



**Современный
Гуманитарный
Университет**

Дистанционное образование

Рабочий учебник

Фамилия, имя, отчество _____
Факультет _____
Номер контракта _____

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ЮНИТА 2

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА КОМПЬЮТЕРЕ

МОСКВА 1999

Разработано Н.В.Черепановой

Рекомендовано Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений.

КУРС: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Юнита 1. Система ОРД. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.

Юнита 2. Организация работы с документами. Делопроизводство на компьютере.

ЮНИТА 2

В предлагаемом пособии рассматриваются основные виды документов по личному составу; этапы обработки внутренних, входящих и исходящих документов; механизмы подготовки документов на архивное хранение. Большое внимание уделяется оформлению и организации документов на компьютере.

Для студентов Современного Гуманитарного Университета

Юнита соответствует образовательной профессиональной программе № 4

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
ПРОГРАММА КУРСА	4
ЛИТЕРАТУРА	5
ПЕРЕЧЕНЬ УМЕНИЙ	6
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ОБЗОР	7
Документы по личному составу и их основные виды	7
Организация работы с документами и их обработка	14
Этапы обработки входящих документов	14
Обработка отправляемых документов	15
Регистрация и контроль исполнения документов	16
Составление номенклатуры дел	16
Формирование и оформление дел	17
Подготовка документов к передаче на архивное хранение	18
Делопроизводство на компьютере. Создание бланков и документа	38
Использование шаблонов	49
Редактирование текста	52
Перевод текста с одного языка на другой	52
Печать	53
Документооборот на компьютере	53
Информационно-справочная работа по документам	74
Защита документов	76
ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	77
ТРЕНИНГ УМЕНИЙ	79
ФАЙЛ МАТЕРИАЛОВ	87
ТЕСТ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ТРЕНИНГА	93
ГЛОССАРИЙ*)	

*) Расположен в середине учебного пособия и предназначен для самостоятельного заучивания новых понятий.

ПРОГРАММА КУРСА

Документы по личному составу и их основные виды.
Организация работы с документами и их обработка.
Этапы обработки входящих документов.
Обработка отправляемых документов.
Регистрация и контроль исполнения документов.
Составление номенклатуры дел.
Формирование и оформление дел.
Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
Делопроизводство на компьютере. Создание бланков и документа.
Использование шаблонов.
Редактирование текста.
Перевод текста с одного языка на другой.
Печать.
Документооборот на компьютере.
Информационно-справочная работа по документам.
Защита документов.

ЛИТЕРАТУРА

Базовые учебники, обязательные для изучения данного курса:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. М., 1997.
- * 2. Кузнецов С.Л. Компьютеризация делопроизводства. М., 1997.

Дополнительная литература:

- * 3. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. М., 1997.
- * 4. Павлюк Л.В., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству. М., СПб., 1997.
- * 5. Стенюков М.В. Секретарское дело. Практические рекомендации. М., 1998.
6. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М., 1997.
7. Васильев Д.В. Делопроизводство на компьютере. М., 1997.
8. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. М., 1995.
9. Кузнецова Т.В., Андреева В.И. Секретарь-референт. Практическое пособие. М., 1997.
10. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. М., 1995.

Нормативные документы

1. ГОСТ 6.38.-90. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению документа. М., 1990.
2. ГОСТ 16.48.7.-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1983.
3. ГОСТ Р.6.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 1997.

Примечание. Знаком () отмечены работы, на основании которых составлен тематический обзор.*

Перечень умений

№ п/п	Умение	Алгоритмы
1	Составление распорядительного документа по личному составу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить информацию по рассматриваемому вопросу. 2. Составить проект документа. 3. Завизировать проект документа. 4. Создать подлинник документа.
2	Организация документооборота предприятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Освоить основные этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов. 2. Применить их на практике.
3	Осуществление регистрации документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассортировать документы на регистрируемые и нерегистрируемые. 2. Присвоить документу индекс по журналу регистрации. 3. Нанести его (индекс) на документ. 4. Занести в «журнал регистрации» все справочные данные по документу.
4	Составление номенклатуры дел:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить разделы номенклатуры дел на основании наименований структурных подразделений. 2. Внутри разделов расположить заголовки дел с присвоенными им индексами. 3. Указать количество заводимых дел. 4. Сроки хранения документов определить на основании нормативного документа.
5	Оформление дела:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществить формирование дела по номенклатуре дел. 2. Осуществить формирование дела по классификационным признакам. 3. Оформить обложку дела соответственно ГОСТу.
6	Подготовка дела на архивное хранение:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дополнительно оформить дело, отобранное на архивное хранение. 2. Разделить все дела на две группы: по личному составу; по основной деятельности. 3. Составить отдельные описи на каждую группу дел. 4. Осуществить передачу дела на архивное хранение.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ОБЗОР*

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И ИХ ОСНОВНЫЕ ВИДЫ

Задачи управления трудовым коллективом, формирования и качественного улучшения его состава можно решать только при наличии совершенной системы информационного обеспечения работы с кадрами, которая включает многочисленные информационные показатели, постоянно совершенствуется и обновляется на основе применения современных информационных технологий.

Информационные показатели, используемые в кадровых службах, включены в общероссийские классификаторы технико-экономической информации, позволяющие кодировать анкетно-биографические данные о работниках, сведения об образовании и т.д.

Информационные показатели, характеризующие работу с кадрами, отражаются в комплексах документов, создаваемых и обрабатываемых в кадровых службах. Под обобщающими понятиями «кадровая документация» или «документация по личному составу» подразумевают широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия и деятельности самой кадровой службы: персональные учетные документы, плановые и отчетно-статистические, организационно-распорядительные. Разновидности документов по функциям и задачам управления кадрами включены в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011 - 93).

Документы по личному составу - это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации. *Они создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и сотрудниками.*

При подготовке кадровой документации необходимо руководствоваться статьями Кодекса законов о труде Российской Федерации (КЗоТ РФ) в редакции от 25 сентября 1992 г. с последующими изменениями и дополнениями. Важно подчеркнуть, что КЗоТ РФ прямо указывает на необходимость документирования трудовых правоотношений: трудовой контракт заключается в письменной форме (ст. 18); прием на работу оформляется приказом администрации предприятия и объявляется работнику под расписку (ст. 18) и т.д.

Действующие подзаконные акты регламентируют работу с конкретными видами кадровых документов. Например, учет и ведение трудовых книжек рассматривается в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях в редакции от 2 августа 1985 г.

При подготовке организационно-распорядительных документов необходимо руководствоваться требованиями государственного стандарта на эту систему документации - ГОСТ Р.6.30 - 97.

Указания ГОСТа Р.6.30-97 по оформлению ОРД (см. юниту 1) дополняются рекомендациями общегосударственной инструкции по ведению делопроизводства - «Государственной системы документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Основные положения», включающей две составные части: общие требования к документам и службам документационного обеспечения и альбом с образцами форм основных организационно-распорядительных документов.

* Жирным шрифтом выделены новые понятия, которые необходимо усвоить. Знание этих понятий будет проверяться при тестировании

Помимо нормативно-методических документов по вопросам составления и оформления кадровой документации, специалисты-практики должны учитывать требования действующих нормативов по систематизации, хранению и подготовке к сдаче в архив документов кадровой службы. В «Основных правилах работы ведомственных архивов» излагается порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации, проведения экспертизы ценности документов, оформления дел и передачи их на архивное хранение.

Важной составной частью предархивной обработки документов является оформление обложек дел постоянного и длительного сроков хранения, требования к которым изложены в ГОСТе 17.9.14-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования».

Нормативно-справочным пособием при определении сроков хранения документов кадровой службы является «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков их хранения».

Законодательные акты и нормативно-методические документы по ведению кадрового делопроизводства должны учитываться специалистами кадровых служб, организаций и предприятий всех форм собственности.

Обязательное ведение кадровой документации на любых предприятиях предусмотрено КЗоТом, Инструкцией по ведению трудовых книжек и т.д.

Одной из наиболее важных функций кадровой службы предприятия является документирование трудовых правоотношений.

Виды документов по личному составу: приказы, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т.п.

Наиболее многочисленной является документация, сопровождающая процессы движения кадров на предприятии. Под движением кадров условно понимается:

- прием, перевод и увольнение работников;
- предоставление отпусков;
- командирование.

При приеме на работу фиксируются основные анкетно-биографические данные работника, условия его приема и оплаты труда. Вся эта информация может в дальнейшем меняться, поэтому к документации, оформляющей процессы движения кадров, можно отнести документы об изменении анкетно-биографических данных, условий и оплаты труда.

Рассмотрим отдельно процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения персонала предприятия, и создаваемые при этом документы.

Прием на работу не допускается без предъявления трудовой книжки и паспорта. Для военнообязанных предусмотрено предъявление военного билета.

Основанием приема на работу является заключенный письменно трудовой договор (контракт). Поступающие на работу пишут личное заявление с просьбой о приеме. При необходимости заполняется личный листок по учету кадров (анкета) и составляется автобиография.

Приказ по личному составу фиксирует сведения о кадрах:

- 1) прием на работу;
- 2) перемещение по работе;
- 3) увольнение с работы;
- 4) установление должностных окладов;
- 5) отпуска;
- 6) командировки;

- 7) изменение фамилии;
- 8) поощрения;
- 9) взыскания и т.д. (См. приложения 1, 7).

Особенности приказа по личному составу. Допустимы разные варианты его оформления (оговоренные в инструкции).

Номер (индекс) пишется с буквой «к», что значит приказ по кадрам.

Заглавие - «По личному составу».

Констатирующей части в приказе может не быть.

Распорядительные пункты оформляются в последовательности - прием на работу, перевод и перемещения, установление разрядов, предоставление отпусков и т.д.

Каждому пункту приказа дается основание (заявление сотрудника, докладная записка и т.д.).

В приказе (пункте) о приеме на работу следует указывать, на какую должность, в какое подразделение, с какой оплатой и с какого числа оформляется работник, при необходимости - вид работы (постоянная, временная, по совместительству и т.д.), особые условия работы (материальная ответственность и т.п.).

При переводе сотрудника на другую работу в приказе указываются вид и причина перевода, устанавливаемый оклад; в случае временного перевода на вышестоящую должность дается ссылка на представление руководителя структурного подразделения. При поощрении сотрудника в основании к приказу дается ссылка на представление руководителя структурного подразделения; при наложении взыскания - ссылка на докладную записку руководителя структурного подразделения. При предоставлении отпуска в приказе следует указать общее количество рабочих дней, дату ухода и возвращения, за какой период предоставлен отпуск. При увольнении - причина (со ссылкой на статью КЗоТа) и дата.

Фамилии, имена и отчества пишутся полностью.

Благодарности и взыскания оформляются отдельными приказами.

К тексту приказа по личному составу предъявляются особые требования: формулировки должны быть четкими, точными, так как они отражают трудовые права работников.

Приказы по личному составу готовятся отделами кадров или должностными лицами, которым поручено вести документы по кадрам, если нет отдела кадров.

Приказы вступают в силу с момента их подписания.

Вместе с тем в распорядительной части текста приказа встречаются пункты со своими сроками вступления в силу приказа. Например, приказ подписан 13 сентября, а назначение работника на должность произведено 5 октября.

Нумеруются приказы в течение календарного года.

Приказы визируются юристом, заместителем директора по кадрам. Начальник ОК должен ознакомить каждого сотрудника с приказом, в котором тот должен поставить свою визу: «С приказом ознакомлен», подпись работника, дата ознакомления.

Срок хранения приказов по личному составу обусловлен рациональными соображениями продолжительности работоспособности и самой жизни человека и составляет 75 лет.

Приказы оформляются на бланках формата А4.

Состав реквизитов приказа по личному составу:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование вида документа;

- 4) место составления;
- 5) дата, номер;
- 6) заголовок;
- 7) текст;
- 8) подпись;
- 9) визы;
- 10) подписи сотрудников, ознакомленных с приказом;
- 11) отметка о направлении в дело.

Выписка из приказа по личному составу - это копия части подлинного документа.

Реквизиты выписки из приказа:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) наименование организации;
- 3) **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**;
- 4) дата и номер подлинного документа;
- 5) место составления;
- 6) заголовок;
- 7) констатирующая часть текста;
- 8) распорядительная часть (необходимый пункт);
- 9) подпись;
- 10) заверительная надпись.

Элементы заверительной надписи:

- 1) слово «Верно»;
- 2) наименование должности сотрудника, заверившего выписку;
- 3) дата заверительной надписи. (См. приложение 2).

Следующим видом документа по личному составу является заявление.

Заявление - документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.

Правила оформления заявления:

1. Пишется от руки в произвольной форме.
2. На трафаретном бланке, разработанном на данном предприятии.

Реквизиты заявления:

- 1) название вида документа;
- 2) дата;
- 3) адресат;
- 4) от кого направлено;
- 5) текст;
- 6) подпись.

Документ «заявление» бывает разных видов. Например, заявление с просьбой о приеме на работу, с просьбой об увольнении, с просьбой о переводе на другую должность и т.д.

Реквизиты заявления о приеме на работу:

- 1) адресат (кому направлено);
- 2) от кого (Ф.И.О., адрес);
- 3) наименование вида документа;
- 4) текст;
- 5) дата составления;
- 6) подпись. (См. приложение 3).

Особенность заявления о переводе на другую должность - в адресате сотрудник указывает занимаемую в данный момент должность, а в тексте - причины перевода. Форма представления о переводе приведена в приложении 8.

Заявления о предоставлении учебного отпуска, отпуска по беременности и родам и т.п. должны содержать в тексте указания на соответствующие документы.

Следующим видом документа по личному составу является трудовой контракт.

Трудовой контракт (договор) - соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством (См. приложение 4).

КЗоТ употребляет термины «трудовой договор» и «контракт» как равнозначные понятия, синонимы.

Основные условия договора включают соглашения:

- 1) о работе по одной или нескольким специальностям;
- 2) квалификации;
- 3) месте работы;
- 4) сроке действия;
- 5) виде трудового договора;
- 6) об условиях оплаты труда.

Дополнительные условия могут касаться любых вопросов оплаты труда и социально-бытового обслуживания работника.

Все перечисленные данные взяты из комментария к Кодексу законов о труде РФ.

Контракты заключаются на неопределенный срок; на определенный срок; на время выполнения определенной работы.

Срочные договоры заключаются в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы.

Срочные договоры заключаются тогда, когда работа не имеет постоянного характера.

Разновидностью срочных договоров являются договоры о временной и сезонной работе.

Основные условия, которые рекомендуется указывать в договорах:

- 1) место работы;
- 2) конкретная работа по профессии, должности;
- 3) дата начала работы и ее окончания;
- 4) оплата труда;
- 5) обязанности предприятия по охране труда.

Могут быть дополнительные условия сторон: испытательный срок, совмещение профессий, дополнительный отпуск, повышение квалификации и т.д.

Контракт составляется в 2 экземплярах (первый экземпляр в организации, второй - у работника), подписывается руководителем и работником, заверяется печатью организации.

Трудовые контракты включаются в состав личных дел.

Если личные дела не заводятся, то контракты формируются в отдельное дело по алфавиту.

Трудовые контракты хранятся 75 лет, если отсутствует приказ по личному составу, или 5 лет после увольнения при наличии приказа по личному составу.

Следующим видом документа по личному составу является трудовая книжка.

Трудовая книжка - основной документ, подтверждающий стаж работы.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней.

Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек. Лица, поступающие

на работу, обязаны предъявить администрации предприятия трудовую книжку, сдать её в отдел кадров.

Поступающие на работу впервые, представляют документ о последнем занятии, уволенные из рядов ВС - военный билет.

В трудовые книжки вносятся следующие данные:

- 1) сведения о работнике;
- 2) сведения о работе;
- 3) сведения о награждениях и поощрениях. (Форма представления о поощрении дана в приложении 9);
- 4) сведения об открытиях, на которые выданы дипломы;
- 5) взыскания в трудовую книжку не вносятся.

Все записи вносятся в трудовую книжку после издания приказа.

Если в трудовой книжке заполнены все страницы, то она дополняется вкладышем.

Без самой трудовой книжки вкладыш не действителен.

При утере трудовой книжки выдается дубликат.

Не позднее 15 дней работнику обязаны выдать новую трудовую книжку с надписью «дубликат» в правом верхнем углу титульного листа.

Изменения записей производятся администрацией по последнему месту работы на основании документов со ссылкой на номер и дату этих документов.

Ссылки на документы даются на внутренней стороне обложки трудовой книжки, заверяются подписью руководителя, ставится печать организации или отдела кадров.

Администрация предприятия обязана выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения, сделав запись об увольнении.

В организациях ведется документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек.

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

Личные дела оформляются после издания приказа о приеме на работу.

Документы рекомендуется включать в личное дело в следующей последовательности:

- 1) внутренняя опись документов дела;
- 2) дополнения к анкете;
- 3) заявление о приеме на работу;
- 4) анкета с фотокарточкой;
- 5) трудовой договор;
- 6) приказ о приеме на работу (копия);
- 7) документы об образовании (копии);
- 8) характеристики или рекомендательные письма.

Вначале в личное дело помещаются документы, оформленные при приеме на работу. В дело могут добавляться документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельства, аттестационные листы).

Копии приказов о переводе по службе в личное дело не включаются.

На документы личного дела составляется внутренняя опись.

Личное дело ведется в одном экземпляре, внесение изменений и дополнений со слов работника не допускается.

Личные дела учитываются в журнале учета личных дел, который является основным учетным документом.

Заверительная надпись пишется только на листе - заверителе.

Автобиография - документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой

деятельности работника. (См. приложение 5).

Реквизиты автобиографии:

- 1) название вида документа;
- 2) текст;
- 3) дата;
- 4) подпись и ее расшифровка.

В тексте освещаются вопросы: Ф.И.О., год рождения, образование, с какого времени началась трудовая деятельность, причины перехода с одной работы на другую, воинское звание, награды, поощрения, семейное положение, домашний адрес.

Резюме - документ, содержащий сведения биографического характера, представляется лицом при трудоустройстве. (См. приложение 6).

Реквизиты резюме:

- 1) название вида документа;
- 2) дата;
- 3) Ф.И.О.;
- 4) почтовый адрес претендента;
- 5) телефон;
- 6) текст;
- 7) подпись.

Текст излагается по разделам:

1. Цель резюме.
2. Образование.
3. Трудовая деятельность.
4. Специальные знания.
5. Семейное положение.

Характеристика - документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем.

Реквизиты характеристики:

- 1) наименование вида документа;
- 2) текст;
- 3) подписи;
- 4) дата;
- 5) печать.

Текст состоит из двух частей:

вводной, где указываются Ф.И.О., год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы на предприятии;

основной, где указываются деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, наличие наград и поощрений, отношения с сотрудниками.

Характеристику подписывает руководитель предприятия, структурного подразделения, ведущий специалист, руководитель общественной организации. Подпись заверяется печатью.

Личный листок по учету кадров - перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, трудовой деятельности, семейном положении и т.п.

Анкета - аналогичная форма «личного листка по учету кадров», содержит те же графы.

Дополнение к личному листку по учету кадров - документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка.

Первый раздел дополнения к личному листку фиксирует перемещение по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности.

Второй раздел дополнения к личному листку фиксирует изменения в образовании, изучении иностранных языков; наличие воинского звания, пребывание в загранкомандировках, награждение, повышение квалификации.

Личная карточка - основной учетный документ, использующийся для анализа состава и учета движения кадров.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И ИХ ОБРАБОТКА

Организация работы с документами (документооборот) - это создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или передачи на архивное хранение).

Работа с документами может быть представлена в следующем виде:

- 1) прием входящих документов;
- 2) предварительное рассмотрение;
- 3) регистрация документов;
- 4) доклад руководителю о полученных документах;
- 5) принятие решения руководителем;
- 6) направление документов на исполнение;
- 7) контроль исполнения документов;
- 8) исполнение документов;
- 9) формирование документов в дела;
- 10) использование документов в справочно-информационной работе;
- 11) определение сроков хранения документов;
- 12) передача в архив, дальнейшее использование, уничтожение документов.

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

В документационном обеспечении предприятия можно выделить 3 группы документов:

внутренние документы;
входящие (поступающие) документы;
исходящие (отправляемые) документы.

ЭТАПЫ ОБРАБОТКИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Прием и обработка входящих документов осуществляются секретарем-референтом.

Поступившие документы проходят следующие этапы:

- 1) первичную обработку;
- 2) предварительное рассмотрение;
- 3) регистрацию;
- 4) рассмотрение документов руководством;
- 5) направление на исполнение;
- 6) контроль исполнения;
- 7) исполнение документов;
- 8) подшивку документов в дела.

Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки писем.

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 и входящий номер документа.

Руководителю предприятия должны передаваться на рассмотрение наиболее важные и срочные из поступивших документов.

На документах, передаваемых в структурное подразделение, в правом верхнем углу первого листа проставляется условное обозначение структурного подразделения. Для отличия от других пометок эта запись обводится кружком.

После регистрации документы передаются для рассмотрения и принятия решения руководителю фирмы.

Принятие управленческого решения по конкретному документу - одна из основных функций руководителя: он должен определить исполнителя, дать указания, установить сроки.

Указания руководителя должны быть оформлены в виде резолюции на самом документе.

С резолюцией руководителя документ передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения.

Для обеспечения оперативного исполнения документа несколькими исполнителями одновременно секретарь-референт размножает входящий документ и передает копии исполнителям.

Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие, задание), на нем проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело.

ОБРАБОТКА ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Отправляемые из фирмы документы называют **исходящими**.

Обработка исходящей документации состоит из следующих операций:

- 1) составление проекта документа исполнителем;
- 2) согласование проекта документа;
- 3) проверка правильности оформления проекта документа секретарем;
- 4) подписание документа руководителем;
- 5) регистрация документа;
- 6) отправка документа адресату;
- 7) подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

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

Отправляемые документы регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов».

Для регистрации исходящих документов необходимы следующие данные:

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

Номер фиксируется машинописным способом на обоих экземплярах. Оформление внутренних документов такое же, как и отправляемых.

РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

Существует **несколько форм регистрации документов**:

- 1) централизованная;
- 2) децентрализованная;
- 3) смешанная.

При **централизованной форме регистрации документов** все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником.

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

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

Регистрация должна быть однократной, т.е. зарегистрированный документ не должен регистрироваться повторно при его перемещении внутри предприятия.

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

- 1) входящие документы;
- 2) исходящие документы;
- 3) внутренние документы;
- 4) контракты коммерческие;
- 5) документы, имеющие гриф «КТ» («конфиденциально»).

В практической деятельности применяются регистрационные журналы (отдельно для регистрации входящих и исходящих документов).

Журналы включают следующие графы:

- 1) индекс (номер) документа;
- 2) дата документа;
- 3) автор документа (внешняя организация) - для входящих документов;
- 4) адресат (корреспондент) - для исходящих документов;
- 5) количество листов документа;
- 6) резолюция;
- 7) исполнитель;
- 8) подпись исполнителя;
- 9) срок исполнения;
- 10) отметка об исполнении;
- 11) номер дела.

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап контроля за исполнением.

Основная цель контроля - обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль.

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Основным видом работы, обеспечивающим систематизацию документов в делопроизводстве, является **составление номенклатуры дел**.

Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, их учета.

В номенклатуру дел включаются все дела предприятия, журналы регистрации, справочные картотеки.

Номенклатура дел составляется секретарем-референтом, специалистом, ответственным за работу с документами, или архивистом предприятия.

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

- 1) название вида документов;
- 2) краткое содержание;
- 3) дата (период), к которому относятся документы дела;
- 4) слово «копии», если дело сформировано из копий документов.

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

ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела.

При формировании документов в дела используются следующие признаки заведения дел:

- 1) номинальный,
- 2) предметно-вопросный,
- 3) авторский,
- 4) корреспондентский,
- 5) географический,
- 6) хронологический.

Номинальный признак - основание - название разновидности документов (например, приказы, протоколы и т.п.).

Предметно-вопросный признак - основание - содержание документов (например, сводки, докладные записки по вопросу прогулов).

Авторский признак - группировка в дела документов одного автора.

Корреспондентский признак - в заголовке дела указывается корреспондент, с которым ведется переписка.

Географический признак позволяет объединить в одном деле документы нескольких корреспондентов, с которыми ведется переписка.

Хронологический признак - группировка в дела документов одного периода.

Формирование дел осуществляется в соответствии с заголовками дел по заранее составленной номенклатуре предприятия или по классификационным признакам.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- 1) в дело помещаются документы, работа по которым проведена;
- 2) документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;
- 3) документы разных сроков хранения формируются в разные дела;
- 4) документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;
- 5) в дело включается один экземпляр документа;

- 6) документ должен быть правильно оформлен;
- 7) в дело формируются документы одного года;
- 8) документы внутри дела располагаются в хронологической или нумерационной последовательности.

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Архив предприятия создается для долговременного хранения документов.

Задачи архива:

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

Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве - 3 года.

ЭК (экспертная комиссия) создается для определения сроков хранения документов, их подготовки к архивному хранению и отбора документов для уничтожения.

Экспертная комиссия состоит из трех человек, назначаемых руководителем предприятия.

«Перечень документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения». М., 1989 - нормативный документ, по которому определяют конкретные сроки хранения документов

При использовании «Перечня...» необходимо учитывать, что все организации разделены в нем на две группы:

к первой отнесены организации, в деятельности которых создаются документы постоянного срока хранения, которые затем поступают в госархивы;

во вторую входят предприятия и организации вспомогательного (обслуживающего) характера, в деятельности которых не создается документов постоянного срока хранения.

Экспертиза ценности документов — определение их ценности в целях отбора на государственное хранение и установление сроков хранения. Определение, данное ГОСТ 16.48.7 — 83, хотя и точное, но не раскрывает сущности этой работы. В Основных правилах работы ведомственных архивов это понятие трактуется шире, раскрывает методологию, которой руководствуется эксперт: «Экспертизой ценности документов называется изучение документа на основе принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения».

В процессе экспертизы ценности документов решаются две задачи: во-первых, из бескрайнего моря ежегодно создаваемой документации отбираются для вечного хранения ценные документы, а также документы длительных сроков хранения (свыше десяти лет), имеющие долговременное практическое значение; во-вторых, выделяются к уничтожению документы с истекшими сроками хранения, а также черновики, дублиеты, отклоненные варианты, т.е. малоценные материалы, утратившие практическое и справочное значение.

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов. Первый этап осуществляется на стадии делопроизводства:

- а) при разработке номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней документов и опыта работы;
- б) при регистрации поступающих в учреждение документов (при проставлении

на документе индекса определяется его принадлежность к конкретному делу с обозначенным на обложке сроком хранения);

в) при направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассматриваемый в документе, более квалифицированно может судить о принадлежности документа, чем регистрировавший его секретарь).

Второй этап проводится на стадии подготовки дел для передачи в ведомственный архив после завершения их делопроизводством (осуществляется делопроизводственным персоналом в структурных подразделениях и контролируется экспертной комиссией учреждения).

Третий этап происходит на стадии подготовки дел для передачи на государственное хранение (производится работниками ведомственного архива, членами экспертной комиссии учреждения и работниками государственного архива). Среди них документы, отражающие не только победы и достижения, но и те трудности, которые приходилось и приходится преодолевать.

Важным принципом отбора документов на хранение является принцип историзма, который требует рассматривать явления в их развитии и дает ключ к раскрытию закономерностей развития тех или иных явлений, отношений.

Принцип всесторонности и комплексности изучения документов предполагает оценку документов в комплексе, так как одни документы дополняют другие, третьи повторяют первые, а четвертые полностью поглощены вторыми.

Для успешного проведения экспертизы ценности необходимо пользоваться критериями ценности документов. Критериев таких много. Одни из них — главные, другие — вспомогательные, но применяются они в совокупности. В этом — одно из проявлений принципа всесторонности и комплексности оценки.

В Основных правилах работы ведомственных архивов критерии объединены в три группы: критерии происхождения (роль и место организации или лица в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ими функций; время и место образования документов); критерии содержания (значимость события, отраженного в документе, значение содержащейся в нем информации, ее повторение в других документах); критерии внешних особенностей (юридическая достоверность документа, т.е. наличие подписей, дат, печати; наличие резолюций и помет; особенности передачи текста; особенности материальной основы документа; особенности физического состояния документа). Рассмотрим важнейшие критерии.

1. Значимость учреждения или лица, которые создали документы. В процессе развития государства создаются учреждения, организации, предприятия с разнообразными функциями. Ценность комплекса документов, созданных в них, определяется прежде всего значимостью учреждения в системе государственного управления, в развитии науки, народного хозяйства, культуры и других отраслей жизни общества.

Органы государственной власти и управления создают документацию, отражающую деятельность государства, научные учреждения — научно-технический прогресс, производственные объединения — развитие экономики и т.п.

Отбор документов на государственное хранение производится из учреждений, играющих наиболее важную роль в жизни общества.

Документы создаются и накапливаются не только в учреждениях, но и у людей. Они могут отражать производственную, общественную, творческую деятельность лица. Научный интерес представляют документы бывших крупных партийных и государственных деятелей, ученых, изобретателей, организаторов производства, военачальников, писателей, художников, Героев Советского Союза

и Героев Социалистического Труда, Героев России и других лиц.

Фонды личного происхождения хранятся в федеральных и местных госархивах, в архивах учреждений Академии наук и в ряде других ведомственных архивов. Архивные учреждения собирают также документы журналистов, краеведов и других лиц, которые могут помочь изучению истории родного края. Документы таких фондов делятся обычно на несколько групп. Главные из них - личные документы; документы, созданные фондообразователем (научные, творческие и др.); переписка (деловая и личная); документы, собранные данным лицом (коллекция). Большой интерес представляют также дневники, воспоминания и переписка участников Великой Отечественной войны и тех, кто восстанавливал города и села.

2. Значимость содержания документов (критерий содержания). Этот критерий применяется во всех случаях. В общем массиве документов создаются документы, отражающие основную деятельность учреждения, и документы, играющие вспомогательную роль, нужные для текущей работы учреждений.

К первой группе документов, наиболее полно отражающих основную деятельность учреждений, относятся уставы, положения, штатные расписания, приказы, перспективные и годовые планы, годовые и сводные отчеты по отраслям, доклады, обзоры, протоколы совещаний, заседаний, собраний, некоторая часть директивных указаний вышестоящего органа и переписка с ним по выполнению стоящих перед учреждением задач; указания, направляемые подчиненным организациям; материалы по проверкам выполнения постановлений правительства, приказов министра и другие материалы по контролю; часть материалов по изобретательству и рационализации, некоторые материалы по технике безопасности и ряд других.

Документы, относящиеся ко второй группе, как правило, численно превосходят первую. Некоторые из них имеют долговременное справочное значение (например, значительная часть документов по личному составу), но подавляющее большинство документов теряют свое оперативное и справочное значение через 1-5 лет. Это — документы оперативной и бухгалтерской отчетности и учета, табуляграммы, переписка по снабжению, текущему ремонту и многим другим вопросам, не отражающим основную деятельность учреждения.

3. Время и место образования документов. Эти два критерия, как правило, взаимосвязаны. Они также являются основными критериями экспертизы. В истории нашей страны были периоды, насыщенные событиями особой важности, сыгравшими огромную роль в жизни общества и государства. Советское архивоведение к таким периодам относит: Отечественную войну 1812 г., первую русскую революцию 1905 — 1907 гг., февральскую буржуазно-демократическую революцию 1917 г., Великую Октябрьскую социалистическую революцию, гражданскую войну и иностранную интервенцию, коллективизацию сельского хозяйства и социалистическую реконструкцию народного хозяйства, Великую Отечественную войну 1941 — 1945 гг.

Необходимо было сохранить комплексы документов, полно и всесторонне освещающие эти периоды. Задача эта нелегкая, так как в периоды гражданской и Великой Отечественной войн создавалось меньше документов, характерных для мирного времени; во время войн и революций создавалась новая специфическая документация; в эти периоды были утеряны и погибли массы документов. Поэтому при отборе документов на государственное хранение архивисты проявляли максимум внимания и осторожности, принимая в ряде случаев в государственные архивы второстепенную документацию не только для

возмещения утраченных основных документов, но и для освещения отдельных событий.

Критерий времени применяется не только к документам прошлого. В деятельности каждого учреждения, организации, предприятия есть периоды, имеющие особое значение. Это — периоды организации и реорганизации (с изменением функций), выполнения особых заданий. Документы за эти периоды также требуют особого внимания при экспертизе ценности, и на государственное хранение отбирается большее количество документов, чем в обычные годы.

Критерий места происхождения документов тесно связан с критерием времени: при оценке документов, созданных в особые периоды истории, важную роль играет и место их создания. Например, документы хозяйственного характера периода Великой Отечественной войны в прифронтовых городах и населенных пунктах могут представлять значительный интерес. Большую ценность имеют все документы, созданные на временно оккупированной территории страны, в партизанских отрядах.

Критерий места применяется и в тех случаях, когда значительные события происходят на территории какой-то области, края, республики. Так, строительство гидроэлектростанций, крупных промышленных комплексов, подготовка к эксплуатации новых месторождений полезных ископаемых и строительство городов и т.п. меняют экономическую, а иногда и административную структуру данного района, области. Возникают новые организации, рождаются новые комплексы документов, которые представляют особый интерес в связи со значимостью данного события.

4. Подлинность и копийность документов. При отборе на хранение предпочтение всегда отдается подлинникам (приказы, протоколы, планы и др.). Однако ряд категорий документов имеется в учреждениях только в копиях, в том числе такие важные, как отчеты, докладные записки, различные справки по вопросам деятельности учреждения, подлинники которых направляются оформленными и подписанными в вышестоящие инстанции, органам ЦСУ и др.

Согласно ЕГСД копии писем, отправленных учреждением, должны быть заверены, иметь номер и дату. Это правило существует давно и в большинстве учреждений выполняется. Но остающиеся экземпляры отчетов полностью оформляются далеко не всегда. Во многих случаях это третьи экземпляры, иногда с неисправленными ошибками, опечатками, с неполным набором приложений. Нередко встречаются отчеты, неподписанные и недатированные, а если оказываются две редакции неоформленного отчета, то решить, какая из них окончательная, бывает трудно.

Работникам делопроизводства необходимо строго соблюдать требования своевременного оформления копий отправляемых документов, в первую очередь документов постоянного срока хранения. Это необходимо для будущего использования документов, так как и в публикациях, и в ссылках на основание при выдаче справок отметка “незаверенная копия” снижает ценность источника.

5. Юридическая сила документа. Этот критерий примыкает к предыдущему, поскольку юридическую силу имеют, главным образом, правильно оформленные подлинники. Имеются, правда, некоторые категории документов, у которых юридической силой обладают и вторые, и третьи экземпляры (например, разного рода договоры, акты), и даже копии (удостоверения об образовании, акты гражданского состояния), и выписки (например, из приказов, решений), но при условии наличия всех реквизитов документа. Поэтому важно в процессе делопроизводства правильно оформлять документы, особенно постоянного хранения.

6. Дублетность документов. Этот критерий играет большую роль при отборе документов на государственное хранение в связи с широким распространением дублетных документов во всех учреждениях, организациях и на предприятиях. Дублетный документ — это один из экземпляров документа, размноженного с оригинала. Цель такого размножения — рассылка учреждениям или структурным подразделениям документа для повышения оперативности работы либо для информации.

Размноженные документы бывают машинописные, в виде ксерокопий, отпечатанные на ротаторе, ротапринте, выполненные с помощью другой множительной аппаратуры и даже изготовленные типографским способом (преимущественно для рассылки подведомственным учреждениям). В последние годы в связи с широким распространением в учреждениях множительной техники практикуется размножение многих получаемых документов, исполнение которых поручается нескольким структурным подразделениям или сотрудникам. Это облегчает работу исполнителей.

Если при отборе на государственное хранение преимущество отдается подлинникам или заменяющим их копиям, то для повседневной работы в канцелярии и в архиве учреждения целесообразно использовать дубликаты. Речь идет главным образом о документах, которыми постоянно пользуются: планы, отчеты, приказы, особенно по личному составу. Для того чтобы сохранить основные экземпляры этих документов в хорошем состоянии, следует иметь дубликаты, которые можно будет уничтожить за минованием надобности. Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы, предусматривает в ряде случаев прием отчетов в составе фонда учреждения-автора и в составе фонда вышестоящего учреждения с дальнейшей экспертизой в стенах госархива. Если материалы этих учреждений передают в разные архивы (например, фонд вышестоящего учреждения находится в Российском государственном архиве экономики (РГАЭ), а подведомственного — в областном архиве), то такая дублетность в масштабе АФ в настоящее время представляется целесообразной.

7. Поглощенность содержания. Этот критерий применяется особенно широко при экспертизе текущей плановой и отчетной документации: содержание месячных отчетов поглощается квартальными отчетами, содержание квартальных отчетов — годовым отчетом; содержание оперативных сводок поглощается за большой отрезок времени; планы квартальные и месячные составляются на основе годового и практически поглощены им.

Поглощение содержания происходит и по другой линии: отчеты структурных подразделений поглощаются отчетом учреждения, отчеты подведомственных организаций частично — сводным отчетом по отрасли (или по учреждениям одной отрасли в масштабе района, области).

На государственное хранение отбирается сводный документ, поглотивший содержание первичных, что легко сделать в рамках одного учреждения. Значительно сложнее это выполнить при решении вопроса о хранении отчетов подведомственных организаций, так как поглощение происходит неполное.

8. Физическое состояние документа. Этот критерий — вспомогательный и применяется в отдельных случаях. Один из случаев применения этого критерия — наличие сильно поврежденных документов, например залитых водой и слипшихся, поврежденных плесенью так, что часть текста почти или совсем нечитаема. В этих случаях, как правило, устанавливается, относятся ли документы к основному в конкретном учреждении или к вспомогательным. Те дела и документы, утрата которых обеднит комплекты документов за определенный период, не даст возможности в будущем историкам всесторонне изучать какую-

то серьезную проблему, передаются на реставрацию. Те же документы, которые хоть и содержат полезную информацию, но не являются основными, могут быть выделены для уничтожения согласно критерию физического состояния.

Следует иметь в виду, что документы особой ценности должны сохраняться, как бы сильно испорчены они не были: техника реставрации развивается, документы, казавшиеся безнадежно испорченными в 30-х годах, теперь восстанавливаются. Уже в начале 50-х годов в Центральной научно-исследовательской лаборатории Главархива СССР фотографировали в инфракрасных лучах архивные документы с полностью выцветшим текстом, и на фотографии текст был ясно виден. Можно предположить, что документы, не читаемые сегодня, могут быть прочтены в будущем.

Другой случай применения этого критерия: если сильно попорчен важный документ (годовой отчет или обзор деятельности, протоколы и т.п.), но имеются второй и третий экземпляры, тогда не уничтожают официально оформленный подлинник, а к нему присоединяют копию, которой пользуются при необходимости.

Существует еще ряд критериев. Например, языковые или художественные особенности документа (документ отбирают на хранение независимо от его содержания, происхождения и принадлежности), степень сохранности фонда и некоторые другие, но рассматривать их здесь нет необходимости, так как к документам функционирующего учреждения они, как правило, не применяются.

Разработка критериев ведется давно, вырабатывались они постепенно, менялось понимание сущности некоторых критериев, изменялись формулировки и представления о ценности наиболее важных критериев. Процесс этот продолжается; возможно, появятся новые критерии, а ныне существующие будут переосмыслены.

Экспертная служба представляет собой систему экспертных комиссий (ЭК) и экспертно-проверочных комиссий (ЭПК), на которые возлагается проведение работ по экспертизе ценности документов. ЭК и ЭПК — постоянно действующие совещательные органы. Решения ЭК утверждаются руководителем учреждения. Но по ряду вопросов, входящих в их функции, требуется утверждение ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы, от которой ЭК получают организационно-методические указания. Поэтому необходим постоянный контакт в их работе.

ЭК создаются во всех учреждениях, организациях, на предприятиях страны, в структурных подразделениях крупных организаций, учреждений. Имеются ЭК также в областных архивах и их филиалах.

В министерствах и центральных учреждениях ведомств Российской Федерации организуются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

ЭПК функционируют при архивных управлениях — отделах автономных республик, краев, областей, а также в федеральных государственных архивах, комплекующихся современными документами. При других госархивах и центрах документации действуют экспертно-методические комиссии (ЭМК).

При Росархиве действует Центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК).

Таким образом, система экспертной службы состоит из следующих звеньев: 1) архивные учреждения (ЦЭПК — ЭПК — ЭМК); 2) прочие учреждения и организации (ЦЭК — ЭК).

В 1977 г. Главархив СССР разработал и опубликовал типовые положения о постоянно действующей центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства (ведомства) и о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) учреждения,

эти положения действуют и сейчас. В них указаны правовые положения и функции комиссий, а также порядок их работы и взаимоотношения с ЦЭПК — ЭПК. Основное назначение этих комиссий — проведение практической и методической работы по экспертизе ценности документов и осуществление руководства и координации деятельности ЭК структурных подразделений и подведомственных организаций.

ЦЭК назначается приказом по министерству (ведомству) из числа квалифицированных специалистов основных структурных подразделений и возглавляется одним из руководящих работников. В состав ЦЭК обязательно входит заведующий центральным архивом министерства и представитель центрального государственного архива.

ЭК назначается приказом руководителя учреждения, организации, предприятия, а возглавляется руководителем структурного подразделения. В состав комиссии включаются квалифицированные специалисты основного профиля деятельности учреждения (не менее трех — пяти человек). Обычно членом ЭК бывает также экономист или работник бухгалтерии, так как учетно-финансовая документация составляет значительный процент в общей массе дел. Согласно типовому положению в состав ЭК входят работник делопроизводственной службы и заведующий архивом учреждения (если нет штатной единицы заведующего архивом, то ответственное за архив лицо). Обязательное включение в состав ЭК этих лиц объясняется тем, что они в силу своих служебных обязанностей должны знать всю документацию в совокупности. Кроме того, непосредственная работа по составлению номенклатур, отбору дел на государственное хранение и т.п. проводится ими или под их руководством. В состав ЭК ведущих организаций ведомства входит представитель архивного учреждения: это одна из форм контроля и методической помощи. Для консультаций могут привлекаться специалисты из других организаций.

В каждом учреждении целесообразно иметь индивидуальное положение об экспертной комиссии.

Большинство функций ЦЭК и ЭК, связанных с практической работой, совпадает.

1. ЭК и ЦЭК рассматривают и одобряют проекты номенклатур дел структурных подразделений и сводной по учреждению.

2. ЭК и ЦЭК рассматривают график передачи документов из структурных подразделений в архив учреждения и график передачи документов в государственный архив (составленный архивом учреждения и согласованный с государственным архивом).

3. ЭК ежегодно совместно с работниками делопроизводства структурных подразделений и архивом проводят отбор документов постоянного и длительного сроков хранения для передачи в архив учреждения. Это — важнейший этап в работе по экспертизе ценности, так как происходит отбор дел для передачи в дальнейшем на государственное хранение.

Члены ЭК проверяют в структурных подразделениях правильность выполнения работы по экспертизе ценности, просматривая описи дел постоянного и временного хранения, акты о выделении дел для уничтожения, сами дела, подобранные по категориям. При просмотре дел выясняется, насколько правильно они сформированы (чтобы в деле, подлежащем передаче на государственное хранение, не оказалось ненужных бумаг, а в делах, выделенных для уничтожения, — ценных документов). Особое внимание обращается на дела с отметкой ЭПК, так как надо установить по каждому делу, представляет ли оно политическую, научную, народнохозяйственную или культурную ценность, надо ли его отобрать

для постоянного хранения или оно имеет только справочное значение и для него достаточно того срока, который стоит перед отметкой ЭПК.

ЦЭК осуществляет контроль за отбором дел в структурных подразделениях и подведомственных организациях.

4. ЭК рассматривает описи, составленные в учреждении: годовые разделы описей дел постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив; описи дел по личному составу постоянного хранения; описи дел временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу долговременного хранения. После одобрения описей дел постоянного хранения ЭК выносит решение о представлении их для утверждения ЭПК архивного учреждения. В ряде учреждений работу по подготовке дел для передачи в госархив выполняют сотрудники хозрасчетных групп госархивов. Порядок утверждения всех составленных ими документов тот же. ЦЭК проводит такую же работу по центральному аппарату.

ЭК и ЦЭК утверждают описи дел долговременного хранения по учреждению и подведомственным организациям, не сдающим документы в госархивы.

5. ЭК и ЦЭК рассматривают и одобряют акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения, находящихся в архиве учреждения и в структурных подразделениях, в том числе с отметкой ЭПК (последние согласовываются с архивными учреждениями), рассматривают также акты подчиненных организаций и предприятий, не состоящих на учете в архивных учреждениях.

6. ЭК и ЦЭК рассматривают акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и акты об утере дел, подлежащих передаче на государственное хранение.

7. ЭК и ЦЭК рассматривают вопросы приема на ведомственное хранение документов личного происхождения.

8. ЭК и ЦЭК исследуют ценность различных групп документов; они рассматривают предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов и установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами. Затем принимается решение о представлении предложений на утверждение ЭПК соответствующего архивного учреждения.

9. ЭК и ЦЭК рассматривают перечни и описи особо ценных дел и представляют предложения ЭПК.

10. ЭК и ЦЭК рассматривают предложения о замене подлинников отдельных категорий документов микрофильмами и представляют предложения ЭПК.

11. ЭК и ЦЭК осуществляют методическое руководство деятельностью ЭК структурных подразделений и подведомственных организаций, контролируют их работу, консультируют членов их ЭК.

ЦЭК совместно с центральными архивами министерства и делопроизводственной службой участвует в проведении занятий по повышению квалификации работников делопроизводства и архивов, членов ЭК структурных подразделений и подведомственных организаций.

12. ЭК и ЦЭК оказывают методическую и практическую помощь подведомственным организациям, не состоящим на учете в архивных учреждениях, по вопросам работы с документами (составление номенклатур, организация хранения и учета документов, экспертиза их ценности, составление описей дел долговременного хранения и актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению, и др.).

Деятельность ЭК и ЦЭК оформляется протоколами (решениями),

утверждаемыми руководителем учреждения. По ряду вопросов, как говорилось выше, решения ЦЭК (ЭК) утверждаются или согласовываются с ЭПК учреждения государственной архивной службы. К ним относятся следующие: решения об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу; акты о выделении к уничтожению дел с отметкой ЭПК, акты о неисправимом повреждении и об утере дел постоянного хранения, методические пособия по экспертизе ценности и обработке дел; сводная номенклатура дел учреждения; проекты типовых и примерных номенклатур для структурных подразделений и подведомственных учреждений; предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов или утвержденными ранее типовыми и примерными номенклатурами дел; предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел; перечни и описи особо ценных документов и дел; предложения о замене подлинников документов микрофильмами.

Экземпляр текста решения, принятого по каждому из этих вопросов, визируется руководителем организации и направляется в ЭПК архивного учреждения. После его утверждения ЭПК решение утверждается руководителем организации.

ЦЭК как орган центрального учреждения отрасли имеет специфические функции.

1. Методическая работа в области экспертизы является одной из важнейших функций ЦЭК. Она рассматривает и представляет на утверждение архивного учреждения проекты ведомственных перечней со сроками хранения и перечней документов, подлежащих передаче в госархивы; перечней документов, подлинники которых могут быть заменены микрофотокопиями, имеющими юридическую силу подлинников; классификаторов, примерных и типовых номенклатур, инструкций по делопроизводству и других нормативно-методических пособий (ЭК принимает участие в подготовке и рассмотрении этих пособий).

2. ЦЭК рассматривает проекты следующих документов: рекомендаций по организационным и методическим вопросам экспертизы ценности документов; списков учреждений, организаций и предприятий отрасли, документы которых подлежат или не подлежат передаче на государственное хранение; типовых положений об ЭК структурных подразделений и подведомственных организаций и других нормативно-методических пособий. Проекты этих документов после одобрения ЦЭК и визирования руководителем учреждения представляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения.

3. ЦЭК по согласованию с архивным учреждением может вынести решение о предоставлении ЭК структурных подразделений министерства (ведомства) и подведомственных ему организаций права самостоятельно уничтожать документы с истекшими сроками хранения после утверждения описей дел постоянного и долговременного сроков хранения и по личному составу за соответствующие годы. Такое решение может приниматься при условии, если имеется утвержденный ведомственный перечень документов со сроками хранения.

Таким образом, ЦЭК ведомства выполняет и функции, присущие ЭК учреждений, и функции, присущие только центральному экспертному органу ведомства.

Экспертно-методические комиссии государственных архивов с постоянным составом документов ведут работу по нескольким направлениям.

1. Экспертиза ценности документов внутри архива (рассмотрение описей после переработки и актов о выделении к уничтожению документов, определение

порядка проведения экспертизы сложных фондов и комплексов фондов для обеспечения комплексной оценки документов и др.) .

2. Рассмотрение разработанных в архиве методических пособий, в том числе и по экспертизе ценности документов (перечни категорий дел постоянного срока хранения, перечни особо ценных дел и документов, рабочие инструкции и др.).

3. Работа по комплектованию госархива (изучение состава документов в учреждениях, сдающих дела в госархив; участие в разработке списков учреждений, сдающих и не сдающих материалы на государственное хранение на соответствующей территории; перечней документов, подлежащих постоянному хранению, и т.п.).

Решения ЭМК утверждаются руководством архива, но по ряду вопросов требуют утверждения и ЭПК.

В федеральных государственных архивах и центрах хранения документации, комплектуемых современными документами, организованы экспертно-проверочные комиссии. ЭПК РГА выполняет функции ЭК по работе с документами внутри архива, но в работе с учреждениями ей предоставлены права ЭПК архивного органа.

Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов управления архивным делом и российских государственных архивов занимаются широким кругом вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими госархивов (в пределах своей компетенции). Для всестороннего и квалифицированного обсуждения часто весьма сложных вопросов в состав комиссии включают представителей разных профессий: юристов, экономистов, представителей научных и культурных учреждений и др. В функции ЭПК входит рассмотрение следующих документов и вопросов:

списков учреждений, организаций и предприятий, которые подлежат или не подлежат приему на государственное хранение;

перечней документов, подлежащих приему в государственные архивы;

проектов типовых и примерных номенклатур дел для учреждений, согласование конкретных номенклатур дел;

предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями; и определение сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами (с последующим внесением предложений в ЦЭПК);

описей дел постоянного хранения и по личному составу, представляемых учреждениями;

решения о комплектовании госархива документами личного происхождения;

методических пособий по вопросам экспертизы ценности и обработки документов;

согласование актов о выделении к уничтожению дел с отметкой ЭПК, об утере дел, о неисправимых повреждениях дел;

заслушивание ЭК учреждений и оказание им помощи, организация обмена опытом ЭК учреждений и обобщение этого опыта.

В функции ЭПК архивных органов входит также вынесение рекомендаций по методическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектованию госархивов; утверждение переработанных описей особо ценных дел, а также актов о выделении документов для уничтожения, составленных в государственных архивах; рассмотрение подготовленных госархивами перечней особо ценных дел и документов и др.

Центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК) является высшей

инстанцией по вопросам экспертизы ценности документов. ЦЭПК Росархива рассматривает эти вопросы на общедокументальном уровне.

ЦЭПК Росархива:

- разрабатывает принципы комплектования АФ РФ и решает вопросы об отнесении фондов или документов к комплексу фондов общероссийского значения;

- разрабатывает принципы экспертизы научной и практической ценности документов АФ РФ и определяет категории учреждений, организаций и предприятий, от которых производится прием документов в госархивы;

- разрабатывает типовые перечни документов и рассматривает ведомственные перечни документов со сроками хранения;

- определяет категории особо ценных и уникальных дел по предложениям федеральных министерств и ведомств, а также РГА;

- определяет состав документов, подлежащих хранению в государственных архивах и архивах министерств и ведомств;

- рассматривает предложения об изменении в отдельных случаях сроков ведомственного хранения документов в архивах министерств и ведомств и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, предусмотренных ведомственным перечнем, а также об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных ведомственными и типовыми перечнями;

- разрешает отдельным министерствам и ведомствам, имеющим утвержденный перечень документов со сроками хранения, самостоятельно решать вопрос об уничтожении документов (при условии правильно поставленного делопроизводства и хорошей организации работы по экспертизе ценности документов) ;

- выносит решения по предложению министерств и ведомств о возможной замене подлинников некоторых категорий документов и дел микрофильмами.

ЦЭПК, как и все экспертные комиссии, — совещательный орган, поэтому все ее решения приобретают силу после утверждения их руководством Росархива.

Многие вопросы, рассматриваемые ЦЭПК, возникают в учреждениях: ЭК участвуют в подготовке и обсуждении проектов ведомственных перечней, типовых и примерных номенклатур, а также в разработке предложений по изменению сроков хранения документов и установлению сроков, не предусмотренных перечнем. ЦЭК рассматривают эти вопросы на уровне министерств и выносят решения о представлении разработанных проектов на согласование ЭПК РГА, которая высказывает свои мнения ЦЭПК, а ЦЭПК принимает окончательное решение (представляемое на утверждение руководству Росархива).

Объединение усилий специалистов отрасли, историков и архивистов создает условия для реальной объективной оценки документов. Ведь огромный поток документной информации затрудняет их выявление. Погоня за обобщенной информацией порой приводит к выхолащиванию ценных документов, отходящих от привычных стереотипов и содержащих информацию о новаторских начинаниях, творческих поисках, нестандартных решениях проблем. Особенно характерно содержание такой информации в документах определенных исторических периодов, связанных с различными переменами в жизни общества — политическими, экономическими, социальными, культурными. Задача экспертной службы — сохранить наиболее ценные документы из тех, что освещают ход перестройки и экономических реформ.

Важнейшим справочным пособием при работе по экспертизе ценности документов служат различные перечни документов. Перечни, утвержденные Главархивом СССР, Росархивом, являются также и нормативными документами

при определении сроков хранения конкретных категорий дел и документов, т.е. указанные в них сроки хранения обязательны. Главное назначение перечней состоит в обеспечении сохранности ценных документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, и их поступлении на государственное хранение. Существуют два вида перечней документов: с указанием сроков хранения и подлежащих передаче на государственное хранение. Перечни документов по срокам хранения делятся на две группы: перечни типовых документов, называемые обычно типовые перечни, и ведомственные перечни. Перечни документов, подлежащих передаче на государственное хранение, являются типовыми, но охватывают только документы постоянного хранения.

В типовые перечни, как правило, не включаются документы специфические, характерные для какой-то определенной отрасли народного хозяйства (например, медицинские, военные, судебные и т.п.). На основании типовых перечней министерства и ведомства разрабатывают ведомственные перечни, включающие и типовые документы, и документы, специфические для данной отрасли, т.е. охватывающие всю документацию учреждений данной отрасли от высшего органа до низовой организации. Сроки хранения типовых документов соответствуют срокам, указанным в типовых перечнях (включая отметку ЭПК). Сроки хранения специфических документов, создаваемых в результате выполнения учреждениями и предприятиями отрасли специальных отраслевых функций, определяются путем тщательного изучения состава и содержания этих документов на основе принципов и критериев экспертизы ценности документов. После прохождения всех стадий обсуждения и согласования ведомственные перечни утверждаются руководством соответствующего ведомства и ведущим учреждением государственной архивной службы.

В 1967 г. был издан "Перечень типовых документальных материалов, образующихся в процессе управленческой деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов". Этот перечень, а также два перечня документов по личному составу (с указанием сроков хранения издания 1963 г. и подлежащих приему на госхранение издания 1976 г.) являются нормативными документами, определяющими сроки хранения документов в архивах.

Перечисленные перечни охватывают документы, образующиеся в процессе управленческой деятельности и характерные для подавляющего большинства учреждений, организаций и предприятий страны. Но во многих учреждениях и на большинстве предприятий создается также техническая документация, поэтому были изданы два типовых перечня технической документации: с указанием сроков и мест ее хранения и подлежащей приему в государственные архивы.

Для удобства пользования в 1989 г. эти перечни были доработаны и объединены в один - "Перечень типовых документов, образующихся в процессе управленческой деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения". Этот Перечень включал две части: традиционную управленческую документацию, присущую всем управленческим аппаратам, и типовую научно-техническую документацию.

Для районных и сельских организаций были изданы другие типовые перечни: Примерный перечень типовых документальных материалов, хранящихся в районных, городских, поселковых и сельских учреждениях, предприятиях и организациях Союза ССР с указанием сроков хранения материалов; Перечень документальных материалов, образующихся в колхозах, с указанием срока хранения материалов.

Перечни документов как всякий справочник состоят из самого перечня

(статей) и вспомогательного справочного аппарата. Вспомогательный справочный аппарат обычно состоит из разъяснений по применению перечня, указателя видов документов и оглавления, которое является одновременно схемой классификации статей перечня. Некоторые перечни снабжены приложениями.

Рассмотрим в качестве примера состав и методику пользования «Перечнем типовых документальных материалов, образующихся в процессе деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов» (в дальнейшем тексте — Перечень типовых документов). Методика применения Перечня не имеет принципиальных отличий от ныне действующего. Названный Перечень начинается с рекомендаций по его применению, в которых даны пояснения, как на его основе составлять ведомственный перечень и как им пользоваться в практической работе при определении сроков хранения дел, включенных в номенклатуру, и при непосредственном изучении дел при экспертизе их ценности (в Перечне даются не заголовки дел, как в номенклатурах, а названия категорий документов, сроки хранения дифференцированы по двум группам учреждений). Заканчиваются указания объяснением порядка проведения экспертизы и оформления отбора документов на хранение и уничтожение. Далее идет сам перечень категорий документов по статьям.

Статьей Перечня называется совокупность сведений об одной или нескольких категориях документов, обозначенных одним порядковым номером.

Сведения о каждой статье в Перечне обозначаются по графам. Каждая статья Перечня содержит три обязательных элемента и один дополнительный. Обязательные элементы (составные части) статьи по Перечню: порядковый номер, который является поисковым и ссылочным номером (гр. 1); название видов документов - одного (планы) или нескольких (счета, наряды и требования), или обобщенное название (материалы) (гр. 2); срок хранения (гр. 3, 4). Дополнительным элементом, присущим не каждой статье, является примечание (гр. 5).

Схема классификации Перечня производственно -отраслевая, т.е. в ее основу положены направления деятельности, характерные для большинства учреждений. Эта схема отражена в названиях разделов Перечня.

- I. Руководство и контроль.
- II. Организационные вопросы.
- III. Планирование.
- IV. Финансирование.
- V. Учет и отчетность.
- VI. Кадры.
- VII. Труд.
- VIII. Вопросы внешних сношений.
- IX. Вопросы производства.
- X. Вопросы строительства, реконструкции и капитального ремонта.
- XI. Качество продукции, технический контроль, стандартизация.
- XII. Вопросы научно-исследовательской работы.
- XIII. Вопросы просвещения и образования, культурно-массовая работа.
- XIV. Социально-бытовые вопросы.
- XV. Правовые вопросы и арбитраж.
- XVI. Материально-техническое снабжение и складское хозяйство.
- XVII. Административно-хозяйственные вопросы.
- XVIII. Издательство.
- XIX. Делопроизводство, архив.
- XX. Вопросы работы первичных профорганизаций.

Примерно такая же схема и у многих ведомственных перечней.

Схема типового Перечня дает возможность разыскать нужную статью, исходя из логических посылок. Например, в подразделении в декабре появился документ, не предусмотренный номенклатурой дел: Акт обследования организации труда районным комитетом народного контроля. Секретарь должен найти этому акту место в номенклатуре и определить срок хранения (в дальнейшем появится план мероприятий по устранению недостатков, отчет о его выполнении и другие документы, но это будет в дальнейшем, а пока у секретаря один акт).

Просмотрев классификационную схему Перечня, в разделе I “Руководство и контроль” находим подраздел 2 “Контроль” (с. 15). Здесь всего семь статей. Отмечаем (отбираем) нужную статью: “25. Материалы ревизий и обследований учреждений органами Советской власти, народного и финансового контроля”. Срок хранения — постоянный или десять лет (в зависимости от категории учреждения). Конкретный заголовок будет таким, как указан выше, лишь с небольшим уточнением: Акт обследования организации труда в отделе Кировского районного комитета народного контроля (в каком отделе — не пишется, так как название отдела указано в начале номенклатуры и на обложке дела и отражено в индексе дела).

Просматривая схему, секретарь мог бы обратить внимание и на раздел VII “Труд”, подраздел 3 “Организация и производительность труда, трудовая дисциплина” (учреждение проверяли именно по вопросу организации труда). Находим в перечне этот подраздел (с. 51). Здесь 19 статей, но в них речь идет о трудовых договорах, научной организации труда, качестве руководства, графиках производственных процессов, табелях и пр. В ст. 349 говорится об обследованиях: “Анкеты, акты обследования и переписка по вопросу применения и состояния условий труда женщин и подростков на производстве”. Но здесь конкретная и узкая тема, а в нашем документе вопрос стоит шире, да и в ст. 25 говорится именно о проверках органами народного контроля. Так что правильным было отнесение документа к ст. 25.

Как же научиться правильно находить статью? В основе схемы лежит функциональный признак. В рассмотренном примере — документ, освещающий проверку, проведенную контролирующим органом. Могла быть проверка и других сторон деятельности учреждения, но в любом случае место этого акта было бы здесь, исходя из функции контроля. Некоторые работники предпочитают искать нужную статью не по классификационной схеме, а по указателю видов документов, полагая, что это гораздо проще и надежнее. Но это ошибочное представление. Многие виды документов в указателе дают отсылку к десяткам статей. Например, планы имеют 35 разновидностей по указателю и дают отсылки к 66 статьям, постановления — 17 разновидностей, отсылки к 23 статьям, переписка — 56 разновидностей, отсылки к 258 статьям. Искать среди такого множества материалов труднее. А в приведенном примере просто нельзя найти статью по виду документа, так как статья, к которой относится наш документ, называется не акты, а материалы (понятие, включающее разные виды документов) и в указателе видов документов идет под этим названием.

В гр. 2 записаны не заголовки дел, а названия документов, часто нескольких в одной статье (с указанием либо категорий учреждений-авторов, либо вопроса) или обобщающее наименование — материалы, также с указанием вопроса. Например: постановления, протоколы, стенограммы собраний активов министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий (ст. 13); материалы по установлению производственных, научных, культурных и других связей между учреждениями (ст. 48).

В гр. 3 и 4 заносятся сведения о сроках хранения документов по категориям учреждений. I категория — учреждения, от которых материалы поступают в госархивы, II — учреждения, от которых материалы в госархив не принимаются. Сроки хранения документов одинакового названия у них разные. Такое различие сроков хранения в зависимости от категории учреждений называется дифференциацией по звеньям. Согласно Перечню в учреждениях II категории не создается документов постоянного срока хранения, в гр. 4 максимальный срок хранения — десять лет (за исключением некоторых документов по личному составу и о несчастных случаях, срок хранения которых выше).

Многие виды документов в учреждениях II категории не образуются. Так, уже упоминавшиеся материалы по установлению производственных, научных, культурных и других связей между учреждениями (ст. 48) имеют срок хранения только для учреждений II категории: в гр. 3 — постоянно, в гр. 4 — прочерк. Таких статей в Перечне немало.

В ряде случаев сроки хранения дифференцированы не только по категориям учреждений, но и по месту создания документов.

Некоторые статьи имеют примечания, конкретно указывающие, в каких учреждениях должны храниться размноженные документы.

В значительном количестве статей рядом с цифрой, обозначающей срок хранения, стоит отметка ЭПК, указывающая, что вопрос о хранении или уничтожении этих дел должен обязательно согласовываться с ЭПК архивного учреждения. Отметка ЭПК предупреждает, что такие документы могут иметь научное значение.

Почему эта статья и в соответствии с ней аналогичный заголовок в номенклатуре дел и на обложке самого дела имеют отметку ЭПК? Потому что аварии бывают разного масштаба и последствия у них разные. Если речь идет, скажем, о прорыве отопительных батарей и заливании горячей водой части продукции на складе или об аварии машин, то документы подлежат хранению такое количество лет, которое указано до отметки ЭПК. Если же документы отражают катастрофы (со взрывами, человеческими жертвами и т.п.) и если не удалось установить причину этого, такие документы отбираются на постоянное хранение, так как они могут служить материалом для исследования — и не только исторического — через много лет, возможно, обнаружатся новые факты и документы, которые заставят по-другому взглянуть на происшедшее.

Многие материалы по личному составу хранятся долго, с учетом трудового периода жизни человека. Это может оказаться необходимым для установления группы инвалидности или решения вопроса о пенсии.

Приведем пример статьи с отметкой ЭПК и указанием, какие документы этого вида отбираются на постоянное хранение:

28. Письма, жалобы и заявления рабочих и служащих, материалы по их расследованию и исполнению — ЭПК 5 лет.

При экспертизе ценности дел, указанных в ст.ст. 28, 414, 419, надо решать по каждому документу, какие из них необходимо отобрать на постоянное хранение, а какие оставить на временное. Результаты отбора должны быть зафиксированы. Это называется раскрыть при экспертизе отметку ЭПК.

Встречаются документы с отметкой ЭПК, ценность которых может быть не ясна не только в процессе делопроизводства, но и через год, а может быть, и дольше.

К таким документам надо возвращаться по истечении срока, указанного перед отметкой ЭПК, и обсуждать вопрос об их дальнейшей судьбе.

Многие материалы по личному составу имеют очень длительный срок

хранения.

В Перечне есть и другая группа отметок к документам по личному составу: «75 лет-в» и «75 лет ЭПК-в» («в» означает возраст).

Если в документах стоят вопросы о внесении существенных изменений в организацию работы и производства или об устранении серьезных недостатков и злоупотреблений, то их хранят постоянно.

«75 лет - в» означает, что срок хранения исчисляется путем вычитания из числа 75 (срок активной жизни человека) возраста работника в момент увольнения или перевода.

Пример. Некий рабочий уволился из автобазы (II категория учреждений и предприятий) в 1990 г. в возрасте 30 лет. Тогда $75 - 30 = 45$. Следовательно, хранить личную карточку этого работника надо еще 45 лет, так как она может потребоваться для наведения справки о стаже работы. Таким образом, $1990 + 45 = 2035$ г. Карточка должна храниться до 2035 г., после чего может быть выделена для уничтожения.

Документы по личному составу имеют не только справочное значение. Многие из них представляют научно-историческую ценность как материал для изучения конкретного периода развития Советского государства. Например, планы потребности в кадрах и распределения молодых специалистов (ст.ст. 227-229), отчеты о наличии, учете и использовании кадров (ст. 233) имеют постоянный срок хранения. Большой интерес для науки представляют документы о жизни и деятельности лиц, отмеченных правительственными и ведомственными наградами (ст. ст. 275-277), о членах творческих организаций (ст. 270) и др.

Научная ценность некоторых документов зависит от категории учреждения, в котором они отложились. Например, по ст. 252 «Списки личного состава учреждений, организаций и предприятий с полными анкетными данными и сведениями о прохождении службы» в учреждениях I категории имеют постоянный срок хранения, во II категории — 75 лет.

В этих трех статьях достойными постоянного хранения считаются личные дела лиц, внесших заметный вклад в развитие науки и техники, так как документы, составляющие личное дело, смогут послужить материалом и для написания биографий ученых, и для изучения истории развития данной отрасли науки и техники.

Следует обратить внимание на дифференциацию сроков хранения документов внутри личных дел рабочих и служащих: а) заявления, анкеты, автобиографии, копии распорядительных документов о зачислении, перемещении и увольнении, копии личных документов, листки по учету кадров, характеристики, личные карточки — «75 лет ЭПК-в» (в учреждениях II категории — «75 лет-в»); б) справки с места жительства, медицинские справки и другие документы второстепенного значения — 3 года (ст. 262). Экспертизу дел с отметкой «75 лет ЭПК-в» (если они не были сразу отобраны на постоянное хранение) надо проводить по истечении 75 лет минус возраст, т.е. для каждого такого личного дела срок хранения индивидуален. Примечание к подрубке «б» указывает на точку отсчета срока хранения этих документов: «после увольнения или перевода на другую работу».

В Перечне имеются статьи с многоступенчатым перечислением категорий документов и довольно сложной системой примечаний. Они направлены одновременно на избавление от поглощенных документов и на сохранность первичных документов (в случае утраты сводных). Например:

77. Утвержденные планы по всем отраслям деятельности центральных и местных органов системы и материалы к ним.

При составлении примечаний к ст. 77 применен критерий степени полноты фонда (или степени его сохранности), т.е. предусматривается замена отсутствующего ценного документа набором поглощенных им документов. Такой способ восполнения содержания важного документа встретится в этом Перечне не один раз, в том числе в форме ссылки на ст. 77:

- 1) при отсутствии годовых — постоянно.
- 2) при отсутствии годовых — 10 лет.
- 3) при отсутствии годовых и квартальных — постоянно.
- 4) при отсутствии годовых и квартальных — 10 лет.

Приведенные различные примечания, разъясняющие, как оценивать документы при тех или иных условиях, являются типовыми и на них делаются ссылки в других статьях. На примечание к ст. 4 (“содержащие указания о деятельности данного учреждения — пост.”) даются ссылки на ст.ст. 6, 7, 9 — 12 и др. (т.е. к этим статьям применяется то же примечание); на примечание к ст. 29 (“после замены новыми”) ссылаются на ст.ст. 31 — 34, 41, 383 и др.; на примечание к ст. 77 (“при отсутствии годовых — пост.”) — ссылки на ст. ст. 83, 86 и др., встречаются ссылки и на другие статьи. Всего в Перечне 1141 статья.

Перечень имеет два приложения: № 1 — Типовое положение об архиве учреждения (с. 148 — 151), № 2 — Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) учреждения (с. 152 — 154). Эти типовые положения оказывают помощь учреждениям в организации работы архива и экспертной комиссии.

Наряду с Перечнем типовых документов для разработки ведомственных перечней и номенклатур дел, а также для определения сроков хранения конкретных дел и документов может использоваться Перечень документальных материалов со сроками хранения до пяти лет, подлежащих уничтожению без утверждения архивными учреждениями. В нем приводится полный состав документации кратковременного срока хранения. Для документов, внесенных в оба перечня, сроки хранения согласованы.

Перечень документальных материалов со сроками хранения до пяти лет также построен по производственно-отраслевой схеме, очень близкой по составу разделов и последовательности их расположения к Перечню типовых документов (в нем больше разделов, подразделов и рубрик). Этот Перечень также состоит из указаний по его применению, самого перечня, указателя видов документов, оглавления и одного приложения.

В указаниях достаточно подробно рассказывается не только как пользоваться Перечнем, но и о задачах экспертизы, об организации работы экспертных комиссий учреждения, о порядке оформления результатов отбора документов к уничтожению, но и даны методические указания, как решать вопрос об отборе на уничтожение документов в отдельных конкретных случаях. В частности, обращено внимание членов ЭК на то, что отбирать для уничтожения копии приказов руководителя можно только в том случае, если имеется подлинник и один экземпляр копий. В указаниях отмечено, что уничтожать документы, включенные в акт, можно только после утверждения описей дел постоянного и долговременного хранения за эти годы и подчеркивается ответственность руководителей учреждений за сохранность материалов, имеющих научно-историческое и практическое значение.

Статьи этого Перечня заносятся в таблицу, состоящую из трех граф: “№ п/п”; “наименование категорий документальных материалов”; “срок хранения”.

Одна из особенностей этого Перечня — отсутствие дифференциации сроков хранения по категориям учреждений. Поскольку в Перечень включены

документы только текущей оперативной деятельности, срок их ценности одинаков и в министерстве, и в низовой конторе. Примечания в Перечне даются в подстрочной форме. Характер их разнообразен. Например, примечание, указывающее на различные сроки хранения в зависимости от места, где отложились документы:

12 Кассовые планы: а) годовые, квартальные - 3 года.

Примечание, указывающее на различную оценку аналогичных документов, в зависимости от дополнительных условий:

1162 Договоры на организацию и проведение концертов
и спектаклей - не менее 3 лет.

Имеются и другие варианты примечаний. Все они указывают на то, что даже к документам кратких сроков хранения нельзя подходить формально и что среди массы документов оперативного характера могут быть документы, представляющие научную, народнохозяйственную, культурную или иную ценность. Перечень охватывает 1301 статью (больше чем в Перечне типовых документов).

Для обеспечения поступления на государственное хранение полноценных комплектов документов в 60-х годах Главархив СССР начал (с привлечением работников других архивных учреждений) разработку Перечня документов, подлежащих приему в государственные архивы. В 1965-1969 гг. было издано четыре выпуска. Работа по созданию единого перечня, охватывающего все категории документов, подлежащих отбору на государственное хранение, продолжалась, а в 1975 г. вышел в свет Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР. Основным его разработчиком стал ВНИИДАД, а предложения готовили многие архивные учреждения страны, ряд центральных ведомственных архивов, МГИАИ. Предшествующие четыре выпуска утратили силу.

Перечень документов, подлежащих приему в госархивы, состоит из указаний по его применению, самого перечня, включающего 1379 статей, указателя видов документов и оглавления, отражающего схему построения Перечня. В Перечне пять разделов: I. Государственная власть (40 статей); II. Управление (360 статей); III. Юстиция (72 статьи); IV. Народное хозяйство (478 статей); V. Социально-культурное строительство (429 статей).

Статьи Перечня заносятся в таблицу, состоящую из трех граф: "№ п/п (номер статьи)", "наименование категорий документов", "примечания". Графы "срок хранения" нет, так как все документы постоянного хранения.

Как отмечено в указаниях по применению Перечня, основная его задача — установить виды, разновидности и группы документов, прием и хранение которых в госархивах СССР являются обязательными.

В Перечне часто употребляется обобщающий термин — материалы, который включает планы, справки, отчеты, докладные записки, ведомости, сведения, обзоры и др. При отборе на хранение материалов по какому-либо вопросу надо применять критерии поглощенности, дублетности и др., т.е. если имеется несколько дел по одному вопросу, отбираются те, которые наиболее полно отражают этот вопрос.

Особенностью Перечня является содержание графы "примечание". В ней указываются фонды, в составе которых принимаются документы. Ранее отмечалось, что в процессе делопроизводства создается много дублетных документов, причем иногда два экземпляра одного и того же документа согласно перечням имеют постоянный срок хранения. В этом Перечне в каждой статье указано, из какого источника комплектования должны приниматься документы, а в ряде случаев предусматривается прием из двух (и даже трех) источников. Это

делается с целью гарантировать сохранность наиболее важных материалов от возможных случайностей и обеспечить их наилучшее использование.

Рассмотрим несколько примеров указаний, данных в примечании. Примечания, определяющие источники комплектования: ст. 3 “Сводные материалы об образовании и составе избирательных комиссий, избирательных округов, избирательных участков”. Примечание: “Подлежат приему в составе фондов союзных, республиканских и местных органов государственной власти”. На это примечание делаются отсылки к другим статьям, в том числе: к ст. 27 — “Предложения и заявления граждан по улучшению работы местных Советов народных депутатов”; ст. 32 — “Материалы о перенесении из отчуждаемых зон населенных пунктов памятников истории и культуры” и др.; ст. 114 — “Проекты перспективных финансовых планов ...”. Примечание: “Подлежат приему в составе фондов центральных, республиканских и местных плановых органов”. На это примечание даются отсылки к другим статьям, содержащим материалы по проектам перспективных планов других видов (ст.ст. 116, 117, 120, 122).

Некоторые документы подлежат приему из двух источников: фондов плановых органов и фондов ведомств, разработавших их. Такой же неоднозначный подход и к статистическим материалам. Большая часть их поступает в госархивы в составе фондов статистических органов. Здесь итоговые и первичные материалы переписей (ст. 165), сводные годовые отчеты по отраслям народного хозяйства и культуры, разработанные таблицы (ст.ст. 169, 170, 172-174), ряд других документов, имеющих общегосударственное значение по разным отраслям народного хозяйства (ст.ст. 179-186, 188-194). Некоторые группы материалов статистического учета подлежат приему как в составе фондов статистических органов, так и в составе фондов союзных и республиканских ведомств. В их числе — итоговые и первичные материалы единовременных выборочных обследований (ст. 166) и др.

Из пяти статей материалов по контролю в четырех предусматривается прием документов как в составе фондов учреждений, производивших проверку, так и в составе фондов проверяемых учреждений. Это — материалы по проверке выполнения законов и распорядительных документов органов власти и управления, руководителей ведомств, учреждений, организаций, предприятий (ст.ст. 91, 92 и др.). Статья 95 “Письма, жалобы и заявления рабочих и служащих, касающиеся улучшения работы учреждений, и материалы произведенных по ним расследований” предусматривает прием документов из одного источника: “Подлежат приему в составе фондов учреждений, проводивших расследование, если ставят вопросы о внесении существенных изменений в организацию работы и производства или способствуют устранению серьезных недостатков и злоупотреблений”. В составе двух фондов (учреждений-авторов и адресатов) поступают доклады и обзоры центральных и местных органов отрасли, представляемые в вышестоящие учреждения (ст. 69), и переписка руководителей с партийными, советскими и вышестоящими учреждениями по основным вопросам деятельности (ст. 56); материалы, связанные с перспективным планированием (ст.ст. 97, 107, 118, 142, 146-148) и с отчетностью (ст.ст. 199, 201, 202).

Утвержденные штатные расписания принимаются даже в составе трех фондов: учреждения, для которого разработаны расписания; органов, утвердивших их, и финансовых органов (ст. 71). Объединяет эти группы одна особенность примечаний: “в процессе экспертизы могут быть выделены к уничтожению худшие экземпляры”, т.е. эти документы не предполагается хранить в двух экземплярах. Их принимают в госархив в разных фондах, чтобы, сличив,

определить, какой экземпляр отобрать на постоянное хранение.

Такой способ отбора дает гарантию, что ценный документ и именно лучший его экземпляр останется на государственном хранении, а в каком фонде — это решит госархив.

Отбор дублетных экземпляров может быть проведен работниками госархива и в стенах ведомственного архива, исходя из тех же посылок. И если документ постоянного срока хранения (по Перечню) не принят на государственное хранение, ЭК учреждения решает вопрос о сроке его хранения в ведомственном архиве.

Отбор лучших экземпляров производится, как правило, в том случае, если оба учреждения передают документы в один архив. Если же вышестоящий орган находится в столице, а подведомственная организация — на периферии (промышленное предприятие, совхоз или вуз) и свои материалы будет передавать в областной архив, то указанные документы поступают на государственное хранение в составе двух фондов в разные архивы.

Рассмотренные перечни охватывают основную типовую документацию, создаваемую в процессе управленческой деятельности большинства учреждений, организаций, предприятий. Но в процессе производственной деятельности создается специфическая, а также техническая документация. Специфическая документация отражена в ведомственных перечнях. Ознакомимся кратко с перечнями технических документов.

Примерный Перечень технических документальных материалов с указанием сроков и мест их хранения включает техническую документацию, созданную проектными организациями в области капитального строительства, а также конструкторско-технологическими организациями и предприятиями, имеющими конструкторские бюро, в области промышленного производства. Проектная документация создается в нескольких экземплярах и хранится в разных организациях. Перечень определяет сроки хранения проектной документации в каждой организации в зависимости от характера связи этой организации с проектом. Проект сооружения (моста, промышленного комплекса и т.п.) имеет следующие сроки хранения: в фонде проектирующей организации — постоянно; в фонде утверждающей организации — в зависимости от значения сооружения; в организации, занимающейся эксплуатацией объекта, проект хранится весь период эксплуатации и еще небольшой отрезок времени.

Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственный архив РФ, внес некоторые коррективы в Перечень технических документов, аннулировав ряд статей и изменив сроки хранения по некоторым другим статьям. В Методических указаниях по отбору научно-технической документации в государственные архивы, которыми открывается Перечень, определено, что именно является научно-технической документацией, от каких организаций поступает документация в Российский государственный научно-технический архив (РГНТА) и в какие сроки, а также даны подробные указания о порядке отбора документов на государственное хранение.

Ведомственные перечни разрабатываются, как правило, группой специалистов отрасли, рассматриваются ЦЭК (или ЭК) министерства, потом проект рассылается по учреждениям системы, дорабатывается и снова обсуждается на ЦЭК. После одобрения ЦЭК его визирует руководитель ведомства и проект направляется в ЦЭПК. После одобрения проекта ЦЭПК перечень утверждается руководителями двух ведомств — составившего проект и АФ РФ.

Закончив рассмотрение перечней документов, следует еще раз отметить, что главное назначение перечней — сохранить для ближайшего будущего и

грядущих поколений ценные документы нашего времени и обеспечить комплектование ими АФ РФ. Другое их назначение — оградить государственные архивы от дублетных, поглощенных и малоценных документов. Третье назначение — дать работникам архивов и учреждений инструмент, помогающий при составлении номенклатур и непосредственной экспертизе документов. Кроме инструментов (перечней), эксперт должен владеть методологией экспертизы. Содержание документов столь разнообразно, что уложить его в рамки перечней не всегда возможно и об этом напоминают многочисленные отметки ЭПК. Поэтому экспертиза ценности документов не должна проводиться формально.

В результате работы ЭК документы подразделяются на три группы:

- 1) предназначенные для архивного хранения;
- 2) подлежащие уничтожению;
- 3) необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве.

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- 1) документы в деле необходимо разложить в хронологическом порядке;
- 2) произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом;
- 3) подшить в конце дела заверительный лист, в котором указать количество листов в деле;
- 4) переплести дело;
- 5) дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

Все дела, подготовленные на архивное хранение, делятся на две группы: по личному составу предприятия; по основной деятельности.

Опись - учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА КОМПЬЮТЕРЕ. СОЗДАНИЕ БЛАНКОВ И ДОКУМЕНТА

Задача документа - зафиксировать информацию в таком виде, чтобы её можно было использовать во времени и передавать на расстоянии.

Документ является основным объектом труда в сфере управления. Любая управленческая деятельность связана с запечатленной информацией в документе и любое управленческое решение обязательно фиксируется в форме документа.

Если создание документа обычно является функцией руководителей структурных подразделений и специалистов, то их оформление обычно поручается секретарю или службе документационного обеспечения управления (ДООУ). Оформление служебных документов регламентировано стандартами.

Все служебные документы оформляются на бумаге стандартных форматов с использованием установленных реквизитов.

Составление и оформление документа на компьютере начинается с вызова той формы, на базе которой будет изготовлен данный документ. Это может быть унифицированная утверждённая форма документа, форма, разработанная в Вашей организации, бланк организации или чистый лист.

Как известно, у нас в стране используются для служебных документов форматы (размеры листа бумаги) ряда А, принятые ИСО (Международная организация по стандартизации). Однако в работе с организационной техникой

Вы можете встретиться и с материалами вспомогательного формата ряда В.

В соответствии с ИСО 216:1975 система форматов строится так, что каждый последующий формат получается делением предыдущего формата на две равные части параллельно наименьшей стороне листа. Буквы А или В указывают ряд форматов, а цифра — число делений, произведённых начиная с основного формата, обозначаемого А0 и равного по площади 1 м² (1,189х0,841 м) [формат В0 = 1,414 м²]. Например, формат А4 соответствует формату А0, разделённому на 4 части.

Распространённые за рубежом форматы бумаги - Letter (1/2х11 in, т.е. 21,59 х 27,94 см) и Legal (1/2 х 14 in, т.е. 21,59 х 35,56 см); в зависимости от формата бумаги устанавливаются и поля (расстояние от границы текста до края листа бумаги).

В компьютерных программах, даже локализованных (на русском языке), в качестве установок «по умолчанию» заданы форматы бумаги и размеры полей, не соответствующие отечественным стандартам. Приступая к работе в MS Word, необходимо выполнить следующие установки:

В меню «Сервис» выберите пункт «параметры» и на вкладке «общие» в единицах измерения выберите из списка «сантиметры».

В меню «Файл» выберите «параметры страницы» и на вкладке «размер бумаги» установите размер А4 210х297 мм.

Установив формат бумаги, надо определиться с полями документов. На вкладке «поля» рекомендуется установить следующий размер полей документов:

левое поле - 35 мм (3,5 см);

правое - не менее 8 мм (0,8 см), как правило, устанавливают 1 см;

верхнее - 20 мм (2 см);

нижнее для документов формата А4 - не менее 20 мм (2 см).

Для документов формата А5 (148х210 мм) нижнее поле устанавливается не менее 15 мм.

Нажатием кнопки «по умолчанию» данные параметры страницы закрепляются за всеми создаваемыми в дальнейшем документами.

Употребляемый здесь и далее термин «по умолчанию» означает, что указанные параметры используются во всех вновь создаваемых документах, если пользователем не будут непосредственно заданы иные параметры.

Любой новый документ, создаваемый в текстовом редакторе типа MS Word, базируется на определённой основе - «шаблоне». Шаблон может быть чистым листом бумаги, содержащим некоторый набор параметров оформления документа (размер бумаги, поля, шрифты и т.п.), задаваемый по умолчанию. Шаблоны также могут содержать стандартный текст, графику, особое оформление и вообще всё то, что часто встречается в документах. Набор шаблонов, отражающих повторяющиеся управленческие ситуации, позволяет значительно сократить время на подготовку документов, улучшить их оформление, добиться унификации, а значит - и облегчить восприятие документов.

Большинство документов организации, в том числе все исходящие, оформляются на бланке. Поэтому целесообразно начинать создание шаблонов с разработки бланка организации.

Согласно действующему ГОСТу бланк - это «стандартный лист бумаги с воспроизведённой на нём постоянной информацией документа и местом, отведённым для переменной». Обычно под бланком понимается чистый лист бумаги, на котором даётся название учреждения - автора документа.

Автором служебных документов могут выступать организации и структурные

подразделения. Конструирование макета бланка ведётся в соответствии с требованиями, изложенными в государственном стандарте.

Разные виды бланков могут строиться из следующих реквизитов (реквизит - «элемент официального документа »):

- 1) Государственный герб Российской Федерации;
- 2) герб субъекта Российской Федерации;
- 3) эмблема организации или товарный знак;
- 4) код организации;
- 5) код формы документа;
- 6) наименование автора документа;
- 7) справочные данные об организации - авторе документа;
- 8) название вида документа;
- 9) место для даты документа;
- 10) место для регистрационного индекса документа;
- 11) место для ссылки на номер и дату инициативного документа.

Установлены два варианта расположения реквизитов на бланках документов - угловой и продольный.

Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации помещаются на бланке документа в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации и правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Бланки с Государственным гербом в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 27.12.95 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» изготавливаются только типографским способом на полиграфических предприятиях, имеющих соответствующую лицензию, и являются документами строгой отчётности. Помещать изображение Государственного герба на бланке имеют право только федеральные государственные органы и учреждения, определённые Указом Президента Российской Федерации от 30.11.93 № 2050. Следовательно, бланк с изображением Государственного герба не может быть заложен в шаблон компьютера, а только заказан в типографии. Аналогичные требования предъявляются к бланкам с изображением герба субъектов Российской Федерации. На бланке может быть или герб России или герб субъекта Федерации, но не два герба одновременно.

При подготовке на компьютере текста документа, который затем будет распечатан на типографском бланке, в верхней части делается соответствующий отступ с учётом последующего перенесения текста при распечатке на бланк.

Учреждения, организации, фирмы часто размещают на бланке свою эмблему. Как правило, это символическое графическое изображение, отражающее направление деятельности организации, предприятия, фирмы. Обычно в качестве эмблемы используется зарегистрированный товарный знак (торговая марка фирмы). Размеры эмблемы не ограничены и она может представлять собой рисунок, включать стилизованное название корпорации, объединения, фирмы или графически оформленное буквенное сокращение названия фирмы. Эмблема улучшает эстетический вид бланка, но не заменяет наименования организации.

Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка над серединой наименования организации (при продольном бланке эмблема размещается в середине верхнего поля, а при угловом - центрируется по отношению к названию организации) или на левом поле бланка на уровне названия организации.

Если имеется эталонное изображение эмблемы организации в виде графического файла, оно используется для помещения эмблемы на бланк. В противном случае эмблема сканируется и полученное изображение помещается на выбранное место.

Для размещения эмблемы удобно создать кадр с фиксированными размерами и положением на странице, а уже в кадр импортировать графическое изображение эмблемы. В режиме разметки страницы в меню «Вставка» выберите команду «кадр». Курсором, принявшим форму креста, выделите фрагмент, приблизительно соответствующий месту и размерам эмблемы. Затем в меню «Формат» командой «кадр» вызовите окно свойств кадра. Установите точные размеры кадра, в который будет помещена эмблема, и расстояния по вертикали и горизонтали от края страницы. Если эмблема будет расположена вверху страницы с левой стороны (что бывает чаще всего), то в параметрах кадра можно указать расположение по вертикали: сверху относительно поля.

Если эмблема будет располагаться на верхнем поле документа, она помещается в колонтитул первой страницы (не забудьте установить опцию - различать колонтитулы первой страницы, чтобы эмблема не появилась на последующих страницах документа).

Следует помнить, что стандартный документ, распечатанный вместе с изображением бланка на принтере, не защищён от подделки. Наличие оттиска печати также не является гарантией подлинности документа, так как легко имитируется стандартными офисными средствами (сканер + цветной принтер). Поэтому для наиболее важных документов используются бланки, выполненные типографским способом, с эмблемой, имеющей высокую степень детализации, с тиснением, водяными знаками, многоцветной печатью и другими элементами, затрудняющими подделку. Как правило, такие бланки типографски нумеруются. Использование каждого такого бланка должно фиксироваться. Однако и в этом случае оригинал-макет бланка, передаваемый в типографию, может создаваться с помощью компьютера.

Для менее ответственных случаев изображение бланка документа может печататься вместе с документом и входить в шаблон документа. Стандартный лазерный принтер, используемый сегодня в офисе (разрешение 600 dpi) даёт достаточно хорошее качество для изображения бланка, включающего такие графические элементы, как эмблема организации.

Создав эмблему, ниже размещают наименование организации, которое должно соответствовать наименованию, закреплённому в её учредительных документах (уставе, учредительном договоре, положении). Вместе с наименованием организации указывают и наименование вышестоящей организации, в систему которой она входит (если это закреплено в учредительных документах). Например:

Альфа-групп

АО Альфа-Эстейт

В тех случаях, когда в учредительных документах организации приведено и сокращенное наименование, оно может быть помещено в бланк ниже полного наименования. Например:

Международный фонд социально-экономических и политологических исследований

(Горбачёв-Фонд)

Наименование организации на иностранном языке воспроизводится в тех случаях, когда оно включено в учредительные документы. Наименование на иностранном языке пишется ниже наименования на русском. Однако на практике

чаще всего в таких случаях используется продольный бланк с указанием наименования организации на двух языках на одном уровне.

Ниже названия организации может помещаться наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации. Название подразделения или филиала помещается в том случае, если они являются автором документа.

Автором документа может быть и должностное лицо, представляющее организацию. Например, президент корпорации может иметь именной бланк. Наименование должности помещается ниже наименования организации. Например:

ЗАО ГУМ
председатель ПРАВЛЕНИЯ

Особенно удобно использование электронной формы для бланка, содержащего реквизиты, которые часто меняются. Это позволяет избежать ранее обыденной ситуации, когда после изменения в названии организации или её организационной форме (ОАО вместо ЗАО и т.п.) или изменения банковских реквизитов (например, номера счёта в банке) весь запас типографски изготовленных бланков приходилось списывать.

В организации могут быть созданы следующие типы бланков:

- 1) общий бланк - бланк организации или структурного подразделения для изготовления любого вида документа (кроме письма);
- 2) бланк конкретного вида документа (кроме письма);
- 3) бланк для письма;
- 4) должностной бланк (бланк должностного лица).

Бланк для письма имеет свои особенности. Так как письмо предполагает переписку, в этом бланке должны присутствовать справочные данные об организации (соответственно отсутствует указание на вид документа и место составления).

Справочные данные об организации включают: индекс предприятия связи, почтовый адрес, номера телефонов, факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и WWW -страницы фирмы, другие сведения. В состав справочных данных может включаться номер государственной регистрации организации, номер лицензии на ту или иную деятельность и т.п. Например:

Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

125268, Москва, Миусская площадь, 6

E-mail: rsuh@reuh.ru. <http://www.reuh.ru>

Тел. : (095) 250 61 18 Факс: (095) 250 51 09

_____. _____. _____. № _____
на № _____ от _____. _____. _____. _____

В общем бланке на месте справочных данных указывается вид документа.

В любом бланке предусматривается место для даты и регистрационного номера документа. Дата документа оформляется тремя парами арабских цифр в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 30 сентября 1997 г. следует писать 30.09.97.

В информационных системах и базах данных должно использоваться полное представление года: 30.09.1997.

В MS Word для вставки даты используется команда «вставка», «дата и время». В шаблоне документа на место даты иногда проставляется поле «дата», позволяющее автоматически датировать документ при его создании или выводе на печать. Для этого в меню «Вставка» выбирается команда «поле» и в открывшемся окне можно выбрать категорию поля - «дата и время», а в правой части окна - тип поля - текущая дата (Date), дата создания документа (GreatDate), дата печати документа (PrintDate). При этом кнопкой «параметры» часто по умолчанию проставляют дату и время в формате, отличающемся от принятого в нашей стране. Поэтому необходимо проверять формат даты, задаваемый полем. Официальной датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата принятия решения. Если авторами документа являются две или более организации, официальной датой документа является более поздняя дата подписания.

В документах, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек). Например, 13 февраля 1997 г.

На одном уровне с датой располагают регистрационный индекс документа. Он состоит из порядкового номера документа, который может дополняться индексами подразделения, классификатора вопросов деятельности, исполнителей, дела по номенклатуре дел и др.

Регистрационный номер проставляется после обязательной регистрации документа в регистрационной системе, используемой в организации (подробно о процедуре регистрации рассказано в теме «Этапы обработки входящих документов»). При использовании систем электронного документооборота типа Lotus Notes или DOCS Open возможно помещение в соответствующее место шаблона документа поля, автоматически (с использованием макрокоманды) проставляющего регистрационный номер, присваиваемый системой при заполнении соответствующих полей в процессе первичного сохранения документа.

Часто документы, создаваемые в организации, являются ответом на поступивший документ. Поэтому ниже даты и номера документа в бланке для письма предусматривается место для ссылки на номер и дату документа-запроса, поступившего в организацию. Эти сведения приводятся для удобства пользования, установления информационного единства и оперативности поиска связанных документов. Ссылка на номер и дату проставляется в письмах-ответах, при исполнении поручений и т.п.

В общем бланке на месте ссылки проставляется место составления или издания документа (город). Оно указывается в том случае, если не включено в название организации. Например, АО «Пермские авиамоторы» не указывает на бланке «г. Пермь», но АО «Шарикоподшипник» должно указать на бланке место составления документа - «Москва».

Перед городами Москва и Санкт-Петербург буква «г.» не ставится. При создании бланков организации с угловым расположением реквизитов следует иметь в виду, что угловые рамки под изображением бланка документа ограничивают место для заголовка. Они могут быть вставлены в бланк документа выбором соответствующих символов в окне «символ» меню «Вставка».

Заголовок документа включает краткое содержание документа, точно передающее основной вопрос и характер действия. Заголовок документа может использоваться как часть имени файла или включаться в сводку документа (меню «Файл» - вкладка «свойства» - поле «название документа»). Заголовок документа, состоящий из двух и более строк, печатается с одинарным интервалом. Точка в

конец заголовка не ставится.

Поскольку угловые рамки для ограничения места, занимаемого реквизитом «заголовок», рассчитаны на машинописное заполнение бланка, в электронных документах угловые рамки часто не предусматриваются, а ограничение места, занимаемого заголовком, достигается путем оформления соответствующего абзаца шаблона документа или создания стиля «заголовок» со следующими параметрами: абзацный отступ (первая строка) - нет, правый отступ - 9 см, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по левому краю.

На первой странице документа может быть проставлен гриф ограничения доступа к информации (для служебного пользования, конфиденциально и др.). Гриф ограничения доступа проставляется в соответствии с действующим законодательством и располагается у верхней правой границы текстового поля. Если необходимо указать номер экземпляра, он проставляется ниже грифа ограничения доступа через полтора интервала и центрируется по отношению к нему.

Для отправляемых документов в правой верхней части указывается адресат. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. Наименование организации и наименование структурного подразделения указываются в именительном падеже. Должность лица, которому адресуется документ, указывается в дательном падеже. Например:

Финансовая академия при Правительстве РФ. Отдел автоматизации Главному инженеру Мягкову С.Н.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. При адресовании документа физическому лицу вначале указывают почтовый адрес, затем фамилию и инициалы адресата, например:

125468 Москва Ленинградский просп. 57
Степанову И.Н.

При написании почтового адреса документа, отправляемого за границу, принято сначала указывать фамилию и должность адресата или название фирмы, а ниже - номер дома, название улицы, города и индекс, название страны.

Многие автоматизированные системы регистрации документов и делопроизводства включают в себя базу данных о корреспондентах организации (фирмы). В этом случае для ускорения ввода адреса и во избежание ошибок в его написании реквизит «адресат» заполняется путем использования соответствующей базы данных. Чтобы исключить появления в базе данных нескольких названий (вариантов написания) одной организации, рекомендуется периодически проводить проверку БД (баз данных) и ограничить число лиц, имеющих право на внесение дополнений в список корреспондентов. Обычно этим занимается лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции и имеющее представление о принципах организации БД. Особенно эффективно использование данных об адресатах при массовой рассылке документов. В этом случае при распечатке документов (или автоматической рассылке по факсу/электронной почте) в реквизите «адресат» автоматически будет проставлено название корреспондента, его почтовый адрес (при почтовой рассылке), а при необходимости - добавлено обращение типа Уважаемый Иван Иванович! Или Уважаемая Виктория Вениаминовна! Создание массовой рассылки осуществляется с использованием команды «слияние» в меню «Сервис» MS Word.

В ходе подготовки многие документы подлежат согласованию со всеми

заинтересованными сторонами. Это делается для проверки целесообразности и своевременности документа, соответствия его действующим законодательным и нормативным актам, что является, по существу, оценкой проекта.

Согласование может быть внутренним - со структурными подразделениями и должностными лицами одной организации, внешним — с другими организациями и соответственно осуществляется путем визирования документа или оформления грифа согласования.

В учреждении должен быть перечень важнейших документов с указанием лиц, визы которых необходимы при их оформлении. Такой перечень целесообразно иметь в памяти компьютера.

Одно из основных преимуществ современного офиса, оснащённого локальной сетью, — это значительное ускорение и упрощение согласования документа. Оно проводится путём установления последовательного маршрута движения документа либо параллельной его рассылкой всем заинтересованным лицам в соответствии с установленным перечнем согласования. Для этого в программах пакета MS Office командой «добавить маршрут» (меню «Файл») устанавливается последовательная или одновременная доставка документа, из адресной книги выбираются необходимые адресаты, устанавливается порядок редактирования документа (будет ли разрешено исправлять документ или только вставлять свои замечания), а в случае последовательной рассылки — порядок адресатов и кнопкой «разослать» запускается процесс движения документа. Далее сообщение о документе появляется в компьютерах всех заинтересованных подразделений. Если установлена последовательная рассылка, то каждый последующий рецензент видит правку и замечания сотрудников, рассматривавших документ до него. Завершение правки одним сотрудником сопровождается автоматической передачей документа другому сотруднику, указанному в списке на согласование. Внесение исправлений, добавлений и сокращений в документ не приводит к уничтожению исходного текста. В документе фиксируется, кто какую внес правку. Правка разных сотрудников выделяется разными цветами. После рассмотрения документа всеми заинтересованными лицами он автоматически возвращается к запустившему процесс исполнителю. Исполнитель просматривает внесенные в документ исправления и либо соглашается с ними, и только тогда исправления становятся частью текста документа, либо отказывается от того или иного исправления. Окончательный текст может быть вновь передан на согласование, после чего документ либо распечатывается для подписания руководством, либо направляется в виде факса или электронной почты адресату.

В автоматизированных системах делопроизводства так называемый модуль маршрутизации осуществляет эту процедуру автоматически в соответствии с заранее разработанным службой делопроизводства или секретарем-референтом списком согласующих (визирующих) инстанций для каждого вида и разновидности документов. Например, договор автоматически поступит в бухгалтерию, юристу и в зависимости от типа договора - другим заинтересованным подразделениям.

Автоматизированные системы контролируют прохождение документа, напоминают в случае, если документ задерживается в том или ином подразделении.

Список лиц, визирующих определённый документ, должен быть утвержден руководителем.

Если визирование документа имеет принципиальное (юридическое) значение для выпуска данного документа, необходимо использовать электронную подпись или лист согласования на бумаге.

Часть документов требует утверждения. В этом случае в правой верхней

части первого листа документа предусматривается гриф утверждения. Документ может быть утверждён должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, места для личной подписи, её расшифровки и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
Личная подпись Е.П.Султанов
24.02.97

Если документ утверждается постановлением, решением, приказом, протоколом, то гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, названия утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера. Однако вполне допустимо согласование слова УТВЕРЖДЕНО в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа. Например: план - УТВЕРЖДЕН, положение - УТВЕРЖДЕНО, инструкция - УТВЕРЖДЕНА. А сам утверждающий документ может быть дан в творительном падеже.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Президента АО
24.02.97 № 17 или
УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания
Совета директоров 20.03.97 № 3

Слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДАЮ) печатаются прописными буквами и располагаются у верхнего поля с полуторным интервалом. Остальные строки имеют одинарный интервал.

Как правило, для слов УТВЕРЖДАЮ, СОГЛАСОВАНО и видов документа (например, ПРИКАЗ и т.п.) используется стиль с установленным параметром шрифта — все прописные и начертание полужирный. Таким образом, набирая эти слова обычным шрифтом, сразу же получают необходимое оформление.

В небольших организациях перечень документов, подлежащих утверждению, и список лиц, осуществляющих обязательное визирование того или иного документа, могут храниться как отдельный файл или использоваться как дополнительный элемент в БД регистрации и контроля исполнения.

В системах автоматизированного делопроизводства, включающих подпрограмму маршрутизации, создание документа заданного типа может автоматически инициировать процесс последовательной передачи, согласования и визирования документа по всем предусмотренным для данного типа документа структурным подразделениям.

Реквизит «подпись» состоит из указания должности (полной или сокращённой), непосредственно росписи и её расшифровки. Наименование должности оформляется без абзацного отступа от левой границы текстового поля с одинарным интервалом и выравнивается влево. Если наименование должности состоит из нескольких строк, то слова «Руководитель», «Начальник» располагаются на отдельной строке и центрируются по отношению к последующим строкам реквизита. Длина самой длинной строки наименования должности не должна превышать 8 см. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с выравниванием по правому полю. Между инициалами имени, отчества и фамилией пробел не ставится. Такого оформления можно добиться, разместив реквизит «подпись» в таблице из двух ячеек, где левая ячейка имеет фиксированную ширину 8 см и форматирование

с выравниванием по левому краю, а в правой ячейке установлено выравнивание по правому краю. Если расшифровка подписи центрируется, то ширина левой ячейки вручную подгоняется под ширину самой длинной строки.

При подписании письма несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными столбцами, которые ограничиваются соответственно правой и левой границами текстового поля. Расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей.

Такое расположение подписей достигается созданием таблицы, число столбцов которой соответствует числу подписей.

Документ, подписываемый представителями разных организаций в разное время, может иметь дату каждого подписания. Официальной датой документа является дата последнего подписания.

При разных должностях подписи располагаются в последовательности, соответствующей значимости занимаемой должности. Например:

Директор	В.П.Фокин
Главный бухгалтер	М.С.Ламшина

Если документ будет распечатываться или отправляться по факсу, в него может быть вставлено факсимиле - изображение подписи должностного лица. Однако для документов, требующих подтверждения своей подлинности, должна использоваться специальная программа «электронная подпись», основанная на криптографической методике открытых ключей (использовании специальных шифров). Передача документов, снабженных электронной подписью, внешнему корреспонденту, как правило, требует наличия двусторонних соглашений о признании такой подписи и обмена ключами, позволяющими гарантировать подлинность подписи.

Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации» в ст. 5 предусматривает, что «Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью.

Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования».

Более близким по форме к традиционному подписанию документа является технология, основанная на анализе биометрических параметров движения руки лица, подписывающего документ. Подпись проставляется ручкой на стандартном устройстве-планшете (дигитайзере), а программа считывает параметры движения руки. При этом в документе сохраняется как собственно образец подписи для воспроизведения на экране и при печати документа, так и контрольные сведения, однозначно идентифицирующие личность подписавшего и предотвращающие возможность изменения документа после его подписания.

К оформительским реквизитам относятся указания на фамилию, имя и отчество исполнителя и номер его телефона. Это делается для того, чтобы при необходимости можно было быстро связаться с сотрудником, хорошо знающим все нюансы дела, уточнить необходимые детали, решить какие-то вопросы в рабочем порядке. Эти данные могут быть заранее введены в шаблон и располагаться в конце документа. Как правило, используется поле «UserName» и «UserAddress» (команда «поле» в меню «Вставка»). Чтобы компьютер правильно заполнял эти поля, исполнитель должен корректно ввести свою фамилию, имя, отчество и номер телефона на вкладке «пользователь» (команда «параметры»

меню «Сервис»).

При распечатке черновых вариантов документов на нижнем поле (колонтитуле) указываются и другие справочные сведения о документе. Чтобы при большом количестве документов их можно было быстро найти в памяти компьютера, в документ (нижний колонтитул) вставляется поле «FileName», позволяющее автоматически при распечатке выводить имя файла. Если поле «FileName» задано с ключом, то при распечатке будет указываться не только имя файла, но и его местонахождение.

В том случае, если идет длительная работа над документом и последовательно распечатывается несколько вариантов, то поле «PrintDate», указывая дату распечатки документа, позволит отличить более старый и более новый вариант документа.

Эти справочные сведения нужны только для черновых вариантов документа. При выводе на печать официального документа поля «FileName» и «PrintDate» необходимо удалить.

Если документ на нескольких страницах, нумерация страниц идет начиная со второго листа посередине верхнего поля (верхний колонтитул) арабскими цифрами, без добавления слов «стр.», знаков препинания, чёрточек и т.п.

Поскольку нумерация осуществляется во всех видах документов, целесообразно сразу же, начиная разработку шаблонов документов, установить нумерацию страниц (команда «номера страниц» в меню «Вставка») в исходном шаблоне (Nonpal-dot) с тем, чтобы нумерация автоматически включалась во все последующие создаваемые шаблоны документов.

Компьютер представляет наибольшие возможности для облегчения и ускорения создания документа. Составлением документов приходилось заниматься всем работникам управленческого аппарата, но с автоматизацией этой работы в последние годы её всё чаще стали поручать секретарю-референту.

Любая организация (фирма) постоянно выполняет одни и те же функции, закреплённые в её уставе. Поэтому большинство ситуаций, по поводу которых создаются документы, повторяются, т.е. являются типовыми. Формы и тексты таких документов можно заранее тщательно разработать и использовать при документировании подобных ситуаций.

Некоторые документы являются общими для всех организаций. Их формы разрабатываются и утверждаются соответствующими ведомствами. Например, бухгалтерские документы включены в альбомы унифицированных форм, первичные статистические документы утверждены Госкомстатом и т.п.

Формы, разрабатываемые на основе нормативных документов, изменяются в соответствии с изменениями в законодательстве или в отраслевых нормативах.

Каждый отдел, выполняющий соответствующую функцию, должен иметь в памяти компьютера наборы обязательных форм документов.

Если утверждённых форм нет, а ситуация, по поводу которой создаётся документ, является повторяющейся, рекомендуется самим разработать текст такого документа.

Для работы над деловыми бумагами с индивидуальным текстом необходимо предварительно провести три этапа подготовки:

1. Изучить нормативные документы по излагаемому вопросу.
2. Рассмотреть предшествующие документы.
3. Собрать данные для составления текста.

Основными являются следующие форматы:

A4 - 210x297 мм;

A5 - 148x210 мм.

В зависимости от формата бумаги устанавливаются и поля (расстояние от границы текста до края листа бумаги). Установить поля на документе помогают все текстовые редакторы ПК.

Целесообразно представлять каждый документ как самостоятельный файл.

Имя файлу лучше давать по типу документа и его порядкового номера.

Систематизацию документа осуществляют с помощью каталога.

В качестве архива на ПК могут использоваться HDD, дискеты и стример.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ

*Каждый документ, созданный на ПК, может служить **шаблоном**, в который вносят соответствующие изменения при последующем использовании.*

Процесс создания трафаретных текстов разработан ещё на стадии традиционного делопроизводства. Под трафаретом понимается заранее изготовленный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией, которая отражает конкретную ситуацию, фиксируемую данным документом. Разработка трафарета включает: выявление типовой управленческой задачи; информацию, необходимую и создаваемую в процессе её решения; составление проекта текста, отражающего данную ситуацию, и его согласование.

Наличие трафаретного текста с полями для ввода переменной информации освобождает от необходимости каждый раз обдумывать, как составить документ, позволяет сосредоточиться на его фактическом содержании, т.е. не на том, как написать, а что написать, страхует от пропуска необходимой информации, значительно ускоряет как подготовку самого документа, так и его восприятие (за счет унифицированного размещения изменяющихся данных лица, читающее документ, может сразу найти в нем необходимую информацию, не тратя время на чтение всего документа). Практически автор документа заполняет заранее составленный его проект.

Программы типа MS Word предусматривают создание документов на основе типовых форм - «шаблонов», содержащих как заранее заданные элементы оформления, так и трафаретные тексты. При создании шаблона необходимо правильно разместить реквизиты каждого вида документов.

В зависимости от назначения документа трафаретные тексты создаются как на чистом листе бумаги (для внутренней документации), так и на базе уже спроектированных бланков организации.

Как правило, типовой текст уже имеет заранее заданное форматирование (оформление). Шаблон может также иметь и другие заранее настроенные параметры оформления документа, расположения реквизитов. Настройка панелей инструментов и создание набора быстрых клавиш для каждого шаблона позволяют упростить и ускорить работу, убирая с экрана ненужные для подготовки данного документа кнопки и добавляя специально созданные кнопки, команды и макросы.

Помимо полностью составленных текстов конкретных документов, большое распространение в последние десятилетия получило применение стандартных фраз и выражений, используемых в переписке, при составлении актов, справок и других информационно-справочных документов. В деловой переписке, особенно с иностранными корреспондентами, приняты устойчивые фразеологические обороты. Особенно часто они применяются в начальной части документов. Например:

«Уважаемый господин (госпожа)», «Многоуважаемые господа», «Благодарим Вас за письмо от ...», «Ваше письмо от ... получено, нами изучены Ваши предложения о ...», «В ответ на Ваше письмо от ... напоминаем, что...», «В подтверждение нашего факса сообщаем», «В дополнение к нашему письму от ...», «Приносим извинения за задержку с ответом на ...» и т.д. Присутствуют устойчивые обороты и в конечной части документов - так называемые комплименты: «с уважением», «с искренним уважением», «с глубоким уважением», «искренне Ваш» и т. д.

Выявляются и вводятся в память машины также часто встречаемые в данной деятельности наборы профессиональных фраз и выражений, постоянно употребляемые наименования организаций (фирм), товаров, видов услуг.

Важный этап настройки шаблона - создание такого набора элементов (гlossарий) - меню «Правка», команда «автотекст». Этот набор типовых фраз и выражений можно быстро вставить при составлении индивидуального текста документа, набрав условное сокращение (несколько букв слова, аббревиатуру и т.п.) и нажав F3. Например, нажатие всего на три клавиши (Р, Ф, F3) может вводить часто употребляющееся словосочетание «Российской Федерации», «Fond» - «The International foundation for socio-economic and political studies (Hie Gorbachev foundation)» и т.п. При этом элемент автотекста может иметь заранее заданное оформление, им может быть не только фраза, но и рисунок, формула, таблица и любой другой объект. Это не только ускоряет создание документа, но и позволяет избежать ошибок.

Упрощают создание документа наличие в шаблоне полей-списков — раскрывающихся списков элементов, из которых можно выбирать необходимые значения.

Разработка и создание сложных шаблонов, как правило, производится совместно лицом, ответственным за делопроизводство, и специалистом по программному обеспечению. В небольших организациях, где все обязанности по документационному обеспечению возложены на секретаря-референта, он же выполняет создание шаблонов документов.

Шаблоны могут содержать текстовые поля, которые подсказывают составителю документа, куда и в какой последовательности надо вводить текст конкретного документа. Такие поля могут выполняться скрытым текстом, который не выводится на печать, но виден на экране в режиме просмотра скрытых символов. Особенно удобно это для документов, которые почти полностью формализованы с точки зрения порядка и состава данных, но индивидуальны с точки зрения содержания. Например, в кадровой службе должны быть шаблоны приказов по личному составу. Эти шаблоны выполняются на основе бланка приказа организации. На основе одного шаблона приказа по личному составу может быть создано несколько типовых текстов для наиболее часто встречающихся управленческих ситуаций. Например, приказ о приёме на работу, о предоставлении отпуска, о командировании, о переводе на другую должность, увольнении и т.п. Например, на основе шаблона бланка приказа:

Фамилия, имя, отчество полностью, на должность (название должности), наименование структурного подразделения, с 00.00.00, дополнительные условия, с окладом (согласно штатному расписанию).

Основание: заявление, фамилия, инициалы, с визой начальника, наименование структурного подразделения и трудовой договор от 00.00.00

Директор

Н.П.Семенов

В этом примере на печать будет выведено слово ПРИНЯТЬ, а при составлении документа используется раскрывающийся список возможных действий (принять, уволить, перевести и т.п.). При выборе этого элемента, как и для любого раскрывающегося списка (поля со списком), внизу экрана (в строке «состояния») выводится пояснение по использованию списка.

Если будет выбрано другое действие, например «уволить», то соответственно для заполнения будет предложен другой текст:

Фамилия, имя, отчество полностью, название должности, наименование структурного подразделения, с 00.00.00, основание (ст. КЗоТ).

Основание: заявление, фамилия, инициалы
Директор Н.П.Семенов

Использование заранее разработанных типовых текстов и шаблонов значительно ускоряет процесс составления документов и уменьшает количество возможных ошибок.

Создание шаблонов рационально построить в следующей последовательности. Сначала создаётся шаблон, содержащий наиболее общие параметры: формат бумаги, поля, нумерация страниц и т.п. На его основе строятся бланки документов (общий, для письма, отдельных видов документов). А на их основе, в свою очередь, строятся шаблоны конкретных документов. Поэтому все элементы оформления и всё содержание документа будут повторяться во всех документах, создаваемых на основе более общих шаблонов.

Если работа сотрудника связана с созданием однотипных документов на базе небольшого количества шаблонов (например, выписка наличного и безналичного счёта; оформление 3-4 типовых договоров и т.п.), то имеет смысл вынести кнопки быстрого запуска этих шаблонов либо на панель инструментов MS Word, либо непосредственно на рабочий стол Windows. Проще всего поместить соответствующие шаблоны путём перетаскивания непосредственно на рабочий стол (как правило, шаблоны документов располагаются в директории M8 (MВсе\Шаблоны).

В управленческой деятельности встречаются ситуации, когда требуется составить документ с индивидуальным текстом, отражающим сложившуюся нестандартную ситуацию. Компьютер поможет и при составлении такого документа.

Как известно, первый этап подготовки документа - изучение законодательной базы, предшествующих нормативно-методических документов, определяющих порядок решения вопроса такого типа. Этот этап подготовки документов часто упускался ввиду его сложности, из-за труднодоступности законодательной базы и необходимости проведения трудоёмких работ по поиску законодательных материалов. В настоящее время наличие многочисленных юридических и правовых банков данных, содержащих всевозможные нормативно-методические документы, позволяет значительно повысить качество подготовки документов.

Недорогие банки данных могут представлять собой тематическую подборку документов на компакт-диске, другие системы типа «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п. - предусматривать периодическое (еженедельное, ежедневное) пополнение новыми нормативными документами либо доступ к самой свежей информации через Internet. Это может быть законодательство России, законодательство регионов (Москва, С.-Петербург и т.п.), тематические подборки — таможенное, банковское, жилищное законодательство, налогообложение и бухгалтерский учет и т.п. Такие системы позволяют быстро подобрать документы (законы, указы, постановления, инструкции) по заданной тематике, просматривать взаимосвязанные нормативные акты (документы, на которые ссылается данный

нормативный акт или которые ссылаются на данный нормативный документ), при необходимости - распечатать подобранные материалы.

Второй этап подготовки к составлению документа - изучение предшествующих документов по данному вопросу. Достаточность подборки документов во многом определяет правильность, непротиворечивость и полноту готовящегося документа. Еще недавно, при журнальной системе регистрации документов в учреждениях, поиск необходимых документов был практически невозможен. При картотечной системе регистрации тематическая подборка документов была ограничена наличием предметно-тематических картотек и при значительных трудозатратах не отличалась достаточной полнотой. Только компьютеризированная система регистрации с установлением связей между документами и автоматизированным поиском позволяет найти практически все необходимые документы по заданному вопросу, а при полнотекстовой системе хранения документов - сразу вывести на экран всю необходимую информацию.

Третий этап подготовки документа - сбор данных по конкретной ситуации. На этом этапе могут использоваться как приобретенные базы данных (например, реестр предприятий и организаций, справочники предприятий, производящих ту или иную продукцию, каталоги торговых фирм), так и базы данных, созданные в организации, учреждении, фирме.

Один из наиболее распространенных методов сбора информации - это поиск в Internet. Например, просмотр информации о технических характеристиках изделий на страницах производителей, сравнение цен на товары и услуги различных поставщиков, получение справочной информации об адресах, телефонах, расписаниях и т.п.

Только после проведения этой подготовительной работы можно качественно составить собственный документ.

Документ может быть представлен как в виде простого текста, так и таблицы, сопровождаться графиками и диаграммами. Документ, не предназначенный для распечатки на бумаге, может иметь внедрённые в него аудио-, видео- и другие компоненты (объекты), например, звукозапись комментария составителя или устные примечания руководителя организации и т.п. Вставка объектов любого типа в документ производится командой «объект» в меню «Вставка».

РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Текстовые редакторы позволяют быстро создавать документы, так как в них предусмотрены следующие операции:

введение дополнений;

изъятие ненужных частей;

перестановка фрагментов текста.

В редакторе WINWORD возможно использование программ по автоматической проверке орфографии.

Форматирование текста документа в сочетании с установкой полей, придает ему вид, соответствующий требованиям ГОСТа.

ПЕРЕВОД ТЕКСТА С ОДНОГО ЯЗЫКА НА ДРУГОЙ

Механический набор текста осуществляется с помощью клавиатуры.

Автоматический ввод текста осуществляется с помощью специальных устройств - сканеров, которые считывают информацию с листа бумаги и вводят

её в ПК в виде объекта.

Перевод текста с помощью ПК может осуществляться на все основные европейские языки в автоматическом режиме при дополнительном редактировании текста.

ПЕЧАТЬ

Любой документ, содержащийся в ПК, можно скопировать, выводя его на принтер.

ДОКУМЕНТООБОРОТ НА КОМПЬЮТЕРЕ

Традиционный способ регистрации документов - запись данных о документе в журнал.

Коренные изменения происходят сегодня в процедуре получения и отправки документов. Если еще недавно основным средством сообщения была почта, то сегодня с распространением факсимильных аппаратов и факс-модемных устройств для компьютеров документ может быть отправлен и получен везде, где есть телефонная розетка.

С возможностями факсимильного аппарата сейчас все хорошо знакомы. Остановимся на отличиях при использовании факс-модемной платы компьютера. Факс-модем, как видно из названия, сочетает в себе функции двух устройств: факса и модема (возможно наличие функции приема-передачи речевых сообщений). Факсимильная часть осуществляет прием сообщений от факсимильных аппаратов на компьютер и передачу сообщений с компьютера на факсимильные аппараты. Особенностью является получение факсимильного сообщения непосредственно в компьютер. В дальнейшем оно может быть распечатано, передано на другие компьютеры, использовано для подготовки ответного сообщения. Отправка факсов может осуществляться как путем сканирования имеющегося документа, так и путем подготовки текста документа непосредственно на компьютере, что исключает необходимость создания бумажного документа. Компьютер позволяет осуществлять отправку факсов в заданное время, а также рассылку циркулярных факсов по списку адресов аналогично рассматривавшейся подготовке циркулярных писем (см. юниту 1).

Слово факсимильный происходит от слова факсимиле - точное воспроизведение каким-либо способом рукописи документа, чьей-либо подписи. Факсимильный аппарат позволяет передавать и получать факсимильные материалы с помощью телефонной линии. Он сканирует лист бумаги и кодирует изображение так, чтобы его можно было переслать. Факсимильный аппарат на другом конце провода принимает этот код, преобразует его и затем печатает точную копию первоначального листа (Bryan Pfaffenberger, David Wall. Толковый словарь по компьютерным технологиям и Internet. Киев, 1996, с. 142).

Модем (модулятор-демодулятор) — устройство, позволяющее соединять компьютеры друг с другом по телефонным линиям. При помощи модема возможно передавать сообщения непосредственно с одного компьютера на другой, пользоваться электронной почтой и подключаться к международной сети Internet, дающей доступ к огромному объёму всевозможной информации.

Одно из основных преимуществ передачи документа непосредственно с компьютера на компьютер - это возможность получить документ в том виде, в котором он был подготовлен, с включенными в него таблицами, графиками, изображениями и т.п. Сведения из такого документа легко могут быть включены в другие документы. Он может передаваться по сети внутри учреждения.

Современные факсимильные аппараты, печатающие на обычной бумаге, как правило, имеют возможность подключения к компьютеру. Поскольку любой факс имеет сканирующее устройство для считывания изображений документов, печатающее устройство и устройство приёма/передачи данных по телефонной линии, то подключение факсимильного аппарата к компьютеру реализует функции сканера, принтера и факс-модема. Если же используется факс-модем, то для передачи в виде факсимильных сообщений традиционных бумажных документов необходимо использовать сканирующее устройство.

Для поступающих на компьютер факсов рекомендуется установить специально выделенную папку (каталог). С установленной периодичностью (в зависимости от объема получаемой корреспонденции) записанные на жёсткий диск компьютера изображения полученных факсов просматриваются, о факсах, пришедших неполностью или содержащих нечитаемые куски текста, сообщается отправителю для повторного получения, ненужные факсы рекламного характера после ознакомления уничтожаются без вывода на печать. Остальные факсы регистрируются, после чего или распечатываются, или направляются получателю по локальной сети.

Факсимильные сообщения поступают в компьютер в виде графического изображения страниц. Обычно факсы, с которыми предполагается дальнейшая работа, преобразуются с помощью программ OCR в текстовые документы, которые занимают гораздо меньше места в памяти компьютера и позволяют работать с ними как с обычными документами, созданными на компьютере.

При распознавании и переводе факса в текстовый формат теряются графические особенности документа - подписи, резолюции, печати и т.п. Однако поскольку в большинстве случаев факсимильное сообщение не имеет юридической силы ввиду незащищенности от фальсификации, постольку задача сохранения графических особенностей факса и не ставится. В тех редких случаях, когда это тем не менее актуально, факс распечатывается или хранится в памяти компьютера в распространённом графическом формате или в формате поступившего факсимильного сообщения.

Электронная почта сочетает в себе ряд преимуществ традиционной почты и факсимильных сообщений. Так же, как и традиционная почта, электронная опирается на сеть своеобразных «почтовых отделений», осуществляющих передачу сообщения. Так же, как и традиционная, электронная почта отличается низкими расценками, фиксированными для внутренних и международных сообщений. Однако в отличие от традиционной электронная почта гарантирует доставку сообщения в срок от нескольких часов до суток. По сравнению с факсом электронная почта не так оперативна, но поскольку для передачи сообщения необходимо соединиться лишь с ближайшим «почтовым отделением», а затем информация передается в сжатом виде по специально выделенным каналам, то процесс передачи происходит гораздо легче, чем передача факса в другой город или тем более в другую страну и, что немаловажно, гораздо дешевле и с высоким качеством. Это особенно актуально в условиях плохого качества линий связи, когда передача факса в другой город требует упорного дозвонивания и не гарантирует читабельности полученного документа. С развитием технологий связи получила распространение передача не только текстовых сообщений, но и фотографий, звуковых посланий и даже видеосообщений и проведение видеоконференций. Некоторые модели компьютеров уже стандартно поставляются с миниатюрной видеокамерой, укрепленной на мониторе. Более низкая стоимость связи по сравнению с расценками на международные разговоры

привела в последнее время к массовому использованию электронной связи вместо телефона.

Наиболее популярная возможность компьютера с факс-модемом - доступ к Internet. Почти ежедневно в прессе появляются статьи о тех или иных возможностях использования Internet. Главное - это возможности коммуникации и доступа к базам данных.

Использование факсимильных аппаратов и факс-модемов структурными подразделениями может привести к децентрализации приёма-передачи документов, результатом чего становится потеря контроля за документооборотом в организации. В быстроразвивающихся фирмах с растущим количеством структурных подразделений это зачастую приводит к чрезмерной автономности подразделений и потере контроля за их деятельностью. Решением этой проблемы являются системы регистрации и контроля.

Нормальная работа подразделения, департамента, фирмы возможна только тогда, когда необходимая информация, любой документ могут быть быстро найдены. Ни один требующий ответа документ не должен остаться без исполнения, ни одно поручение руководителя не должно быть забыто. Это может быть достигнуто только учетом всех документов путем их регистрации и организацией контроля за их исполнением.

Регистрация документов определяется ГОСТом как «фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них».

До начала 1970-х годов в учреждениях регистрация осуществлялась путем записи сведений о документе в специальный журнал. Такая система приводила к многократной регистрации документа в различных структурных подразделениях; для того, чтобы найти сведения о документе, надо было или просматривать весь журнал, или знать, когда этот документ был получен или отправлен.

На смену журнальной пришла карточная система регистрации. При этом на каждый документ под копирку заполнялось от 2 до 5 экземпляров регистрационной карточки. В информационно-справочной картотеке карточки располагают по алфавиту корреспондентов либо по вопросам деятельности, либо по какому-нибудь другому используемому в организации поисковому признаку (например, географическому). Эта картотека позволяет уже быстрее находить нужные документы. А для документов, находящихся на контроле, создается контрольная картотека, в которой карточки расположены по срокам исполнения документов. Такая система более удобна чем журнальная и до сих пор еще используется в учреждениях, но её недостатком является необходимость ведения сразу нескольких картотек, которые при большом документообороте требуют значительных площадей для своего размещения и составления их в требуемом количестве экземпляров. Ручные картотеки имеют и ограниченные возможности поиска документов.

Компьютерные технологии позволяют использовать электронный вариант картотек - базы данных.

В простейшем варианте база данных - это та же картотека, только находящаяся в памяти компьютера и позволяющая искать документ или группу документов по любому поисковому признаку, заложенному при регистрации: автору документа, исполнителю, теме, дате получения или составления документа, его номеру и т.п.

В нормативно - методической литературе основным принципом организации регистрации документов всегда считалась однократность, которая достигалась только путем централизованной обработки и регистрации документов в

канцелярии и заполнении нескольких карточек под копирку. Сегодня при наличии локальной сети, объединяющей компьютеры организации, регистрация может вестись децентрализованно по месту получения (отправки) документов с передачей информации о регистрируемых документах в центральную базу данных. Это особенно актуально, когда документы зачастую поступают и отправляются по факсимильной связи или электронной почте непосредственно из подразделений.

Регистрация проводится путем заполнения регистрационной карточки на экране компьютера и перенесения регистрационного номера на сам документ в штамп с отметкой о получении документа.

Существует целый ряд готовых программ, предназначенных для регистрации документов и осуществления контроля исполнения и работающих как в DOS, так и в Windows и Windows 95. Однако для крупных организаций, особенно применяющих децентрализованную регистрацию с использованием локальной сети, система регистрации может быть достаточно легко разработана в индивидуальном порядке на базе программ - систем управления базами данных (СУБД) типа MS Access (Microsoft Access 7.0 for Windows 95, последняя версия - Microsoft Access 97 для Windows 95/NT).

При внедрении автоматизированной системы регистрации и контроля можно столкнуться с сопротивлением сотрудников организации, недовольных усилением контроля за своей деятельностью и дополнительными трудовыми затратами на регистрацию документов. Однако уже через несколько месяцев после внедрения автоматизированной системы регистрации сокращается время на поиск документов и значительно улучшается исполнительская дисциплина в организации, предприятии, фирме. Особенно заметный эффект внедрение системы дает в небольших, но быстро растущих фирмах, которые чаще всего сталкиваются с проблемами организации документооборота и управления в целом.

Регистрируются документы, поступающие в организацию, отправляемые из нее и внутренние документы.

В крупных организациях с большим документооборотом регистрацией занимается группа регистрации службы ДОУ или специально выделенный сотрудник. В небольших фирмах эту работу выполняет секретарь (секретарь-референт). В этом случае автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения могут функционировать на локальном компьютере секретаря в составе одной СУБД (системы управления базами данных), позволяющей интегрировать базу данных о документах фирмы с базами данных по кадрам, по адресам и телефонам организаций (клиентов, партнеров и т.п.) и номенклатурой дел организации.

Принимаются и регистрируются документы, поступающие в организацию, фирму по почте, через курьерские службы, по факсу, электронной почте. Поэтому факс, осуществляющий прием документов, поступающих на имя организации, целесообразно устанавливать рядом с рабочим местом сотрудника, регистрирующего поступающую корреспонденцию.

При получении документов:

- 1) проверяется правильность доставки корреспонденции. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается;
- 2) конверты вскрываются, за исключением конвертов с надписью "лично";
- 3) проверяется наличие всех листов документа и приложений;
- 4) при получении факсов проверяется качество текста. В случае получения факса с нечитаемыми фрагментами текста об этом сообщается отправителю для повторной передачи документа. На всех документах проставляется отметка о

получении (штамп), содержащая следующие реквизиты:

название организации (чаще всего сокращенное, в виде аббревиатуры типа РГГУ, МФСЭПИ, Б-ца № 5 и т.п.);
дата получения документа;
валовый порядковый номер.

Валовая нумерация позволяет определить общее количество документов, поступающих в организацию в течение года. В штампе может быть сразу же предусмотрено место для регистрационного номера, который переносится на документ при регистрации. Пример штампа:

АО «Дионис»
00.00.96 рег.№ _____

Поступившие документы разделяются на требующие регистрации и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы определяются по перечню документов, не подлежащих регистрации, который должен быть составлен в каждой организации. К ним могут относиться:

- 1) рекламные извещения, плакаты, листовки;
- 2) прейскуранты (прайс-листы);
- 3) поздравительные письма, телеграммы;
- 4) приглашения, программы семинаров, совещаний, конференций;
- 5) печатные издания (книги, журналы);
- 6) пакеты с пометкой "Лично";
- 7) копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов;
- 8) документы и информативные материалы, присланные для сведения.

Нерегистрируемые документы сразу передаются по назначению. Входящие документы регистрируются в день поступления. Исходящие и внутренние - в день подписания.

Регистрация может производиться централизованно: в канцелярии в группе регистрации или в небольшой организации - секретарем-референтом. В больших организациях департаменты (управления, отделы) часто получают и отправляют документы самостоятельно. В этом случае регистрация ведется самостоятельно в подразделениях. Недостатками децентрализованной регистрации до недавнего времени были сложность получения сведений о документообороте организации в целом и необходимость многократной регистрации при передаче документа из подразделения в подразделение. При наличии компьютерной сети эта проблема снимается.

Для возможного многоаспектного поиска в регистрационную карточку должны быть включены следующие сведения:

- 1) дата получения (регистрации) документа;
- 2) номер регистрируемого документа по порядку (регистрационный номер);
- 3) корреспондент;
- 4) дата документа;
- 5) номер документа;
- 6) краткое содержание;
- 7) автор резолюции;
- 8) текст резолюции;
- 9) исполнители;
- 10) срок исполнения (когда документ должен быть исполнен);
- 11) ход исполнения;

12) дата исполнения (когда документ фактически был исполнен);

13) № дела (в которое подшит исполненный документ);

Для удобства поиска документов, статистического учёта в регистрационную карточку могут быть добавлены:

1) название структурного подразделения;

2) количество листов в документе;

3) количество листов приложений;

4) вид документа (приказ, акт, договор и т.п.);

5) связанные документы.

В карточке могут быть и иные показатели, устанавливаемые каждой организацией в соответствии с её спецификой.

Создание регистрационной формы и базы данных о документах организации в целом, так же как и заполнение регистрационной карточки на экране компьютера, имеет свои особенности по сравнению с традиционной бумажной картотекой.

Принцип работы электронной картотеки (базы данных) - в однократности ввода повторяющейся информации и возможности использования одной информации в различных формах и даже различных базах данных.

Заполняемая на экране регистрационная форма для входящих, исходящих и внутренних документов имеет небольшие отличия, но вносимые в общую базу данных сведения позволяют осуществлять обобщенный поиск по всем документам организации.

Форма регистрационной карточки, как правило, содержит как поля, заполняемые вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции), поля, сведения, в которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа) и поля, сведения, в которые вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков. Такой ввод информации не только ускоряет процедуру заполнения регистрационной карточки, но и, что особенно важно, позволяет избежать опечаток и разночтений, которые могут значительно затруднить или даже сделать невозможным автоматизированный поиск информации о документе. В виде раскрывающихся списков, как правило, выполняются поля: «вид документа», так как количество видов документов ограничено; «автор резолюции» - список руководящих лиц организации; «структурное подразделение» - список структурных подразделений; «исполнители» — как правило, это поле состоит из двух частей — названия (и/или индекса) структурного подразделения и фамилии и инициалов исполнителя. Этот список, как и список «автор резолюции», может быть связан с базой данных по кадрам организации и автоматически корректироваться при кадровых изменениях;

«дело №» связан с номенклатурой дел организации, «связанные документы» — в этом поле устанавливается связь регистрируемого документа с другими (например, документ-ответ связывается с инициативным документом).

В виде пополняемого списка выполняется поле «корреспондент». Организации, с которыми поддерживается постоянная переписка, выбираются из списка. В случае регистрации документа, поступившего/отправляемого новому корреспонденту, сведения о нем заносятся в список. Сведения о корреспондентах могут в дальнейшем использоваться в справочной работе, для формирования списков на рассылку и т.п.

Примерная форма регистрационной карточки для входящих документов:

заполнение регистрационной карточки на экране компьютера во многом

аналогично заполнению традиционной бумажной карточки. Отличие состоит в том, что поля, содержащие повторяющиеся показатели (вид документа, автор резолюции, исполнитель, подразделение -получатель документа, корреспондент/ автор документа), не заполняются каждый раз вручную, а их значение может выбираться из открывающегося списка. При регистрации поступившего документа заполняются следующие поля:

дата получения документа. Поскольку регистрация входящих документов проводится в день получения, то в этом поле автоматически проставляется текущая дата;

регистрационный № документа - содержит валовый порядковый номер регистрируемого документа. Номер из этого поля переносится на поступивший документ в регистрационный штамп;

название подразделения, получившего документ (при децентрализованной регистрации);

корреспондент - в этом поле указывается название организации, приславшей документ;

дата документа (вводится дата, указанная на документе). Номер документа (вводится буквенно-цифровой номер, указанный на поступившем документе);

количество листов (страниц) документа.

При наличии приложений заполняется поле «количество листов приложений», если приложений нет, количество листов приложений = 0. Вид полученного документа;

краткое содержание - в этом поле переносится заголовок документа или указывается его краткое содержание (действие + предмет), например: приглашение на конференцию, поставка угля, закупка сахара, оплата контракта переработка нефти и т.п. Как правило, предлоги и союзы опускаются, если это не ведет к искажению смысла.

Дальнейшие действия зависят от принятой в организации схемы обработки документов. Зачастую вся поступившая корреспонденция передается руководителю, который проставляет резолюции с указанием конкретных исполнителей по каждому документу. При оптимальной постановке работы в организации, фирме руководителю докладывается минимум наиболее важных документов, а остальная корреспонденция распределяется по подразделениям и сотрудникам в соответствии с их обязанностями внутри фирмы. Соответственно либо сведения о подразделении-получателе и конкретном исполнителе сразу вносятся в регистрационную карточку, и документ передается по назначению, либо уже после рассмотрения документов руководителем в регистрационной карточке заполняются сведения: автор резолюции, резолюция, ответственный исполнитель, исполнители и срок исполнения.

Карточка должна иметь раздел (вложенную форму) «Сведения о движении документа», в котором отражается передача документа руководителю для написания резолюции и дальнейшее движение документа от исполнителя к исполнителю.

Поле «состояние документа» отражает стадию работы с ним и может принимать следующие значения:

1) поступивший документ регистрируется и передается руководителю для рассмотрения и проставления резолюции - значение «передан руководству»;

2) после рассмотрения руководителем в регистрационную карточку вводятся сведения о резолюции и назначенном исполнителе - значение «на исполнении»;

3) поступивший документ регистрируется и сразу передается непосредственному исполнителю — значение «на исполнении»;

4) если в ходе исполнения документ может быть временно передан внешней организации, предусматривается значение “у внешней организации”;

5) документ исполнен - значение “исполнен”.

В поле “исполнитель” указывается, кому передается документ. Если в резолюции указаны несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым и этот исполнитель первым заносится в список исполнителей в регистрационную форму либо указывается в отдельной графе «ответственный исполнитель».

Если документ временно передан внешней организации, за своевременное возвращение документа отвечает лицо, указанное в текущем поле “исполнитель”.

В поле “срок исполнения (контрольная дата)” проставляется дата, к которой документ должен быть исполнен. Если срок исполнения указан в самом поступившем документе, то дата берется из документа, если нет - поле заполняется на основании срока исполнения, указанного в резолюции руководителя. Если срок исполнения в резолюции тоже не указан, он устанавливается на основании типовых сроков исполнения на аналогичные документы в организации (типовые сроки исполнения документов обычно даются в инструкции по делопроизводству данной организации).

Если документ сразу передается исполнителю, заполняются поля “исполнитель”, “контрольная дата”.

Если документ передается руководству, поля “автор резолюции”, “резолюция”, “исполнитель”, “контрольная дата” заполняются после принятия руководителем решения по документу.

Чтобы предотвратить утерю документа и учитывая пока еще слабую исполнительскую дисциплину, для фиксации факта передачи документа исполнителю выводится на печать форма движения документов: вид документа, его дата, номер, дата передачи документа (текущая дата), исполнитель, место для росписи исполнителя в получении документа.

При регистрации нескольких документов может распечатываться сводная форма, в которой расписываются исполнители при получении документа.

Все документы передаются исполнителю под расписку в вышеуказанной форме. Расписка хранится до исполнения документа и помещения его в дело.

При передаче документа от одного исполнителя к другому также заполняется вышеуказанная форма движения документов. Одновременно сведения о передаче документа другому исполнителю и ходе исполнения должны вноситься в поле «ход исполнения документа».

Результат исполнения документа фиксируется внесением сведений в регистрационную карточку документа в поле «ход исполнения».

Исполненный документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел. В поле «дело №» при внесении записей об исполнении документа выбирается номер дела по номенклатуре, в которое подшит документ. Поле состоит из индекса структурного подразделения и номера дела в структурном подразделении.

Регистрационная форма для исходящих документов во многом аналогична уже рассмотренной. Отличия состоят в следующем: указываются название подразделения, отправляющего документ; исходящий номер (переносится на отправляемый документ); дата документа (подписания, утверждения, отправки); адресат: название организации, которой посылается документ; исполнитель: фамилия, инициалы исполнителя, подготовившего документ (выбирается из списка).

Если на документ ожидается ответ, заполняется поле “контрольная дата” (не

может быть ранее текущей даты). Если документ является ответом на входящий документ или с ним связаны другие документы, кнопкой “связанные документы” устанавливается связь с регистрационными карточками связанных документов.

Остальные поля полностью соответствуют заполняемым при регистрации входящей корреспонденции.

При регистрации внутренних документов заполняются следующие поля регистрационной карточки: «порядковый (регистрационный) номер внутреннего документа», «вид документа».

Каждый вид документа - приказы, распоряжения, служебные записки - нумеруется самостоятельно. Порядковый номер переносится на документ с регистрационной карточки. К номеру приказа по личному составу добавляются буквы “лс” - личный состав, к номеру распоряжения — буквы “рп” — распоряжение. Указываются дата документа, количество листов и приложений; краткое содержание документа, подразделение, ответственное за исполнение документа; исполнитель (фамилия, инициалы); срок исполнения (“контрольная дата”); отметка об исполнении; ход исполнения.

Введение компьютеризированной системы регистрации документов обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных обо всех документах организации, что позволяет осуществлять эффективный контроль и вести информационно-справочную работу, а также автоматически составлять при необходимости внутреннюю опись документов в делах и описи дел постоянного хранения.

Формируемая в процессе регистрации база данных используется прежде всего для ведения контроля за исполнением документов.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов. Автоматизированная система легко позволяет контролировать все зарегистрированные документы, содержащие задание и требующие исполнения. Также могут при необходимости быть поставлены на контроль устные поручения и задания руководства.

Таким образом, система позволяет в доступной форме в любой момент иметь данные о том, что подлежит исполнению, над чем работает фирма сегодня. В быстрорастущих фирмах система регистрации документов может стать основным фактором, позволяющим руководству быть в курсе всех вопросов, над которыми работают сотрудники.

Контроль за качеством исполнения документов ведет руководство. Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов, отраженных в документах, несут руководители структурных подразделений и сотрудники, которым поручено исполнение документа. Исполнитель, как правило, указывается в резолюции руководителя на документе или определяется в соответствии с распределением обязанностей в организации, фирме.

Контроль за сроками исполнения документов ведет в небольшой фирме секретарь, а в крупном учреждении - служба документационного обеспечения управления, в составе которой может быть специальный отдел контроля или выделенный работник.

Технологию ведения контроля за сроками исполнения документов можно разбить на следующие процедуры:

- фиксация всех поставленных на контроль документов, указаний, поручений, заданий руководства (проводится в процессе регистрации);

- корректировка даты о контролируемых документах при изменении сроков исполнения, передаче документа от исполнителя к исполнителю, из подразделения в подразделение (заполнение раздела «Ход исполнения»);

напоминание исполнителям и руководителям подразделений о наличии неисполненных документов и поручений;

информирование руководителей (подразделений и организации) о состоянии и ходе исполнения документов, оперативный поиск сведений о документах по запросам;

внесение данных об исполнении документов;

анализ состояния дел и уровня исполнительской дисциплины по организации в целом, по структурным подразделениям, специалистам, видам документов и другим аспектам.

Постановка документа на контроль происходит автоматически при заполнении поля «срок исполнения (контрольная дата)» в регистрационной карточке документа. Одновременно на подлежащий контролю документ может ставиться отметка о контроле - специальный штамп в виде буквы «К», слово «контроль» или просто делается отметка ярким карандашом в виде галочки. Это делается для привлечения внимания исполнителя к контролируемому документу. Отметка о взятии документа на контроль проставляется на левом поле документа на уровне заголовка.

Контролю подлежат все документы, требующие принятия управленческого решения либо выполнения каких-либо действий, составления ответного или иного документа. Для распорядительных документов, например приказов, предметом контроля является содержащиеся в нем решения. Соответственно на контроль ставится каждый пункт, каждое задание или поручение, содержащееся в распорядительном документе.

Контроль исполнения включает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов.

Можно выделить текущий, предупредительный и итоговый контроль. Под текущим контролем понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. В ходе предупредительного контроля составляются сводки и предупреждаются исполнители по документам, срок исполнения которых истекает через 2—3 дня. К итоговому контролю относят аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины и результатов работы сотрудников подразделения или организации в целом.

Основными видами контроля являются текущий и предупредительный.

Для этого ответственные за контроль исполнения (в небольшой фирме - секретарь) ежедневно, как правило, в начале рабочего дня, вызывают на экран компьютера и при необходимости распечатывают список документов, срок исполнения которых (поле «контрольная дата») истекает сегодня. При соответствующих настройках программы список может автоматически распечатываться в начале каждого рабочего дня.

В соответствии с полученным списком ответственные (или секретарь) либо лично (по телефону) напоминают исполнителю об истекающем сроке исполнения документа, либо докладывают руководителю подразделения.

В организациях, использующих систему электронной почты, предупреждение исполнителю о документах с истекающим сроком исполнения может отправляться на компьютер исполнителя также в автоматическом режиме (с уведомлением о прочтении).

Текущий контроль помогает составить план работы на день. Он сразу показывает, какие дела должны быть завершены сегодня (решение вопроса на заседании, подписание документа, отправка факса и т.д.). Поэтому контроль за сроками исполнения документов - это функция, обязательно предусматриваемая в должностной инструкции секретаря-референта фирмы. Ежедневно просматривая на экране компьютера или распечатывая список документов, срок исполнения которых истекает, секретарь выясняет возможность своевременного решения вопроса, а в случае срыва сроков - докладывает об этом руководителю.

Очень важна форма проведения контроля. Только ориентация контроля на помощь сотрудникам в организации их работы, а не на выявление недостатков, стремление помочь, напомнить, а не уличить могут обеспечить наибольший эффект работы службы контроля.

Если при получении документа либо в ходе его исполнения выясняется невозможность своевременного исполнения, об этом докладывается руководителю подразделения (тому руководителю, резолюция которого имеется на документе или который дал задание исполнителю и который имеет право на перенос срока исполнения документа). Если руководитель продляет срок исполнения, секретарь в соответствии с его указанием вносит в регистрационную карточку новый срок исполнения. Вопрос о переносе сроков исполнения документа должен быть поставлен не позднее одного дня до истечения контрольной даты. Перенос срока исполнения задним числом не допускается и, как правило, невозможен в автоматизированных системах в принципе.

Для документов с длительным (несколько месяцев) сроком исполнения, например договоров, могут контролироваться промежуточные этапы исполнения с занесением сведений о ходе исполнения в поле «ход исполнения» регистрационной карточки документа.

Часто решение вопроса требует последовательной работы над документом нескольких исполнителей или согласования документа с несколькими подразделениями. Например, проект договора должен быть согласован с юридической службой, с бухгалтерией и т.п. В этих случаях должен контролироваться срок нахождения документа у каждого исполнителя. При этом передача документа производится с обязательной регистрацией факта передачи обычно секретарем подразделения, передающего документ. Движение документа и даты его передачи отражаются в разделе регистрационной карточки «Движение документа».

В случае появления документов с истекшим сроком исполнения их список в тот же день распечатывается и докладывается руководителю.

Если право на проведение регистрации документов может быть предоставлено широкому кругу сотрудников, то внесение изменений в регистрационную карточку, как правило, возложено только на одного ответственного работника — секретаря-референта или начальника канцелярии. Для реализации подобного разграничения полномочий предусматривается наличие специальных паролей для доступа к базе данных по документам организации. Система идентификации пользователей позволяет, к примеру, предоставить одной группе сотрудников право на регистрацию документов, более широкому кругу лиц - право на запись сведений в графы «ход исполнения» и «движение документа» и только одному ответственному лицу - право на изменение срока исполнения, а в случае обнаружения ошибок - и других основных записей в базе данных организации.

Документ снимается с контроля только после полного исполнения документа: выполнения резолюции руководителя, подготовки ответного документа, получения ответа на исходящий документ и другого документированного подтверждения факта исполнения. Результат исполнения документа должен быть записан в поле «ход исполнения». Например: направлено приглашение, подписан договор, отправлено письмо со спецификацией продукта и т.п.

В регистрационную карточку также вносятся сведения о дате исполнения документа и номер дела по номенклатуре, в которое подшит исполненный документ.

Система позволяет при необходимости легко получать обобщенные сведения. Они могут быть сформированы в таблицу с данными по всему подразделению и по отдельным исполнителям с указанием количества документов, невыполненных и выполненных в срок, и с переносом сроков за заданный промежуток времени.

Итоговый контроль также не представляет затруднений при использовании автоматизированной системы. Он проводится сотрудниками (службой), отвечающими за контроль исполнения или секретарем фирмы с заданной периодичностью (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально). Фактически он представляет собой аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации, фирме и её структурных подразделениях, дает представление о работе организации в целом. Результаты последующего контроля находят отражение в итоговых количественных и списочных сводках о состоянии исполнения заданий, т.е. контролируемых документов. Итоговый контроль в обязательном сочетании с контролем предупредительным является средством обеспечения выполнения производственных и коммерческих задач и в то же время стимулирующим фактором повышения дисциплины служащих. Ведение в организации только последующего контроля исполнения документов не допускается.

Формой контроля является периодическое составление обобщающей отчетности по документам организации или фирмы. Это позволяет руководству знать, чем занимается тот или иной сотрудник (подразделение) и как обстоят дела по конкретному направлению деятельности (решению того или иного вопроса).

При создании (настройке) системы регистрации рекомендуется сразу заложить определенный перечень типовых справок (отчетов), создаваемых в автоматическом режиме:

- справка (отчет) об отправленных документах (список отправленных документов или количественные данные);

- справка (отчет) о поступивших (входящих) документах (список или количественные данные);

- справка (отчет) о документах, числящихся за исполнителями, т.е. находящихся в стадии исполнения (полный список или количественные данные);

- справка (отчет) о количестве выполненных исходящих документов (исполнителями, списочный или количественный);

- справка (отчет) о движении документов (используется для фиксации передачи документа от исполнителя исполнителю);

- справка (отчет) о неисполненных входящих документах (списочный или количественный);

- справка (отчет) о неисполненных исходящих документах (списочный или количественный);

- справка (отчет) о ходе выполнения внутренних документов и т.п.

Для получения определенного вида справки (отчета) в меню программы выбирается соответствующий тип отчета, а затем в открывшемся экране задается начальная и конечная дата интересующего периода.

Полученный отчет выводится на экран компьютера и при необходимости распечатывается. Процесс составления и вывода на печать типовых справок (отчетов) может быть полностью автоматизирован с тем, чтобы система самостоятельно выводила на печать типовые отчеты с заданной периодичностью.

В такой список включаются все неисполненные документы, срок исполнения которых раньше или на текущую дату.

Аналогично могут формироваться справки по отправленным (исходящим) документам. В такой справке документы группируются по подразделениям, а внутри подразделений - по исполнителям.

Эти данные могут помочь более равномерно распределить работу среди служащих.

При создании и настройке системы рекомендуется предусмотреть все часто используемые формы справок (отчетов) по документам организации. Заранее разработанные формы позволяют легко и быстро получать всю необходимую информацию.

Аналитические справки (отчеты) о состоянии исполнения документов (заданий) являются важным критерием для определения эффективности работы сотрудников и используются при определении степени материального поощрения всех работников сферы управления.

Четко налаженный контроль исполнения является средством повышения эффективности работы сотрудников, создания деловой атмосферы в офисе, условием понимания, что каждое задание должно быть выполнено в срок и т.п.

ПК предоставляет пользователю электронный вариант картотеки - базу данных.

Поиск документа осуществляется по любому поисковому признаку, заложенному при регистрации.

При обработке документов заполняют регистрационную карточку на дисплее, и регистрационный номер ставят на сам документ.

Давая в базе данных характеристику документа, на дисплее заполняют следующие поля записи:

- дата получения;
- регистрационный номер;
- подразделение;
- корреспондент;
- дата документа;
- номер документа;
- количество листов;
- количество листов приложений;
- вид документа;
- краткое содержание.

Найти документ можно с помощью Norton Commander. В Windows для этого используют диспетчер файлов.

По полям записей документ может быть быстро найден.

Правильное хранение документа должно обеспечивать не только его целостность, но и быстрый поиск.

Хранят документы в ПК в виде файлов по принципу: один документ - один файл.

В электронный архив документ отправляют сразу по завершении его в

делопроизводстве.

Все сроки хранения, принятые в традиционном делопроизводстве, действительны и для электронных архивов.

Для документов постоянного срока хранения используют совместное хранение оригиналов на бумажной основе и копий в электронных архивах.

При **регистрации документа на основе базы данных** в электронной карточке заполняют рабочее поле в графе «срок исполнения» - это автоматически ставит документ на контроль.

База данных - это хранилище информации в систематизированном виде. Её можно использовать для формирования личных дел.

На основе программы Excel возможно формирование номенклатуры дел.

С переходом делопроизводства на компьютеризированные технологии встаёт вопрос об упорядочении и организации хранения документов, созданных в электронной форме. Если технология хранения традиционных бумажных документов уже хорошо отработана и по ней имеется достаточное количество нормативно-методической литературы, то организация хранения электронных документов в делопроизводстве, особенно в небольших фирмах, зачастую осуществляется стихийно.

Неупорядоченное хранение вызывает значительные затраты времени на поиск нужных документов, не редкость и потери документов. Если сотрудник, создавший документ, отсутствует, то нахождение нужного документа часто возможно лишь путём просмотра всех файлов, что при большом количестве документов является весьма проблематичным. Рано или поздно, но перед любой организацией встаёт проблема упорядочения и классификации файлов. Во избежание потерь информации и рабочего времени необходимо с самого начала работы организовать правильное хранение документов.

Кроме документов, изначально существующих в электронном виде - созданных на компьютере сотрудниками организации, полученных по электронной почте, в виде факса через факс-модем, сегодня всё большее число организаций переводит в электронную форму (путём сканирования) и документы, поступающие в фирму в традиционном бумажном виде. Это ещё более обостряет проблему упорядоченного хранения и обеспечения сохранности документов в электронной форме.

Хранение документов в компьютере осуществляется в виде файлов, представляющих собой запись документа на жёстком диске. Каждый файл должен получить своё имя. В одной папке (каталоге, директории) не могут существовать одновременно два файла с одинаковыми именами. В используемой до недавнего времени операционной системе типа DOS (disk operating system) приняты имена файлов с длиной до восьми знаков. Короткие имена файлов были крайне неудобными, поскольку не позволяли точно определить содержание файла по его имени. К тому же в имени файла не допускалось использования пробелов и специальных символов. Приходилось придумывать различные аббревиатуры типа otch95 I или ivan2308.

Так как документ может быть создан различными программами, каждая из которых по-своему записывает документ, не говоря уже о том, что документ может быть текстовым, графическим, аудиовизуальным и т.п., то для указания на тип файла и программу, с помощью которой следует работать с документом, используется так называемое расширение (часть имени файла, следующая за

точкой) до трёх знаков. Например, текстовый редактор MS Word сохраняет файлы, присваивая им расширение doc, редактор «Блокнот» (Notepad) присваивает файлам расширение txt, Write - wri и т.п.

Современные операционные системы типа Windows 95 позволяют использовать в имени файла до 250 символов, включая пробелы. Имя файла, как правило, образуется на основе заголовка документа. Для ускорения и упрощения поиска в него рекомендуется включать дату и номер документа в качестве основных поисковых признаков, поскольку официальная дата документа часто не соответствует используемым операционной системой и офисными программами данным о дате создания и изменения файла.

Однако в случае использования длинного имени старыми приложениями (программами), ориентированными на DOS, имена сокращаются до стандартных 8 знаков. Как правило, это не мешает нормальной работе с файлами, но иногда может вызвать определённые затруднения. Поскольку файлы с длинными именами могут иметь повторяющуюся начальную часть, в имени в формате DOS сохраняются только первые шесть знаков, а последующая часть заменяется тильдой (знак в виде волнистой черты ~) и номером файла. Например, записывают следующие файлы: «Приглашение на круглый стол~.doc», «Приглашение на конференцию~.doc», «Приглашение на презент~.doc». Кроме того, программы, рассчитанные на использование в DOS, могут вообще не прочитать длинное имя файла, записанное русскими буквами. Поэтому в случае, если документ передается на компьютер, работающий под управлением ОС DOS, рекомендуется скопировать файл, дав ему новое имя в соответствии с требованиями DOS - 8.3 (т.е. 8 знаков имени и 3 знака расширения).

Создаваемый документ необходимо сохранить в памяти компьютера - записать в виде файла на жёстком диске. Порядок в хранении файлов не менее важен, чем порядок в хранении традиционных бумажных документов. Документы могут храниться на жёстком диске вашего компьютера, на диске другого компьютера, на специально выделенном компьютере (файл-сервере), на сменных носителях.

Прежде всего необходимо создать на жёстком диске папки (директории), в которые будут помещаться рабочие документы. Принципы упорядочения хранения файлов на компьютере во многом напоминают обычное делопроизводство. Как бумажные документы раскладываются в дела, так и файлы раскладываются по папкам (иногда употребляются термины «каталог» или «директория»). Каждая папка может иметь вложенные в неё папки, которые, в свою очередь, тоже могут иметь свои вложенные папки. Таким образом образуется многоуровневая иерархическая структура папок. Если документов немного - чаще всего это одна папка.

Пакет MS Office для Windows 95 создаёт папку с названием «Мои документы», в которую помещает вновь создаваемые файлы. Если на компьютере работают несколько человек, то папки обычно называют по фамилии работника - «Документы Иванова», «Документы Сидорова». Однако при большом количестве документов и необходимости обеспечения работы с ними нескольких сотрудников требуется более четкая система организации размещения документов (файлов) в локальной сети даже небольшой организации.

Наиболее простым решением, не требующим специального программного обеспечения, является создание системы папок (каталогов), которая может основываться на номенклатуре дел организации. В основе классификации используется номинальный признак, т.е. группировка документов по их видам. В

более крупных фирмах для этих целей выделяется специальный компьютер (файл-сервер), на котором каждый пользователь имеет собственные разделы для хранения личных документов и совместно используемые разделы типа: «Договоры», «Переписка с фирмой Т», «Типовые соглашения» и т.п. Такой сервер, работающий под Windows NT или Novel NetWare, может предусматривать разграничение прав доступа сотрудников к тем или иным каталогам, а также хранить и общие базы данных - например, сведения по организациям-партнёрам, данные о номенклатуре продукции на складе, полученных заказах и т.п.

В небольшой фирме для этих же целей достаточно создать несколько каталогов на одном или нескольких компьютерах и предоставить их для совместного доступа с использованием средств Windows 95 (если используются старые компьютеры с небольшим объёмом оперативной памяти - с помощью Windows 3.11 для рабочих групп).

Хранение файлов текущего делопроизводства осуществляется на жёстком диске компьютера. При работе в сети пользователю могут быть доступны диски или директории на других компьютерах. В этом случае они также будут иметь порядковые буквенные номера и с ними можно работать как с устройствами, размещёнными на собственном компьютере. Для этого на компьютере, содержащем необходимые ресурсы (файлы и папки, жёсткие диски и т.п.), устанавливается разрешение на совместный доступ к тому или иному ресурсу. Доступ может быть ограничен либо использованием пароля для полного доступа и доступа только для чтения, либо ограничением доступа только для определенных пользователей или групп пользователей. Для ограничения доступа к папке можно ввести пароль — отдельно для чтения и отдельно для предоставления прав полного доступа к папке. Если к данной папке могут обращаться все сотрудники без ограничений, пароль не вводится. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами, находящимися в папке, но только некоторые - возможность добавлять и исправлять документы - может не устанавливаться пароль для чтения, но быть установлен пароль для полного доступа.

Для более эффективного использования места на жёстком диске компьютера может быть создан логический диск, использующий сжатие файлов (например, с помощью программы DriveSpace, входящей в Windows 95). Организация совместного доступа к логическому диску производится аналогично организации доступа к папкам компьютера. Особенно эффективно сжатие графических файлов типа bmp, psx, tif. В этом случае экономия места (степень сжатия) может достигать 90% и более.

Следующий этап - установление доступа к папкам или дискам с другого компьютера.

Подключение пользователей к папкам и дискам на удалённом компьютере может производиться по мере необходимости или выполняться одновременно при конфигурировании системы - в последнем случае пользователи могут постоянно видеть и пользоваться папками и файлами, физически находящимися на других компьютерах, как если бы они находились на том компьютере, на котором они работают. Однако в этом случае все компьютеры, к папкам и дискам которых установлен доступ, должны быть включены. Рекомендуется устанавливать автоматическое подключение только для постоянно используемых ресурсов (папок и дисков), так как если вы включаете компьютер в тот момент, когда сетевой диск недоступен (компьютер, на котором он расположен, выключен), то это приведет к приостановке запуска операционной системы и выводу на экран

соответствующего сообщения.

Именно поэтому в организациях с большим объёмом совместно используемых документов применяются выделенные высоконадёжные компьютеры - файл-серверы, рассчитанные на непрерывную работу и обеспечивающие одновременный доступ к данным от нескольких до десятков, сотен и даже тысяч пользователей. Однако и в небольшой фирме при необходимости доступа сотрудников к общей базе данных и совместного использования документов один из компьютеров фирмы может быть выделен для использования в качестве файл-сервера. Это не исключает возможности одновременного использования его и как рабочего места одного из сотрудников, тем более что на современном жёстком диске ёмкостью в несколько гигабайт ($1 \text{ Гб} \approx 1\,000 \text{ Мб} \approx 1\,000\,000 \text{ Кб}$) может разместиться много тысяч документов, обычно имеющих размер, исчисляемый в десятках килобайт.

Документы в процессе создания и редактирования, черновики и варианты должны находиться лишь в личной папке сотрудника. Все документы, поступившие в делопроизводственный оборот, должны храниться в общих папках, создаваемых в соответствии с номенклатурой дел подразделения (организации в целом) на основе стандартных классификаторов.

Начинаться название папки должно с вида документов (приказы, акты, отчеты, протоколы, докладные записки и т.п.). Затем содержание документов уточняется сведениями об авторстве, вопросе, корреспонденте, периоде, за который группируются документы (файлы) и т.п. В отличие от традиционного делопроизводства термин «документы» или «материалы» опускается. Группировка может производиться на несколько уровней. Например:

С: \Переписка\ поставщики металлоконструкции \завод «Витязь»\ имя файла, т.е. конкретный документ «Об отгрузке труб 25.03.97» лежит в папке завода «Витязь», которая находится в папке «поставщики металлоконструкций», которая в свою очередь в общей папке «Переписка на диске С». Другой пример: В:\Отчеты\1997 г. \квартальные\ отдел нефтепродуктов \ имя файла и т.п.

Иногда бывает удобно сгруппировать вместе корреспондентов по географическому признаку, например переписка с дилерами Уральского региона.

Если во вкладке «сервис» => «параметры» на закладке «сохранение» установлена опция «Предлагать заполнение свойств документа», то при первом сохранении будет предложено заполнить вкладку «свойства» документа с полями: название документа, его тема, ключевые слова, заметки и др. При этом в соответствующих полях автоматически проставляются автор документа и название организации. В системах автоматизированного делопроизводства заполнение аналогичной вкладки свойств документа является обязательным при его сохранении. Эти сведения могут быть в дальнейшем использованы для поиска документа.

Утрата документов, информации в компьютере может быть причиной значительных материальных и временных потерь. Причиной утраты могут быть как неквалифицированные действия сотрудников, случайное стирание (удаление) необходимых файлов, так и поломки собственно компьютерного оборудования. Жёсткий диск, используемый для хранения информации, является одной из наиболее подверженных поломкам частей компьютера. Возможные при этом финансовые потери от несохраненной информации и затраты времени на ее восстановление (если это оказывается возможным) могут составить значительную сумму. Для предотвращения возможных потерь периодически проводится проверка диска программами типа ScanDisk или Norton Disk Doctor, делаются копии

документов на сменных (внешних) носителях. Для копирования используются так называемые устройства архивации данных - накопители на магнитной ленте, на магнитооптических дисках, на CD-R и т.п. Как правило, используется одно устройство, обслуживающее все компьютеры, объединенные в локальную сеть. В больших организациях с разветвлённой компьютерной сетью, использующих технологии клиент-сервер с хранением всей важной информации на серверах, архивация данных является обязательной регламентной процедурой. Но в небольших организациях, не имеющих развитых служб технической поддержки, устройства архивации данных часто отсутствуют, что приводит к многочисленным проблемам.

Периодичность копирования устанавливается с учётом объёма документов, создаваемых в организации, их важности и наличия бумажных копий. Лицо, ответственное за делопроизводство, с установленной периодичностью делает либо полную копию папок, выделенных для общих документов, либо копии только новых и изменённых файлов. Для организации копирования важно, чтобы сотрудники помещали создаваемые ими документы в установленные папки. С учетом небольших размеров текстовых файлов для крупных организаций возможно копирование документов на обычные дискеты. Ежедневное проведение архивации данных может занимать всего 5—15 мин и полностью окупает себя, обеспечивая сохранность информации.

При проведении страхового копирования файлов необходимо включать опцию проверки записи. В этом случае скопированные файлы будут сравниваться с исходными, что даст дополнительную гарантию их сохранности и предупредит ситуацию, при которой именно в тот момент, когда потребуются восстановить файл, выяснится, что именно необходимый вам файл, сохранённый на дискете, также не читается. Если вы не являетесь обладателем накопителя, который автоматически производит верификацию во время записи, проверьте, включена ли в настройках ПО опция проверки записи. Это вдвое увеличит время резервного копирования, но так вы обеспечите максимальную сохранность данных. Чтобы убедиться в корректности записанной информации, восстановите на диске несколько произвольных файлов, записанных в начале, середине и конце носителя.

Если документ был случайно удалён, необходимо помнить, что компьютер не производит необратимого удаления файлов, а только помечает занятое файлом место на диске как свободное. Поэтому если после удаления файла не проводилась запись информации на диск, вероятность восстановления файла специальными программами типа Undelete достаточно велика.

Дополнительные средства защиты от случайного удаления файлов имеются в Windows 95, где файлы не уничтожаются, а перемещаются в специальный каталог («корзину») и хранятся в течение времени, определяемого наличием свободного места на диске. Ещё большие возможности по защите файлов предоставляет утилита (вспомогательная программа) UnErase из комплекта Norton Utilities for Windows 95.

Во избежание ошибок общей защиты (GPF) используйте утилиту типа Norton CrashGuard, которая будет постоянно оберегать систему, работая в фоновом режиме. Если необходимо освободить место на жестком диске, воспользуйтесь утилитами деинсталляции программ и архивации, чтобы отыскать ненужные файлы.

Периодически выполняйте дефрагментацию жесткого диска (Defrag из комплекта Windows 95 или Speed Disk из Norton Utilities) и ежемесячно запускайте

программы диагностик и обнаружения и устранения неполадок.

Чтобы не допустить заражения компьютера вирусами, в фоновом режиме должна все время работать антивирусная программа.

В целом хранение документов в электронной форме позволяет не только кардинально ускорить поиск необходимой информации, но и в случае больших объемов документооборота - значительно сократить стоимость хранения за счёт сокращения занимаемых под архив площадей.

Все документы организации, существующие как в бумажной, так и в электронной форме, подлежат регистрации. Поскольку сегодня регистрация как бумажных, так и существующих в электронной форме документов производится в компьютере, современные автоматизированные системы регистрации документов позволяют связать файл документа с его регистрационной карточкой в базе данных о документах организации, учреждения, фирмы. Системы автоматизированного делопроизводства позволяют осуществлять автоматическую регистрацию с обязательным заполнением пользователем регистрационной карточки уже при первом сохранении документа. При этом сохранение документа происходит одновременно с его регистрацией.

Особенностью электронного хранения является то, что документы направляются в электронный архив сразу по завершении документа в делопроизводстве.

Данные о документах за истекший год хранятся отдельно и после того, как все документы за истекший год будут исполнены, база данных используется только для справочной работы и может быть переписана на внешний носитель информации - в зависимости от объема информации это может быть дискета, магнитная лента, CD-ROM или другой архивный носитель. В случае возникновения необходимости поиска документов за предшествующие годы информация считывается с архивного носителя. В связи с этим, если документы за прошедшие годы требуются крайне редко, то для их хранения можно использовать стример (запись на магнитную ленту), требующий восстановления данных на жестком диске для их использования. Если же необходимость в наведении справок по документам за прошедшие годы возникает достаточно часто, то для хранения баз данных (БД) и самих документов лучше использовать устройства со сменными дисками. В зависимости от объема данных - типа Zip drive (100 Мб), Jaz drive (1000 Мб), CD-Record (650 Мб), однократность записи здесь гарантирует от случайного или умышленного стирания информации магнитооптические библиотеки. Эти устройства с несколько меньшей скоростью доступа к данным по сравнению с жестким диском компьютера, тем не менее позволяют осуществлять поиск необходимой информации просто вставив диск с документами за определенный год (годы) в соответствующее устройство (дисковод) компьютера.

Особенно актуален перенос информации на сменные носители в организациях с большим объемом документооборота. Документы постоянного и долговременного сроков хранения обычно записываются на CD-ROM, а документы временного срока хранения - на носители, обеспечивающие их стирание по истечении срока хранения и перезапись (магнитооптика и т.п.).

В организациях с высокими требованиями к оперативному поиску документов могут использоваться системы, поддерживающие автоматическую миграцию (перенос) неиспользуемых документов на внешние, более медленные носители информации (например, магнитооптические диски ёмкостью 1,3—2,6 Гб или магнитооптические библиотеки - десятки и сотни гигабайт данных) и восстановление информации на жестком диске компьютера в случае частого к ней обращения.

Документы, откладываемые в делопроизводстве организации, учреждения,

фирмы имеют различную ценность и соответственно различные сроки хранения. Документы исторического, хозяйственного, практического значения имеют постоянный срок хранения. Большинство документов по личному составу хранятся 75 лет. Другие документы могут уничтожаться по миновании надобности, а какие-то - иметь сроки хранения 3-5 и более лет. Все эти принципы, относящиеся к традиционному бумажному делопроизводству, действительны и для электронных архивов. Особенности электронного хранения - лёгкость изготовления копий документов, что позволяет все документы с постоянным сроком хранения немедленно после завершения делопроизводства копировать для архива с изготовлением страховых копий на сменных носителях. Однако для документов постоянного (например, организационных, приказов по основной деятельности и т.д.) и долговременного сроков хранения (приказов по личному составу и т.п.) пока что сохраняются и оригиналы их на бумажной основе. Сроки хранения документов не зависят от формы их существования (бумажной или электронной) и определяются специальными справочниками - перечнями документов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственными). Кроме того, в каждой организации на их основе разрабатывается номенклатура дел. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел также вносится в компьютер и является самостоятельной таблицей в базе данных о документах организации. Сроки хранения, заложенные в номенклатуре дел, позволяют при выборе в регистрационной карточке документа дело №, в которое помещается документ, автоматически определять его срок хранения и инициировать перемещение или копирование документа в соответствующий раздел архива.

В качестве места для хранения документов архива обычно используется логический диск или несколько папок компьютера, оборудованного устройством записи данных на внешний носитель. При наличии программ типа «электронный архив» учёт и копирование документов ведутся автоматически; в небольших организациях — вручную: документы разделяются по срокам хранения, создаются папки, соответствующие годовым разделам описей. При небольшом количестве документов одного срока хранения они располагаются в одной папке. При значительном количестве документов, особенно постоянного хранения, они располагаются внутри годового раздела в папках соответствующих подразделений.

После накопления на жёстком диске документов за определённый период производится их копирование на внешний носитель. На один носитель копируются документы одного срока хранения. Для обеспечения сохранности и экономии места на жёстком диске на внешние носители могут переноситься и неиспользуемые документы временного срока хранения. Это особенно актуально для бухгалтерских документов, срок хранения которых сегодня продлён до 5 лет и которые занимают заметное место в общем объёме документации учреждения. При этом для документов постоянного и долговременного сроков хранения особое внимание необходимо уделять сохранности носителя информации (например, если документы копируются на дискеты, магнитную ленту, сменный жёсткий диск - эти носители следует защитить от возможного магнитного воздействия, т.е. плотно упаковать, положить в сейф и т.п.). Обязательным условием является проверка качества записи после переноса данных и периодическая проверка сохранности данных в течение срока хранения носителей информации.

Если документы используются в оперативной работе, они могут оставаться и на жёстком диске или быть скопированы на него в случае необходимости.

Оптимальным вариантом для документов постоянного и долговременного

хранения является сегодня CD-R, гарантирующий от случайного стирания информации и позволяющий считывать файлы практически на любом компьютере, оборудованном CD-ROM.

Организации, полностью перешедшие на безбумажный документооборот, имеют таким образом возможность сэкономить значительные площади, занимаемые ранее под архивохранилища. Документы в этом случае выводятся на бумажный носитель только по требованию правоохранительных и контролирующих органов или деловых партнёров.

Однако документы постоянного и долговременного сроков хранения (по личному составу) в большинстве организаций пока ещё традиционно оформляются и хранятся в бумажной форме. Автоматизированные технологии и здесь позволяют существенно ускорить делопроизводственные операции по подготовке дел к архивному хранению - составление описей дел постоянного и долговременного хранения, внутренних описей дел, актов на выделение дел к уничтожению. Для автоматизации этих операций необходимым является указание в регистрационной карточке исполненного документа номера дела, в которое помещен бумажный документ (либо копия - для исходящих документов, когда подлинник отправляется по почте).

По окончании делопроизводственного года производится сортировка по делам всей базы данных о документах учреждения, сформировавшейся в течение года в процессе регистрации документов. Данные о документах организации за истекший год используются для составления описи всех документов, сгруппированных по делам. Внутри дела документы располагаются по порядку поступления (т.е. в основном в хронологическом порядке). Для дел постоянного и долговременного хранения такой список документов распечатывается в виде внутренней описи и подшивается в начале дела.

Архивные правила предусматривают составление описей дел постоянного и долговременного сроков хранения. Наличие автоматизированной системы учёта позволяет составлять подокументные описи, невозможные раньше при традиционной бумажной технологии ввиду их трудоёмкости. Такие описи значительно облегчают и ускоряют поиск необходимых документов в архиве, обеспечивают их учёт и сохранность. В описи документов постоянного срока хранения указываются № дела, заголовок документа, дата документа и количество листов. Документы внутри дела также могут быть пронумерованы.

Форма годового раздела описи документов постоянного срока хранения следующая:

№ дела	№ документа	Заголовок документа в деле	Дата документа
--------	-------------	-------------------------------	----------------

Опись подписывается составителем описи и лицом, ответственным за архив, одобряется экспертной комиссией и утверждается руководителем организации.

В случае передачи документов на государственное хранение по требованию архивных органов на основе подокументных описей легко могут быть сформированы обобщённые описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения.

Следующая степень автоматизации делопроизводственных процессов - это системы автоматизированного делопроизводства, сочетающие в себе регистрацию и контроль документов; полнотекстовое хранение (хранение самого документа, а не только его регистрационной карточки в памяти компьютера); индексирование и возможность последующего быстрого поиска документа по

его содержанию; создание тематических подборок документов; автоматизация движения документов между исполнителями по заданным маршрутам; их архивное хранение и быстрый поиск. Это программные комплексы типа Lotus Notes, DOCS OPEN и другие, предъявляющие высокие требования как к компьютерному оборудованию, необходимому для их функционирования, так и в первую очередь - к четкой организации управленческого процесса, однозначному распределению обязанностей между сотрудниками и их высокой ответственности за соблюдение всех правил работы с документами. Такие программные комплексы позволяют осуществлять регистрацию документов, автоматическую сортировку их по каталогам, маршрутизацию (перемещение от исполнителя к исполнителю), автоматическое напоминание исполнителю о приближении или окончании срока выполнения работ, поиск документов, перенос документов на сменные носители для архивного хранения и т.п.

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ РАБОТА ПО ДОКУМЕНТАМ

Основой информационно-справочной работы по документам является база данных, сформированная в процессе введения входящих, исходящих и внутренних документов в ПК.

Современные СУБД (системы управления базами данных) позволяют составлять запросы и соответственно получать ответы по любой комбинации данных, включенных в регистрационную карточку документа.

Аналогично осуществляется и поиск самих документов. Поиск может быть по любому признаку (полю), заполненному в регистрационной карточке. Как правило, это входящий номер документа, дата поступления документа, вид документа, корреспондент, территория, исполнитель документа, исходящий номер документа, дата отправления документа и т.д. Соответствующие значения полей либо вводятся с клавиатуры, либо для классифицируемых значений выбираются из соответствующего списка (вид документа, исполнитель и т.п.). Справка может выдаваться:

1. По конкретному документу: где (у кого) находится; стадия исполнения (подготовки); результат исполнения; место хранения (для исполненных документов).

2. По теме (содержанию): конкретный документ; группа документов.

3. По корреспонденту/автору: конкретный документ; все документы автора/корреспондента; все документы автора по конкретному вопросу; все документы автора за определенный период.

4. По региону: стране; области; городу.

При поиске конкретных документов или группы документов могут указываться следующие реквизиты:

- 1) входящие, исходящие, внутренние документы (поиск может вестись как отдельно по каждой категории, так и по всем трем группам документов);

- 2) вид документа (письмо, приказ, договор и т.п.);

- 3) приблизительные хронологические рамки поиска (по дате поступления или для внутренних - подписания документа, или от одного числа до другого);

- 4) регион, по которому ведется поиск (страна, область);

- 5) организация (корреспондент/адресат);

- 6) содержание (тема).

При поиске сведений по конкретному документу может непосредственно задаваться номер документа.

Условия поиска формируются как сочетание заполненных полей карточки,

аналогично регистрационной, т.е. при заполнении нескольких полей будут найдены документы, соответствующие всем указанным параметрам.

Поиск документов может выполняться по неисполненным, исполненным документам (имеющим дату исполнения и отметку о помещении в дело), по всей оперативной базе данных (документы текущего делопроизводственного года), а также при необходимости - по архивной базе данных (документы предшествующих лет).

При выдаче информации по конкретному документу на экран выводится и при необходимости распечатывается регистрационная форма. При поиске группы документов результаты поиска выводятся на экран и распечатываются в табличной форме.

В случае поиска конкретного неисполненного документа результатом поиска является информация, у какого исполнителя документ находится в данный момент. Если документ уже исполнен, то на экран выводится информация, в каком деле находится данный документ.

Существенно расширяют возможности поиска полнотекстовые базы данных по документам учреждения. Эта форма работы с электронными копиями документов в последнее время получает все большее распространение. В этом случае к регистрационной карточке на документ автоматически прикрепляется файл с текстом самого документа (входящий, полученный по электронной почте, факсу; либо введенный путем сканирования и последующего распознавания бумажного документа, исходящий или внутренний - подготовленный с помощью текстового редактора, электронной таблицы и т.п.).

Такие полнотекстовые системы позволяют осуществлять поиск не только по реквизитам, внесенным в карточку на документ, но и по содержанию документа, т.е. искать документы, в тексте которых имеются те или иные слова или словосочетания. Например, если мы хотим найти документы, связанные с закупкой принтера у фирмы «Орион», то осуществляется поиск по словам «принтер» и «Орион».

Использование автоматизированных технологий значительно сокращает трудозатраты на регистрацию, контроль исполнения и справочно-информационное обслуживание. Так, если трудозатраты на заполнение одной традиционной регистрационной карточки составляют 0,152 ч, то с использованием автоматизированной технологии - только 0,054 ч. Соответственно трудозатраты на поиск текущей информации составляют 0,17 или 0,054 ч, составление справок о невыполненных в срок документах при традиционной технологии занимает ежемесячная (10 документов), годовая (свыше 100 документов) от 0,26 ч до 8 ч. В то же время аналогичная справка в автоматизированной системе готовится за 0,05 ч, а при соответствующих настройках может вообще создаваться и распечатываться автоматически с заданной периодичностью.

Представляют интерес нормы времени на контроль исполнения документов, включающие проставление пометки «К» на документе, подлежащем контролю, напоминание о сроке исполнения исполнителю, внесение сведений в карточку о ходе исполнения, информирование руководителей о состоянии исполнения, снятие документа с контроля, подготовка сводки документов, не исполненных в срок, составление сводки об исполнении документов, подлежащих контролю; обобщение результатов исполнения документов в структурных подразделениях, анализ состояния исполнения документов в организации. Например, подготовка справки для информирования руководства (справка по 20 документам) в традиционном делопроизводстве занимает 1,8 ч, а в автоматизированном - 1 ч.

Программы регистрации и контроля исполнения документов являются важной составной частью современных систем автоматизации офисной деятельности.

ЗАЩИТА ДОКУМЕНТОВ

Для восстановления текста используют Norton UpErase.

Задача пароля - служить защитой от случайного доступа к информации в ПК.

Профилактика ПК - необходимая ежедневная операция, направленная на предотвращение повреждения информации, хранящейся на HDD «вирусами».

Электронная почта позволяет адресатам обмениваться электронными версиями документов.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

- 1. Составьте логическую схему базы знаний по теме курса.**

2. Заполните следующую таблицу, подобрав правильные варианты ответов:

№ п/п	Этап обработки документов	Характеристика этапа обработки документов
1		Проверка правильности доставки писем
2		Распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые
3		Присвоение индекса документу
4		Проставление реквизита "резолуция" на документе
5		Обеспечение исполнения документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль
6		Второй этап контроля за исполнением документа
7		Документ передается секретарю с оформленным реквизитом "отметка об исполнении"
8		Осуществляется по признакам или составленной номенклатуре дел

Варианты ответов для таблицы:

1. Регистрация документа.
2. Рассмотрение документа руководством.
3. Предварительное рассмотрение.
4. Контроль исполнения.
5. Первичная обработка.
6. Исполнение документа.
7. Подшивка документов в дела.
8. Направление на исполнение.

ТРЕНИНГ УМЕНИЙ

1. Примеры выполнения упражнений тренинга.

Задание. Составьте бланк приказа по личному составу
Примерный бланк приказа по личному составу оформляется следующим образом:

Наименование организации

ПРИКАЗ

13.03.98 №16 л/с

Москва

Задание. Составьте реквизит “резолюция” на документе.

Реквизит “резолюция” на документе будет выглядеть следующим образом:

Васильевой О.Р.
Отправить факс о согласии
до 04.03.98
л.п. 02.03.98

2. Самостоятельно выполните задания на составление документов:

Задание 1

Руководитель АО «Тайфун» поручил секретарю подготовить проект документа, в котором руководителям структурных подразделений поручается подготовить списки работников с указанием предполагаемых сроков очередных отпусков в 1999 году, а секретарю необходимо (по этому документу) составить сводный график отпусков на 1999 год. Визируется этот документ главным бухгалтером и начальником отдела кадров. Подписывается руководителем предприятия.

[illegible]

Задание 2

Составьте трудовой контракт между физическим лицом и ЗАО «Алмаз» по поводу приема этого лица на работу на должность заведующего архивом в архив предприятия по III разряду. Контракт является договором по основной работе и заключается на неопределенный срок. Начало работы - 20 июля 1998 года. С двухнедельным испытательным сроком.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Задание 3

Составьте документ, на основании которого физическое лицо будет принято на работу в фирму «Закат» в юридический отдел на должность юриста с окладом в 2000 рублей на основании трудового договора от 14.05.98.

[illegible]

Задание 4

Вам в качестве руководителя кадрового отдела необходимо составить проект приказа об увольнении Петрова И.И., бухгалтера ЗАО «Малахит» с 14.01.98. На основании заявления Петрова И.И. от 13.01.98. Визируется этот документ юристом.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Задание 5

Составьте документ с просьбой о приеме на работу на должность документаоведа в канцелярию ЗАО «Атлет» на постоянную работу.

[illegible]

Задание 6

Составьте документ с просьбой об увольнении с должности документововеда в связи с его переездом.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Задание 7

Вам как руководителю отдела рекламы необходимо разработать документ, на основании которого будет составлен приказ о поощрении ведущего специалиста этого отдела за успешное выполнение заказа на рекламу.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

Задание 8

В качестве руководителя отдела рекламы составьте документ, на основании которого будет оформлен приказ о переводе сотрудника отдела рекламы в отдел менеджмента фирмы «Агат».

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's part of a bound notebook.

Задание 9

В качестве секретаря руководителя составьте проект документа о переводе ведущего специалиста отдела рекламы в отдел менеджмента фирмы «Агат».

[illegible]

Задание 10

В качестве секретаря руководителя составьте проект документа о поощрении ведущего специалиста отдела рекламы на основании представления о поощрении руководителем отдела рекламы.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Задание 11

Составьте автобиографию.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Задание 12

В качестве начальника ОК составьте характеристику на сотрудника отдела кадров.

[illegible]

Задание 13

Составьте резюме для поступления на работу.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Задание 14

Составьте документ с просьбой о предоставлении Вам внеочередного отпуска.

[illegible]

ФАЙЛ МАТЕРИАЛОВ

Приложение 1

Типовой приказ о приеме на работу

Наименование предприятия

ПРИКАЗ

00.00.98 __ Москва

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ:

фамилия, инициалы работника

_____ на работу (фамилия, имя, отчество)

в _____ на должность (или по профессии)
_____ (отдел, цех)

_____ с окладом _____ руб.

Основание: трудовой договор от 00.00.98 №__

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Визы

С приказом ознакомлен Подпись работника 00.00.98

Приложение 2

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

03.02.96 №8-к

г.Псков

По личному составу

2. ПЕРЕВЕСТИ

2.1. Мишину Татьяну Степановну, нормировщицу цеха, мастером этого же цеха с окладом 800 тыс. рублей в месяц с 10.02.96.

Основание: заявление Мишиной Т.С., докладная записка главного инженера.

Директор завода

подпись

М.О.Павлов

Верно

Инспектор ОК

подпись

И.О.Фамилия

00.00.00

Приложение 3

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.98 Директору _____
(или другое наименование руководителя)
_____ (наименование
предприятия или учреждения)
_____ (фамилия, имя, отчество,
адрес)

Прошу принять меня с 00.00.98 на работу в (цех, отдел) _____ на должность
(или по профессии) _____.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 4

Типовой трудовой договор (контракт)

ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ

00.00.98

No

Москва

Акционерное общество (организация) _____
в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

именуемое в дальнейшем АО, и _____ (Ф.И.О.),
именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий контракт о
нижеследующем:

1. Работник _____ (Ф.И.О.)
принимается на работу _____

(наименование структурного подразделения)

по профессии, должности _____

(полное наименование профессии, должности)

квалификации _____

(разряд, квалификационная категория)

2. Контракт является:

договором по основной работе

договором по совместительству

3. Вид контракта: на неопределенный срок (бессрочный), на определенный срок _____

(указать причину заключения срочного контракта)

на время выполнения определенной работы (указать какой)

4. Срок действия контракта

Начало работы

Окончание работы _____

5. Срок испытания:

а) без испытания

б) продолжительность испытательного срока

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

7. АО обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную контрактом заработную плату.

Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда

8. Обязанности АО по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда:

9. Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21.04.93 № 471 "О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации": _____

10. Особенности режима рабочего времени:

неполный рабочий день _____

неполная рабочая неделя _____

почасовая работа _____

11. Работнику устанавливается:

должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб. в месяц или _____ руб. за 1 час работы;

надбавка (доплата и другие выплаты) _____
(указать вид доплат, надбавок) _____ руб (в % к ставке, окладу).

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней

- дополнительный _____ рабочих дней

13. Другие условия контракта, связанные со спецификой труда:

14. Юридические адреса и подписи сторон

АО _____ Работник _____

_____ Адрес _____

_____ Паспортные данные _____

Телефон _____

Должность _____

Подпись И. О. Фамилия _____

М.П. _____

Подпись И. О. Фамилия _____

Приложение 5

Автобиография

Я, Павлова Надежда Васильевна, родилась 24 июня 1956 года, в г. Луге, Ленинградской области, в семье рабочих.

В 1963 году поступила в среднюю школу № 23 г. Луги. Закончила среднюю школу в 1973 году. Одновременно занималась в городской музыкальной школе по классу рояля, закончила школу в 1971 году.

В 1973 году поступила в педагогический институт на факультет иностранных языков (дневное отделение). Закончила институт в 1978 году по специальности учитель английского языка.

В 1978 году поступила на работу в школу № 3 г. Луги учителем английского языка, где работаю по настоящее время.

Отец, Павлов Василий Иванович, - пенсионер. Мать, Павлова Анна Олеговна, - бухгалтер магазина № 14. Не замужем. Домашний адрес: г. Луга, ул. Мира, д.6, кв.34.

Приложение 6

РЕЗЮМЕ

00.00.98

Ф.И.О.: Орлов Игорь Иванович АДРЕС: 127322, г. Москва, ул. Лескова, д. 7, кв.11 ТЕЛЕФОН: 2103318

ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ: 11 марта 1960 г., Москва ГРАЖДАНСТВО: Российская Федерация СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ: женат, имею дочь

ОБРАЗОВАНИЕ: 1977-1982 - Московский институт стали и сплавов по специальности ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ МАШИНЫ с присвоением квалификации ИНЖЕНЕР-СИСТЕМОТЕХНИК. 1967-1977 - средняя школа № 27 (г. Москва). По окончании школы получил свидетельство о присвоении квалификации ПРОГРАММИСТ.

ОПЫТ РАБОТЫ: С 1992 г. по настоящее время - начальник отдела информатики в финансовой компании "ФИН-ТРАСТ" (обеспечивал программную поддержку деятельности компании и функционирование вычислительной техники).

С 1982 по 1992 г. - инженер НИИ приборостроения, с 1985 г. начальник сектора (разрабатывал вычислительные комплексы).

С 1980 по 1982 г. - старший техник в Московском статистическом управлении (разрабатывал алгоритмы АРМ).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми и графическими редакторами в средах DOS и WINDOWS, а также владею системами программирования на языках PASKAL, C и СУБД, таких, как DBASE, FOXPRO и другие.

Имею ряд публикаций в специальном журнале "Домашний компьютер". Владею английским языком (читаю и перевожу со словарем). По требованию могу представить необходимые рекомендации.

Подпись

И. И. Орлов

Приложение 7

Образец приказа о поощрении

Фирма «РАССВЕТ»

ПРИКАЗ

20.03.95 № 8-к

Москва

О премировании Коростелева И.Г.

За длительную и добросовестную работу и в связи с пятидесятилетием со дня рождения ПРЕМИРОВАТЬ главного бухгалтера фирмы Коростелева И.Г. в размере _____ руб.

Директор фирмы	Личная подпись	А.Б.Иванов
----------------	----------------	------------

Визы		
С приказом ознакомлен:	Личная подпись	Дата

В дело 00-00

Подпись Дата

Приложение 8

Форма представления о переводе

Наименование
структурного
подразделения

Адресат
Резолюция

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ № _____

Место составления

О переводе на другую работу

Текст
(примерный состав информации)

Фамилия, имя, отчество
Год рождения
Образование
Должность (вакантная)
Структурное подразделение
Вид перевода

Стаж работы в данной организации
Оценка производственной деятельности
Повышение профессионального уровня

Руководитель
структурного подразделения

л/п

И.О.Ф.

Приложение 9

Форма представления о поощрении

Наименование
структурного подразделения

Адресат
Резолюция

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ № _____

Место составления

О поощрении

Текст

(примерный состав информации)

Фамилия, имя, отчество

Год рождения

Образование

Должность

Структурное подразделение

Стаж работы на предприятии

Оценка производственной деятельности

Мотив поощрения

Основание

Вид поощрения

Руководитель
структурного подразделения

л/п

И.О.Ф.

Визы заинтересованных лиц

В дело 00-00

Подпись Дата

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ЮНИТА 2

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА КОМПЬЮТЕРЕ

Редактор Н.С.Потемкина
Оператор компьютерной верстки А.Б.Кондратьева

Изд. лиц. ЛР № 071765 от 07.12.98 г.
Тираж

Сдано в печать
Заказ