

65.050.2 я 73

М 545

№2780

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАГАНРОГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра Безопасности информационных технологий



**Методическое пособие
Основы защищенного делопроизводства
по курсу
Технология защищенного документооборота
Часть 1
Для студентов специальностей 220600, 220700**

ФИБ

Таганрог 2000

ББК: 65.050.2 я 73

Составители: О.Б. Макаревич, Л.К. Бабенко, А.К. Шилов, А.В. Коваленко.
Методическое пособие «Основы защищенного делопроизводства» по курсу
«Технология защищенного документооборота». Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2000.
120 с.

Пособие составлено на основе практического опыта государственных и
коммерческих предприятий с учетом действующих нормативно-методических
документов Российской Федерации.

Содержит материал по двум неразрывно связанным компонентам дело-
производства:

- организация работы с документами;
- составление документов и правила их оформления.

Требования к оформлению документов даны на основе стандарта
ГОСТ Р 6.30-97, введенного в действие с 1 июля 1998 года.

Ил. 5. Библиогр: 7 назв.

Рецензент М.В. Новиков, канд. эконом. наук, доцент кафедры ГиМУ ТРТУ.

1. ОСНОВЫ ЗАЩИЩЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Введение

Предлагаемое методическое пособие содержит необходимую предпринимателю информацию о документировании деятельности современной организации и работе с документами в соответствии с **требованиями действующих законодательных и других нормативных актов**. Управление организацией неизбежно требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи **планирования, финансирования, кредитования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности** организации и т. п. Так, коллегиальная деятельность учредителей фиксируется в протоколах; распорядительная деятельность директора - **в приказах** и распоряжениях по основной деятельности и по личному составу; работа ревизионных комиссий - **в актах**; производственно-хозяйственная - в договорах, контрактах, **коммерческой переписке** и т.д.

Многие виды управленческих документов **предприятие обязано предъявлять при проверках со стороны Государственной налоговой службы, при комплексных документальных ревизиях, проводимых аудиторами.**

Документы организаций, отражающие производственно-хозяйственную деятельность, представляют определенное наследие нашего времени, являются частью архивного фонда России и подлежат сдаче в государственные архивы.

Особое значение имеют документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работников и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии. Важнейшая роль этих документов в жизни каждого человека зачастую недооценивается руководителями коммерческих структур, в результате чего кадровая документация либо ведется с грубыми нарушениями соответствующих требований КЗоТ и Инструкции по ведению трудовых книжек, либо не ведется вообще.

Руководители негосударственных и общественных структур нередко склонны считать документацию, возникающую в деятельности этих организаций, частной собственностью фирмы или объединения, поэтому не учитывают установленных государством **правил ведения делопроизводства** и сдачи документов на государственное хранение.

Положение об архивном фонде Российской Федерации, утверждено указом президента РФ от 17 марта 1994 г. №552. В составе архивного фонда РФ выделяются две части: государственная и негосударственная.

Последнюю составляют архивные фонды и архивные объединения (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), общественные объединения и организации, в том числе профессиональные союзы, благотворительные и иные фонды, политические партии и движения, религиозные объединения и организации, физические лица.

Отнесение документов к составу архивного фонда Российской Федерации осуществляется органами и учреждениями Государственной архивной службы России совместно с собственниками этих документов на основании соглашения (договора) после экспертизы их ценности.

Собственники документов негосударственной части архивного фонда РФ должны представлять сведения о своих фондах и документах органам и учреждениям Государственной архивной службы по их запросам с целью государственного учета этих документов.

Собственники документов негосударственной части архивного фонда РФ обязаны обеспечивать постоянное хранение документов в создаваемых для этих целей архивах или структурных подразделениях организаций и предприятий. Эти документы не могут быть уничтожены собственниками без согласования с органами и учреждениями архивной службы, а при смене собственника или места хранения документов необходимо информировать архивную службу о новом владельце или месте дальнейшего хранения документов. В случае ликвидации негосударственной структуры документы поступают в собственность государства и передаются на постоянное хранение в учреждения архивной службы.

Руководители организаций несут персональную ответственность за образующийся документальный фонд и должны быть знакомы с основами законодательства об архивном фонде Российской Федерации и архивах. В соответствии с действующим законодательством по архивному делу органы управления на местах принимают меры по улучшению работы с документацией в организациях.

Так, правительство Москвы приняло 1 июня 1993 г. Постановление №532 «Об утверждении программы и основных направлений совершенствования архивного дела», а 19 октября 1993 г. мэром Москвы было издано распоряжение 595-РМ «Об утверждении размеров штрафных санкций, налагаемых объединением «Мосгорархив», за нарушение действующего законодательства по архивному делу».

Штраф до 70 минимальных окладов предусмотрен данным распоряжением за утрату дел постоянного и долговременного хранения, в том числе материалов по личному составу (гибель документов, незаконное их уничтожение), за оставление архивов в бесхозном неучтенном состоянии (в том числе при ликвидации и реорганизации учреждений и предприятий); до тридцати пяти минимальных окладов за необоснованный отказ от передачи документов в Государственный архив в установленные нормативными актами сроки; до двадцати восьми минимальных окладов за несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и долговременного хранения (проведение экспертизы ценности документов, их научно-техническая обработка, составление описей дел), а также за немотивированный отказ в допуске представителей объединения «Мосгорархив» к проверке условий хранения архивных документов и состояния работы с ними и т.д. За не устранение выявленных нарушений в предписанные сроки учреждения, организации и предприятия подвергаются повторному наложению штрафных санкций.

Администрация и законодатели других городов, областей, краев, используя опыт московских архивистов, также активно предпринимают попытки упорядочить работу с документами собственности.

Таким образом, знание вопросов современного документирования управ-

ленческой деятельности поможет предпринимателю работать без внешних (с государственными органами) и внутренних (с подчиненными) конфликтов, сосредоточив внимание на решении задач производственно-хозяйственной деятельности, конкурентной борьбы, получения максимальной прибыли, развития предприятия.

В настоящем пособии рассматривается **организационно - распорядительная документация (ОРД)**, применяемая при исполнении распорядительной и исполнительской деятельности аппарата управления и играющая особую роль среди всех других систем управленческой документации.

В состав ОРД входят:

организационные документы:

- устав, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале, положение о структурном подразделении предприятия, должностная инструкция;

распорядительные документы:

- приказ, распоряжение, указание, инструкция;

информационно-справочные документы:

- протокол, акт, письмо, докладная и объяснительная записки, справка, телеграмма, телефонограмма и др.

В пособии описываются состав и правила оформления реквизитов ОРД, приводятся формуляры основных ОРД и образцы их составления, рассматривается технология ведения делопроизводства в организации.

1.1. Организация труда работников делопроизводства

Важным шагом по пути улучшения делопроизводства явилась разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), а также классификация и индексация документальных материалов на основе применения современной техники. Цель ЕГСД — довести до уровня общей нормы апробированные и оправдавшие себя на практике рациональные формы и методы обработки служебной информации. ЕГСД призвана решить следующие главные задачи: документирование, труд, механизацию делопроизводственных процессов. Поэтому ЕГСД представляет собой свод основных правил, нормативов, рекомендаций по делопроизводству.

Большую помощь в вопросах документирования оказали государственные стандарты на управленческую документацию. Основной задачей стандартов на организационно-распорядительную документацию является унификация, т. е. введение единообразия состава и форм документов в сфере управления, что позволяет более эффективно использовать электронно-вычислительную и организационную технику при работе с документами. Применение стандартных форм документов способствует также повышению качества и культуры работы аппарата управления, более четкому и оперативному его функционированию, повышению производительности труда служащих.

1.2. Основные понятия и определение

Под **делопроизводством** понимается деятельность аппарата управления, охватывающего вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. Главной задачей делопроизводства является обеспечение быстрой, бесперебойной и эффективной работы учреждений.

Делопроизводство состоит из документооборота и документирования.

Документооборот включает в себя комплекс работ с готовыми документами, созданными данным учреждением и полученными извне: прием, распределение, регистрация, контроль исполнения, справочная работа, формирование дел, хранение и использование документации, движение документной информации по инстанциям.

Под системой **документирования** понимается совокупность процессов по созданию всех видов документации, отражающих деятельность учреждения, организации или предприятия.

Документирование включает все операции по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документа.

Система документирования предполагает наличие определенных требований и норм создания документов, закреплен законодательными актами, ЕГСД, инструкциями и ведомственными нормативными документами о делопроизводстве.

Деятельность каждого учреждения осуществляется в соответствии с задачами, поставленными перед ним его Положением. В процессе осуществления этих задач служащими государственных учреждений создаются служебные документы, которые отражают деятельность учреждения.

Преобладающая часть используемой в управлении информации фиксируется. Материальным носителем фиксируемой информации является документ.

Документ — средство закрепления различными способами на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека. В зависимости от используемого для фиксирования информации материала различают документы на бумажной основе, фото пленке, магнитной или перфорированной ленте и т. д.

В управленческой деятельности используются, главным образом, текстовые документы на бумажной основе, т. е. рукописные, машинописные и типографские. Такие документы называют управленческими, а их совокупность управленческой документацией.

Документы классифицируют по видам деятельности, происхождению, назначению, месту составления, наименованию, количеству отраженных в них вопросов, срокам исполнения и хранения, степени подлинности, технике создания и ряду других признаков.

В делопроизводстве различают административное или общее делопроизводство и специальное делопроизводство.

К административному делопроизводству относятся документы, создаваемые в процессе распорядительной и исполнительной деятельности учреждений,

в органах государственного управления, суда, прокуратуры, в общественных организациях, в администрации предприятий и учреждений.

Документация, применяемая при оформлении распорядительно - исполнительной деятельности органов государственного управления и подведомственных им учреждений, называется организационно-распорядительной документацией (ОРД). Входящие в эту систему документы условно подразделяются на три группы:

- организационные (положения, уставы, инструкции, правила);
- распорядительные (постановления, распоряжения, приказы, указания, решения);
- справочно-информационные (письма, докладные и объяснительные записки, справки, протоколы, акты, обзоры, отчеты, перечни).

К специальному делопроизводству относятся документы, специфичные для каждой из специальных функций управления (транспорт, связь, статистика, юриспруденция, военное дело и т. д.).

По происхождению документы делятся на служебные и личные. Служебные документы исходят от имени учреждений или представляющих их должностных лиц, а личные — от имени отдельных граждан (например, заявления, жалобы).

По назначению различают документы, используемые как средство фиксации фактов, событий и явлений и как средство передачи информации на расстояние (письма, телеграммы и пр.).

По месту составления документы подразделяются на внутренние, составленные в данном учреждении и используемые внутри его, и внешние, поступающие от других организаций и лиц.

По наименованию выделяют несколько десятков видов и разновидностей документов. Видами документов являются, например, акты, анкеты, ведомости, инструкции и т. д. В некоторых видах выделяют подвиды, так, например, акт (акт приема-передачи дел, дефектный акт, акт о недостатке и др.).

По количеству отраженных в них вопросов документы бывают простые (содержащие один вопрос) и сложные (содержащие несколько вопросов).

По срокам исполнения и хранения документы делятся на следующие виды:

- по срокам исполнения - на срочные и несрочные;
- по срокам хранения - постоянного (вечного) хранения;
- временного хранения (до 10 лет включительно и свыше 10 лет).

По степени подлинности документы подразделяют :

- на черновики (предварительная редакция документа);
- на подлинники (документ в окончательной редакции);
- на копии (повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника, т.е. воспроизведение всех реквизитов подлинника).

По технике создания документы бывают рукописные, машинописные и типографские.

В последние годы большое внимание уделяется вопросам защиты информации, накапливаемой, хранимой и обрабатываемой в делопроизводстве ЭВМ

и построенной на основе вычислительных системах. При этом под защитой информации делопроизводства понимается создание в ЭВМ и вычислительных системах организованной совокупности средств, методов и мероприятий, предназначенных для ее предупреждения искажения, уничтожения или несанкционированного использования.

Содержание проблемы защиты информации зарубежными специалистами интерпретируется следующим образом. По мере развития и усложнения средств, методов и форм автоматизации процессов обработки информации повышается ее уязвимость. Основными факторами, способствующими повышению этой уязвимости, являются:

1. Резкое увеличение объемов информации в делопроизводстве, накапливаемой, хранимой и обрабатываемой с помощью ЭВМ и других средств автоматизации.
2. Сосредоточение в единых базах данных информации различного назначения и различной принадлежности.
3. Резкое расширение круга пользователей, имеющих непосредственный доступ к ресурсам вычислительной системы и к ее массивам данных.
4. Усложнение режимов функционирования технических средств вычислительных систем: широкое внедрение многопрограммного режима, а также режимов разделения времени и реального времени.
5. Автоматизация межмашинного обмена информацией, в том числе и на больших расстояниях.

В этих условиях возникает уязвимость двух видов: с одной стороны, возможность искажения или уничтожения информации (т. е. нарушение ее физической целостности), а с другой - возможность несанкционированного ее использования (т. е. опасность утечки информации ограниченного пользования). Второй вид уязвимости вызывает особую озабоченность пользователей ЭВМ и автоматизированных систем за рубежом, в связи с чем этому аспекту проблемы уделяется повышенное внимание. Основными потенциально возможными каналами утечки информации специалисты считают следующие:

1. Прямое хищение носителей и документов, обращающихся в процессе функционирования автоматизированных систем.
2. Запоминание или копирование информации, находящейся на машинных и на немашинных носителях.
3. Несанкционированное подключение к аппаратуре и линиям связи или незаконное использование «законной» (т. е. зарегистрированной) аппаратуры системы (чаще всего терминалов пользователей).
4. Несанкционированный доступ к информации за счет специального приспособления математического и программного обеспечения.
5. Перехват электромагнитных волн, излучаемых аппаратурой автоматизированных систем в процессе обработки информации.

Чтобы исключить возможность неоднозначных толкований, сначала дадим определения терминам, которые будут встречаться при изучении защищенного делопроизводства.

БЕЗОПАСНОСТЬ данных—это их защита от случайного или преднамеренного разрушения, раскрытия или модификации. Безопасность в ЭВМ имеет отношение к технологическим мерам предосторожности и управляющим процедурам, которые могут быть приложены к аппаратным средствам, программам и данным в ЭВМ, чтобы гарантировать, что данные, помещаемые на хранение некоторой организацией или отдельным лицом, будут защищены.

СЕКРЕТНОСТЬ—это понятие, которое употребляется по отношению к отдельным лицам. Это есть право лица решать, какую информацию он желает разделить с другими, а какую хочет скрыть от других.

Проблема секретности не возникла с появлением вычислительной техники, но повышенный интерес к ней, лежит в способности вычислительных машин хранить большие количества легко используемых данных.

Не существует прямой связи между секретностью и безопасностью. ЭВМ, обеспечивающую абсолютную безопасность (если такая существует), можно использовать таким образом, что секретные данные могут быть раскрыты.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ — это понятие, которое употребляется по отношению к данным. Это статус, предоставленный данным и согласованный между лицом или организацией их предоставляющей, и организацией, их получающей; оно определяет требуемую степень защиты.

Конфиденциальность данных относится не только к данным отдельных лиц, но и к любым данным, составляющим чью-либо собственность, или к секретным данным, обращение к которым требует конфиденциальности.

ЦЕЛОСТНОСТЬ данных имеет место тогда, когда данные в системе не отличаются от данных в исходных документах, т. е. не произошло их случайной или преднамеренной замены или разрушения.

1.3. Организационные формы защищенного делопроизводства

Организация делопроизводства в учреждениях определяется инструкциями по делопроизводству. Министерства и ведомства на основе положений ЕГСД утверждают инструкции по делопроизводству для учреждений своей отрасли или типовые инструкции для подведомственных однотипных учреждений, на основе которых могут разрабатываться индивидуальные инструкции по делопроизводству применительно к условиям конкретных учреждений.

Инструкции по делопроизводству являются нормативным документом, регламентирующим организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики его деятельности. К инструкции прилагаются формы и образцы применяемых в учреждении документов, учетно-регистрационные формы (регистрационные карточки, номенклатуры дел, описи и т.п.), справочно-методический материал (классификаторы документов; перечень документов, не подлежащих регистрации; схемы документооборота и т.д.)

Делопроизводство в учреждениях организуется на основе полной или частичной централизации в зависимости от объема документационных работ, их территориального размещения и технической оснащенности.

По объему документооборота учреждения делятся на категории:

I категория — учреждения с объемом документооборота свыше 100 000 документов в год;

II категория — от 25 000 до 100 000 документов в год;

III категория — от 10 000 до 25 000 документов в год;

IV категория — до 10 000 документов в год.

В зависимости от структуры учреждения и объема документооборота система делопроизводства может быть централизованной или смешанной.

При **централизованной системе** все документы учреждения и все операции, связанные с ними (прием, регистрация, контроль исполнения, отправка документов, их формирование в дела), осуществляются одной структурной частью учреждения или одним лицом.

При **смешанной системе** делопроизводства некоторые операции (прием, отправка корреспонденции) осуществляются канцелярией, а такие, как регистрация, оформление и составление документов, формирование дел, производятся как в канцелярии, так и в других структурных подразделениях.

В учреждениях с небольшим документооборотом применяется централизованное делопроизводство. Смешанная система применяется в крупных учреждениях с большим документооборотом.

1.4. Должностной состав и обязанности работников делопроизводства

Единой номенклатурой должностей служащих определен следующий состав работников делопроизводства:

начальник канцелярии

заместитель начальника канцелярии

помощник руководителя учреждения

секретарь коллегии

методист

заведующий архивом

заведующий экспедицией

редактор

корректор

инспектор

секретарь - стенографистка

делопроизводитель

секретарь

стенографистка

машинистка

экспедитор

курьер

Должностные обязанности работников делопроизводства даны в «Квалификационном справочнике должностей служащих», в котором по каждой должности указано, что должен знать работник, его основные обязанности и квалификационные требования.

Секретарь-стенографистка выполняет работу, необходимую для руководителя учреждения или подразделения: организует прием посетителей; вызывает работников к руководителю; принимает и передает телефонограммы; печатает материалы по указанию руководителя; получив корреспонденцию, представляет ее руководителю и согласно резолюции передает исполнителям; контролирует срок исполнения документов; подготавливает дела для сдачи в архив; стенографирует отдельные распоряжения руководителя, материалы заседаний с дальнейшей расшифровкой их на пишущей машине.

Секретарь получает, регистрирует и представляет корреспонденцию руководителю структурного подразделения; согласно резолюции руководителя — начальника отдела — передает документы исполнителям; контролирует сроки исполнения документов; проверяет правильность оформления исходящей корреспонденции, наличие приложений к ней, регистрирует и передает ее в экспедицию; ведет переговоры по телефону, принимает и передает телефонограммы; дает справки (в устной форме) по документам учреждения; принимает документы для печати в машинописном бюро; организует совещания.

Делопроизводитель принимает, регистрирует и направляет корреспонденцию в структурные подразделения учреждения; отправляет исполненные документы; систематизирует и хранит документы текущего архива; ведет учет корреспонденции и картотеку учета прохождения документов; осуществляет контроль за сроками их исполнения.

Машинистка ведет машинописную работу (рукописные и печатные оригиналы, фонограммы) на пишущих машинах различных систем.

Стенографистка присутствует на заседаниях, стенографирует материал с дальнейшей расшифровкой стенограмм выступлений на пишущей машинке; стенографирует различные тексты документов под диктовку руководителей и специалистов учреждения; при расшифровке материала должна пользоваться диктофоном.

1.5. Общие требования к условиям труда работников делопроизводства и оборудованию рабочих мест

Условия труда — совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда. К числу основных факторов относятся: размещение помещений; освещение помещений и рабочих мест; микроклимат; шум; окраска помещений; режим работы (труда и отдыха); создание необходимой чистоты, влажности и температуры воздуха; повышение общей культуры труда.

В процессе труда работников службы делопроизводства рекомендуется проведение регламентированных перерывов для предупреждения утомления. Устанавливаются 5-минутные перерывы после каждого часа работы (для машинисток через каждые 45 минут) для проветривания помещений.

В каждом учреждении необходимо осуществлять мероприятия по рациональной организации рабочих мест делопроизводственного персонала. Рабочее место – зона трудовой деятельности одного или нескольких исполнителей, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей.

Канцелярский стол является основным рабочим местом служащего. Расположение орудий труда на рабочей поверхности стола должно быть таким, чтобы очередная рабочая операция начиналась в том месте, где закончилась предыдущая. На столе должны находиться предметы, которые необходимы в данное время. Стол имеет выдвижные ящики, полки, где помещаются различные канцелярские принадлежности, картотеки, журналы, дела и т.п.

В письменном столе рабочие принадлежности, которыми постоянно пользуются, располагаются на верхних полках или в верхних ящиках; предметы, которыми пользуются реже, располагаются ниже (например, машинистка в верхнем ящике стола размещает бланки и чистую бумагу, ниже — копировальную, затем — конверты и в самом низу — ленты пишущей машины, предметы ухода за ней и др.). Правый верхний ящик письменного стола всегда отводится для наиболее часто употребляемых принадлежностей — карандашей, ручек, резинок, скрепок и т.д. Телефон должен стоять на столе или специальной подставке слева так, чтобы телефонную трубку можно было держать в левой руке, а в правой — ручку для записи необходимой информации. Дополнительная мебель расставляется так, чтобы в любой момент можно было достать предметы не вставая.

Образцовый порядок на рабочем месте — залог высокой производительности труда.

Наиболее удобна мебель следующих габаритов: высота крышки стола над уровнем пола — 71 см, для машинистки — 65-68.

Железные шкафы и сейфы служат для хранения секретной документации, печатей, штампов, денег и бланков строгой отчетности. Сейф всегда должен быть закрытым. Открывается только тогда, когда из него берут или кладут необходимый предмет. В сейфе не должно быть ничего лишнего тем более личных вещей сотрудников. Закончив работу, сотрудник должен опечатать сейф. Ответственность за хранение документов, находящихся на исполнении, возлагается на служащих-исполнителей. Исполненные документы подшивают в папки и хранят в соответствующих подразделениях учреждения. Ответственность за их хранение несут секретари. Хранение документов вне папок, на столах или в незакрытых ящиках столов строго запрещается.

Ключи от столов, шкафов, сейфов хранятся в местах, установленных руководителем учреждения или структурных подразделениях.

2. Документирование управленческой деятельности предприятия

2.1. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления

В соответствии с требованиями ГОСТ 6.38-90 организационно-распорядительные документы (ОРД) имеют установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

В перечень реквизитов ОРД входят:

1. Государственный герб.
2. Эмблема предприятия.
3. Изображение наград.
4. Код организации по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
5. Код формы документа по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).
6. Наименование министерства или ведомства (т.е. вышестоящей организации для предприятий, имеющих ведомственную подчиненность).
7. Наименование предприятия.
8. Наименование структурного подразделения.
9. Индекс предприятия связи почтовый и телеграфный адрес, номера телетайпа (абонентского телеграфа), телефона, счета в банке.
10. Название вида документа.
11. Дата.
12. Индекс.
13. Ссылка на индекс и дату входящего документа.
14. Место составления или издания документа.
15. Гриф ограничения доступа к документу.
16. Адресант.
17. Гриф утверждения.
18. Резолюция.
19. Заголовок к тексту.
20. Отметка о контроле.
21. Текст.
22. Отметка о наличии приложения.
23. Подпись.
24. Гриф согласования.
25. Визиты.
26. Печать.
27. Отметка о заверении копии.
28. Фамилия исполнителя и номер его телефона.

29. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

30. Отметка о переносе данных на машинный носитель.

31. Отметка о поступлении.

Расположение реквизитов на стандартном листе бумаги и размеры отведенных для них полей даны в прил. 1.

Реквизиты «Герб», «Эмблема», «Награды»

Реквизиты «Государственный герб» и «Изображение наград» на документах, создаваемых в негосударственных структурах, не проставляются.

Если организация имеет товарный знак, зарегистрированный в установленном порядке, то он может использоваться в качестве эмблемы и входить в состав бланков документов. Изображение эмблемы следует располагать на левом поле документа на уровне наименования предприятия или на верхнем поле центровано относительно наименования предприятия (прил. 2).

Реквизиты «Код организации» и «Код формы документа»

Коды располагаются в правом верхнем углу документа в две строки: сначала код организации по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), затем код формы документа по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код по ОКПО имеют все зарегистрированные организации и предприятия. Он может быть заранее проставлен на документе, например, при изготовлении бланка этого документа типографским способом.

Код по ОКУД проставляется только на унифицированных документах, название форм которых включено в классификатор управленческой документации. Например:

0221052 - должностная инструкция;

0222152 - штатное расписание;

0276030 - график отпусков.

Реквизиты «Наименование министерства или ведомства» «Наименование предприятия»

Наименование министерств, ведомств, учреждений, организаций, предприятий указывается в документе в строгом соответствии с названиями, установленными правовыми актами: уставом или положением об организации. Наименование организации пишется полностью в именительном падеже. Если имеется общепринятое (установленное правовым актом) сокращенное наименование организации, то оно пишется на отдельной строке под полным наименованием без скобок, например:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

ВНИИДАД

Реквизит «Наименование структурного подразделения»

При наличии в организации структурных подразделений их наименования обычно указываются только на внутренних документах: заявлениях, докладных и объяснительных записках, графиках отпусков и др.

Реквизит «Адресные данные предприятия (реквизит 9)»

Реквизит используется только при переписке и не проставляется на внутрен-

них документах. Адресные данные организации необходимы для почтовой, телеграфной, телефонной связи, а также для выполнения расчетно-денежных операций в банке, счет которого указан в бланке.

Почтовый и телеграфный адреса оформляются в соответствии с требованиями почтовых правил Министерства связи, т.е. с указанием индекса предприятия связи, республики, края, области, района, города, улицы, номера дома, номера офиса.

Для оперативной связи используются номера телефона, телефакса, телекса, электронной почты.

Банковские реквизиты необходимы только на письмах по вопросам расчетно-денежных операций, например, на гарантийных письмах.

Реквизит «Название вида документа»

Название вида документа (приказ, акт, справка, должностная инструкция и т.д.) указывается на всех служебных документах, кроме писем. Название вида документа пишется после названия организации прописными буквами.

Реквизит «Дата»

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляют цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например дату 12 августа 1997 г. следует оформлять 12.08.97.

Допускается при оформлении даты вначале указывать год, затем месяц и день месяца: 97.01.31.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат: 21 января 1997 года.

Реквизит «Индекс»

Индекс - регистрационный номер присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации в соответствии с принятой системой индексации.

Реквизит «Ссылка на индекс и дату входящего документа»

Реквизит проставляется только на ответных исходящих письмах ниже даты и индекса письма.

Реквизит «Место составления или издания документа»

Место составления указывается на каждом документе, кроме письма, на котором имеется почтовый адрес, располагается ниже даты и индекса документа. При его оформлении учитывается административно-территориальное деление страны, например:

Москва; г. Красногорск, Московской обл.; п. Строитель, Мытищинского р-на, Московской обл.

Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»

Реквизит указывается, если документ содержит сведения ограниченного

распространения. В государственных организациях используются грифы «Для служебного пользования», «Секретно» и т.п. В негосударственных структурах документы, содержащие сведения, представляющие собой коммерческую тайну, обычно имеют гриф «Конфиденциально».

Гриф ограничения доступа к документу располагается в правом верхнем углу документа.

Реквизит «Адресат»

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу документа.

Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу, например:

Предприятие «Контакт» или Предприятие «Контакт» Главному специалисту г-ну Смирнову А.С.

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору завода «Эталон» г-ну Иванову И.Н.
--

Указанный выше порядок адресования распространяется также на внутреннюю переписку предприятия, т.е. при подготовке докладных и объяснительных записок на имя руководителя предприятия или руководителей структурных подразделений. Если документ отправляют в несколько однородных организаций, их указывают обобщенно, например:

Директорам машиностроительных заводов

При отправке документа в разные организации реквизит «Адресат» не должен содержать более 4-х адресов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресом не пишется. При направлении документа более чем в 4 адреса составляется список рассылки и на каждом документе указывается только один адресат.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, который обязательно проставляется на документах, направляемых частному лицу, например:

105113, Москва,
ул. Бойцовая, 5, кв. 3.
г-же Красовой А.Ю.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам. При адресовании документов в другие организации почтовый адрес указывается после названия организации или должности, например:

Директору предприятия
«Янтарь»

г-ну Петрову О.Н.
113425, Пермь, ул. Мира, 7.

Реквизит «Гриф утверждения».

Гриф утверждения должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор предприятия
Подпись А.Б.Сидоров
12.07.97.

Если документ составлен не на бланке, то в наименовании должности включается наименование предприятия, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор предприятия
«Контакт»
Подпись А.Б.Сидоров
15.08.97.

При утверждении документа приказом или протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
предприятия
20.01.97. N 4

или

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания
Совета трудового коллектива
12.05.97. N 2

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа. Гриф утверждения в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание дополнительно удостоверяется оттиском печати.

Гриф утверждения является обязательным реквизитом лишь для некоторых видов документов. Перечень документов, подлежащих утверждению, дан в прил. 4.

Реквизит «Резолюция»

Резолюция - это реквизит, проставляемый на документе руководителем принятия управленческого решения. Резолюция включает фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция обязатель-

но датируется и подписывается руководителем, например:

Коростелеву И.С.

Подготовить проект ответа
с обоснованием к 12.03.97.

Подпись

руководителя 01.03.97

Если исполнителей документа несколько, они все указывается в резолюции.

При этом один из исполнителей назначается ответственным и указывается в списке первым (без пометки «ответственный»).

Резолюция проставляется в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст». При необходимости написания второй и последующих резолюций они проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа. Не рекомендуется писать резолюции на отдельных листах бумаги из-за возможности их потери в дальнейшем. При необходимости создания таких листов-резолюций их подшивают в дело вместе с письмом (не приклеивая к письму и не скрепляя их с письмом металлической скобой или скрепкой). Образец входящего письма с резолюциями дан в прил. 27.

Реквизит «Заголовок к тексту»

Краткое содержание документа указывается в заголовке к тексту, который грамматически согласовывается с названием документа, например: приказ «О реорганизации структуры коллектива, штатное расписание на 1997 г, должностная инструкция Секретарю-референту, положение О бухгалтерии, правила Внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту располагается в левом верхнем углу документа после реквизитов бланка. Такое размещение заголовка сохраняется и при продольном расположении реквизитов бланка документа.

Заголовок к тексту не указывается на документах формата А5.

Реквизит «Отметка о контроле»

Реквизит проставляется только на тех документах, исполнение которых взято на контроль, включает букву «К» или слово «Контроль», проставленные цветным карандашом или специальным штампом, располагается на левом поле документа напротив реквизита «Заголовок к тексту».

Реквизит «Текст»

Содержательная часть документа чаще всего бывает представлена связным текстом, а при необходимости имеет форму таблицы или анкеты. Для служебных документов возможно сочетание текстовых и табличных форм изложения содержания.

Текст документа по структуре, принятым формулировкам, устойчивым синтаксическим конструкциям непосредственно связан с видом (письмо, приказ, протокол, акт и т.д.) и разновидностью документа (приказ по основной деятельности или приказ по личному составу, письмо-предложение или гарантийное письмо, акт ревизии кассы или акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и т.д.).

Вместе с тем можно выделить общие требования к текстам служебных документов:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых, т.е. содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как введение, доказательство, заключение;
- широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

В документах разных организаций описываются часто повторяющиеся однотипные управленческие ситуации, поэтому специалисты - документоведы предлагают использовать унифицированные тексты документов с единой формой языкового выражения, наиболее точно передающей содержание конкретных действий или ситуаций.

Выполнение одного из важнейших требований к тексту документов - точное изложение его сути - в значительной степени зависит от правильности употребления слов и словосочетаний с учетом их значения и формы. При составлении текстов документов необходимо учитывать нормы словообразования, управления, употребления предлогов (прил. 5).

Тексты большого объема принято делить на разделы, пункты, подпункты, применяя нумерацию арабскими цифрами с точками после них.

В кадровых службах широко применяются документы анкетной формы, содержащие постоянную информацию в виде вопросов и место для переменной ответной информации, где могут помещаться варианты ответов для выбора.

Наиболее краткой и наглядной формой изложения сведений в документе является таблица. Над таблицей помещается заголовок, отражающий ее содержание. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны согласовываться с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, ее графы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатают только номера граф. Если таблиц в документе несколько, то над таблицей справа пишут слово «Таблица» и указывают ее порядковый номер (без знака N). В тексте документа должны быть ссылки на все содержащиеся в нем таблицы.

Реквизит «Отметка о наличии приложения»

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то отметка о его наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их перечисляют с указанием наименования, количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, например:

Приложение: 1. Акт сдачи-приемки выполненных хозяйственных работ на 3 л. в 2 экз.;

2. Перечень объектов для внедрения системы на 5 л. в 3 экз.

При наличии нескольких приложений, полностью названных в тексте, ука-

зывают только вид документа, количество листов и количество экземпляров, например:

- Приложение: 1. Акт на 3 л. в 2 экз.
2. Перечень на 5 л. в 3 экз.

Слово «Приложение», независимо от количества прилагаемых документов, всегда употребляется в единственном числе. Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают, например:

Приложение: брошюра в 1 экз.

При большом количестве приложений их названия, как правило, не перечисляют в самом сопроводительном письме после слова «Приложение». В этом случае удобнее оформить опись приложений на отдельном листе в произвольной форме, например:

Опись

Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
---------------------------	----------------------	---------------------------

Секретарь	Личная подпись	Расшифровка подписи
-----------	----------------	------------------------

Дата

Опись подписывается составителем и датируется. В сопроводительном письме делается следующая отметка:

Приложение: по описи.

Если прилагаемый документ тоже имеет приложение, то отметка о наличии приложения делается по форме:

Приложение: письмо АО «Стройдеталь» от 18.04.97

N 138/07-12 и приложение к нему всего на 3 л.

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом, которая ставится в правом верхнем углу документа-приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (без знака N), наименование, дату и индекс основного документа, например:

Приложение 1
к письму АО «Маяк»
от 08.04.97 N 87/03-12
или

Приложение 3 АО «Маяк»
от 12.05.97 N 17

Реквизит «Подпись»

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, под-

писывающего документ (полное, т.е. с названием организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное без названия организации на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка, например:

Директор предприятия

«Агат»

подпись

Н.И.Потапов

или

Директор предприятия

подпись

Н.И.Потапов

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор предприятия

подпись

К.Т. Морозов

Главный бухгалтер

подпись

Г.И. Фомина

Если документ подписывается несколькими равными по должности лицами, их подписи располагают на одном уровне, например:

Директор фирмы

«Маяк»

Подпись А.И. Иванов

Директор завода

«Электрон»

Подпись М.Б.Егоров

Экземпляры документов, остающихся в делах предприятия, в том числе приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования, за исключением копий исходящих писем, которые вместо подписи содержат отметку о заверении копий.

Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ («Зам», «И.О.»), и его фамилия. Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Реквизит «Гриф согласования»

Согласование - это предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа. Предварительное обсуждение проекта текста документа необходимо для принятия правильных управленческих решений. Согласование осуществляется как с должностными лицами внутри предприятия (внутреннее согласование), так и с должностными лицами других организаций (внешнее согласование). Внешним считается также согласование документа с коллегиальными органами общественных объединений (с профсоюзными комитетами, с советами трудовых коллективов и т.п.).

Внутреннее и внешнее согласования выражаются в разных формах: для внутреннего используется визирование документов, для внешнего - гриф согласования.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник планового отдела Минфина РФ

Подпись А.В. Уваров

13.07.97

При согласовании документа с коллегиальным органом в грифе согласования указывают название документа в именительном падеже, его дату и номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания

трудового коллектива

10.01.97 N 3

Если согласование документа осуществляется посредством издания другого документа, то в грифе согласования указывается вид документа, его автор (наименование организации), дата и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Госстандарта РФ

06.01.97 N 7/05-09

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись», а если грифов несколько, то на отдельном листе согласования.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа рекомендуется осуществлять в следующей очередности:

- с организациями, интересы которых затрагивает документ;
- с организациями, занимающимися научными исследованиями в области, к которой имеет отношение содержание документа;
- с общественными организациями (при необходимости);
- с органами государственного контроля (надзора) в определенной области (санитария, экология, пожарный надзор и т.п.);
- с вышестоящими или межотраслевыми органами в случаях, когда законодательством предусмотрена возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Реквизит «Виза»

Реквизит «Виза» используют для внутреннего согласования документов.

Виза включает: личную подпись, ее расшифровку и дату, а при необходимости - должность визирующего, например:

Юрисконсульт

Подпись К.И. Смелов

03.08.97.

При согласовании возможны возражения со стороны визирующего, несогласия с представленным текстом или его частями. В этом случае виза дополняется надписями: «Не согласен», «Возражаю», «С п.7 не согласен», «Замечания прилагаются» и т.п.

Внутреннее согласование документа целесообразно проводить в следующей последовательности:

- составитель документа;

- руководитель структурного подразделения, где составлен документ;
- заинтересованные должностные лица других подразделений предприятия;
- руководитель финансовой или бухгалтерской службы;
- заместитель руководителя предприятия, курирующий данное направление деятельности;
- руководитель юридической службы или юрисконсульт предприятия.

Реквизит «Виза» используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом.

Виза ознакомления служит письменным подтверждением факта доведения документа до сведения работника и начинается словами: «С приказом (актом, протоколом, должностной инструкцией и т.д.) ознакомлен». Виза ознакомления включает личную подпись работника, ее расшифровку и дату.

Визы согласования и ознакомления располагаются ниже реквизита «Подпись». Исходящие документы визируются на экземпляре, остающемся на предприятии, остальные документы - на первом экземпляре.

Реквизит «Печать»

Оттиск печати ставится на наиболее важных документах, подтверждая их подлинность. Печати делятся на гербовые (имеющие изображение государственного герба) и простые. В негосударственных структурах используются простые круглые печати.

Подпись ответственного лица заверяется печатью на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также на документах специально предусмотренных правовыми актами. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. Перечень документов, на которых ставится печать, приведен в прил. 6.

Реквизит «Отметка о завершении копии»

Второй и последующие экземпляры документа, напечатанные под копиру или ксерокопированные, обязательно заверяются по установленной форме.

Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита «Подпись» и включает заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения, например:

Верно		
Секретарь	Подпись	М.К. Сидорова
12.04.97		

В упрощенном виде, без указания должности заверителя и даты заверения, может быть заверена копия исходящего документа, остающаяся в организации.

При пересылке копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью.

Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона»

Фамилию исполнителя (составителя) документа и номер его служебного телефона располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа

документа в левом нижнем углу, например:

Иванов 123 78 89;

Емельянов 145 22 34.

Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

Отметка проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных целях, и включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении; при наличии такого документа ссылку на его дату и номер; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения предприятия, в котором исполнен документ, например:

В дело 18-12
Подпись 16.09.97.
Вопрос решен по телефону
с гл.бухгалтером фирмы
«Маяк»
15.09.97 Подпись

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель»

Отметка состоит из записи «Информация перенесена на машинный носитель», подписи лица, ответственного за перенос данных, и даты переноса. Помещается на нижнем поле документа.

Реквизит «Отметка о поступлении»

Отметка о поступлении проставляется на входящих документах с помощью специального регистрационного штампа или от руки. В регистрационный штамп входят: наименование организации-получателя документа, место для даты поступления и место для регистрационного индекса.

Примерная форма регистрационного штампа	АО «Маяк»
	Дата _____
	№ _____

При отсутствии такого штампа от руки пишутся дата получения и индекс документа. Отметка располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

2.2. Требования к бланкам документов

Конкретный набор реквизитов для каждого документа определяется его видом и разновидностью. Некоторые реквизиты являются взаимоисключающими и не могут одновременно входить в состав документа данного вида (например, не используются одновременно реквизиты «Адресат» и «Гриф утверждения»).

Наряду с этим отдельные реквизиты являются абсолютно обязательными для каждого документа, независимо от его вида. Отсутствие таких реквизитов в документе лишает его юридической силы.

К обязательным реквизитам прежде всего относятся постоянные реквизиты, входящие в состав бланка документа. Эти реквизиты заранее наносятся на стандартный лист бумаги типографским способом или с помощью специального штампа и образуют официальный (фирменный) бланк документа.

ГОСТом 6.38-90 установлены два вида служебных бланков для организационно-распорядительных документов в зависимости от состава реквизитов в них: бланк для писем и общий бланк (для всех остальных ОРД).

Особое выделение письма, как вида документа, и разработка специального бланка для писем связаны со спецификой письма, предназначенного для отправки в другие организации и содержащего в связи с этим адресные данные предприятия. Другие виды ОРД являются, как правило, внутренними документами и не требуют адресной информации в составе бланка.

В бланк для писем входят реквизиты: «Эмблема организации» (при наличии), коды по ОКПО и ОКУД, «Наименование министерства или ведомства» (при наличии ведомственной подчиненности), «Наименование организации», «Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер телефона, номер счета в банке», «Дата», «Индекс», «Ссылка на индекс и дату входящего документа». Образец бланка для писем дан в прил. 2.

В общий бланк входят реквизиты: код по ОКПО, «Наименование министерства или ведомства» (при наличии ведомственной подчиненности), «Наименование организации», «Название вида документа», «Дата», «Индекс», «Место составления или издания». Образец общего бланка дан в прил.3.

Оба вида бланков могут иметь угловое (в левом верхнем углу документа) и продольное (вдоль верхнего поля документа) расположения реквизитов. Для писем более рациональным является угловое расположение реквизитов бланка, т.к. правый верхний угол письма удобно использовать для адресования писем, что позволяет максимально использовать рабочее поле документа.

По аналогии угловое расположение реквизитов предпочтительнее для тех видов документов, которые требуют утверждения, т.к. гриф утверждения также располагается в правом верхнем углу документа (например, в актах, должностных инструкциях, в графике отпусков и т.д.).

При изготовлении служебных бланков используют два стандартных формата бумаг А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм). Бланки документов должны иметь поля, мм:

левое - 20;
верхнее - не менее 10;
правое и нижнее - не менее 8.

При печатании бланков должны применяться типографские шрифты по требованиям соответствующих ГОСТов. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде уголков или других обозначений. Допускается наносить на бланки отметки для фальцовки и пробивки отверстий дыроколами.

Бланки конкретных видов документов (бланк приказа, бланк акта, бланк справки и т.д.) изготавливают при составлении документов данного вида более 200 раз в год. При отсутствии такого количества документов одного вида специальные бланки по видам документов не изготавливаются, а используется общий бланк, в который машинописным способом вносится реквизит «Название вида документа».

При создании документа на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

2.3. Правила машинописного и компьютерного оформления документов

Текст документа печатается через 1,5 межстрочных интервала. Для документов формата А5 допускается печатание текста через один межстрочный интервал.

Первую строку каждого абзаца текста следует печатать, отступив на 5 знаков от границы левого поля.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами, например:

СОГЛАСОВАНО
1,5
Директор предприятия
1
«Контакт»
2
А.Н. Иванов

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его допускается

продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят. При печатании документов используют 8 стандартных положений табулятора пишущей машинки:

О - от границы левого поля для печатания реквизитов «Заголовки к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «Верно», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»;

- 1 - после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;
- 2 - после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;
- 3 - после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;
- 4 - после 32 печатных знаков для реквизита «Адресат»;
- 5 - после 40 печатных знаков для реквизита «Гриф утверждения», «Гриф ограничения доступа к документу».
- 6 - после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»;
- 7 - после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, для простановки кодов по ОКПО и ОКУД, для печатания слова «Копия» при снятии копий с документов об образовании, со свидетельств о браке и с других личных документов граждан.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положения табулятора.

При наличии в тексте примечаний или выделенной в самостоятельный абзац ссылки на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатают от нулевого положения табулятора, а относящийся к ним текст - через один межстрочный интервал.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3. Подготовка и оформление основных видов документов.

3.1. Организационные документы

Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия, называется организационными документами.

В соответствии с Уставом предприятия разрабатывается его структура и

определяется штатная численность, что закрепляется в соответствующем документе. Здесь указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. Документ составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается директором (прил. 7).

Изменения в **структуру и штатную численность** вносятся приказом директора предприятия (прил. 8).

Должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы закрепляется в **штатном расписании**, составляемое на бланке предприятия и содержащее перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем предприятия, при этом в грифе утверждения указываются общая штатная численность предприятия и месячный фонд заработной платы. Форма штатного расписания дана в прил. 9. Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора предприятия (прил. 10).

Организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы отражаются в **правилах внутреннего трудового распорядка**. Этот документ составляется на бланке организации, согласовывается путем обсуждения на собрании трудового коллектива, визируется юристом и утверждается директором предприятия. Форма правил внутреннего трудового распорядка приведена в прил. 11.

Если в структуру предприятия входят несколько подразделений, то для каждого из них разрабатывается положение о структурном подразделении, в котором определяются правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность подразделения. Текст положения должен содержать следующие основные разделы:

Общие положения определяют правовой статус структурного подразделения, его подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения, квалификационные требования, предъявляемые к руководителю, порядок замещения руководителя в период его отсутствия. В разделе перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности.

Основные задачи излагают направления деятельности данного структурного подразделения.

Функции перечисляют конкретные виды производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением.

Права и обязанности указывают права структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на него функций, и обязанности, ко-

торые структурные подразделения выполняют по отношению к другим структурным подразделениям предприятия и сторонним организациям.

Ответственность руководителя устанавливается в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, не использование предоставленных прав.

Взаимоотношения. Связи определяются служебными взаимоотношениями структурного подразделения с другими подразделениями предприятия и сторонними организациями по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ и т.д.

Организация работы - порядок деятельности структурного подразделения, организация контроля и проверка деятельности подразделения, его реорганизации и ликвидации.

Положение о структурном подразделении предприятия разрабатывается руководителем подразделения и им подписывается, согласовывается с заместителем директора предприятия, юристом и утверждается директором. Форма положения дана в прил.12. Основанием для внесения изменений в положение о структурном подразделении является приказ директора предприятия (прил. 13).

Правовое положение работников предприятия регламентируется **должностной инструкцией**, устанавливающей функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов.

В общих положениях устанавливается сфера деятельности данного специалиста, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, замещение по должности во время отсутствия, определяются квалификационные требования, подчиненность специалиста и должностные лица, которыми он руководит; перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

Функции определяют направление деятельности специалиста.

В должностных обязанностях перечисляются конкретные задачи, возложенные на специалиста; указывается форма его участия в управленческом процессе - руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д..

Права - возможности, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

Ответственность определяет виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и не использование предоставленных ему прав.

Взаимоотношения. Связи по должности. В разделе перечисляется круг должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и представления информации, определяется порядок подписания, согласования и ут-

верждения документов.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, при отсутствии структурных подразделений - специалистом, занимающим данную должность, подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком, утверждается директором предприятия, согласовывается с юристом и доводится до работника под расписку. Форма должностной инструкции дана в прил. 14. Основанием для внесения изменений в должностную инструкцию является приказ директора предприятия (прил. 15). Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей, при реорганизациях, сокращении штатов и т.д.

Кроме того, должностные инструкции должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

- при изменении названия предприятия или структурного подразделения;
- при изменении названия должности;
- при изменении фамилии работника, замещающего данную должность (т.е. при увольнении прежнего работника и замене его другим), если инструкция, в виде исключения, была именной и содержала в заголовке к тексту фамилию и инициалы работника.

Распределение должностных обязанностей между руководящими работниками предприятия устанавливается распорядительным документом-приказом директора (прил. 16).

3.2. Распорядительные документы

Распорядительная деятельность предприятия документируется, в основном, посредством издания приказов его директора. По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, кредитования, реализации продукции, внешнеэкономической деятельности, совершенствования структуры и организации работы предприятия и т.п.

Проекты приказов подготавливаются специалистами предприятия, согласовываются с главными, ведущими специалистами, юристом, главным бухгалтером и подписываются директором предприятия. Подписанный директором приказ регистрируется работником, ответственным за ведение делопроизводства. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке предприятия

(прил. 17, 18) и содержат следующие реквизиты: наименование предприятия, наименование вида документа, дату, индекс, место составления, заголовок к тексту, отметку о контроле, текст, подпись, визы, отметка об исполнении документа, о переносе данных на машинный носитель.

Текст приказа состоит из двух частей - **констатирующей и распорядительной**.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «Приказываю», которое печатается прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения табулятора. После слова «Приказываю» ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, далее в пункте указываются исполнители (должностное лицо или структурное подразделение) и срок исполнения. Последний пункт приказа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом.

Отдельные задания (например, задание, содержащее цифровые данные), могут быть оформлены в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу этого приложения делается запись:

Приложение
к приказу директора
предприятия «Контакт»
от 02.01.97 М 1
(Инструкция Минфина РФ
от 13.04.96 М 134/56)

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. Образец оформления приказа по основной деятельности дан в прил. 19.

В практике нередко возникает потребность подготовить выписку из приказа по основной деятельности. Выписка - это копия определенной части подлинного документа, содержащая все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписка завершается проставлением отметки о заверении копии (прил. 20).

По текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности руководители предприятия (директор, его заместители, главные специалисты) могут издавать **распоряжения и указания**. Эти разновидности распорядительных документов составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях и

указаниях отделяется от распорядительной словами: «Предлагаю», «Обязываю», «Считаю необходимым», «Рекомендую». Образцы распоряжения и указания даны в прил. 21 и 22.

3.3. Информационно-справочные документы

Процессы принятия управленческих решений и сами решения документируются с помощью **протоколов** производственных совещаний у руководства предприятия. Документирование хода производственных совещаний и оформление протокола возлагается на сотрудника, ответственного за ведение работы с документами.

Протоколы оформляются на бланках предприятия и содержат следующие реквизиты: наименования предприятия, вида документа, дату заседания, индекс, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок к тексту, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения совещания. Заголовок - это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа. Текст протокола состоит из двух частей - **вводной и основной**.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на совещание. При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» печатаются от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставят тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих и приглашенных располагаются в алфавитном порядке и печатаются через межстрочный интервал. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатают от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Эти слова печатают прописными буквами. Перед словом «СЛУШАЛИ» ставят номер вопроса повестки дня, после - двоеточие. Инициалы, фамилию докладчика (наименование должности указывается в повестке дня) печатают в именительном падеже от 1-го положения табулятора; после фамилии ставят тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Если текст доклада (выступления) застенографирован или представлен докладчиком, то

после тире также с прописной буквы пишут - «Доклад прилагается».

Слово «ВЫСТУПИЛИ» печатают прописными буквами, затем ставят двоеточие. Инициалы и фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения табулятора; после этого ставят тире и с прописной буквы печатают содержание выступления в форме косвенной речи. В случае необходимости после фамилии выступающего указывается наименование должности. Форма протокола дана в прил. 23.

В практике применяются **краткая и сокращенная формы протоколов**, когда не требуется подробная запись хода обсуждения вопросов. В **протоколе краткой формы** указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения. Форма краткого протокола дана в прил. 24.

В **сокращенных протоколах** после списка присутствующих или приглашенных указывается порядковый номер вопроса по повестке дня и печатается заголовок к докладу. Последняя строка заголовка доклада (пункт повестки дня) подчеркивается и под чертой печатают фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением. Форма сокращенного протокола приведена в прил. 25. В протоколе может быть пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу и имеет ссылку на его номер и дату.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование предприятия, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили), подписи (без личных подписей, только слова «Председатель», «Секретарь» и расшифровку фамилий с инициалами), отметку о заверении копии, отметку об исполнении. Из содержательной части берутся те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц. Форма выписки из протокола дана в прил. 26.

Для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами составляется АКТ по результатам ревизий деятельности предприятия или его структурного подразделения и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию и т.п. В акте содержатся следующие реквизиты: наименование предприятия, название вида документа, дата и индекс, место составления или издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подписи. Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии. Текст акта состоит из двух частей - **вводной и констатирующей**.

Во вводной части указываются: наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его номер, дата или наименование, дата и номер документа, на основании которого проводится ревизия, проверка, или событие, факт, послужившие основанием для составления акта. Далее во вводной части перечисляется состав комиссии: председатель (должность, фамилия, инициалы), члены комиссии (должности, фамилии, инициалы). Фамилии чле-

нов комиссии приводятся, как правило, в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами и печатаются через 1,5 интервала. Во вводной части указываются также лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при проведении проверки.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, указываются документы, на основании которых работа проводилась, фиксируются установленные факты. Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Сведения о количестве экземпляров акта и их местонахождении помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту. Образец акта дан в прил. 27.

Письма оформляются на бланках для писем и содержат следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. Сначала указываются причины, послужившие основанием для составления письма (факты, события, ссылки на другие документы), а затем излагаются выводы, предложения, просьбы. В переписке используются следующие формы изложения текста: от первого лица единственного числа (ПРОШУ);

от первого лица множественного числа (ПРОСИМ);

от третьего лица единственного числа (ПРЕДПРИЯТИЕ ПРОСИТ);

от третьего лица множественного числа (РУКОВОДСТВО ПРЕДПРИЯТИЯ И ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ ПРОСЯТ).

Исходящие письма (отправляемые) визируются заинтересованными должностными лицами (например, письма по финансовым вопросам - главным бухгалтером). Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, остающейся на предприятии. Образец исходящего письма дан в прил. 28.

На входящих (получаемых) письмах проставляются отметка о поступлении и резолюции руководящих работников предприятия. Образец входящего письма дан в прил. 29.

Телеграммы оформляются на специальных типографских бланках, а в случае их отсутствия - на обычной бумаге. Печатают телеграмму в двух экземплярах на одной стороне листа через два интервала прописными буквами.

Первый экземпляр направляется на телетайп (телеграф), второй - подшивается в дело. Информация, не подлежащая передаче (почтовый адрес отправителя, подпись должностного лица, дата) печатается строчными буквами после черты, отделяющей эти реквизиты от текста, который подлежит передаче. Если предприятие имеет условный телетайпный адрес, например «Контакт», то вместо адреса указываются условные обозначения. Текст телеграммы составляется без союзов, предлогов и знаков препинания (если при этом не искажается содержание), без переноса слов. Текст не должен заканчиваться цифрами. В ответной телеграмме следует указывать номер и дату документа без добавления слов «номер», «Ваш», «на Ваш». Знаки препинания допускается обозначать условными сокращениями: точка - ТЧК, запятая - ЗПТ, двоеточие - ДВТ, кавыч-

ки - КВЧ. Условно обозначается также слово «номер» - НР.

Телеграмма визируется исполнителем, подписывается руководителем предприятия и заверяется печатью. Исправления, внесенные при подписании, заверяются исполнителем под чертой телеграфного бланка. Телеграммы, направленные в несколько адресов, подписываются в одном экземпляре. На экземпляре, остающемся на предприятии, указываются все адреса и прилагается список адресатов. Образец телеграммы дан в прил. 30.

Международные телеграммы печатаются русским и латинским шрифтами. Текст международной телеграммы печатается через два интервала, прописными буквами, без абзацев, переноса слов и исправлений. Адрес международной телеграммы включает: отметку о категории телеграммы, наименование пункта или страны назначения. Текст международной телеграммы подписывается руководителем предприятия и заверяется печатью. В левом нижнем углу международной телеграммы указывается номер, дата, фамилия исполнителя, номер служебного телефона. Образец оформления приведен в прил. 31.

Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование предприятия, вид документа, дату, индекс, место составления, адресат, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограммы применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем предприятия или непосредственным исполнителем. Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список учреждений - адресатов и номеров телефонов. Форма телефонограммы приведена в прил. 32.

Для отражения производственной деятельности предприятия или подтверждения сведений о его работниках составляются **справки**.

Справки по вопросам производственной деятельности предприятия оформляются на бланке, подписываются исполнителем и содержат факты, послужившие основанием для ее написания, и конкретную информацию. При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем предприятия, главным бухгалтером и заверяется печатью. Образец оформления справки приведен в прил. 33.

Докладная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги и является документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность предприятия. Она содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении. Форма докладной записки приведена в прил. 34.

Объяснительная записка - это документ, в котором работник предприятия объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Она может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Объяснительная записка содержит следующие реквизиты: наименования предприятия, структурного под-

разделения, вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись. Форма объяснительной записки приведена в прил. 35.

4.Технология работы с документами на предприятии

4.1. Элементы организации документооборота

Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Различают три основных потока документации:

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

Документы, поступающие на предприятие проходят:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение руководством;
- передачу на исполнение.

Служба документационного обеспечения управления (ДООУ), которая может быть представлена на предприятии как самостоятельным структурным подразделением (канцелярией, общим отделом, секретариатом), так и отдельным сотрудником (секретарем-референтом), должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата.

Конверты от поступающих документов оставляют в тех случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов. Не вскрываются, а передаются по назначению документы с отметкой «лично» и в адрес общественных организаций. Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы ДООУ с целью распределения для руководителю предприятия, и направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

Без рассмотрения руководителем передаются по назначению документы, содержащие текущую оперативную информацию или адресованные в конкретные подразделения. Это позволяет освободить руководителя предприятия от рассмотрения мелких текущих вопросов, решения по которым могут принимать ответственные исполнители.

На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные руководителю предприятия и документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности предприятия.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляются в день

их поступления в службу ДОУ. Если документ должен исполняться несколькими подразделениями или должностными лицами, его размножают в нужном количестве экземпляров.

Документы, подлежащие отправке в другую организацию, сортируют, упаковывают, оформляют как почтовое отправление и сдают в отделение связи. Перед упаковкой служба ДОУ обязана проверить правильность оформления документов, наличие всех приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов и т.д. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, которая подписывается работником службы ДОУ и датируется.

Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации.

Внутренние документы предприятия передаются исполнителям под расписку в регистрационной форме.

Служба ДОУ должна систематически вести учет количества обрабатываемых документов, включая все их виды и размноженные экземпляры. Результаты учета документооборота обобщаются и доводятся до сведения руководителя предприятия для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

4.2. Регистрация документов

Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса, даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях (организационно-распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и т.д.). Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы.

Однако не все документы предприятия регистрирует служба ДОУ. Документы специальных (функциональных) систем документации (плановые, бухгалтерские, финансовые и др.) регистрируются в соответствующих подразделениях. В службе ДОУ на этих документах ставится только дата поступления. Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ, дан в прил. 37.

Регистрация документов должна быть только однократной. Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые и внутренние - в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое его не нужно регистрировать повторно. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно. Регистрационный индекс входящих и исходящих документов включает индекс по номенклатуре дел и порядковый номер в пределах регистрируемого массива документов.

Например: 218/08-17,

Где 218- порядковый регистрационный номер;

08-17 - номер дела в которое будет подшит документ или его копия (для исходящих документов).

В состав индекса могут дополнительно входить номера (коды) из классификаторов корреспондентов, структурных подразделений, вопросов деятельности и т.д.

Внутренние документы при регистрации делятся на группы по видам документов, каждая из которых регистрируется отдельно, например: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, акты ревизий, протоколы заседаний, отчеты, докладные записки и т.д. Порядковые регистрационные номера (индексы) присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Для внутренних документов обычно применяется простая порядковая нумерация, например: приказ М 28, протокол М 3, акт М 7.

Регистрационные индексы присваиваются входящим, исходящим и внутренним документам в пределах календарного года.

В качестве регистрационных форм, в зависимости от объемов регистрируемых документов, используют регистрационные журналы или регистрационно-контрольные карточки (РКК). Журналы удобны при сравнительно небольшом количестве регистрируемых документов, так как поиск информации по журналу довольно продолжителен по времени. Соблюдая названные выше правила индексации документов, необходимо вести одновременно несколько журналов регистрации отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов, разделив последние еще и по видам документов. Кроме того, по журналу невозможно вести контроль за исполнением документов, необходимо вторично регистрировать поставленные на контроль документы на контрольных карточках.

Этих недостатков лишены РКК, позволяющие более оперативно вести информационно-справочную работу и осуществлять контроль за исполнением документов без повторной регистрации. РКК печатается в нескольких экземплярах, что позволяет создать несколько справочных картотек (по вопросам деятельности, по корреспондентам и т.п.) и контрольную картотеку.

При ведении карточной системы регистрации документов службой ДООУ должны быть подготовлены к началу нового календарного года специальные нумерационные бланки-шахматки (прил. 38) для отметок об использовании очередного порядкового номера при регистрации документов.

Установлен следующий обязательный состав реквизитов для регистрации документов:

- автор (корреспондент);
- название;
- дата;
- индекс;
- дата поступления (для входящих документов);
- индекс поступления (для входящих документов);
- заголовок документа или его краткое содержание;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения;

- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа ответа);
- номер дела.

В случае необходимости состав обязательных реквизитов может быть дополнен следующими:

- исполнители;
- расписка исполнителя в получении документа;
- ход исполнения;
- приложения и др.

Формы регистрационного журнала и карточки не регламентированы, т.е. порядок расположения реквизитов в этих формах определяется службой ДОУ предприятия. Образцы регистрационных журналов даны в прил. 39.

Регистрация документов-ответов должна вестись на регистрационных формах инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

4.3. Контроль исполнения документов

Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов. Контроль исполнения включает:

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

Основная цель организации контроля исполнения - обеспечение своевременного и качественного исполнения документов. Контроль осуществляют руководители, служба ДОУ и ответственные исполнители. Служба ДОУ контролирует организационно-распорядительные документы. Документы других систем контролируются соответствующими подразделениями или сотрудниками. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших - с даты поступления.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления, а также центральных функциональных и отраслевых органов управления.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем предприятия. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки - принятием нового акта, индивиду-

дуальные - руководителем, который их установил.

Перенесение срока исполнения документа по просьбе исполнителя, мотивированной наличием уважительных причин, осуществляется руководителем предприятия после получения докладной записки от исполнителя. Решение о переносе срока исполнения отражается в резолюции руководителя и переносится из резолюции в контрольную карточку.

При организации контроля исполнения используются экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов.

Карточки контролируемых документов (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов. Службой контроля осуществляются следующие операции:

- формирование картотеки контролируемых документов;
- направление карточки контролируемого документа (пункта задания) в подразделение-исполнитель;
- выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя;
- напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
- получение информации о ходе и результатах исполнения;
- запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа;
- регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения;
- сообщение о ходе и результатах исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов;
- снятие документов с контроля по указанию руководителей;
- формирование картотеки исполненных документов.

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке: заданий последующих лет - не реже одного раза в год; заданий последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

заданий, поручений текущего месяца - каждые десять дней, и за пять дней до истечения срока.

Служба ДОУ должна вести не только формально-срочный, но и предупредительный контроль, т.е. не только напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения, но и выяснять состояние исполнения, выявлять причины возможного срыва и принимать меры по их устранению, информируя руководство и помогая организовать исполнение документа.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после исполнения заданий, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются в контрольной карточке и на самом исполненном документе.

Результаты работы исполнителей с контролируемыми документами должны периодически (например, ежемесячно) обобщаться и анализироваться

службой ДОУ и доводится до сведения руководителя предприятия в целях повышения исполнительской дисциплины. Примерная форма сводки о состоянии исполнительской дисциплины дана в прил. 40.

4.4. Систематизация документов

Для обеспечения правильного формирования и учета дел на предприятии должна составляться номенклатура дел.

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности предприятия, кроме технической документации и печатных изданий. При составлении номенклатуры дел предприятиям необходимо учитывать требования к ней, содержащиеся в Государственной системе документационного обеспечения управления, основных правилах работы ведомственных архивов, перечнях документов с указанием сроков хранения. Номенклатура дел предприятия разрабатывается специалистом, ответственным за организацию работы с документами, утверждается руководителем предприятия и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел составляется по установленной форме (прил. 41) и включает реквизиты: наименования предприятия и вида документа, дату, индекс, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования (одобрения).

Содержательная часть номенклатуры дел представляет собой таблицу из 5-ти граф: индексы дел, заголовки дел, количество дел (томов, частей) и статьи по перечню, примечания.

В графе 1 таблицы номенклатуры дел указывается делопроизводственный индекс дела, который должен включать: индекс структурного подразделения предприятия по классификатору подразделений или индекс направления деятельности (при отсутствии структурных подразделений); порядковый номер дела внутри данного подразделения или направления деятельности.

В графе 2 располагаются в определенной последовательности заголовки дел, которые группируются по разделам (подразделам) номенклатуры дел. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений или направлений деятельности предприятия.

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов определяется важностью документов, входящих в дело. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее плановые и отчетные документы, затем остальные в порядке убывания сроков хранения документов.

При **составлении заголовков** дел следует учитывать, что:

- заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов, группируемых в данном деле;
- заголовок должен быть кратким, четко сформулированным;

- заголовки типа «Общая переписка», «Разные документы», «Справочные материалы» и т.п. не допускаются.

Заголовки дел в процессе их формирования могут уточняться.

Состав заголовка дела образует следующие элементы:

- название вида (переписка, журнал и т.п.) или разновидности документов (приказы, указания, протоколы, решения и т. д.);
- название предприятия или его структурного подразделения;
- адресат или корреспондент документа;
- краткое содержание документов дела;
- название территории (местности), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Название вида заводимого дела или разновидности документов указывается в начале заголовка, а слово «Копии» - в конце. Например: «Приказы директора предприятия по основной деятельности за 1997 год. Копии».

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, эта разновидность указывается во множественном числе. Например: «Протоколы заседаний аттестационной комиссии за 1997 год».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется. Например: «Переписка с Бизнес банком по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансовой деятельности».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название. Например: «Переписка с заказчиками об отказе от оплаты счетов предприятия». В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени (месяц, квартал, год) на (за) который составлены документы, вид документа (план, отчет) и автор. Например: «Годовой план предприятия «Контакт» по капитальным вложениям на 1997 год».

В наименованиях дел, содержащих организационно-распорядительные документы, указывается вид документа и автор, например: «Приказы директора предприятия по личному составу за 1997 год».

В заголовках дел, содержащих документы разного вида по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводственных операций, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Например: «Документы о приеме, сдаче и списании имущества и материалов (акты, описи, ведомости)».

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В номенклатуру дел предприятия также включаются справочные картотеки, журналы учета документов.

Графа 3 «Количество томов» заполняется по окончании календарного года. В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указывается срок

хранения дела и номер статьи со ссылкой на перечни или примерные номенклатуры дел. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки: о незаведении дел («Дело не заведено»), о переходящих делах, об уничтожении дел, о месте хранения подлинников. Здесь же даются названия перечней, из которых взяты сроки хранения документов.

При оформлении номенклатуры дел необходимо оставлять в каждом ее разделе резервные номера дел (свободное место), которые могут быть использованы в дальнейшем для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года на предприятии.

По окончании календарного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве дел заведенных отдельно, постоянного и временного сроков хранения (прил. 42).

4.5. Формирование дел

При формировании документов в дела используются следующие признаки их заведения. Основанием для группировки документов по **номинальному признаку** служит название их разновидности. Например: приказы, протоколы, указания, акты, справки и т.д. При формировании документов в дела по **предметно-вопросному признаку** за основу берут их содержание. Например: «Документы по вопросам повышения качества продукции (акты, справки, рекламации, докладные записки)».

Авторский признак предполагает группировку в дела документов одного автора. Например: «Протоколы производственных совещаний предприятия «Контакт» за 1997 год». Для группировки переписки используется **корреспондентский признак**. При этом в заголовке дел указывается корреспондент, с которым ведется переписка и раскрывается содержание вопроса. Например: «Переписка с машиностроительными предприятиями о взаимных расчетах за 1997 год». Объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов осуществляется по **географическому признаку**. Например: «Переписка с предприятиями Восточной Сибири по вопросам поставки продукции». Группировка документов за какой-либо определенный период осуществляется по **хронологическому признаку**. Например: «Квартальные отчеты об основной деятельности предприятия и капитальных вложениях». Планово-отчетные документы группируются в дела по номинальному, авторскому, предметно-вопросному и хронологическому признакам.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел предприятия. В дело должны помещаться документы, которые своей содержательной частью соответствуют заголовку дела. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования: документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела отдельно; подлинники отделять от копий; годовые планы и отчеты - от квартальных и месячных, утвержденные документы - от их проектов; включать в дело по одному экземпляру каждого документа.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов.

В дело группируются документы одного календарного года, кроме переходящих дел, не закрывающихся по окончании календарного года (например, личные дела, ведущиеся на всем протяжении периода времени работы сотрудника на предприятии).

Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4-х сантиметров.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым относятся. Документы, помещенные в дело, должны иметь подписи, дату, индекс, копии-заверительную надпись, отметку «В дело».

Документы в деле должны располагаться в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса. Запрещается подшивать в дело неисполненные документы, разрозненные экземпляры документов, документы, подлежащие возврату, дублирующие документы.

Приняты определенные правила группировки документов в дела по видам и хронологии. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу; подлинные их экземпляры и подшиваются в дела вместе с приложениями в порядке их номеров. Документы к приказам по основной деятельности группируются и подшиваются отдельно и хранятся у лица, готовившего их проекты. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Документы, являющиеся основанием для издания приказа по личному составу, подшиваются в личные дела сотрудников или образуют самостоятельное дело приложений к данным приказам.

Утвержденные предприятием планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно от их проектов. Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому относятся по своему содержанию, независимо от времени составления или даты поступления. Например, план на 1997 год, составленный в 1996 году, должен быть отнесен к 1997 году, а отчет за 1996 год, составленный в 1997 году, к 1996. Перспективные планы, рассчитанные предприятием на несколько лет, формируются в деле первого года, а отчеты по выполнению перспективных планов - в деле последнего года. Документы в отчетах необходимо располагать в определенной последовательности. Например, документы отчета о финансовой деятельности предприятия, состоящего из баланса, объяснительной записки и приложений к нему, располагают в таком порядке: объяснительная записка к отчету, затем баланс и в конце - приложения.

Лицевые счета сотрудников предприятия по заработной плате группи-

руются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита фамилий.

Протоколы заседаний Совета трудового коллектива, совещаний у руководства предприятия и др. группируются по хронологии и порядку номеров. Документы, подготовленные к заседаниям, помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

Обзоры, докладные записки, акты, справки и другие документы, отражающие основное содержание деятельности предприятия, группируются в одном деле, если они касаются одного и того же вопроса.

4.6. Подготовка документов к архивному хранению

Документы предприятия, отложившиеся в делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткосрочно и затем выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы их ценности документов.

Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов должна проводить постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) предприятия, которая в своей деятельности руководствуется Положением об архивном фонде Российской Федерации, основными правилами работы ведомственных архивов, типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения, Типовым положением об экспертной комиссии, номенклатурой дел предприятия. Текст примерного положения об ЭК предприятия приведен в прил. 44.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения должна проводиться ежегодно. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании номенклатуры дел предприятия с обязательным полистным просмотром дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения. Одновременно проводится отбор документов и дел временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и документов по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. Формы описей и акта унифицированы (прил. 45 и 46).

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

постоянного хранения за соответствующий период утверждены и переданы в ведомственный архив предприятия. Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению рассматриваются на заседаниях ЭК предприятия и согласовываются с ведомственным архивом.

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они заведены, должны быть подготовлены к передаче в ведомственный архив. Предархивная подготовка дел включает две процедуры: оформление и описание дел.

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

- перегруппировку документов дела в прямой хронологической последовательности с января по декабрь (взамен обратной хронологической последовательности с декабря по январь, возникающей при формировании дел в течение года);
- нумерацию листов в деле черным графитным карандашом в верхнем правом углу арабскими цифрами;
- составление для наиболее ценных дел внутренней описи документов дела (прил. 36);
- составление заверительной надписи дела;
- подшивка дела в твердую темную обложку из картона на 4 прокола без металлических зажимов (с веревочными завязками) или переплет документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия структурного подразделения, если оно менялось. делопроизводственного индекса, заголовка дела, даты и др.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, что вызывается спецификой данной документации (приказы по основной деятельности предприятия, личные дела, дела на авторские свидетельства). Внутреннюю опись документов дела необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения указываются: наименования предприятия, структурного подразделения, индекс дела, номер тома, части, заголовки, аннотация к документам (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы), дата, количество листов, срок хранения (прил. 47).

С целью систематизации и закрепления перечня заголовков дел внутри фонда составляется опись дел. Опись является учетным документом и основной частью научно-справочного аппарата архива, обеспечивающей оперативный поиск документов. Описи составляются как на дела постоянного хранения, так

и временного (свыше 10 лет) в трех экземплярах: один передается вместе с делами в ведомственный архив, второй прилагается в качестве основания к протоколу заседания экспертной комиссии, третий остается в качестве контрольного экземпляра в аппарате предприятия.

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

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять, не проводить пересистематизацию документов в деле, располагая их в прямом (вместо обратного) хронологическом порядке.

В ведомственный архив вместе с делами передаются регистрационные карточки на документы по согласованию с архивом.

В небольших по структуре и штатной численности фирмах, как правило, отсутствует специальное подразделение – ведомственный архив. В этом случае обязанности архивариуса совмещает секретарь-референт фирмы, отвечая за сохранность документации и своевременную сдачу ее в государственный архив.

Взаимодействие государственных архивов с современными коммерческими структурами предполагается осуществлять на договорной основе (см. «Примерный договор между учреждением государственной архивной службы РФ и организацией, предприятием о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства». Письмо Роскомархива от 16.12.91 № 4/1003).

В договоре закрепляются обязательства сторон: порядок, состав, сроки передачи документов на постоянное или депозитное хранение и т. д.

Предприятие может сократить срок хранения документов в своем ведомственном архиве до передачи их на государственное хранение в случаях: прекращения или нестабильности деятельности, отсутствия условий для хранения документов, желания самого предприятия.

5. Организация функционирования управления делами

5.1. Общие положения

5.1.1. В своей деятельности управление делами руководствуется законами РФ, актами президента и правительства РФ, положением «О федеральной государственной службе», нормативно-методическими документами федеральной архивной службы РФ, положением о предприятии, приказами и распоряжениями руководителя предприятия, а также настоящим положением.

5.1.2. Управление делами является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется его руководителю (заместителю руководителя) предприятия.

5.1.3. Управление делами работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями предприятия.

5.2. Задачи управления делами

5.2.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях предприятия, унификация форм документов.

5.2.2. Регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы.

5.2.3. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами.

5.3. Структура управления делами

5.3.1. Структура и штаты управления делами утверждается руководителем предприятия с учетом специфики предприятия и объема работ.

5.3.2. В состав Управления делами могут входить: группа (участок) обработки входящих документов, группа (участок) обработки исходящих документов; группа контроля, экспедиция, копировально-множительное отделение, группа связи, архив.

5.4. Функции управления делами

5.4.1. На управление делами возлагается:

- организация делопроизводства на предприятии в соответствии с единой государственной системой документационного обеспечения управления;
- обеспечение стандартами на правила оформления документов;
- организация учета и сохранности документов, образующихся в деятельности предприятия;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях предприятия;
- проведение мероприятий по повышению квалификации работников, занятых делопроизводством;
- оказание им методической помощи в работе с документами.

5.4.2. В этих целях управление делами обязано:

- осуществлять прием и регистрацию входящих документов, учет, сохранность, сортировку документов и передачу их руководству или в структурные подразделения;
- осуществлять рассылку исходящей корреспонденции;
- осуществлять контроль за сроками исполнения документов;
- обеспечивать факсимильную связь с организациями;
- разрабатывать проекты инструкций по работе с документами на предприятии, организовывать подготовку проектов бланков служебных документов и вести альбом унифицированных форм документов предприятия;
- составлять номенклатуру дел управления и формировать сводную номенклатуру дел предприятия;
- изучать и контролировать организацию делопроизводства в структурных подразделениях и разрабатывать совместно с ними мероприятия по совершенствованию этой работы;

- осуществлять контроль за правильностью оформления и формирования дел структурными подразделениями в соответствии с номенклатурой дел предприятия;
- осуществлять меры по подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- организовывать работу архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями федеральной архивной службы России;
- оказывать помощь постоянно действующей экспертной комиссии предприятия в работе по определению научной и практической ценности документов;
- осуществлять справочно-информационное обслуживание по документам (выдавать справки о документах, издавать соответствующие справочники и т. д.);
- выполнять работы по составлению и оформлению документов, копировально-множительные работы;
- обобщать данные об объеме документооборота на предприятии.

5. Права управления делами

Управление делами имеет право:

- проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер;
- возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных ГОСТом правил оформления;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, касающиеся организации делопроизводства;
- вносить руководителям структурных подразделений предложения о совершенствовании работы с документами;
- иметь печать со своим наименованием.

5.6. Ответственность Управления делами

5.6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на управление делами задач и функций несет руководитель управления делами.

5.6.2. Степень ответственности других сотрудников управления делами устанавливается должностными инструкциями.

5.7. Руководство управления делами

5.7.1. Управление возглавляет начальник управления делами, который назначается и освобождается руководителем предприятия.

5.7.2. Начальник управления делами:

- руководит деятельностью управления, несет ответственность за ее результаты, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, утверждает план работы управления, контролирует его выполнение;
- обеспечивает исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства предприятия;
- вносит руководству предприятия предложения об изменении структуры и штатной численности управления, о назначении и освобождении работников,

присвоении им классных чинов, их аттестации, выдвижении, поощрении и дисциплинарной ответственности;

- определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников управления, организует работу по повышению их квалификации;
- в пределах своей компетенции подписывает служебные документы, издает распоряжения по вопросам работы Управления.

5.8. Заключительные положения

5.8.1. Работники управления делами независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения государственного служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию.

5.8.2. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность работников управления делами за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством о труде и положением о федеральной государственной службе.

5.1. Основные документы управления

Деятельность любого предприятия сопровождается составлением разных видов документов. Однако при всем их многообразии вне зависимости от специфики предприятия можно выделить следующие основные группы документов:

- **организационные документы** предприятия (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
- **распорядительные документы** предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);
- **документы по личному составу** предприятия (приказы по л/с, трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки ф. Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);
- **финансово-бухгалтерские документы** предприятия (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и др.);
- **информационно-справочные документы** предприятия (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, протоколы и др.).

От государственных и муниципальных организаций могут поступать на предприятие документы, регулирующие различные вопросы его деятельности (налоги, охрана окружающей среды и т. п.), которые составляют отдельную группу - нормативные документы государственных органов.

В самостоятельную группу можно выделить коммерческие контракты (договоры), которые являются основными документами предпринимательской деятельности.

Все перечисленные документы относятся к организационно-распорядительным документам (ОРД). Исключением являются финансово-бухгалтерские документы, имеющие специфические особенности составления и обработки, регламентируемые специальными инструкциями.

В зависимости от объективных (профиль предприятия) и субъективных (требования руководителя предприятия или деловых партнеров) факторов какая-либо группа документов может преобладать или быть незначительной.

Часть документов ОРД, мало используемых на практике или имеющих незначительные отличия от других, не рассматривается в данной книге. Например, такие документы, как распоряжения и решения, оформляются аналогично приказам, меняется лишь реквизит «наименование вида документа» и в тексте, вместо слова «ПРИКАЗЫВАЮ», употребляются слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ» для распоряжений и «РЕШИЛ» или «РЕШИЛИ» для решений. Распоряжения руководства предприятия издаются, как правило, по оперативным административно-хозяйственным вопросам.

Решение представляет собой документ коллегиального органа (совета директоров, общего собрания и т. п.), составляемый по производственным вопросам.

Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов достаточно типична и строится по формуляру-образцу. Отличаются только заголовочные части внутренних и внешних документов предприятия. Во внешних документах обязательно следует указывать справочные данные об организации, на внутренних документах они не указываются. Усвоив последовательность расположения и правила составления реквизитов одного вида документа, несложно составить другой. Различия в большей части касаются структуры и формы изложения текста.

5.2. Организация работы с документами

Организация работы с документами — это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).

Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства предприятия документированной информацией.

В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов: внутренние документы, поступающие (входящие) документы и отправляемые (исходящие) документы. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Работа с документами предприятия может быть представлена в виде следующей технологической цепочки операций (рис. 1).

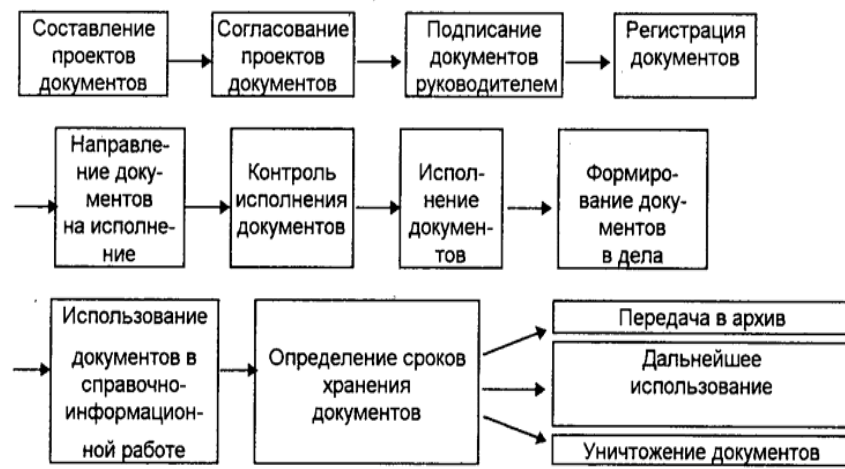


Рис.1 Схема организации работы с документами фирмы

К таким операциям можно отнести: согласование документа; регистрацию; исполнение; контроль исполнения; формирование дел; подготовку и передачу дел в архив.

Алгоритм работы с исходящими документами не имеет существенных отличий от схемы организации работы с внутренними документами, кроме того, что работа с оригиналами исходящих документов заканчивается на стадии **отправки документа адресату** после его регистрации.

Работа с входящими документами начинается со стадии приема документов, предшествующей процедуре регистрации.

Регистрация может проводиться для всех групп документов, прежде всего для входящих документов. Многие предприятия не проводят регистрацию внутренних документов.

Работа по исполнению и контролю исполнения документов охватывает внутренние, входящие документы и в некоторых случаях — исходящие.

Со стадии формирования дел все группы документов проходят одни и те же операции.

Основу правильной организации работы с документами составляет четкое разделение функций и вытекающих из них обязанностей между работниками предприятия. Точное знание обязанностей повышает ответственность каждого работника и в то же время исключает дублирование операций при работе с документами. Разделение труда между работниками закрепляется в должностных инструкциях или в инструкции по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству разрабатывается для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними на пред-

приятии и содержит образцы правильно оформленных документов, правила работы с ними, ответственность должностных лиц за конкретные виды работ с документами.

5.3. Обработка поступающих документов

Прием и обработка поступающих (входящих) документов осуществляется секретарем-референтом или работником службы делопроизводства.

Поступившие документы проходят следующие этапы (рис.2):

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение, разметку;
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководством;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение документов;
- подшивку документов в дела.

Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки писем. Вскрываются все конверты, за исключением личной корреспонденции (с пометкой «Лично»). Затем необходимо проверить: правильность адресования вложенного в конверт документа; количество листов документа; наличие приложений. При отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель письма и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание».

Конверты, как правило, уничтожают, за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления или когда на конверте имеются пометки «Конфиденциально», «Срочно».

Предварительное рассмотрение входящих документов проводится с целью распределения документов на регистрируемые и нерегистрируемые. На регистрируемых документах проставляется автоматическим нумератором реквизит «Отметка о поступлении», содержащий наименование фирмы-получателя, дату поступления, входящий номер документа. Отметка о поступлении не проставляется на приложениях к документу, а также проспектах, каталогах и других материалах, не подлежащих регистрации.

Секретарь-референт должен осуществлять «фильтрацию» входящих документов, направляемых руководителю. Руководителю предприятия должны передаваться на рассмотрение наиболее важные и срочные из поступивших документов, которые складываются секретарем в специальную папку для последующего доклада руководителю. Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю руководителя предприятия, в структурные подразделения или сразу исполнителям. При современной организации труда и росте квалификации работников количе-

ство документов, передаваемых непосредственно в структурные подразделения или исполнителям, будет увеличиваться.

На документах, передаваемых в структурные подразделения, в правом верхнем углу первого листа секретарем-референтом проставляется условное обозначение структурного подразделения, например: «ОР» - отдел рекламы или 05 — номер (шифр) этого подразделения. При передаче документов непосредственно заместителям руководителя или исполнителям указываются их фамилии или инициалы. Для отличия от других пометок эта запись обводится кружком. В ряде фирм применяется условное обозначение руководящих должностных лиц, которое используется при разметке и направлении документов, например, 01 - генеральный директор, 02 - зам. директора и т. п.

В значительной степени облегчает процесс предварительного рассмотрения документов настольное устройство сортировки, состоящее из лотков (секций), имеющих этикетки для вставки условных обозначений (индексов) руководителей фирмы, структурных подразделений или исполнителей. Поступающие документы просто раскладываются по соответствующим секциям. При небольшом объеме документов для этих целей можно также использовать специальные папки с разделителями.

При предварительном рассмотрении выясняется также, не нуждаются ли документы, передаваемые руководству фирмы, в подборе дополнительных материалов (предыдущей переписки, контрактов, нормативных документов и т. д.). Эти документы подбираются секретарем-референтом и передаются вместе с входящим документом руководителю фирмы. Если в обязанности секретаря-референта входит доклад о поступивших документах, ему необходимо самому предварительно ознакомиться с этими материалами.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, имеющие в адресе указание структурного подразделения или фамилию работника фирмы.

Передача входящих документов на рассмотрение руководству фирмы должна осуществляться после регистрации.

После регистрации документы передаются для рассмотрения и принятия решения руководителю фирмы. Принятие управленческого решения по конкретному документу — одна из основных функций руководителя, центральное, решающее звено в технологии управления. Руководитель фирмы, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, дать четкие и конкретные указания по исполнению документа и установить реальные сроки.

Эти указания должны быть оформлены в виде резолюции на самом документе. Сведения, взятые из резолюций (исполнитель, срок исполнения), дополнительно заносятся секретарем-референтом в регистрационный журнал. Резолюция может явиться основанием взятия документа на контроль. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то документ передается первому в списке, который считается ответственным исполнителем.

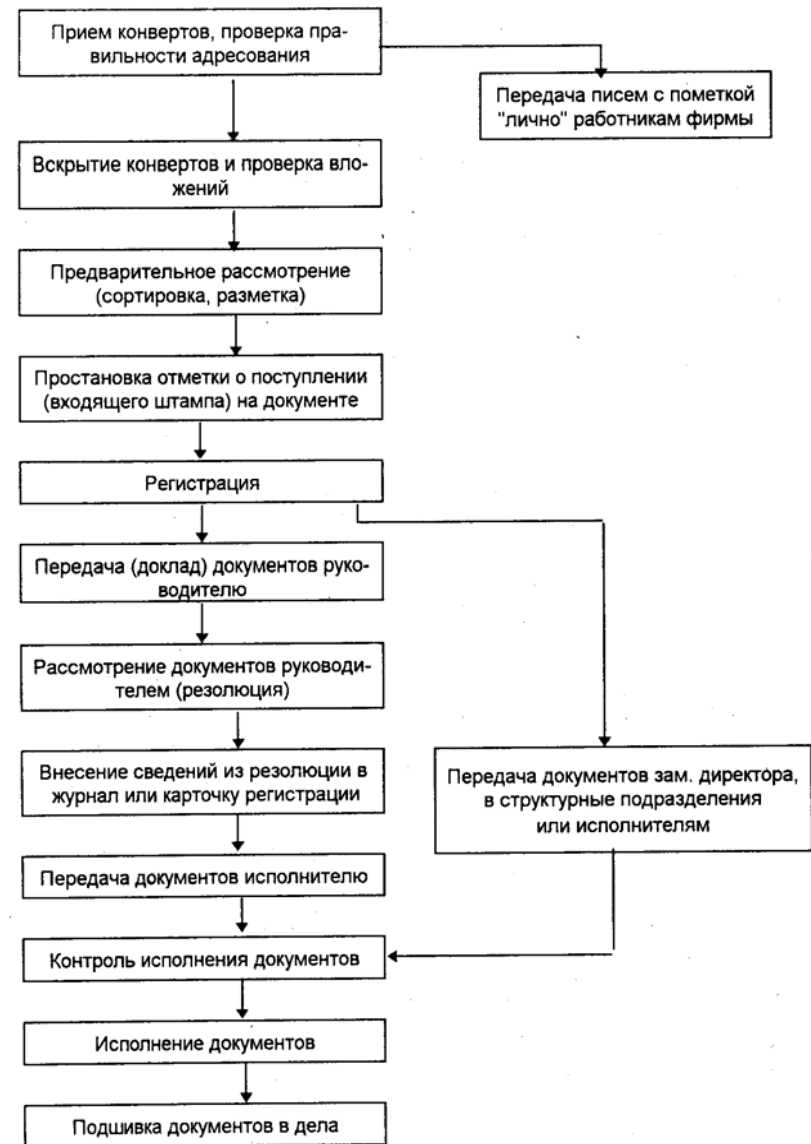


Рис.2 Блок-схема работы с входящими документами

При рассмотрении документов руководитель должен придерживаться рекомендаций, соблюдение которых позволяет ускорить прохождение документов, избежать сбоев в обработке документов, создать условия для их своевременного и качественного исполнения, а также рассматривать документы в день их поступления и в тот же день (в крайнем случае, на следующий день) возвращать секретарю-референту.

Стремление отдельных руководителей иметь собственный «архив», состоящий из копий полученных или подписанных документов, свидетельствует о невысокой управленческой подготовке руководителя или о недоверии секретарю-референту. Документы в этом случае хранятся неупорядоченно, поиск их затруднен. Таких «архивов» быть не должно.

С резолюцией руководителя документ передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Перемещение документов между исполнителями может осуществляться без расписок, за исключением документов с грифом «Конфиденциально».

Для обеспечения оперативного исполнения документа несколькими исполнителями одновременно секретарь-референт размножает входящий документ и передает копии исполнителям. Документ находится в работе у исполнителя до окончательного решения вопроса. Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие, задание), на документе проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело. После этого поступивший документ и копия ответа на него подшиваются в соответствующие дела.

В фирме для ряда документов может быть принят порядок, при котором рассмотрение документов руководителем осуществляется после окончания их исполнения, одновременно с подготовленными для подписания проектами внутренних или отправляемых документов. Это позволит экономить время руководителя за счет не двукратного, а однократного ознакомления с документом. Но для введения такого порядка необходимо четко разграничить, какие виды служебных документов могут так обрабатываться, а какие нет, и провести этап проверки этого порядка на практике.

5.4. Обработка отправляемых документов

Отправляемые из фирмы документы называют исходящими. Обработка исходящих документов состоит из следующих операций (рис. 3):

- составление проекта документа исполнителем;
- согласование проекта документа;
- проверка правильности оформления проекта документа секретарем;
- подписание документа руководителем (в необходимых случаях утверждение);
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Проект исходящего документа составляется исполнителем, правиль-

ность его оформления проверяется секретарем-референтом фирмы.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.

В ряде случаев проект исходящего документа должен быть согласован с другими специалистами фирмы. Такое согласование оформляется визой.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю фирмы. Вместе с ним могут быть предоставлены другие документы, на основании которых составлен проект исходящего документа (инициативные письма, рекламации, контракты, акты, нормативные документы).

Руководитель предприятия вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания руководителем двух экземпляров исходящий документ передается секретарю-референту для регистрации. Отправляемые документы регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов».

Для регистрации исходящих документов необходимы следующие данные:

- индекс документа, включающий номер дела;
- дата документа;
- адресат (корреспондент);
- краткое содержание или заголовок;
- отметка об исполнении (запись о решении вопроса, номера документов-ответов);
- исполнитель;
- примечание.

После регистрации и присвоения исходящему документу номера необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах.

Затем исходящие документы в тот же день конвертуются и отправляются. При помещении документа в конверт сверяется адрес получателя на письме и на конверте. При отправке письма в конверте с прозрачным «окошком» документ складывают таким образом, чтобы адрес получателя был хорошо виден. В этом случае необходимо убедиться, что адрес не сместится внутри конверта.

Второй экземпляр отправленного письма и единственный экземпляр факса подшиваются в дело с перепиской (исходящей).

5.5. Регистрация и контроль исполнения документов

Регистрация документа — это присвоение ему индекса (номера) и предоставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или в памяти ПК.

Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

Существуют несколько форм регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Наибольшая эффективность достигается при централизованной системе регистрации, то есть при осуществлении всех регистрационных операций в одном месте или одним работником, например, секретарем-референтом. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации.

Децентрализованная система предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях).

С учетом специфики предприятия может применяться смешанная система, когда одна часть документов регистрируется централизованно, другая же регистрируется в структурных подразделениях.

В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная система регистрации.

Регистрация должна быть однократной, то есть зарегистрированный документ не должен регистрироваться повторно в другом структурном подразделении.

При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- контракты коммерческие;
- документы, имеющие гриф «Конфиденциально».

При регистрации каждой группы документов должны применяться единые унифицированные способы присвоения номеров (индексов). Для внутренних документов и коммерческих контрактов, как правило, используется порядковая нумерация. Порядковый регистрационный номер присваивается по журналу, начиная с № 1 (или № 01) с 1 января каждого года по 31 декабря.



Рис. 3. Блок-схема работы с исходящими документами

Внутренние документы и коммерческие контракты при небольших объемах и обеспечении их полной сохранности по решению руководства предприятия могут не регистрироваться. В этом случае документу присваивается порядковый номер, следующий за номером последнего документа, подшитого в соответствующее дело.

Входящие и исходящие документы должны иметь регистрационные номера, состоящие из порядкового номера, условного обозначения структурного подразделения или должностного лица, номера дела, в которое будет подшит документ или его копия. Например, номер документа № 72/1-5 включает:

72 - порядковый номер документа по журналу регистрации;

1-5- номер дела по номенклатуре.

В некоторых фирмах для регистрации документов применяется иная последовательность расположения и написания составных частей номера, например: 1-5/72 или 1-5-72.

Индекс документа может также содержать условное обозначение - код должностного лица, вопросов деятельности и т.д., например, 1 № 72-БМ включает - БМ - Борис Мишин, автор документа; 72 - порядковый номер документа.

Эффективность принятой системы индексации в значительной степени зависит от ее стабильности. Если разработанная система индексов оправдала себя на практике, то ее следует использовать как можно дольше. Пересмотр условных обозначений целесообразно осуществлять в случае значительных изменений в функциях или структуре предприятия.

В практической деятельности применяются регистрационные журналы для регистрации входящих и исходящих документов. При небольших объемах документов журналы могут вестись на протяжении нескольких лет.

Журналы включают следующие графы:

- индекс (номер) документа;
- дата документа;
- автор документа (внешняя организация) - для входящих документов;
- адресат (корреспондент) — для исходящих документов;
- количество листов документа;
- резолюция;
- исполнитель;
- подпись исполнителя;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении;
- номер дела.

Секретарь по своему усмотрению может выбрать оптимальный состав регистрационных граф, исключив лишние.

Для регистрации входящих и исходящих документов с помощью персонального компьютера можно использовать те же графы регистрационного журнала. Система регистрации на ПК может быть создана в среде систем управления базами данных, с помощью электронных таблиц, с использованием программных средств.

Поиск документов на ПК может осуществляться последовательным

просмотром («пролистыванием») журнала или по разным «ключам» (автор, корреспондент, исполнитель, дата и т. д.).

Не все входящие и исходящие документы подлежат регистрации. Каждое предприятие может составить для себя список (перечень) не-регистрируемых документов. Обычно в него включают: поздравительные письма; приглашения; рекламные письма; прайс-листы; каталоги; печатные издания (журналы, брошюры); извещения; сообщения о встречах, переговорах; письма с пометкой «лично»; программы конференций, совещаний и т. п.

Порядок регистрации документов, имеющих гриф «Конфиденциально», определяется специальной инструкцией.

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап **контроля за их исполнением**. Возможность проверки исполнения документов должна быть заложена в системе делопроизводства, принятой на предприятии. Регистрационные и контрольные функции при этом могут быть неразрывно связаны и осуществляться с помощью тех же журналов.

Основная цель контроля — обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя предприятия поставлены на контроль. Технологическое обеспечение контроля за исполнением осуществляет секретарь-референт или работник службы делопроизводства.

После указания руководителя о постановке документа на контроль секретарь-референт проставляет красным фломастером букву «К» на левом поле документа напротив реквизита «Заголовок». Затем в регистрационном журнале делает отметку о контроле, сроках исполнения, ответственном исполнителе. Эти сведения берутся из резолюции руководителя на документе. Если в регистрационном журнале нет графы о сроках исполнения, ее вводят для проведения контроля.

Срок исполнения для большинства документов не должен превышать 10 дней.

Секретарь-референт помечает для себя промежуточные сроки проверки исполнения документа, проставляет их в журнале или записывает вместе с номером документа и исполнителем в своем рабочем блокноте.

В ряде фирм для ведения контрольных операций используется персональный компьютер, который в заданном режиме устанавливает промежуточные сроки исполнения и выводит на экран номера документов в назначенный день для проведения по ним контрольных операций. Ряд программ предоставляют пользователю возможность вести рабочий календарь - ежедневник с помощью ПК, который можно использовать для проведения контроля исполнения документов. В соответствующий день календаря заносится номер документа, взятого на контроль, исполнитель и его телефон, содержание поручения (если необходимо). ПК не только будет давать предварительные напоминания секретарю, но и сможет в случае необходимости передавать их на компьютер исполнителя.

Секретарь-референт проводит в установленные дни предварительную проверку и получает информацию от исполнителей о ходе и результатах исполнения документов. По результатам проверки проводится анализ исполнения

документов и в случае существенного отставания, задержки исполнения делается доклад руководителю предприятия для принятия экстренных мер (о результатах исполнения документов делаются сообщения на оперативных совещаниях руководства). Продление сроков исполнения может производиться только по указанию руководителя.

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем (подготовки ответа, составлении проекта контракта, проведении деловой встречи и т. п.). Результаты исполнения в краткой форме записываются на самом документе (реквизит «Отметка об исполнении документа»). Кроме того, ставится отметка об исполнении в журнале регистрации.

Контроль исполнения документов как составная часть делопроизводства и контроль исполнения как функция управления в ряде фирм совмещены. Высокая исполнительская дисциплина и ответственность работников предприятия, единство исполнителей в достижении поставленных целей («единство команды») и другие факторы, влияющие на результативность работы, могут вообще привести к исключению контроля за исполнением документов в фирме.

5.6. Формирование и оформление дел

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела.

Делом является совокупность документов (в отдельных случаях - документ), сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам.

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

Формирование дел руководства предприятия проводит, как правило, секретарь-референт или другой специально назначенный работник под непосредственным контролем руководителя предприятия.

Формирование дел осуществляется в соответствии с заголовками дел **по заранее составленной номенклатуре** предприятия.

Заголовки дел должны быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

Заголовок дела должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида документов (приказы, контракты, протоколы);
- краткое содержание («Переписка с ОАО «ЭРА» по строительству автостоянки»);
- дата (период), к которому относятся документы дела («Приказы по основной деятельности за 1997 г.»);
- слова «копии», если дело сформировано из копий документов (например «Решения Совета учредителей за 1997 год. Копии»).

В наименовании дела, содержащего переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется, например «Переписка с ЗАО «ЭЛИТ» о поставке товаров за 1997 г.». Составление заголовков типа «Разная переписка», «Документы по общим вопросам» не допускается. Не следует употреблять также в заголовке дела слово «материалы». В ряде случаев можно использовать термин «Документы» с расшифровкой в скобках их видов, например «Документы (акты, контракты, переписка) об аренде технических средств за 1997 г.».

В процессе ведения дела заголовки могут уточняться, дополняться. В большинстве фирм формирование дел проводится по названиям видов документов, например, акты, приказы, контракты. При большом объеме документов необходимо для оперативного поиска вводить другие признаки классификации, например, контракты разделить на дела, содержащие контракты о поставке стекла, контракты о поставке леса и т. д.

При формировании дел необходимо, соблюдать следующие требования:

- в дело помещаются документы, работа по которым проведена;
- документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;
- документы разных сроков хранения формируются в разные дела;
- документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;
- в дело включается один экземпляр документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении и т. д.);
- в дело формируются, как правило, документы одного года;
- в дело не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также черновики документов;
- документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности (01.01.97, 02.01.97 и т. д.) или в нумерационной (№ 1, № 2...).

Устав предприятия и другие учредительные документы формируются в самостоятельное дело.

Протоколы общих собраний акционеров формируются отдельно от протоколов заседаний Совета директоров. Приложения и другие дополнительные документы подшиваются к тем протоколам, к которым они относятся.

Контракты предприятия делятся на две группы, хранящиеся в разных делах.

Первую группу составляют коммерческие контракты между предприятиями, вторую — трудовые контракты (договоры) с работниками.

Приказы по основной (производственной) деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу.

Документы по личному составу предприятия (личные дела, личные карточки) формируются по алфавиту фамилий сотрудников.

Документы ограниченного доступа с грифом «Конфиденциально» формируются отдельно от остальных документов предприятия.

При формировании дел с перепиской одним из решающих факторов является ее объем.

При небольшом объеме переписки заводится одно дело, содержащее входящие и исходящие письма и факсы.

Прогнозируя рост переписки с деловыми партнерами, целесообразно завести отдельные дела для входящих и исходящих документов.

При дальнейшем возрастании объема можно входящую и исходящую переписку разделить по видам документов на письма и факсы.

В ряде фирм при формировании дел с перепиской используется подшивка «письма-ответа» рядом с «письмом-запросом».

Если число предприятий-контрагентов достаточно стабильно, то в этом случае можно применить объектовый признак формирования документов, то есть в одном деле будут находиться разные виды документов (контракты, факсы, телефонограммы и т. п.), относящиеся к одной организации, например «Документы (контракты, акты, переписка) о сотрудничестве с предприятием «Крисс» за 1997 г.».

Планы и отчеты хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления или утверждения. Бизнес-планы, рассчитанные на несколько лет, подшиваются в дело первого года, например, бизнес-план на 1995-2000 гг. будет находиться в деле 1995 г.

При формировании дел используются отечественные скоросшиватели, рассчитанные в среднем на 200 листов, и импортные, позволяющие подшивать в 2-3 раза больше.

Папки импортного производства могут вестись на протяжении нескольких лет. Поэтому для оперативного поиска документов внутри дела необходимо использовать разделители с указанием года. Оформление обложки российского дела приведено на рис. 4.

ЗАО «АНКЕР»
Секретариат
ДЕЛО № 1-7
<u>Документы (контракты, акты, переписка)</u>
<u>о поставке фарфоровых изделий за 1997 г.</u>
(заголовок дела)
1997 г.
на _____ лист.
Хранить 3 г.
ст. 1018 ТП

Рис. 4. Форма заполнения обложки дела.

Оформление дел в папках импортного производства имеет свои особенности (рис. 5). Такая папка предназначена для многократного использования, поэтому все необходимые сведения о документах дела в краткой форме фиксируются на сменяемом листке-вкладыше, который помещается в специ-

альный «карман» на корешке обложки. Такие «карманы» могут иметь разные размеры - от небольшой ячейки в верхней части корешка до полного формата корешка папки.



Рис. 5. Оформление обложки дела (типа “Leitz”)

5.7. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

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

Для долговременного хранения документов создается архив предприятия. Для ведения архива выделяется штатная должность «архивист» или его функции приказом руководителя возлагаются на одного из работников предприятия, компетентного в вопросах делопроизводства и архивного дела. Архив подчиняется непосредственно руководителю предприятия или его заместителю. В задачи архива входят:

- прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством;
- информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
- организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.

Лучше всего расположить архив в специально выделенном отдельном помещении. В исключительных случаях архив может занимать часть помещения со стеллажами, шкафами или сейфами, в котором можно было бы обеспечить сохранность документов.

Специалистами установлен оптимальный срок использования документов в делопроизводстве — 3 года. После истечения этого срока решается дальнейшая «судьба» документов: передать ли их в архив предприятия; уничтожить или оставить для дальнейшего использования в делопроизводстве.

Для определения сроков хранения, подготовки к архивному хранению и отбора документов для уничтожения на предприятии создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя

предприятия и состоит из трех человек. Примерный состав ЭК: зам. директора, ведущий специалист и секретарь-референт. Комиссия совместно с архивистом должна проводить ежегодный отбор документов для архивного хранения и уничтожения тех документов, сроки хранения которых истекли. ЭК является совещательным органом. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после их утверждения руководителем предприятия.

Определение конкретных сроков хранения документов проводится по «Перечню документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989 г.)

При использовании Перечня необходимо учитывать, что все организации, предприятия разделены в нем на 2 группы. К первой отнесены организации (министерства, комитеты, др. государственные органы управления, крупные предприятия типа «ЗИЛ» и т. п.), в деятельности которых создаются документы постоянного срока хранения, которые затем поступают в госархивы.

Во вторую группу входят предприятия, организации вспомогательного, обслуживающего (сервисного) характера, в деятельности которых не создается документов постоянного хранения.

Наряду с Перечнем можно использовать номенклатуру дел предприятия, так как в ней также указаны сроки хранения дел и даны ссылки на соответствующие статьи Перечня.

По документам, сроки хранения которых не предусмотрены Перечнем, ЭК выносит самостоятельное заключение о продолжительности их хранения.

Устанавливать сроки хранения дел только по их заголовкам нельзя. ЭК предприятия должна просматривать дела по листам, чтобы исключить возможные ошибки. Если какие-либо важные документы отсутствуют, необходимо организовать их розыск, в крайнем случае, заменить их заверенными копиями.

В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие сроки хранения: 6 мес., 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л. и 75 л. Срок хранения «ДМН» (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения документа в этом случае определяет само предприятие.

При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. Так, например, переписка за 1990 г. с трехлетним сроком хранения должна включаться в акт на уничтожение не раньше 1 января 1994 г.

К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, относятся прежде всего документы по личному составу предприятия, устав и учредительный договор, протоколы заседаний Совета директоров (учредителей), протоколы общих собраний, годовые планы и отчеты предприятия и т. п.

Бухгалтерские документы (за исключением лицевых счетов по зарплате, годовых отчетов, балансов) и переписка предприятия, за редким исключением, на архивное хранение не передаются. Следует учитывать, что запрещается выделять к уничтожению бухгалтерские документы, не прошедшие ревизию, даже если срок их хранения истек.

Сроки хранения документов по личному составу (личные дела, личные карточки ф. Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарплате) вычисляются по формуле 75 л. — «В», что означает 75 лет минус возраст работника, на которого составлен документ. В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы:

- документы, предназначенные для архивного хранения;
- документы, подлежащие уничтожению;
- документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве.

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, если он не соблюдался в процессе формирования дела;
- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором;
- подшить в конце дела заверительный лист, в котором указать количество листов в деле.
- на наиболее важные документы (по личному составу или содержащие коммерческую тайну) составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;
- переплести дело или прошить его в четыре прокола;
- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) разрешается хранить в скоросшивателях без прошивки и нумерации листов и без уточнения крайних дат документов. Документы в подобных делах хранятся в прямой или обратной хронологической последовательности, пересистематизация их необязательна.

Все дела, подготовленные на архивное хранение, делятся на две группы: дела по личному составу предприятия (для большинства фирм это основные документы, передающиеся в архив); дела по основной (производственной) деятельности. На каждую группу дел составляются отдельные описи: опись № 1 (по основной деятельности) и опись № 1 л/с (по личному составу).

Опись составляется на документы одного года. Дела в опись вносятся по степени важности. В опись № дела заносятся в следующей последовательности: устав; протоколы общих собраний, заседаний Совета директоров; приказы по основной деятельности; перспективные, годовые планы; отчеты; контракты.

В описи по личному составу дела располагаются в следующем порядке: книга учета сотрудников (если она ведется); приказы по л/с; личные дела или личные карточки; лицевые счета по заработной плате; не востребовавшие трудовые книжки.

В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архив-

ный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела. На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт, в котором в любой последовательности вносятся заголовки отдельных дел или групповые заголовки дел с указанием количества дел, включенных в группу, например «Переписка за 1989-1991 гг. — 3 дела».

Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия.

Прием-передача дел в архив производится секретарем-референтом (работником службы делопроизводства) и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи.

Вместе с делами в архив предприятия передаются журналы регистрации или регистрационные картотеки на документы. Заголовки этих регистрационных форм также должны быть включены в опись.

Только после передачи документов в архив предприятия разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт. Уничтожение документов осуществляется с помощью специальных машин не менее чем двумя работниками предприятия.

Документы долговременного и постоянного хранения коммерческих предприятий могут передаваться в государственные архивы на договорной основе. Архивные отделы административных округов организуют прием на хранение документов ликвидированных предприятий. По решению Московской регистрационной палаты предприятие получает разрешение на ликвидацию только после передачи документов на архивное хранение. Доступ к переданным в архив документам осуществляется в соответствии с распоряжением самого предприятия.

5.8. План работ по совершенствованию делопроизводства

Большой вклад в совершенствование работы с документами предприятия может внести секретарь-референт, так как значительная часть делопроизводственных операций выполняется на его рабочем месте. Такая централизация позволяет проводить все операции с документами более квалифицированно и широко применять для однотипных работ средства оргтехники. К одной из функций, выполняемой секретарем-референтом, относится методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях предприятия и его филиалах.

Именно секретарь-референт может объективно оценить эффективность принятой на предприятии системы делопроизводства и, по мере приобретения опыта, внести существенные замечания и предложения по его изменению.

Совершенствование делопроизводства на предприятии можно проводить по примерному плану, приведенному ниже.

ПЛАН

УТВЕРЖДЕНО

00.00.97

работ по совершенствованию
делопроизводства в ОАО «ПУЛЬС»

Директор ОАО «ПУЛЬС»

подпись К. Б. Русов

00.00.97

1. Документирование

- 1.1. Определение основных видов документов предприятия, необходимых и достаточных для его работы. Сокращение и выведение из оборота устаревших видов документов.
- 1.2. Изучение и анализ составления и оформления документов предприятия (правила оформления, стиль изложения, логическое построение текстов).
- 1.3. Доработка основных видов документов по рекомендациям ГОСТа 6.38-97.
- 1.4. Разработка фирменных бланков двух видов (бланка для писем, факсов и внутренних документов).
- 1.5. Составление файла образцов основных видов документов предприятия с трафаретными текстами.
- 1.6. Обучение сотрудников предприятия правилам оформления документов с использованием файла образцов.

2. Организация работы с документами

- 2.1. Изучение и анализ технологии работы с документами.
- 2.2. Изучение практики формирования и оформления дел, порядка их использования.
- 2.3. Составление номенклатуры дел.
- 2.4. Назначение ответственных за формирование и ведение дел в структурных подразделениях.
- 2.5. Изучение порядка регистрации документов и подготовка предложений по его совершенствованию с использованием ПК.
- 2.6. Введение ежегодной обработки документов предприятия для последующей передачи их части в архив, а другой - на уничтожение.
- 2.7. Внедрение средств оргтехники (ПК, факсов, ксероксов, нумераторов и т. п.).
- 2.8. Внедрение современных инфотехнологий на базе электронной техники (компьютерного делопроизводства, электронной почты).
- 2.9. Составление инструкции по документационному обеспечению предприятия.
- 2.10. Обучение сотрудников предприятия навыкам рациональной работы с документами и современным инфотехнологиям.

Секретарь-референт

подпись О. И. Шумская

6. Ответственность за неправомерные

действия с документами и информацией

Принят Государственной думой 24 мая 1996 года
Одобен Советом федерации 5 июня 1996 года

Уголовный Кодекс РФ

введен в действие с 1 января 1997 года
извлечения

Статья 138. Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений

1. Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений граждан наказывается штрафом в размере от пятидесяти до ста минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы, или иного дохода осужденного за период до одного месяца, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года.

2. То же деяние, совершенное лицом с использованием своего служебного положения или специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации, наказывается штрафом в размере от ста до трехсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы, или иного дохода осужденного за период от одного до трех месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арестом на срок от двух до четырех месяцев.

3. Незаконные производство, сбыт или приобретение в целях сбыта специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации, наказываются штрафом в размере, от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы, или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев, либо ограничением свободы на срок до трех лет, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Статья 140. Отказ в предоставлении гражданину информации

Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы, или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет.

Статья 180. Незаконное использование товарного знака

1. Незаконное использование чужого товарного знака, знака обслуживания, наименования места происхождения товара или сходных с ними обозначений для однородных товаров, если это деяние совершено неоднократно или причинило крупный ущерб, наказывается штрафом в размере от двухсот до четырехсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы, или иного дохода осужденного за период от двух до четырех месяцев, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок до двух лет.

2. Незаконное использование предупредительной маркировки в отношении не зарегистрированного в Российской Федерации товарного знака или наименования места происхождения товара, если это деяние совершено неоднократно или причинило крупный ущерб, наказывается штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года.

Статья 183. Незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну

1. Собираение сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений наказывается штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Незаконные разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну, без согласия их владельца, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы, или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев либо лишением свободы на срок до трех лет со штрафом в размере до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного месяца либо без такового.

Статья 243. Уничтожение или повреждение памятников истории и культуры

1. Уничтожение или повреждение памятников истории, культуры, природных комплексов или объектов, взятых под охрану государства, а также предметов или документов, имеющих историческую или культурную ценность, наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы, или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Те же деяния, совершенные в отношении особо ценных объектов или памятников общероссийского значения, наказываются штрафом в размере от семисот до одной тысячи минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы, или иного дохода осужденного за период от семи месяцев до одного года либо лишением свободы на срок до пяти лет.

Статья 272. Неправомерный доступ к компьютерной информации

1. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, то есть информации на машинном носителе, в электронно-вычислительной машине (ЭВМ), системе ЭВМ или их сети, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, нарушение работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, наказывается штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы, или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев, либо исправительными работами на срок от шести месяцев до одного года, либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. То же деяние, совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо лицом с использованием своего служебного положения, а равно имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети наказывается штрафом в размере от пятисот до восьмисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от пяти до восьми месяцев, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до пяти лет.

Статья 284. Утрата документов, содержащих государственную тайну

Нарушение лицом, имеющим допуск к государственной тайне, установленных правил обращения с содержащими государственную тайну документами, а равно с предметами, сведения о которых составляют государственную тайну, если это повлекло по неосторожности их утрату и наступление тяжких последствий, наказывается ограничением свободы на срок до трех лет либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Статья 292. Служебный подлог

Служебный подлог, то есть внесение должностным лицом, а также государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности, наказываются штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет,

либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

Статья 324. Приобретение или сбыт официальных документов и государственных наград

Незаконное приобретение или сбыт официальных документов, предоставляющих права или освобождающих от обязанностей, а также государственных наград Российской Федерации, РСФСР, СССР наказываются штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до трех месяцев.

Статья 325. Похищение или повреждение документов, штампов, печатей

1. Похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности, наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного.

2. Похищение у гражданина паспорта или другого личного документа наказывается штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до трех месяцев.

Статья 327. Подделка, изготовление или сбыт поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей, бланков

1. Подделка удостоверения или иного официального документа, предоставляющего права или освобождающего от обязанностей, в целях его использования либо сбыт такого документа, а равно изготовление в тех же целях или сбыт поддельных государственных наград Российской Федерации, РСФСР, СССР, штампов, печатей, бланков наказываются ограничением свободы на срок до трех лет либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Те же деяния, совершенные неоднократно, наказываются лишением свободы на срок до четырех лет.

3. Использование заведомо подложного документа -наказывается штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы, или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев.

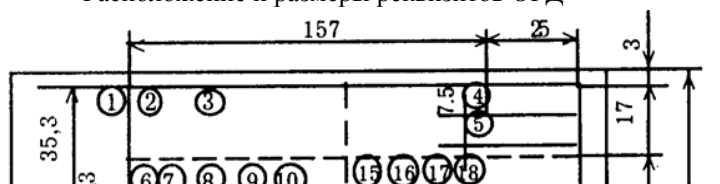
7. Литература

1. Андреев В.И. Делопроизводство ЗАО «Бизнес – школа Интел – Синтез», 1997 г.
2. Стенюк М.В. Справочник по делопроизводству изд. ПРИОР, 1997 г.
3. Стенюк М.В. Образцы документов по делопроизводству изд. ПРИОР, 1997 г.
4. Стенюк М.В. Документы делопроизводства изд. ПРИОР, 1998 г
5. Лихачев М.Т. Документы и делопроизводства изд. Москва Экономика, 1991 г.
6. Положение «О Федеральной государственной службе».
7. Уголовный Кодекс РФ от 01.01.1997 года.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Расположение и размеры реквизитов ОРД



Приложение 2

Образец бланка для писем



А/О Бизнес-школа
«Интел- Синтез»
117036, Москва,
ул. Профсоюзная,3,
офис 620
Тел/факс: (095) 124-68-09
к/с 1161418 в ЦОУ ЦБ РФ
г. Москва МФО 299112

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение 3

Образец общего бланка

А/О «Бизнес-школа
«Интел- Синтез»

_____ № _____

Москва

**Примерный перечень документов,
подлежащих утверждению**

АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительство» объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

ДОГОВОРЫ (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.)

Инструкции (правила) (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии технологического проектирования; численности работников и т.д.);

Отчеты (о производственной деятельности, командировках научно-исследовательских работах и т.д.);

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения документов и т.д.);

Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);

Положения (о министерстве; структурном подразделении; премировании и т.д.);

Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.);

Расценки на производство работ;

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий помещений, сооружений, использования средств фонда предприятия на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

Стандарты (государственные, отраслевые, республиканские технические условия);

Структура и штатная численность;

Тарифные ставки;

Формы унифицированных документов;

Штатные расписания и изменения к ним.

**Список слов
делового языка, вызывающих
трудности в употреблении**

автобиография - биография лица, написанная им самим. Не следует употреблять тавтологическое сочетание «моя автобиография»

адресант - лицо, отправляющее документ

адресат - лицо, которому адресован документ

адресовать - кому (к кому - недопустимо), например: адресовать запрос директору

аппарат - орган, выполняющий административно-хозяйственные функции; чего, для чего (например: «аппарат для регулирования процесса производства», «аппарат управления»)

ассигнование - на что (например «ассигнование на строительство»)

благодаря - предлог употребляется с дат. п., а не с род. п. -«благодаря кому», а не «кого»

более - недопустимо сочетание этого наречия с прилагательными и наречиями в сравнительной степени (например «более лучший»)

бухгалтер - мн. ч. бухгалтеры (не бухгалтера)

вакансия - не рекомендуется употреблять тавтологическое сочетание «свободная вакансия»

вложение - во что (не «на что»), например «рост капитальных вложений в строительство»

выговор - мн. ч. выговоры (не выговора)

директор - мн.ч. директора (не директоры)

договор - род.п. договора, мн.ч. договоры

заведующий - чем (например отделом)

информация - о чем, а не почему

конференция - почему, а не о чем

опись - чего, а не на что

отпуск - род.п. отпуска, предл.п. об отпуске, в отпуске (не в «отпуску»), мн.ч. отпуска

расписка - в чем, а не о чем (например «расписка в получении денег»)

рационализировать - не «рационализировать»

секретарь - употребляют по отношению к лицам мужского и женского пола

совещание - о чем, по вопросу о чем, почему (например: совещание по проекту, совещание о внедрении)

сосредоточивать - не «сосредотачивать»

табель - род.п. табеля, мн.ч. табели

уполномочивать - не «уполномочивать»

**Примерный перечень
документов, на которых ставится
гербовая печать**

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.);

Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.);

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

Заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;

Исполнительные листы;

Командировочные удостоверения;

Нормы расхода на драгоценные металлы;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк; на получение и перевод валюты, на импорт и т.д.);

Положения о министерствах (ведомствах);

Протоколы (согласования планов поставок; выдвижения народных заседателей и т.д.);

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);

Смета расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т.д.);

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

Спецификации (изделий, продукции и т.д.);

Титульные списки;

Штатные расписания и изменения к ним.

В организациях, не имеющих гербовой печати, ставится простая круглая печать

Приложение 7

Форма документа «Структура и штатная численность предприятия»

Наименование
предприятия

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ

00.00.00 №00
Москва
аппарата
предприятия

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия
подпись расшифровка
подписи

00.00.00

Печать

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность
--	------------------------

Заместитель руководителя
предприятия
(или Руководитель струк -
турного подразделения)

подпись

расшифровка
подписи

Визы

**Форма приказа
о внесении изменений в структуру и штатную
численность предприятия**

Наименование
предприятия
ПРИКАЗ
00.00.00 №00
Москва
О внесении изменений
в структуру и штатную
численность аппарата
предприятия
В связи с _____

Основание

ПРИКАЗЫВАЮ:
внести в структуру и штатную численность аппарата предприятия следующие
изменения:
1. _____
2. _____
3. _____

Директор предприятия
Визы

подпись расшифровка
подписи

Приложение 9

Форма штатного расписания

Наименование предприятия

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

00.00.00 №00

Руководитель предприятия

Москва

аппарата предприятия

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

штат в количестве _____

единиц с месячным фондом

заработной платы

_____ рублей

подпись _____

расшифровка _____

0.00.00

подписи _____

Печать _____

Код и наименование структурного подразделения	Код и наименование должности	Количество штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки персональные	Надбавки прочие	Месячный фонд заработной платы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель руководителя

предприятия

(или Руководитель структурного подразделения)

Визы

подпись _____

расшифровка _____

подписи _____

**Форма приказа
о внесении изменений в штатное расписание**

Наименование
Предприятия

ПРИКАЗ
00.00.00 №00
Москва
О внесении изменений
в штатное расписание
аппарата предприятия
В связи с _____

Основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

внести в штатное расписание аппарата предприятия следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор предприятия

подпись расшифровка
подписи

Визы

Приложение 11

Форма правил внутреннего трудоого распорядка

Наименование
предприятия
ПРАВИЛА
00.00.0
00.00.00.№00
Москва

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия
подпись расшифровка
 подписи

внутреннего трудового
распорядка

Структура текста

Общие положения
Порядок приема, перевода и увольнения служащих
Основные обязанности служащих
Основные обязанности администрации
Рабочее время и его использование
Поощрения за успехи в работе
Взыскания за нарушения трудовой дисциплины
Внутриобъектный режим
Организация работы

Руководитель кадровой
службы

подпись расшифровка
 подписи

Визы

СОГЛАСОВАНО
Протокол общего собрания
трудоого коллектива
00.00.00 № 00

**Форма положения
о структурном подразделении**

Наименование предприятия	УТВЕРЖДАЮ Руководитель предприятия	
-----------------------------	---------------------------------------	--

ПОЛОЖЕНИЕ	подпись 00.00.00	расшифровка подписи
-----------	---------------------	------------------------

00.00.00 № 00

Москва

о _____
наименование структурного подразделения

Структура текста

Общие положения
Основные задачи функции
Права и обязанности
Ответственность
Взаимоотношения Связи
Организация работы

Руководитель структурного подразделения	подпись	расшифровка подписи
Визы согласования		
С положением ознакомлены:	подписи 00.00.00	расшифровка подписей

Приложение 13

**Форма приказа
о внесении изменений в положение
о структурном подразделении**

Наименование

предприятия

ПРИКАЗ

00.00.0 №00

Москва

О внесении изменений

в положение о _____

В связи с _____

Основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

внести в положение о _____

следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Директор предприятия

подпись

расшифровка

Визы

подписи

Форма должностной инструкции

Наименование предприятия	УТВЕРЖДАЮ Руководитель предприятия	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	подпись	расшифровка
00.00.00 № 00	00.00.0	подписи
Москва наименование должности работника	Структура текста	
Общие положения		
Функции		
Должностные обязанности		
Права		
Ответственность		
Взаимоотношения (связи по должности)		
Руководитель структурного подразделения	подпись	расшифровка подписи
Визы согласования		
С инструкцией ознакомлен:	подпись	расшифровка
00.00.00	подписи	

Приложение 15

Форма приказа
о внесении изменений в
должностную инструкцию

Наименование
предприятия

ПРИКАЗ
00.00.0 №00
Москва
О внесении изменений
в должностную инструкцию
В связи с _____

Основание

ПРИКАЗЫВАЮ:
внести в должностную инструкцию следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор предприятия

подпись

расшифровка
подписи

Визы

Приложение 16

**Форма приказа
о распределении обязанностей**

Наименование
предприятия

ПРИКАЗ
00.00.0 №00
Москва
О распределении
обязанностей между
руководством

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить следующее распределение обязанностей:

Директор предприятия

подпись

расшифровка
подписи

Визы

Приложение 17

**Бланк приказа
с угловым расположением реквизитов**

Наименование
предприятия

ПРИКАЗ
_____ № _____

Место составления
заголовок к тексту

Приложение 18

**Бланк приказа
с продольным расположением реквизитов**

Наименование предприятия

ПРИКАЗ

Дата № _____

Место составления

заголовок к тексту

**Образец приказа
по основной деятельности**

ТОО «Маяк»
ПРИКАЗ
08.01.97 №2
Москва

О введении Инструкции
по делопроизводству
В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ТОО.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.02.97.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ТОО с 01.02.97 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-референту Ивановой А.И. совместно с заведующим копировально-множительной службой Петровым Г.О. Обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и её передачу в структурные предприятия до 01.02.97.
5. Контроль за выполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия Егорова П.А.

Директор предприятия

Личная С.Т. Борисов
Подпись

Визы

В дело 01-08
Подпись 10.01.97

Иванова 167 12 15

Приложение 20

Образец выписки из приказа по основной деятельности

ТОО «Маяк»
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
08.01.97 №2
Москва

О введении Инструкции
по делопроизводству
В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ТОО (01.02.97 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

Директор предприятия
Верно.
Секретарь-референт
15.01.97

С.Т. Борисов

Личная
подпись

А.И. Иванова

Образец распоряжения

Фирма «Эталон»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
12.02.97 №5
Москва

О проведении
ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в цехе № 3
Ответственный - начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок
исполнения 15.02.97.
2. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника
цеха №3 Антонова Ю.В.

Директор предприятия

Личная
подпись

Л.Б. Попов

Визы

В дело 07-15

Подпись 14.02.97

Краснов 913 45 03

Приложение 22

Образец указания

Фирма «Эталон»
УКАЗАНИЕ
01.12.96 №28
Москва

О графике отпусков на 1997 г.
Для составления графика отпусков на 1997 г.

ПРЕДЛАГАЮ:

- 1.Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 1997 г. Срок представления списков - 10.12.96.
2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 1997 г. и представить его на утверждение в дирекцию фирмы. Ответственный - начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика - 20.12.96.

Зам. директора фирмы

Личная
подпись

П.И. Абрамов

Визы

В дело 05-21
Подпись 05.12.96

Самойлова 913 48 П

Форма протокола

Наименование
Предприятия

ПРОТОКОЛ
00.00.00 № 00
Москва
Производственного
совещания

Председатель - Егоров А.И.
Секретарь - Краснова Ю.И.

Присутствовали: фамилии, инициалы
Приглашенные должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.О...

Доклад зам. директора Анисимова О.Е.

2.О...

Сообщение гл. бухгалтера Осиповой В.К.

1. СЛУШАЛИ:

Анисимов О.Е. - изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Егоров А.И., должность - содержание выступления

Иванов Т.Е., должность - содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

подпись

расшифровка подписи

Секретарь

подпись

расшифровка подписи

В дело 00-00

Подпись Дата

Приложение 24

Форма краткого протокола

Наименование
предприятия

ПРОТОКОЛ
00.00.00 №00
Москва

Производственного
совещания

Председатель - Егоров А.И.
Секретарь - Краснова Ю.И.

Присутствовали: должности, фамилии, инициалы Приглашенные: должности,
фамилии, инициалы

Рассмотренные вопросы:

1....

2....

Принятые решения:

1. ...

2. ...

Председатель

подпись

А.И. Егоров

Секретарь

подпись

Ю.И.Краснова

В дело 00-00

Подпись Дата

Форма сокращенного протокола

Наименование
предприятия

ПРОТОКОЛ
00.00.00 №00
Москва

Производственного
совещания

Председатель - Егоров А.И.
Секретарь - Краснова Ю.И.

Присутствовали: должности, фамилии, инициалы
Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об итогах работы предприятия за 1 квартал 1997 г.
Доклад зам. директора Уварова Н.П.
(Иванов В.А., Звягина Л.С., Потапов Ю.П., Сазонов А.Б., Васильев А.В..)

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить . . .
- 1.2. Принять . . .
2. О перспективном плане

Доклад _____
(фамилии, инициалы выступивших)

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1 _____
- 2.2 _____

Председатель	подпись	А.И.Егоров
Секретарь	подпись	Ю.И.Краснова

В дело 00-00
Подпись Дата

Приложение 26

Форма выписки из протокола

Наименование
предприятия

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

00.00.00 № 00

Москва

производственного
совещания

Председатель - Егоров А.И.
Секретарь - Краснова Ю.И.

Присутствовали: должности, фамилии, инициалы
Приглашенные : должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О...

СЛУШАЛИ:

Осипова В.К. - содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1 Установить . . .

2.2....

Председатель А.И.Егоров
Секретарь Ю.И.Краснова

Верно
Секретарь-референт подпись Ю.И.Краснова
00.00.00

Приложение 28

Образец исходящего письма

АО «СТАРТ»

115218, Москва,

ул. Новая, 28

тел. _____

факс _____

р/с _____

12.02.97 № 25/08-15

На № _____ от _____

Об участии в выставке

Директору

Выставочного Центра

«Экспо-Бизнес»

г-ну Страхову Ю.В.

110020, Москва,

ул. Вострякова, 118

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного центра, опубликованными в №5 «Экономической газеты» от 15.01.97, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции центра.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки. Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Директор предприятия

Личная
подпись

О.Н. Некрасов

Петров 181 07 09

Образец входящего письма

Выставочный центр

«Экспо-Бизнес»

110020, Москва,

ул. Вострякова, 118

тел. _____

факс _____

р/сч _____

25.02.97 №63/17-07

На № 25/08-15 от 12.02.97

О рассмотрении заявки

на участие в выставке

Директору АО «Старт»

г-ну Некрасову О.Н.

115218, Москва,

Уважаемый г-н Некрасов О.Н.!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» не позднее 10.03.97 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия. С уважением

Директор Центра

Личная
подпись

Ю.В. Страхов

В дело 08-15

Подпись Дата

АО «СТАРТ»

Дата 01.03.97

Васильева 215 П 30

№ 48/ 08-15

Приложение 30**Образец телеграммы**

РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРЕДПРИЯТИЙ
(по списку почтой)

ПРОШУ СООБЩИТЬ ДАННЫЕ О СОСТОЯНИИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ зпт ЕЕ ОСТАТКАХ зпт ОБЪЕМАХ ОТГРУЖЕННОЙ зпт А ТАКЖЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ ОТГРУЗКЕ ПРОДУКЦИИ зпт НЕОПЛАЧЕННЫХ СЧЕТАХ тчк ИНФОРМАЦИЮ ПРЕДСТАВЬТЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ИНСТРУКЦИИ ГВЦ

№ 05-84-87/11

21.01.97

ДИРЕКТОР

А.И. Петров

104456, Москва, Садовая, 5 МП «Контакт»

Егоров 287-00-17

Приложение 31**Образец международной телеграммы**

МЕЖДУНАРОДНАЯ ТЕЛЕГРАММА

МАКСИМОВ АТТАШЕ ПО ТОРГОВЛЕ
ПОСОЛЬСТВО РФ В БОЛГАРИИ
УЛ КРАСОВА 5 СОФИЯ БОЛГАРИЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛИ МИНИСТЕРСТВА АНИСИМОВ зпт КОНДРАТЬЕВ
ПРИЕДУТ 15 МАРТА 1997 ГОДА СОФИЮ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ
ЗАМ. МИНИСТРА ВЭС

100121, Москва, ул. Краснопресненская, 20, МВЭС

15-23-08/12.17.01.97 Разина 235 41 38

Приложение 32

Форма телефонограммы

Наименование	Адресат
предприятия	Должность, инициалы,
Должность, инициалы,	фамилия сотрудника,
фамилия сотрудника,	принявшего телефонограмму,
передавшего телефоно -	№ телефона, время приема
грамму,	
№ телефона, время передачи	

ТЕЛЕФОНОГРАММА

00.00.0 № 00

Место составления

Текст телефонограммы (до 50 слов)

Наименование должности лица,
подписавшего телефонограмму

И.О. Фамилия

В дело 00.00

Подпись Дата

Приложение 33

Образец справки

Наименование
предприятия

Директору предприятия
А.Б. Иванову

СПРАВКА

00.00.0 № 00 Москва

о закупке мебели и оборудования

В соответствии с планом модернизации конторской мебели и оборудования в 1 квартале 1997 г. были закуплены следующие комплекты мебели и оборудования:

Вид комплекта	Количество (шт)	Стоимость (руб)	Место установки

Справка составлена на основании

Главный бухгалтер подпись В.П. Медведев

В дело 00.00

Подпись Дата

Приложение 34

Форма докладной записки

Наименование
структурного
подразделения

Директору предприятия
«Контакт»
Иванову А.Б.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
00.00.00

№00
О командировании
ст. специалиста
Аксеновой Е.В.

Текст
Главный специалист
Предприятия

подпись

В.Г. Руднев

В дело 00-00

Дата Подпись
 исполнителя

Форма объяснительной записки

Наименование
структурного
подразделения

Директору предприятия
«Контакт»
Иванову А.Б.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
00.00.00

О срыве поставок
оборудования

Текст

Ст. специалист
Предприятия

подпись

О.Н. Петров

В дело 00-00

Дата Подпись

Приложение 36

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№№ п/п	Индекс документа	Дата доку- мента	Заголовок документа	Номер- ра листов дела	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего опись
Дата

подпись, расшифровка
подписи

Приложение 37

**Перечень документов,
не подлежащих регистрации
в службе ДОУ**

1. Письма, присланные для сведения (копии).
2. Телеграммы и письма о разрешении отпусков и командировок.
3. Технические задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командированию.
4. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
5. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
6. Сводки и информация, присланные для сведения.
7. Учебные планы, программы.
8. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
9. Прейскуранты.
10. Технические условия.
11. Претензии.
12. Нормы и нормативы расходов материалов.
13. Поздравительные письма
14. Приглашительные билеты.
15. Документы по заключению коллективных договоров.
16. Бухгалтерские документы.
17. Плано-финансовые документы.
18. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
19. Формы статистической отчетности.
20. Корреспонденция, адресованная работникам предприятия с пометкой «лично».
21. Объяснительные записки.
22. Арбитражные и исковые документы.

Приложение 38

Нумерационный бланк – шахматка

12 34 56 78 91 01 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Приложение 39

Образцы регистрационных журналов

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направляется документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата и индекс документа	Кто подписал	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Приложение 40

Примерная форма сводки о состоянии исполнительской дисциплины

СВЕДЕНИЯ

ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТАВЛЕННЫХ НА КОНТРОЛЬ,
ЗА ПЕРИОД _____

Ф.И.О. исполнителей	Всего документов	Из них			Причина не исполнения
		Исполнено в срок	Исполнено с опозданием	Не исполнено	
1	2	3	4	5	6

Секретарь-референт

Подпись

Расшифровка

Подписи

.Дата

Приложение 41

Форма номенклатуры дел предприятия

Наименование
предприятия

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия
подпись расшифровка
Дата подписи

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
00.00.00 № 00 Москва
на 19 ____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (то- мов, час- тей)	Срок хра- нения дел (томов, № статьи по перечню	Приме- чания
1	2	3	4	5

Должность руководителя
службы ДОУ

Подпись, Расшифровка
подписи

ОДОБРЕНО
Протокол заседания
ЭК предприятия
от 00.00.00 №00

Приложение 42

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных на предприятии _____
в 199 г.

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Должность руководителя подпись расшифровка
службы ДОУ подписи
00.00.00

Итоговые сведения переданы в архив предприятия.

Наименование должности
лица, передавшего сведения подпись расшифровка
00.00.00 № 00 подписи

Пример составления номенклатуры дел

Наименование	УТВЕРЖДАЮ
предприятия	Руководитель предприятия
00.00.00 № 00	подпись, расшифровка
Москва	Дата
на 19 97 год	подписи

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Текст примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)

1. Общие положения

- 1.1. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию и подготовки их к передаче в ведомственный архив создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- 1.2. ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их руководством предприятия.
- 1.3. ЭК назначается приказом руководителя предприятия и состоит из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства, заведующий архивом.
- 1.4. Деятельности ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, приказами директора предприятия, инструкциями и указаниями Государственной архивной службы РФ; типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел предприятия, описями дел, положением об ЭК.

2. Функции экспертной комиссии

ЭК предприятия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов предприятия для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в аппарате предприятия.

- 2.2. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.
- 2.3. Принимает непосредственное участие в подготовке к рассмотрению номенклатуры дел предприятия, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.
- 2.4. Выносит на рассмотрение руководства предприятия предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3. Права экспертной комиссии

ЭК предприятия предоставляется право:

- 3.1. Давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив предприятия.
- 3.2. Требовать от руководства предприятия розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты.
- 3.3. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседания ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
- 3.4. Запрашивать от специалистов предприятия сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.
- 3.5. Информировать руководство предприятия по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии

- 4.1. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем предприятия, и отчитывается перед ним о своей работе.
- 4.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.
- 4.3. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Документирование деятельности ЭК предприятия, формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагаются на секретаря комиссии.

Приложение 45

Форма описи дел постоянного и длительных

сроков хранения

Наименование
предприятия

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия
Подпись, расшифровка
подписи

00.00.00

ОПИСЬ №

Название раздела

№ п/п	Индекс дела (то- ма, части)	Заголовок дела(тома, части)	Дата дела (тома, час- ти)	Кол-во листов в деле (то- ме, час- ти)	Срок хранения дела (то- ма, час- ти)	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с
(цифрами и прописью)

№ _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

00.00.00

подпись, расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК предприятия

Подпись, расшифровка подписи от _____ № _____
00.00.00

Приложение 46

Форма акта

о выделении документов к уничтожению

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

АКТ

№ _____

(место составления)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись, расшифровка

Дата подписи

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня

_____ документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда

№ _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или край ние даты дел	Номера описей (номен- клатур) за годы	Индекс дела(тома, части) по номен- клатуре или № дела по описи	Кол-во дел то- мов, частей)	Сроки хране- ния дела (тома, части) и но- мера статей	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(Протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности докумен-
тов

Подпись _____ расшифровка
подписи _____

Дата

ОДОБРЕНО _____ Протокол ЦЭК (ЭК) от _____ № _____

Приложение 47
Форма обложки пел постоянного и длительного сроков хранения

20		Код госархива _____				
30		Код учреждения _____				
40						
50		Наименование государственного архива _____				
60						
70						
80		Наименование учреждения и структурного подразделения _____				
90		ДЕЛО № _____				
100		ТОМ № _____				
110						
120						
130						
140						
150						
160						
170						
180						
190						
200						
210						
220						
230						
240						
250						
260						
270						
280						
290						
300						

И У
И Ч
И О

(Заголовок дела)

(Дата)

На _____ лист
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

20	60
----	----

210

Содержание

1. Основы защищенного делопроизводства.....	3
Введение.....	3
1.1. Организация труда работников делопроизводства.....	5
1.2. Основные понятия и определения.....	6
1.3. Организационные формы защищенного делопроизводства.....	9
1.4. Должностной состав и обязанности работников делопроизводства.....	10
1.5. Общие требования к условиям труда работников делопроизводства.....	12
2. Документирование управленческой деятельности предприятия.....	13
2.1. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.....	13
2.2. Требования к бланкам документов.....	25
2.3. Правила машинописного и компьютерного оформления документов.....	26
3. Подготовка и оформление основных видов документов.....	28
3.1. Организационные документы.....	28
3.2. Распорядительные документы.....	30
3.3. Информационно-справочные документы.....	32
4. Технология работы с документами на предприятии.....	36
4.1. Элементы организации документооборота.....	36
4.2. Регистрация документов.....	38
4.3. Контроль исполнения документов.....	40
4.4. Систематизация документов.....	41
4.5. Формирование дел.....	43
4.6. Подготовка документов к архивному хранению.....	45
5. Организация функционирования управления делами.....	48
5.1. Основные документы управления.....	51
5.2. Организация работы с документами.....	52
5.3. Обработка поступающих документов.....	53
5.4. Обработка отправляемых документов.....	57
5.5. Регистрация и контроль исполнения документов.....	58
5.6. Формирование и оформление дел.....	63
5.7. Подготовка документов к передачи на архивное хранение.....	66
5.8. План работ по совершенствованию делопроизводства.....	69
6. Ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.....	71
7. Литература.....	75
8. Приложения.....	76

Макаревич Олег Борисович
Бабенко Людмила Константиновна

Шилов Александр Кимович
Коваленко Александр Валентинович

Методическое пособие
Основы защищенного делопроизводства
по курсу
Технология защищенного документооборота
Часть 1
Для студентов специальностей 220600, 220700

Ответственный за выпуск Коваленко А.В.
Редактор Монахова Е.Л.
Корректор Пономарева Н.В.

ЛР № 020565	Подписано к печати
Формат 60x84 1/16.	Бумага офсетная
Печать Офсетная	Усл. п. л.- 7,5. Уч.- изд. л.- 7,2.
Заказ № 265	Тираж 200 экз.
	«С»

Издательство Таганрогского государственного
радиотехнического университета
ГСП 17 А, Таганрог, 28, Некрасовский, 44
Типография Таганрогского государственного радиотехнического университета
ГСП 17 А, Таганрог, 28, Энгельса, 1