость знания правил приема посетителей, делового этикета, умений использовать современные информационно-коммуникационные технологии и проч. Выполнение перечисленных требований позволит создать положительный имидж не только самого секретаря, но и руководителя.

Выполнение секретарем координирующих и обеспечивающих функций по преимуществу связано с регулированием разъездов работников, в том числе курьеров и водителей, и ведением соответствующих записей в журналах разъездов, составлением справок, что предполагает детальное знание структуры организации, умение использовать необходимые средства коммуникации и вести учет документации.

Работник (секретарь общего профиля), осуществляющий деятельность по организации движения документов, их текущего хранения и передачи в архив, должен знать принципы организации документооборота, нормативные документы, в том числе локальные акты, владеть традиционными и современными компьютерными технологиями, обеспечивающими оптимальные условия документирования. Работа секретаря 5 уровня квалификации предполагает анализ делопроизводственных процессов, выбор путей и средств работы с документами, программных продуктов, которые обеспечивают качественное документирование при минимальных трудовых и временных затратах. Значительное внимание уделяется в профстандарте сформированности умения осуществлять методическое руководство деятельностью лиц, работающих с документами в структурных подразделениях.

Секретарь руководителя и секретарь-стенографистка представляют шестой уровень квалификации. Их деятельность непосредственно связана с руководителем организации: планированием его рабочего времени, организацией приема посетителей, подготовкой командировок, организацией встреч, совещаний с сотрудниками и представителями сторонних организаций, других конференстных мероприятий, документированием управленческих действий и проч. На секретаря этого уровня возлагается также работа по подготовке некоторых локальных актов, в том числе проектов распорядительных и информационно-справочных документов. Выполняя функцию помощника руководителя, секретарь осуществляет действия по поиску, анализу, отбору материалов для выступлений руководителя, подготовке текстов, их редактированию.

Секретарь руководителя по праву может считаться лицом компании: именно с секретарем сначала встречаются все посетители, и от его поведения, внешнего вида, умения вести разговор и проч. формируется первое представление и о руководителе, и о компании вообще.

Работа секретаря конкретной организации регламентируется внутренним локальным актом – Должностной инструкцией, содержание которой основывается на нормативных документах (Гражданском кодексе РФ, основах законодательства о труде, профессиональных стандартах, отраслевых типовых инструкциях) и учитывает особенности функционирования организации. Требования составляются на основе анализа процессов, выполняемых работником.

Должностная инструкция содержит традиционные для этого вида документов разделы:

- Общие положения;
- Функции;
- Должностные обязанности;
- Права секретаря;
- Ответственность;
- Взаимоотношения.

Последним разделом на практике часто является «Оценка работы», в котором перечисляются критерии, позволяющие провести анализ степени выполнения секретарем его функций в соответствии с требованиями профессионального стандарта, обязанностей, использования прав. Составители инструкции могут вводить в нее дополнительные разделы, например, «Личностные качества секретаря, необходимые ему для выполнения своих функций», «Организация рабочего места и оптимальные условия труда» и др.

Контрольные вопросы и задания

1. Расскажите о требованиях к секретарю (учитывая различные ранги) в XVI – XIX вв.
2. В XIX в. секретарская профессия становится более доступной и демократичной. С чем это связано?
3. Прокомментируйте содержание Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» с точки зрения требований к квалификации секретаря.
4. Что представляют собой координирующие и обеспечивающие функции секретаря?
5. Какова роль секретаря в реализации связей руководителя с сотрудниками организации, внешними структурами?
6. Каковы требования к секретарю при организации личного приема посетителей?

3.8 Особенности работы с информацией ограниченного доступа

Взаимодействие человека с документной средой включает три стадии:

- собственно документирование, то есть создание документа как особыми способами зафиксированной на материальном носителе и удостоверенной информации;
- использование документов в текущей деятельности организаций и граждан;

- хранение документов, дающее возможность неоднократно использовать записанную информацию.

Представляя важнейшую функцию документа как защитную, Э.А.Бардаев [8, с.3] считает, что понятия «документ» и «защищенная информация» могут рассматриваться в качестве синонимов.

Зафиксированная информация, представляющая ценность для человека, группы людей, социума, которые являются владельцами информации, предполагает необходимость обеспечения ее защиты, поскольку ознакомление с нею сторонних лиц может нанести ущерб и отдельным личностям, и должностным лицам, организациям, государствам. На законодательном уровне вопросы защиты документированной информации освещены в федеральных законах «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об электронной подписи», «О государственной тайне РФ», «О персональных данных», основные положения которых рассматривались в разделе 1.4.

В широком смысле слова защита информации представляет комплекс мер, соответствующих стадиям работы с документами и направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа (ФЗ-2006), уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от других неправомерных действий в отношении такой информации;

- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

- реализации права на доступ к информации.

Объектом защиты являются информация, носитель информации или информационный процесс, в отношении которых необходимо обеспечивать защиту в соответствии с поставленной целью.

Владелец (обладатель) информации, в том числе и оператор информационной системы, обязан обеспечить невозможность доступа к конфиденциальной информации, недопущение воздействия на технические средства и постоянный контроль уровня защищенности информации. В случае обнаружения несанкционированного доступа необходимо своевременно обнаружить этот факт, незамедлительно восстановить информацию и предупредить возможные неблагоприятные последствия нарушения правил доступа к информации.

Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну, являются объектом конфиденциального делопроизводства, которое распространяется на управленческие документы (в меньшей степени, так как большую их часть охватывает открытое делопроизводство) и на различные производственные документы: научно-исследовательские, научно-технические, проектные, конструкторские, технологические и проч.

Основная задача конфиденциального делопроизводства состоит в обеспечении сохранности и конфиденциальности документированной информации [8, с. 103] что требует создания и поддержания специальных условий хранения, обработки и обращения документов, которые гарантируют надежную защиту не только документной информации, но и самих документов. При этом защитные мероприятия должны касаться и документов, и объектов, так или иначе связанных с защищаемыми документами (помещения, технические средства обработки и передачи информации и т.д.).

Суть конфиденциального делопроизводства раскрывается в его организационных и технологических особенностях: 1) общая технология работы с документами ограниченного доступа и их состав, а также обязанности лиц, допущенных к работе с конфиденциальной документированной информацией, жестко регламентированы и закреплены в нормативном акте организации; 2) проводится систематический контроль наличия документа, обязательный поэкземплярный и полистовой учет не только документов, но и проектов и черновиков; 3) каждый этап прохождения документа и его местонахождение строго фиксируется; 4) предъявляются серьезные требования к условиям хранения документов и обращения с ними, которые призваны обеспечить сохранность информации; 5) на работников возлагается персональная и обязательная ответственность работы за соблюдение правил работы с документами ограниченного доступа.

Конфиденциальное делопроизводство ведется как в отношении документов на бумажных носителях, так и электронных документов. В первом случае предполагаются ограничения в предоставлении документов, создании и использовании копий: пользователю передаются только те документы, которые необходимы для выполнения им своих должностных обязанностей.

Защита документированной информации осуществляется при использовании различных методов и средств.

Среди средств защиты выделяют законодательные, организационные, физические, аппаратные, программные, психологические (морально-этические).

Законодательные средства – законы, подзаконные акты – определяют права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих работу с документами ограниченного доступа, в том числе с информацией, функционирующей в системе, за несоблюдение правил обработки информации, следствием чего может быть нарушение ее защищенности.

К организационным средствам могут быть отнесены не только организационно-технические мероприятия, специально предусмотренные в технологии функционирования системы с целью решения задач защиты, но и определение круга допущенных к информации, что закреплено в локальных нормативных актах по конфиденциальному делопроизводству.

Физические средства защиты - это механические, электрические, электромеханические, электронные, электронно-механические и другие устройства и системы, которые функционируют автономно, создавая различного рода препятствия для распространения информации. Аппаратные средства могут быть отнесены к физическим: это те же устройства, встраиваемые в аппаратуру системы обработки данных или сопрягаемые с ней специально для решения задач защиты информации.

Специальные пакеты программ или отдельные программы образуют программное обеспечение защиты информации в системе электронных документов.

В условиях современного общества чрезвычайно актуальны психологические (морально-этические средства), представляющие собой сложившиеся в обществе или данном коллективе моральные нормы или этические правила, соблюдение которых способствует защите информации, а нарушение их приравнивается к несоблюдению правил поведения в обществе или коллективе.

К методам защиты информации относятся освещаемые в научной литературе сегодня 1) способы изменения вида и структуры информации в сети и ее хранения (например, криптографический метод, при использовании которого данные преобразуются таким образом, чтобы сделать их бесполезными для злоумышленника); 2) организационные способы защиты, основанные на управлении информационными системами и регламентации правил безопасности; 3) технические и технологические способы защиты, предусматривающие использованные специальных программных и аппаратных средств.

Очевидно, что, учитывая широкое распространение электронного документооборота, основное внимание уделяется защите электронных документов. Однако рассматриваемые способы защиты могут касаться и документов на бумажных носителях. Так, например, *регламентация* предполагает разработку и реализацию комплекса мероприятий по обеспечению доступа к документам, что является основной задачей издания нормативных, в том числе локальных актов организации (Инструкция по работе с документами ограниченного доступа); *принуждение* как метод защиты заключается в создании условий, при которых пользователи и персонал вынуждены соблюдать условия обработки информации под угрозой ответственности (материальной, уголовной, административной), а при использовании метода *побуждения* создаются такие условия, при которых пользователи и персонал соблюдают требования к работе с документами по морально-этическим и психологическим соображениям.

Защита информации – это обеспечение информационной безопасности владельцев информационных ресурсов.

Безопасность информации трактуется как состояние защищенности информации, при котором обеспечиваются ее конфиденциальность, доступность и целостность. Именно эти качества рассматриваются в качестве составляющих информационной безопасности.

Под конфиденциальностью понимается гарантия доступности конкретной информации только тому кругу лиц, для кого она предназначена, следовательно, наличие ограничений в работе с документами, а в применении к бумажным документам ограничения в предоставлении и передаче документа, его копировании.

Доступность обеспечивается возможностью работать с документом, содержащим требуемую информацию, в течение определенного времени.

Целостность информации должна гарантировать существование информации в ее исходном виде, то есть то, что при ее хранении и передаче не было произведено несанкционированных изменений. Это во многом определяется сохранностью материального носителя и соблюдением правил оформления документа.

Следует отметить, что обеспечение защиты информации на бумажных носителях имеет давнюю историю. Так, в IX – XVI вв. она обеспечивалась, как правило, условиями хранения (в церквях, монастырях), чисто силовыми методами (охрана документа - носителя информации - физическими лицами), применением особых систем текстовой записи (стеганография и криптография); позднее – в XVI – XVII вв. - разрабатываются

правовые основы защиты информации, зафиксированные в различных законодательных и нормативных актах, в том числе в Генеральном регламенте Петра 1; вводится присяга для государственных служащих о неразглашении, появляется запрет на вынос документов из учреждения, чтобы воспрепятствовать их хищению, утрате; особенно жестко контролируется работа младших служащих, которые подвергались наказаниям за ошибки, ведущие к искажению информации в документе; появляются архивы – хранилища документов - и проч.

В современных условиях вопросам защиты информации уделяется большое внимание, в том числе на законодательном уровне. Отметим прокомментированные ранее законы РФ «О государственной тайне РФ», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об информации информационных технологиях и защите информации», в которых декларируется необходимость совершенствования защиты информационных ресурсов с использованием всех возможных способов и средств.

Однако обеспечить абсолютную защиту информации затруднительно, можно задать лишь определенный уровень информационной безопасности, создание таких условий, при которых риск хищения, уничтожения или изменения информации будет минимальным.

Надежность защиты электронных документов определяется надежностью средств, защищающих систему, качеством настройки и конфигурации системы, быстротой реагирования на возможные атаки. Каждый из этих параметров так или иначе зависит от человеческого фактора, в том числе профессионализма сотрудников, умением адаптировать программные средства к особенностям функционирования организации.

Защита документов на бумажных носителях предполагает, кроме методов *регламентации, принуждения, побуждения*, использование таких способов, как *препятствие* и *управление*⁶.

Препятствие рассматривается как способ физической защиты, благодаря которому у лиц, не имеющих права доступа к документам, отсутствует возможность попасть на закрытую охраняемую территорию, например, в архив.

Управление доступом включает такие функции защиты, как 1) идентификация/опознавание пользователя по предъявляемому идентификатору или при наличии документа, удостоверяющего право этого лица работать с конфиденциальной документацией; 2) создание условий работы с документами, исключающими возможность

⁶ Эти способы используются и для защиты электронных документов, но содержание их различается.

их порчи, уничтожения, хищения; 3) обязательная регистрация выдаваемых документов; 4) осуществление контроля на всех этапах работы с документом.

Примерная Инструкция по работе с документами ограниченного доступа представляет собой локальный акт организации, в котором могут быть представлены такие разделы, как:

- Общие положения;
- Порядок приема и учета документов;
- Размножение и рассылка документов;
- Передача документов на архивное хранение и обеспечение их сохранности;
- Последующее использование документов и дел;
- Уничтожение документов и дел.

В разделе «Общие положения» отмечается, что к информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организации, ограничения на распространение которой определяется служебной необходимостью. Решение об отнесении информации к разряду ограниченного распространения принимают руководители структурных подразделений и руководство организации; они же несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

В разделе «Порядок приема и учета документов», помимо краткого перечисления стандартных процедур, характерных для обычного делопроизводства, указывается требование вести учет документов ограниченного доступа отдельно от несекретной документации на карточках (форма – в Приложении 12) или в журнале.

В следующем разделе «Размножение и рассылка документов» содержатся такие требования:

- документы ограниченного распространения печатаются специалистом службы ДОУ, ответственным за подготовку таких документов;
- подлинники документа после его подписания и черновики передаются для регистрации специалисту службы ДОУ, осуществляющему учет; далее этот сотрудник уничтожает черновики с подтверждением факта уничтожения записью «Черновик уничтожен. Дата. Подпись»;
- размножение документов осуществляется только с письменного разрешения руководства организации и под контролем службы документационного обеспечения организации; учет размноженных документов осуществляется по экземплярам.

После завершения работы с документами они группируются в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами. Во втором случае ограничивается доступ ко всей папке.

В архиве организации должны быть созданы условия, обеспечивающие физическую сохранность документов.

К работе (в том числе снятию копий, производству выписок и проч.) с документами ограниченного использования, находящимися в архиве, допускаются должностные лица в соответствии с разрешением (резолюцией) руководителя организации или структурного подразделения; представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами при наличии письменного запроса от организаций. Документы выдаются исполнителям и принимаются у них со специальной отметкой в карточке учета выдаваемых документов.

Гриф ограничения доступа к документу может быть снят после просмотра документов при передаче дел из структурных подразделений в архив организации, в процессе хранения дел в ведомственном архиве, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив. Решение вопроса о снятии грифа возлагается на создаваемую специальную комиссию, в состав которой включаются представители службы документационного обеспечения организации, режимно-секретного органа (спецчасти) и руководители структурных подразделений организации. Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается руководителем организации.

В последнем разделе Инструкции, как правило, содержатся требования к процедуре уничтожения документов ограниченного доступа. Работа экспертной комиссии организуется в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов, раздел 13 документы, не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение отбираются к уничтожению, о чем оформляется специальный акт.

Контрольные вопросы и задания

1. Какая информация относится к категории ограниченного доступа?
2. Какие законодательные акты регламентируют защиту информации?
3. Что представляет собой комплекс мер по защите информации?
4. Что такое открытое и конфиденциальное делопроизводство?

5. Раскройте организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.
6. Каковы средства защиты информации?
7. Какие методы используются для защиты информации?
8. Что такое *конфиденциальность*, *доступность* и *целостность* как составляющие информационной безопасности?
9. Раскройте содержание таких методов/способов защиты, как *регламентация*, *принуждение*, *побуждение*, *препятствие*, *управление*.
10. Какие требования к работе с информацией содержатся в Инструкции по работе с документами ограниченного доступа?
11. Какими документами, средствами обеспечивается защита информации/документов при работе с архивными материалами?

4 Направления совершенствования документирования управленческой деятельности

Делопроизводство в России имеет более чем десятивековую историю. Постепенно формировались традиции работы с документами, определялись наиболее рациональные пути и способы ведения делопроизводства, оптимизировался видовой состав документов, изменялся их формуляр и проч.

В значительной степени упорядочение делопроизводства как одно из направлений его совершенствования связано с появлением нормативных актов и постепенным формированием законодательной базы документирования и делопроизводства – от Генерального регламента Петра I до современных законов. В этой связи необходимо упомянуть о деятельности структур, занимающихся разработкой принципов организации работы с документами, (например, ИТУ – Института техники управления), следование которым позволяет унифицировать делопроизводственную деятельность, сделать процессы и процедуры документирования типовыми и обеспечить работу с документами методическими рекомендациями в таких актах, как, например, типовые и примерные номенклатуры дел.

Применение метода унификации позволило сократить видовой состав документов, используемых в делопроизводственной деятельности; разработка бланков документов, определение оптимального количества реквизитов и закрепление их в стандартах на

документы разных унифицированных систем способствовало сокращению временных затрат на выполнение технической, оформительской работы.

Развитие русского литературного языка и его официально-делового стиля привело к широкому использованию речевых клише, что существенно облегчило подготовку текста документа.

Сегодня вопросы совершенствования делопроизводственных процессов стоят особенно остро в связи со все возрастающими потоками документов, используемых в управленческой деятельности, что отражает объективное увеличение информационных потоков.

В конечном счете совершенствование ведет к сокращению затрат труда и времени на выполнение сотрудниками определенных видов работ при сохранении его качества и достигается за счет традиционных методов - разработки и применения локальных нормативных документов, сокращения объема документооборота, и современных технологий организации работы с документами – автоматизации делопроизводственных процессов.

Оптимизация управленческой деятельности в качестве одного из направлений предполагает разработку в организации локальных актов - *Табеля* и *Альбома форм документов*.

Табель форм документов представляет собой *перечень* используемых в организации унифицированных форм документов и в текущей деятельности организации играет роль справочника, в котором в упорядоченном виде представлены формы документов, что позволяет также осуществлять оперативный поиск необходимых форм.

Альбом форм документов организации – это сборник образцов документов, применяемых в организации.

Применение названных документов позволяет обеспечить документирование всех управленческих процессов и процедур и соответствие используемых форм документов решаемым задачам, придать документам юридическую силу, оперативно решать управленческие задачи, сократив трудозатраты на создание, оформление и обработку документов.

Формированию *Табеля* предшествует предпроектное обследование организации, в ходе которого выявляются виды документов в каждом структурном подразделении организации по всем функциональным видам деятельности. Приведем примерный

перечень некоторых разделов *Табеля форм документов*, составленного по функциональному принципу:

1. Организация системы и процессов управления
 - 1.1 Организационно-правовое обеспечение деятельности организации
 - 1.2 Обеспечение законности деятельности
2. Регулирование деятельности
 - 2.1 Информационное обеспечение деятельности организации
 - 2.2 Оперативное управление деятельностью организации
3. Контроль за деятельностью
 - 3.1 Статистическая отчетность
 - 3.2 Ведомственная отчетность
 - 3.3 Внутренняя отчетность (контроль за деятельностью подразделений и работников)
4. Финансовое обеспечение
 - 4.1 Бухгалтерский учет
 - 4.2 Бухгалтерская отчетность
5. Международное сотрудничество
 - 5.1 Командирование сотрудников за рубеж
 - 5.2 Прием зарубежных делегаций
 - 5.3 Информационно-справочное обслуживание международных связей
6. Обеспечение кадрами (персоналом)
 - 6.1 Подбор, расстановка и использование кадров
 - 6.2 Учет личного состава
 - 6.3 Аттестация работников
 - 6.4 Повышение квалификации сотрудников
 - 6.5 Командирование сотрудников
 - 6.6 Нормирование труда
 - 6.7 Охрана труда
7. Документационное обеспечение
 - 7.1 Учет и контроль исполнения документов
 - 7.2 Хранение и использование документов

Приведенный перечень включает типовые функции управления, присущие всем органам управления, независимо от конкретного содержания их основной деятельности;

при разработке *Табеля* конкретной организации в него включаются разделы, отражающие целевое назначение данной организации.

Следует обратить внимание на то, что отдельные функции выполняются определенными структурными подразделениями как основные. Так, например, учет личного состава занимается отдел кадров; бухгалтерской отчетностью – бухгалтерия или финансовое управление; международным сотрудничеством – управление по международным связям; учетом и контролем исполнения документов – служба делопроизводства.

В *Табеле* фиксируются формы документов, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД); внутренние формы документов, утвержденные нормативными правовыми актами организации; формы документов, отражающие устойчивую практику документирования, применение которых основано на сложившейся традиции (в случае целесообразности их применения). Все отобранные формы документов классифицируются в соответствии с перечнем функций организации, после чего сведения о формах вносятся в соответствующие графы *Табеля*. В разделах и подразделах *Табеля* формы документов располагаются в порядке их значимости – от общего к частному или от наиболее значимых к менее значимым. Например, в разделе «Регулирование деятельности» (подраздел «Информационное обеспечение деятельности») сначала указываются *протоколы, акты, аналитические справки, докладные записки* (документация, имеющая аналитический характер), а затем по преимуществу информационные документы (*служебные записки, письма, телефонограммы* и др.).

Ведение *Табеля*, внесение в него изменений, контроль за применением осуществляет делопроизводственная служба, которая несет ответственность за поддержание *Табеля* в актуальном состоянии. Каждое структурное подразделение организации должно иметь экземпляр *Табеля*. Работникам организации запрещается создавать документы, не включенные в *Табель форм документов*.

Одновременно с подготовкой *Табеля* формируется *Альбом форм документов*, целью которого является регламентация формы и содержания документов организации, представление эталонных образцов унифицированных форм. При этом унификации могут подвергаться все создаваемые в организации виды документов.

Если формальная сторона документов регламентирована стандартами и локальными нормативными актами, то унификация текста, то есть способ представления

информации, во многом является прерогативой организации. В основе разработки унифицированных текстов лежит метод выделения постоянной и переменной информации: постоянная информация фиксируется, для переменной же устанавливаются определенные границы - места ее расположения. В качестве формы представления унифицированного текста рассматриваются трафаретный текст, анкета и таблица.

Использование унифицированных текстов, отраженных в *Альбоме форм документов*, речевых клише, соответствующих современному этапу развития официально-делового стиля, позволяет не только сократить время создания документа, но и избежать возможных ошибок правового и этического характера.

Помимо названного, сокращение объема документооборота связывают с уменьшением количества внутренних документов, в частности, использованием бездокументных связей.

Среди традиционных методов оптимизации делопроизводства осуществление контактов между структурными подразделениями организации, с руководителем (как правило, через секретаря) и даже между организационными структурами по телефону, без обмена документами, представляется одним из способов существенно сократить как количество документов, по преимуществу информационно-справочного характера (служебные записки, различные виды писем), так и время на решение той или иной проблемы.

В современных условиях решение задач оптимизации делопроизводства, по мнению исследователей, возможно при условии использования системы автоматизированного делопроизводства и перехода к безбумажной технологии управления, основывающейся на следующих основных концепциях:

- автоматизация рабочих мест службы ДОУ,
- использование электронных документов и системы электронного документооборота,
- применение системы корпоративного электронного архива.

Автоматизация работы с документами осуществляется с использованием персональных компьютеров (ПК) и автоматизированных рабочих мест (АРМ). К началу XXI в. автоматизация рабочих мест в России прошла два этапа, первый из которых связан с локальной автоматизацией делопроизводственных функций и процедур, второй характеризуется зарождением и становлением комплексного решения проблемы

автоматизации ДОУ в организациях и частичным переходом к безбумажному обмену информацией.

Как отмечается, создание АРМ способствует повышению оперативности управленческого труда, сокращению трудозатрат на подготовку документов, их обработку и передачу документированной информации, усилению контроля за сроками исполнения документов, упорядочению документооборота. В зависимости от используемых технических и программных средств АРМ делятся на локальные и сетевые: локальные АРМ дают возможность пользователю производить обработку документов на отдельном рабочем месте, сетевые же позволяют совместно использовать информацию различными группами пользователей.

В восьмидесятые годы XX в., в связи с интенсивным развитием компьютерной техники и постепенным внедрением ее в делопроизводственную деятельность, возникла концепция электронного документа. Согласно ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», электронным документом (ЭД) является «всякое электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи». Переход к обработке электронного документа позволяет повысить эффективность работы сотрудников с информацией, существенно сокращает время решения управленческих вопросов, в том числе временные затраты на передачу информации и получение ответов, упрощает обработку связанных документов и проч. Немаловажно, что ускоренный доступ к стратегической информации в условиях рыночной экономики, наряду со значительной экономией средств, может обеспечить организации конкурентные преимущества.

Электронный документ должен отвечать целому ряду требований, в частности, создаваться, обрабатываться, храниться и передаваться с помощью современных программных и технических средств, быть отображаемым в форме, доступной для восприятия, и содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность и целостность. Последнее связано с понятием «электронная подпись», которая и является удостоверяющим реквизитом электронного документа. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013, «электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ». Электронная подпись предназначена для защиты электронного документа от несанкционированного доступа и

подделки, установления отсутствия искажения информации в электронном документе. Документ может быть удостоверен электронной подписью (по ГОСТ Р 7.0.97-2016, реквизит 23 «Отметка об электронной подписи»).

Среди преимуществ использования электронных документов следует отметить:

- ускорение и упрощение сбора, обработки и систематизации информации и обработки документов;
- оперативность передачи информации;
- возможность создания электронных архивов и удобный доступ к уже созданным документам при подготовке новых;
- снижение затрат как на расходование бумаги, так и на содержание помещений и штата сотрудников бумажного архива.

За несколько лет концепция электронных документов получила свое развитие от обычного графического образа документа до идеи электронного документооборота.

ГОСТ-2013 определяет электронный документооборот как движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота), которая позволяет интегрировать все приложения в единую информационную среду, обеспечивающую оперативное взаимодействие всех пользователей при выполнении ими деловых процедур. Система электронного документооборота (СЭД) способна планировать и составлять маршруты движения документов, осуществлять контроль этого движения, управлять документооборотом и регулировать его, то есть главное назначение СЭД – организация хранения электронных документов и работа с ними. При этом комплексная СЭД охватывает весь цикл делопроизводственных процессов – от постановки задачи на создание документа до передачи его на хранение в архив. Несомненным достоинством современных СЭД является возможность их настраивания на существующую в организации организационно-штатную структуру и принятую систему делопроизводства.

В настоящее время разработчики представляют около 50 российских систем электронного документооборота, среди которых Дело, БОСС-Референт, ЕВФРАТ-Документооборот, LanDocs, CompanyMedia, DIRECTUM, DOCUMENTUM, DocsVision и другие. Использование СЭД позволяет сократить непроизводительные затраты рабочего времени сотрудников и расходы на создание бумажных документов, ускорить

информационные процессы, способствовать формированию современной корпоративной культуры.

На выбор той или иной системы оказывают влияние такие факторы, как, например, наличие формализуемых процедур, требующих поддержки их выполнения и автоматизации контроля (подготовка документов определенного типа, выполнение стандартных функций организации); наличие территориально разделенных подразделений, филиалов; степень сложности организационной структуры; наличие бумажного архива большого объема; требования к обеспечению прав доступа к информации и проч.

Одним из типичных представителей систем автоматизации делопроизводства является система «Дело», которая последовательно поддерживает все правила, унаследованные от советского делопроизводства и принятые в России. Главная задача, поставленная разработчиками, состоит в том, чтобы любое действие в организации было задокументировано и документ следовал по определенному маршруту. Для хранения документов создан отдельный продукт, интегрированный с системой "Дело", обеспечивающий функции электронного архива. Продукт в первую очередь интересен для организаций, которые сталкиваются с необходимостью внедрения формализованного делопроизводства для подразделений секретариатов, канцелярий, общих отделов.

Система LanDocs в первую очередь ориентирована на делопроизводство и архивное хранение документов. Она состоит из нескольких компонентов: системы делопроизводства, сервера документов (архива), подсистемы сканирования и визуализации изображений, подсистемы организации удаленного доступа с использованием Internet-клиента, почтового сервера.

Система «БОСС-Референт» ориентирована на оптимизацию деятельности сотрудников организации и повышение эффективности работы. Основное ее назначение – создание корпоративной системы, охватывающей деятельность всех сотрудников на своих рабочих местах и поддерживающей управленческие бизнес-процессы. Система создавалась с учетом российских стандартов делопроизводства, поддерживает организационное управление, осуществляет контроль исполнительской дисциплины, отслеживает договорную деятельность, процедуры согласования документов.

Одной из новых разработок является система «Documentum», предназначенная для управления документами, знаниями и бизнес-процессами крупных компаний. Используется как платформа и в этом своем качестве в большей степени, чем готовый

продукт, предназначена для создания распределенных архивов, поддержки стандартов качества, управления проектами в распределенных проектных группах, организации корпоративного делопроизводства. Важной характеристикой системы является возможность полного документирования всех событий и жесткого отслеживания выполнения определенных процедур. Однако высокая стоимость определяет, что позволить себе такую систему могут только организации, которые очень серьезно относятся к задаче автоматизации документооборота и готовы выделить на нее необходимые финансовые и интеллектуальные ресурсы.

Система «1С: Документооборот» направлена на решение таких задач, как эффективное управление документами в компании; согласование и подписание документов; обеспечение права доступа; контроль исполнения документов; организация совместной работы сотрудников. Одним из достоинств системы является поддержание семи основных процессов договорной работы: 1) подготовка договоров; 2) согласование; 3) контроль возврата переданных экземпляров; 4) учет сопроводительных документов; 5) учет срока действия; 6) исполнение обязательств; 7) расторжение.

Несмотря на все достоинства, внедрение СЭД не всегда приводит к ожидаемому эффекту. Одной из причин является огромное количество оперативной и справочной информации, которая по-прежнему в большинстве случаев остается на бумажных носителях и обрабатывается вручную. Руководство организации при рассмотрении путей и способов оптимизации работы с документами должно учитывать как экономический, так и человеческий факторы:

- насколько рационально внедрение СЭД, как скоро окупятся затраченные средства (применение СЭД требует больших экономических затрат на приобретение технических и программных средств для создания, использования, хранения документов, обслуживания и поддержания этих средств на необходимом уровне, что может оказаться нерентабельным для малых предприятий и организаций);

- насколько сотрудники готовы к внедрению новых информационных технологий и требуется ли повышение квалификации.

Контрольные вопросы и задания

1. Каковы цели оптимизации делопроизводственных процессов?



2. Использование метода унификации рассматривается как один из способов совершенствования работы с документами. Докажите или опровергните этот тезис.

3. Что представляют собой локальные нормативные акты организации – *Табель* и *Альбом форм документов*? Каково их назначение?

4. Что представляют собой бездокументные связи как один из способов сокращения объема документооборота?

5. Что такое *электронный документ* и *электронный документооборот*? Каковы преимущества их использования?

6. Расскажите об одной из известных вам систем электронного документооборота. Чем определяется выбор организацией для внедрения той или иной системы?

ПРИЛОЖЕНИЯ**Приложение 1 – Выдержки из ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД.
Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения****3 Термины и определения****3.1 Общие понятия**

1 делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

2 документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

3 управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

4 архивное дело: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

5 служба делопроизводства: Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

6 архив (нрк архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

7 документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

8 официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

9 архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

10 электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.

- 11 **документированная зафиксированная информация:** Структурированная информация, на носителе.
- 12 **носитель (документированной) информации:** Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.
- 13 **автор документа:** Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.
- 14 **юридическая значимость документа:** Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.
- 15 **юридическая сила документа:** Свойство официального документа вызывать правовые последствия.
- 16 **аутентичность (электронного документа):** Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.
- 17 **достоверность (электронного документа):** 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.
- 18 **целостность (электронного документа):** Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.
- 19 **пригодность для использования (электронного документа):** Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.
- 20 **подлинный документ:** Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
- 21 **подлинник документа:** Первый или единственный экземпляр документа.
- 22 **дубликат документа:** Повторный экземпляр подлинника документа.
- 23 **копия документа:** Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

- 24 **электронная копия документа:** Копия документа, созданная в электронной форме.
- 25 **заверенная копия документа:** Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.
- 26 **выписка из документа:** Копия части документа, заверенная в установленном порядке.
- 27 **письменный документ:** Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.
- 28 **текстовый документ:** Содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.
- 29 **изобразительный документ:** Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.
- 30 **фотодокумент:** Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов.
- 31 **аудиовизуальный документ:** Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.
- 32 **видеодокумент:** Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.
- 33 **кинодокумент:** Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.
- 34 **фонодокумент:** Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.
- 35 **графический документ:** Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.
- 36 **реквизит документа:** Элемент оформления документа.

37 **формуляр документа:** Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

38 **хранение документов:** Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

39 **экспертиза ценности документов:** Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

40 **срок хранения документов:** Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

41 **постоянное хранение документов:** Вечное хранение документов без права их уничтожения.

42 **временное хранение документов:** Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

43 **доступ к документу:** Возможность и условия получения и использования документа

3.2 Делопроизводство

3.2.1 Документирование

44 **документирование:** Запись информации на носителе по установленным правилам.

45 **средства документирования:** Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

46 **система документации:** Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

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

48 **бланк документа:** Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

49 **унифицированная форма документа; УФД:** Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

50 **табель унифицированных форм документов:** Перечень установленных к применению унифицированных форм документов.

- 51 **альбом унифицированных форм документов:** Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.
- 52 **оформление документа:** Проставление на документе необходимых реквизитов.
- 53 **согласование документа; визирование:** Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.
- 54 **лист согласования (визирования) документа:** Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.
- 55 **виза:** Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
- 56 **гриф согласования:** Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.
- 57 **подписание (документа):** Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.
- 58 **подпись:** Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.
- 59 **электронная подпись:** Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.
- 60 **утверждение документа:** Способ придания документу правового статуса.
- 61 **гриф утверждения:** Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.
- 62 **гриф ограничения доступа к документу:** Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.
- 63 **дата документа:** Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.
- 64 **место составления (издания) документа:** Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа.

65 резолюция: Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

66 текст документа: Основная содержательная часть документа.

67 адресат: Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

68 отметка о наличии приложения: Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

69 отметка о поступлении документа: Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

70 отметка о заверении копии: Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

71 печать: Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

72 официальное опубликование документа: Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

3.2.2 Организация работы с документами

73 документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

74 электронный документооборот: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

75 объем документооборота: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

76 документопоток: Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

77 плотность документопотока: Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.

78 включение документа в СЭД: Осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного

документооборота.

79 метаданные: Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

80 конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов): Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

81 миграция (электронных документов): Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

82 первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов: Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

83 предварительное рассмотрение документов: Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

84 регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

85 регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

86 регистрационно-учетная форма: Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

87 государственный регистрационный номер документа: Номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.

88 контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

89 типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

90 индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или

резолюцией.

91 отметка об исполнении документа и направлении его в дело: Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

92 оперативное хранение документов: Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

93 документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

94 номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

95 дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

96 электронное дело: Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

97 признаки заведения дела: Основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

98 формирование дела: Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

99 оформление дела: Подготовка дела к передаче на архивное хранение.

100 заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

101 внутренняя опись: Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

102 лист-заверитель дела: Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

103 индекс дела: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

104 опись дел структурного подразделения: Учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на



архивное

хранение.

105 **уничтожение документов:** Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

Приложение 3 – Образцы бланков документов УС ОРД

<p>Росархив</p> <p>Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД)</p> <p>_____ N _____</p> <p>Москва</p>
--

Рисунок 1 - Образец общего бланка организации

<p>Росархив</p> <p>Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД)</p> <p>Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001</p> <p>_____ N _____</p> <p>На N _____ от _____</p>

Рисунок 2 - Образец углового бланка письма организации

Росархив
Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок 3 - Образец продольного бланка письма организации

Росархив
Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок 4 - Образец продольного бланка письма должностного лица

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail:ocpk@vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок 5 - Образец продольного бланка письма структурного подразделения

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

Rosarchiv
The Federal Budget Institution
"The All-Russian Scientific and Research Institute for
Archives and Records Management"
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393
Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>

_____ N _____

На N _____ от _____



Рисунок 6 – Образец бланка письма на двух языках

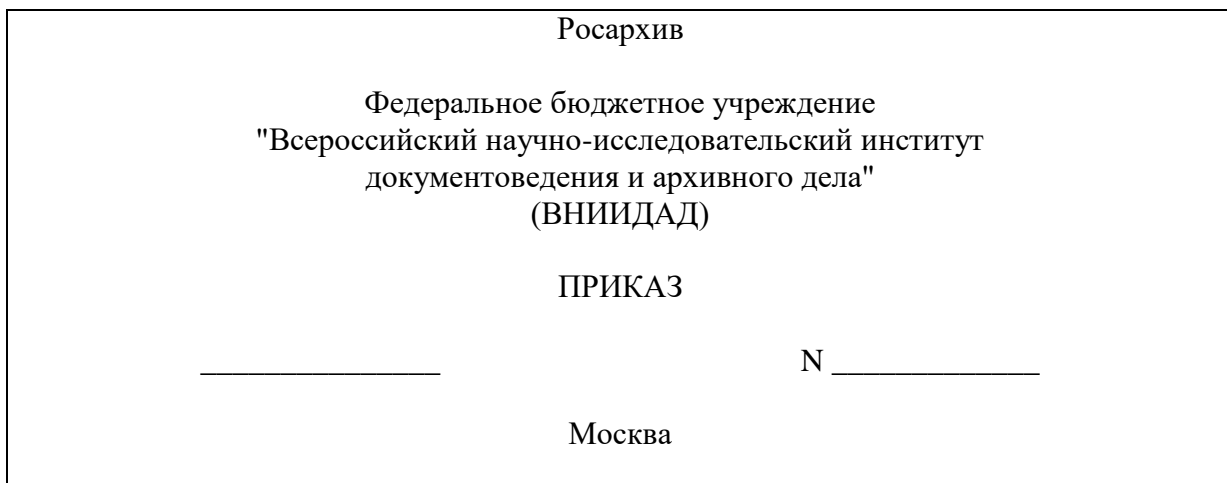


Рисунок 7 - Образец бланка конкретного вида документа организации

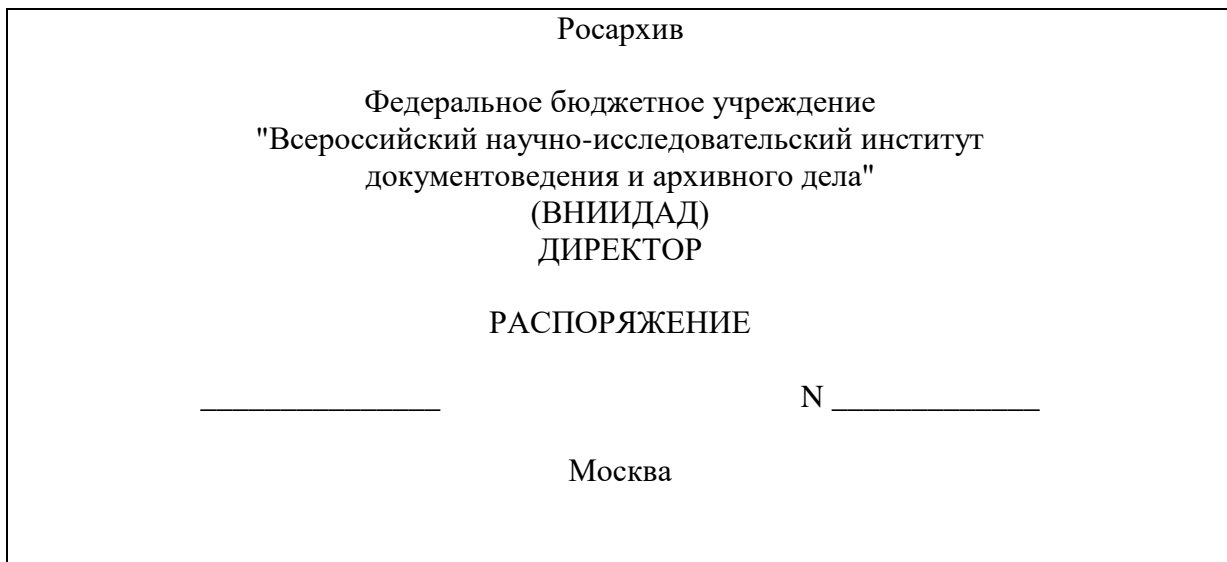


Рисунок 8 - Образец бланка конкретного вида документа должностного лица



Приложение 4 – Примеры писем

Образец письма-просьбы

Акционерный коммерческий банк
«ПРОМЭКСИМ»

**ИНСТИТУТ
ПРОБЛЕМ ИНВЕСТИРОВАНИЯ**

Загородное ш., 5, Москва, 118365
Тел.:345-1801 Факс: (095)245-3000
ОКПО ОГРН ИНН/КПП

23.04.2010 № 01-17/105

На № _____ от _____

О предоставлении документов

Исполнительному директору
российско-швейцарского
совместного предприятия

“Russian Trust & Trade Ltd.”

г-ну Г.П.Сидорову

Волоколамское ш., 10,
Москва, 215080

Уважаемый господин Сидоров!

В связи с поручением президента Банка «ПРОМЭКСИМ» г-на Лебедева П.Л. разработать систему финансового контроля ОАО «Апатит» прошу Вас предоставить работникам института возможность ознакомиться с материалами по данному предприятию и сделать копии необходимых для работы документов.

С уважением,
Директор института

Личная подпись

Е.Ф.Сабуров

Исп. Иван Кириллович Сабанеев
143-22-87

Образец письма-подтверждения

Центр Внедрения

ПРОТЕК

ул. Чермянская, д.2, Москва, 129282
Тел. (095) 737-35-23, факс (095)737-35-20

Директору АО «Храст»
г-ну А.Г.Траубс

Краснопресненская наб., 12,
Москва, 123100



12.01.2011 № 03-14/635

На № 187/18 от 29.12.2010

Подтверждаем, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты высылаем Вам копию платежного поручения от 30.12.2010 № 245.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Зам. Генерального директора

Личная подпись

С.Т.Страхов

Образец гарантийного письма

Закрытое акционерное общество

«ЭКОН»

Рязанский пр-т, 99, корп. 1, Москва, 109542

Тел.371-3922, факс (095) 377-8227

ОКПО ОГРН ИНН/КПП

10.05.2012 № 01-18/195

На № _____ от _____

О предоставлении выставочной
площади

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв.м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2012 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: сч. № 40705810000000000000 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 048222242, корп/сч. КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г.Москве – № 3010082060000000000341.

Исполнительный директор
Главный бухгалтер

Личная подпись

А.А.Кочеров

Личная подпись

П.Л.Стахова

Печать

Исп. Федор Денисович Славин
377-65-45

Образец письма-предложения

**Общество с ограниченной ответственностью
«ИНЖКОМПЛЕКТ»**

Бережковская наб., д.4, Москва, 121059



Тел./факс 280-94-84
ОКПО ОГРН ИНН/КПП

18 июня 2014 г. № 102/01-11
На № _____ от _____

Предложение о сотрудничестве

Уважаемые господа!

Наша фирма в течение многих лет специализируется на комплектовании объектов строительства и промышленных предприятия электротехническим оборудованием и кабельно-проводниковой продукцией.

Мы имеем возможность организовать в полном объеме поставки необходимого отечественного и импортного оборудования и кабельно-проводниковой продукции для строящихся и реконструируемых объектов.

За время работы наша фирма зарекомендовала себя надежным и добросовестным партнером, качественно и в установленные сроки выполняющим заказы своих клиентов независимо от их размера и отраслевого назначения.

Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции, производимой лучшими предприятиями России, а также продукции таких стран, как Италия, Турция, Германия.

С нами можно связаться по телефаксу (095) 280-94-84.

Надеемся на плодотворное сотрудничество.

С уважением,
Генеральный директор

Личная подпись

О.Б.Широков

Исп. Виктор Юрьевич Молоков
280-75-99

Приложение 5 – Бланк телефонограммы

Отправитель	Адресат	
Передал: должность, ФИО	Принял: должность, ФИО	
№ телефона	№ телефона	
ТЕЛЕФОНОГРАММА		
Дата «___» _____ 20___ Рег. № _____	Время передачи _____	
Должность фамилия	<i>Личная подпись</i>	Инициалы,



Приложение 6 – Образец Акта проверки

Государственное унитарное
предприятие города Москвы

УТВЕРЖДАЮ

«УПРАВЛЕНИЕ
ПО РЕКОНСТРУКЦИИ И РАЗВИТИЮ
ИСТОРИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ»

Генеральный директор
Г.Д.Москвин
28.02.2003

АКТ

24-27.02.2003

проверки финансово-хозяйственной
лаборатории реставрации

Основание: приказ Генерального директора ГУП «Управление по реконструкции и развитию исторических объектов» от 17.02.2003 № 21 «О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации».

Составлен комиссией:

председатель - зам Генерального директора предприятия Н.М.Заболотная,
члены: зам. главного бухгалтера С.В.Сидорова, инженер-экономист П.Л.Костин,
бухгалтер-ревизор П.А.Шахрай.

В период с 25 по 27 февраля 2003 г. комиссией проведена проверка финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации предприятия. В ходе проверки обнаружены нарушения в системе учета оборудования, находящегося на балансе лаборатории, и оформлении разрешений на выдачу приборов, оборудования и реактивов со склада предприятия для использования: не всегда разрешения на выдачу оборудования подписываются заведующим лабораторией или его заместителем, выявлена выдача разрешений другими работниками.

Других нарушений финансово-хозяйственной деятельности комиссией не выявлено.

Составлен в 3-х экземплярах:

- 1-й экз. – бухгалтерия предприятия;
- 2-й экз. – лаборатория реставрации;
- 3-й экз. – дело № 01-13 за 2003 г.

Председатель	<i>Личная подпись</i>	Н.М.Заболотная
Члены	<i>Личная подпись</i>	П.Л.Костин
	<i>Личная подпись</i>	С.В.Сидорова
	<i>Личная подпись</i>	П.А.Шахрай



Приложение 7 – Акт о выделении документов к уничтожению

Наименование ведомства Наименование организации		УТВЕРЖДАЮ _____ (наименование должности руководителя организации, его инициалы и фамилия) Подпись Дата			
АКТ					
Дата _____ Индекс _____ _____ (место составления)					
о выделении к уничтожению документов и дел Основание: приказ от _____ № _____ дата					
Составлен: экспертной комиссией Председатель комиссии: _____ (должность, инициалы, фамилия)					
Члены комиссии: _____ (должность, инициалы, фамилии)					
Присутствовали: _____ (должность, инициалы, фамилии)					
Комиссия, руководствуясь перечнем _____ (название перечня)					
отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы.					
(наименование организации, в деятельности которой отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)					
№№ пп	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	Пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6
ВСЕГО дел _____ (цифрами и прописью)					
Председатель экспертной комиссии _____ (инициалы, фамилии)					
Подпись Члены: _____ Подписи: _____ Документы измельчены _____ (дата)					
Председатель экспертной комиссии _____ (фамилия, инициалы)					
Подпись Дата					

Приложение 8 - Форма полного протокола

Наименование организации		
ПРОТОКОЛ		
№ _____		
Москва		
заседания рабочей группы		
Председатель: _____		
(фамилия, инициалы)		
Секретарь: _____		
(фамилия, инициалы)		
ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____		
(Фамилия и инициалы присутствующих в алфавитном порядке, при необходимости – должность. Если количество присутствующих больше 15, указывается общее количество, а к протоколу прилагается список.)		
ПОВЕСТКА ДНЯ:		
1. (ЧТО? или О ЧЕМ?)		
Доклад (сообщение, информация) КОГО? с наименованием должности		
2. _____		
1. СЛУШАЛИ: КОГО? (текст доклада прилагается)		
ВЫСТУПИЛИ: КТО? (краткое содержание выступления)		
ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ):		
1.1. _____		
1.2. _____		
2. СЛУШАЛИ: КОГО? (текст доклада прилагается)		
ВЫСТУПИЛИ: КТО? (краткое содержание выступления)		
ПОСТАНОВИЛИ/РЕШИЛИ:		
2.1.		
2.2.		
Председатель	<i>подпись</i>	Инициалы, фамилия

Секретарь

подпись

Инициалы, фамилия

Приложение 9 – Выписка из протокола

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«ПРОГРЕСС»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

11.02.2005№ 1

Москва

общего собрания акционеров

Председатель – Королев М.И.

Секретарь – Синелюбова Е.Ю.

Присутствовали: владельцы обыкновенных акций Общества и их полномочные представители в количестве 255 акционеров, что составляет 85 % голосов

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об увеличении уставного капитала Общества

РЕШИЛИ:

1. Увеличить уставной капитал Общества на 85 млн.руб.
2. Утвердить представленный Советом директоров проспект эмиссии акций.
3. Внести изменения в Устав Общества в части увеличения уставного капитала Общества до 950 млн. (девятист пятидесяти миллионов) руб.

Председатель

подпись

М.И.Королев

Секретарь

подпись

Е.Ю.Синелюбова

Верно

Зав. канцелярией

подпись

Е.Г.Васильева

15.02.2005



Печать

Приложение 10 – Личный листок по учету кадров

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров

1. Фамилия _____
имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Дата рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Национальность _____

6. Гражданство _____

7. Образование _____
(Название учебного заведения и его местонахождение Факультет или отделение Год поступления Год окончания или ухода Если не окончил, то с какого курса ушел Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения)

8. Какими иностранными языками владеете _____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

9. Ученая степень, ученое звание _____

10. Какие имеете научные труды и изобретения _____

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству) При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности. Месяц и год Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а так же министерства Местонахождение учреждения, организации, предприятия Поступления Ухода

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический, и т.д.)

13. Семейное положение на момент заполнения личного листка _____ (перечислить членов семьи с указанием возраста)

14. Домашний адрес _____

Телефоны (домашний, мобильный, _____



служебный) _____

E-mail _____

15. Паспорт: серия _____ № _____, когда выдан _____, кем выдан _____

« _____ » _____ 20__ г. Личная подпись _____

Приложение 11 – Бланк приказа/распоряжения по личному составу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

с	Дата
по	

_____ (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

В _____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)



Основание:

Трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

**Руководитель
организации**

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)**Приложение 12 – Карточка регистрации
документов «Для служебного пользования»**

Контроль	Гриф
Корреспондент	Адресат
Дата поступления и входящий номер	Дата и исходящий номер документа
Вид документа	Краткое содержание
Количество экземпляров и их номера	Количество листов документа
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	Номер дела (по номенклатуре)

(Лицевая сторона)

Расписка в получении	Отметка о возврате	
Проверка исполнения		
Прочие отметки		
Фонд №	Опись №	Дело №

(Оборотная сторона)

**Приложение 13 – Журнал учета документов
с грифом «Для служебного пользования»**

Дата поступления и индекс документа	Дата и исходящий номер документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Количество и номера экземпляров
				документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7

Окончание

Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата и расписка		Индекс (номер) дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении
		о получении	о возврате		

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации. – Москва: Проспект, 2000.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – Москва: Проспект, 2002.
3. «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
4. Федеральный закон "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями) Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ.
5. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07 1993 № 5485-1 (с изменениями на 01.12.2007).
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
8. Бардаев, Э.А. Документоведение: учебник для студентов высших Учеб.заведений / Э.А.Бардаев, В.Б.Кравченко. – Москва: Издательский центр «Академия», 2008. – 304 с.
9. Басаков, М.И. Современное делопроизводство: Справочник /М.И.Басаков. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.
10. Вялова, Л.В. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: Учеб.пособие / Л.В.Вялова. – Москва: Издательский центр «Академия», 2003. – 176 с.
11. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов. – Москва: Велби, изд-во Проспект, 2009. – 448 с.
12. Ивасенко, А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении: Учеб.пособие / А.Г.Ивасенко. – Москва: КНОРУС, 2005. – 160 с.
13. Клоков, И. Эффективное делопроизводство на компьютере /И.Клоков. – Санкт-Петербург: Издательский дом «Питер», 2006. – 240 с.
14. Кравец, М.А. Электронные системы управления документооборотом: Учеб.пособие /М.А.Кравец. – Воронеж: АОНО «Ин-т менеджмента, маркетинга и финансов», 2004. – 48 с.
15. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления /С.Л.Кузнецов. – Москва: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
16. Куняев, Н.Н. Документоведение:Учеб.пособие / Н.Н.Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г.Фабричных. – Москва: Лотос, 2011.

17. Ларин, М.В. Управление документацией в организации / М.В.Ларин. – Москва: Научная книга, 2002. – 288 с.
18. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2002. – 592 с.
19. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие / А.А.Раздорожный. – Москва: ИНФРА-М, 2008. – 304 с.
20. Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления – обязательная компонента к подготовке управленческих кадров /Л.Р.Фионова //Теория и практика общественного развития. – 2014. - № 5. – С.60-62.
21. Чуковенков, А.Ю. Деловая корреспонденция /А.Ю.Чуковенков, В.Ф.Янковая. – Москва: МЦФЭР, 2004.
22. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум /Н.Н.Шувалова.- Москва: Издательский центр ЮРАЙТ, 2020. – 266 с.