

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Л.Р. Фионова

Организация и технология документационного обеспечения
управления

Конспект лекций

Пенза 2008

УДК 336.2 (470)

Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций.- Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.- 159 с.: ил. 34, библиогр. - 29 назв.

Рецензенты:

Кафедра документационного обеспечения управления Поволжской академии государственной службы им. П.А.Столыпина,
Зав.общим отделом КУМИ администрации г.Пензы М.А.Илюшина

Конспект лекций разработан в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания и уровня подготовки государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования второго поколения по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления». Даны основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ). Изложены требования к организации служб ДОУ. Описаны правила разработки локальных нормативных актов по ДОУ. Приведена методика анализа состояния ДОУ в организациях.

Конспект лекций подготовлен на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства». Предназначен для студентов дневной и заочной форм обучения по специальности «Документоведение и ДОУ», а также студентов других специальностей, изучающих вопросы организации ДОУ.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)	6
2 ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)	14
2.1 Формы и структура службы ДОУ	14
2.2 Положение о службе ДОУ	21
2.3 Должностной состав службы ДОУ	27
2.4 Должностные инструкции	34
3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	40
3.1 Обработка входящих или поступающих документов	47
3.2 Обработка исходящих или отправляемых документов	51
3.3 Порядок прохождения внутренних документов	52
3.4 Регистрация документов	53
3.5 Организация информационно справочной работы	57
3.6 Контроль за исполнением документов	60
3.7 Работа с обращениями граждан	63
4 РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	78
4.1 Инструкция по документационному обеспечению управления	78
4.2 Разработка Табеля форм документов организации	92
4.3 Разработка Альбома форм документов, применяемых в организации	98
4.4 Составление номенклатуры	106
4.5 Методика анализа состояния ДОУ в организации	112
5 ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ В ТЕКУЩЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНИЗАЦИИ	125
6 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ	134
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	139
ГЛОССАРИЙ	139
ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ	143
ПРИЛОЖЕНИЯ	146

Введение

Успешное управление любым процессом, бизнесом, предприятием невозможно без использования современных технологий делопроизводства или документационного обеспечения управления (ДОУ). Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и, в свою очередь, является основой принятия любого решения. ДОУ возникает только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления может существовать только тогда, когда в нем поставлено ДОУ, то есть, определен порядок документирования и работы с документами. По существу ДОУ – это технология управления.

Организация ДОУ на уровне современных требований предусматривает создание единой комплексной системы ДОУ, единого порядка работы с документами, начиная с их создания/получения и до сдачи в архив (уничтожения). ДОУ является эффективным инструментом контроля исполнения, достаточно простым средством ведения общего делопроизводства и решения различных вопросов при работе с документами.

Руководитель каждой организации должен владеть информацией о работе его подчиненных и вовремя принимать решения по устранению проблем и координации деятельности персонала организации.

Необходимо отметить, что с документами работают все сотрудники организации. Документы всегда создаются исключительно в каких-либо целях: либо для закрепления информации при выполнении поставленных задач, либо по требованию контролирующих органов.

Сотрудник организации стремится к закреплению информации в документах при решении следующих задач:

- управление текущей работой, когда это связано с поступлением и передачей большого количества информации,

- управление ресурсами организации во времени и пространстве в текущем режиме и с перспективой на будущее,
- управление (координация) работой подчиненного ему персонала,
- реализация договоренностей с внешними организациями,
- отражение хода мероприятий, событий,
- анализ различных данных и их оценка,
- подведение итогов работы за определенный период,
- планирование рабочего времени,
- прогнозирование развития определенных процессов и определения наиболее оптимальной последовательности и содержания действий.

Таким образом, сотрудник, составляя тот или иной вид служебного документа, осуществляет определенную функцию, в соответствии со своей ролью в организации. Качество и своевременность подготовки документов влияет на показатели работы, как сотрудника, так и фирмы в целом, а значит и повышает ее конкурентоспособность.

Знание основ ДОУ необходимо любому современному специалисту. Именно документ, как зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу, служит основным доказательством того или иного факта деятельности в различных отраслях, в том числе при решении хозяйственных споров с партнерами по бизнесу в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками предприятия в народном суде.

1 Основные понятия документационного обеспечения управления (делопроизводства)

Основные понятия сферы документационного обеспечения управления (ДОУ) определены Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ», Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ, Федеральным законом «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ и другими законодательными и нормативными актами, в том числе и ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Все эти понятия необходимы для осмысления всех процессов, протекающих в сфере ДОУ, и грамотной разработки локальных организационных документов.

Ниже приведены основные термины, закрепленные в выше приведенных актах.

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и

организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

В 70-х гг. прошлого столетия была проведена большая работа по унификации управленческих документов. Ее результатом явилась разработка унифицированных систем документации, среди которых – Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Унифицированная система документации (УСД) – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УСОРД – это система документации, необходимая для управления организационно-распорядительной деятельностью организации. Состав документов, которые вошли в УСОРД, дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД). Поскольку в ОКУД включены все ОРД, можно с уверенностью сказать, что все они создаются по единым правилам, которые следует неукоснительно выполнять.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Дело - совокупность документов (или в редких случаях документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.п.), помещенных в обложку.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

ДОУ (Делопроизводство) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Это - вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях: составление, регистрация полученных документов и другой корреспонденции, организация и контроль исполнения, формирование номенклатуры дел и справочных фондов, экспертиза научной и практической ценности, хранение и передача в архив, обеспечение секретности и сохранности служебной тайны.

Документооборот - движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

В сферу делопроизводства включаются (как отмечалось выше):

- прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ее отправка;
- прием документов на рассмотрение и подписание администрацией;
- контроль за правильностью оформления документов;
- распределение рассмотренных администрацией документов между структурными подразделениями и сотрудниками для исполнения, ознакомление сотрудников с директивными актами администрации;
- учет стадий прохождения и исполнения документов с обеспечением их сохранности;
- систематизация документов и организация их текущего хранения;
- проведение экспертизы ценности документов;
- сдача дел в архив и обеспечение их архивного хранения.

Принято выделять несколько видов (групп) документов, работа с которыми обязательна для любого учреждения, а именно:

- 1) директивные, информационно-инструктивные и информационно-методические материалы государственных органов власти и управления, в том числе федеральных и местных (указы, постановления, правовые акты, инструктивные и информационные

письма, методические указания, требования к статистической отчетности и др.);

2) организационно-распорядительная документация, которая состоит из трех групп документов:

а) организационных (устав, положение, правила внутреннего распорядка, договор, инструкция и пр.)

б) распорядительных (постановление, приказ, решение, распоряжение, указание и др.)

в) справочно-информационных (деловое письмо, докладная записка, объяснительная записка, справка, акт, протокол, доверенность, телефонограмма и пр.)

3) документы, связанные с оформлением трудовых отношений (табель явки на работу, графики отпусков, трудовые книжки сотрудников, приказы о приеме и увольнении, а также оформление отпусков, наград, поощрений, взысканий и пр.);

4) финансовые документы.

ДОО основывается на **нормативно-методической базе** – комплексе нормативных правовых актов организационного и инструктивного характера, а также методических документов, определяющих порядок создания документов и организацию работы с ними. Нормативное регулирование ДОО охватывает все уровни управления. В Российской Федерации общие принципы организации работы с информацией и документацией определены, в первую очередь, Федеральным законом “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. В частности, закон устанавливает, что:

«1. Законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации.

2. В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота,

установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

3. Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе».

Государственное регулирование распространяется не только на сферу документирования, но и на организацию работы с документами, таким образом, оно охватывает всю область ДОУ.

Государственное регулирование делопроизводства осуществляет Федеральная архивная служба России (Росархив), которая в соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации (утв. Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552), Положением о Федеральной архивной службе России (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998 г. № 1562) и Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, координирует развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

Федеральная служба Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России) осуществляет государственное управление стандартизацией в Российской Федерации,

включая работы по унификации и стандартизации документов и систем документации, разработке, внедрению и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти несут ответственность за организацию документационного обеспечения в органах исполнительной власти, разрабатывая соответствующие нормативные правовые акты.

Нормативные и методические документы по делопроизводству в учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных правовых актов, принимаемых на государственном уровне, а также соответствующими министерствами и ведомствами.

Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации делопроизводства в Российской Федерации наряду с выше упомянутыми включают Конституцию РФ, различные кодексы РФ (включая Гражданский и Трудовой, как уже отмечалось), а также следующие документы:

1. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»,
2. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»,
3. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»,
4. Закон РФ от 23.09.1992 № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товара» (в ред. от 24.12.2002 №176-ФЗ),
5. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. Постановления Правительства РФ от 13.11.2002 № 815 и 08.08.2003 № 476),
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Требования к документам и службам

документационного обеспечения управления. Утв. Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33.

7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций от 08.11.2005 № 536,

8. Правила оказания услуг почтовой связи. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221,

9. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,

10. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»,

11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2002,

12. Письмо Министерства Российской Федерации по налогам и сборам «Об использовании факсимиле подписи» от 01.04.2004 № 18-0-09/000042

13. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,

14. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

15. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

16. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, М., 1995, разработка Минтруда РФ,

17. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, М., 2002, разработка Минтруда и социального развития РФ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23),

18. Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 11.04.1985 № 95/9-18,

19. Положение о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства, утв. Приказом Росархива от 12.11.2001 № 85.

Документ является основным способом фиксации и передачи управленческой и иной информации в системе управления, и от того, насколько эффективно организовано документационное обеспечение, во многом зависит качество принимаемых решений и, следовательно, общий результат деятельности учреждения. В учреждениях для правильной организации документационного обеспечения разрабатывается собственная нормативно-методическая база – документы организационного, инструктивного, методического характера, используемые в деятельности служб ДОУ, подразделений и сотрудников. В число этих документов входят: положение о службе ДОУ, должностные инструкции работников, Инструкция по ДОУ (делопроизводству), Табель и Альбом унифицированных форм документов, применяемых в деятельности учреждения, Правила подготовки и оформления управленческих документов, инструкции о порядке работы с обращениями граждан, о порядке приема посетителей, о работе с документами ограниченного доступа и др.

2 Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)

От правильной организации службы ДОУ во многом зависит качественное выполнение учреждением его управленческих функций и задач, эффективность всего процесса управления. Поэтому необходимо знать, из каких составляющих складывается организация делопроизводственной службы, как обеспечить ее эффективное функционирование, т. е. знать:

- формы, структуру, функции и задачи делопроизводственных служб;
- должностной состав;
- квалификационные требования, предъявляемые к работникам делопроизводственной сферы.

Слово «ОРГАНИЗАЦИЯ» (латинское "organism") означает соединение частей в одно целое и упорядочивание их.

В учреждении любой организационно-правовой формы и формы собственности обязательно создается специальная служба, которая действует на правах самостоятельного структурного подразделения: управление делами, общий отдел, отдел ДОУ или канцелярия; иногда ответственность за ведение делопроизводства возлагается на одного сотрудника - секретаря руководителя.

Наименование службы ДОУ, ее структура, должностной, численный состав устанавливаются вышестоящими организациями в государственных организациях, а в негосударственных - их руководством. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) уточняет, что в совместных предприятиях решение этого вопроса осуществляет правление, в акционерных обществах - учредительная конференция, в кооперативах - общее собрание членов кооператива.

2.1 Формы и структура службы ДОУ

Делопроизводственные службы (службы ДОУ) рекомендуется создавать в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций.

В министерствах и ведомствах – это управление делами, которое, как правило, имеет структуру, показанную на рисунке 1.

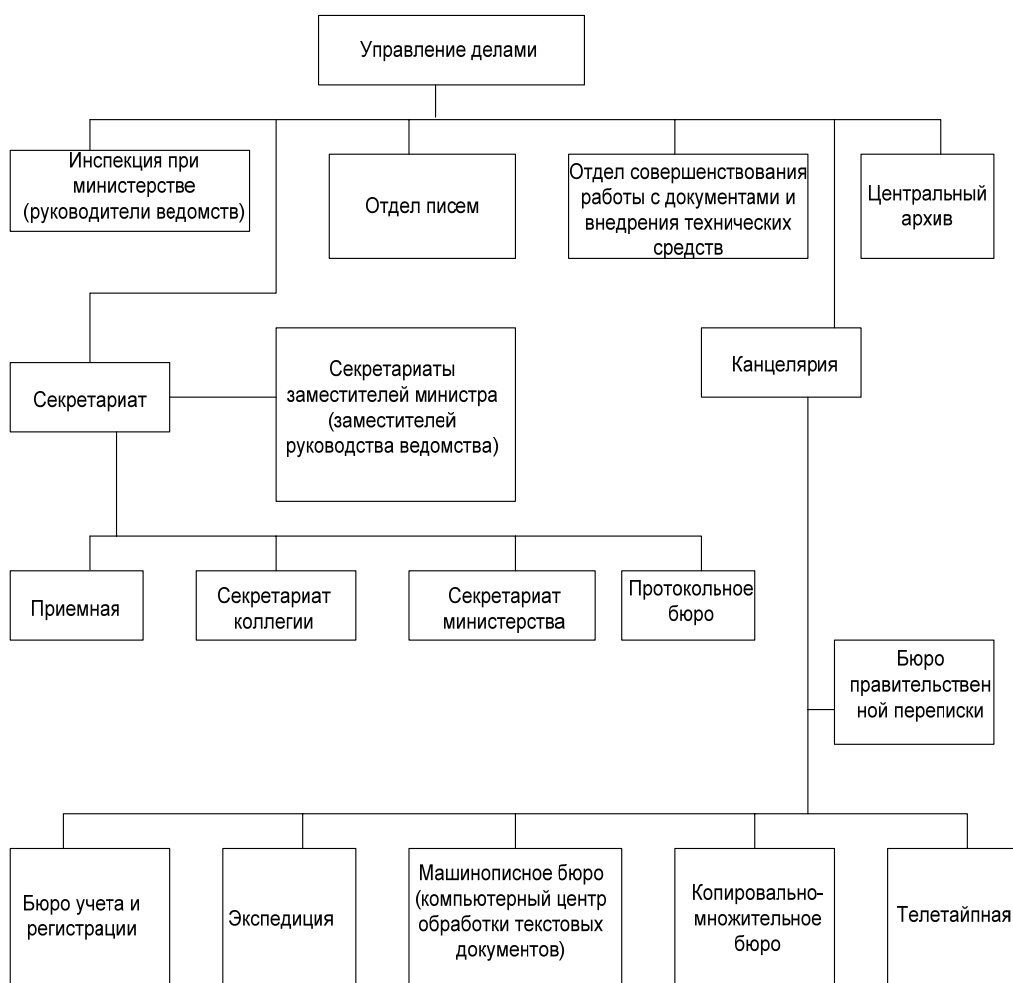


Рисунок 1 – Структура службы ДОУ в министерствах и ведомствах

На различных предприятиях (государственных, негосударственных, научно-исследовательских, проектных, конструкторских), в высших учебных заведениях создается отдел ДОУ или канцелярия. Их структурные подразделения могут называться отделом, сектором, группой. Названия этих подразделений показаны на рисунке 2. Ведение конкретного участка работы также может быть поручено конкретным исполнителям (исполнителю).

В исполнительных органах власти и органах местного самоуправления создают общий отдел, который занимается также вопросами делопроизводства. Структура общего отдела включает подразделения, показанные на рисунке 3.

Каждая из вышеназванных служб ДОУ, как видно из схем, приведенных на рисунках 1-3, имеет структурные подразделения. Причем, часть структурных подразделений с одинаковым названием создается и в общем

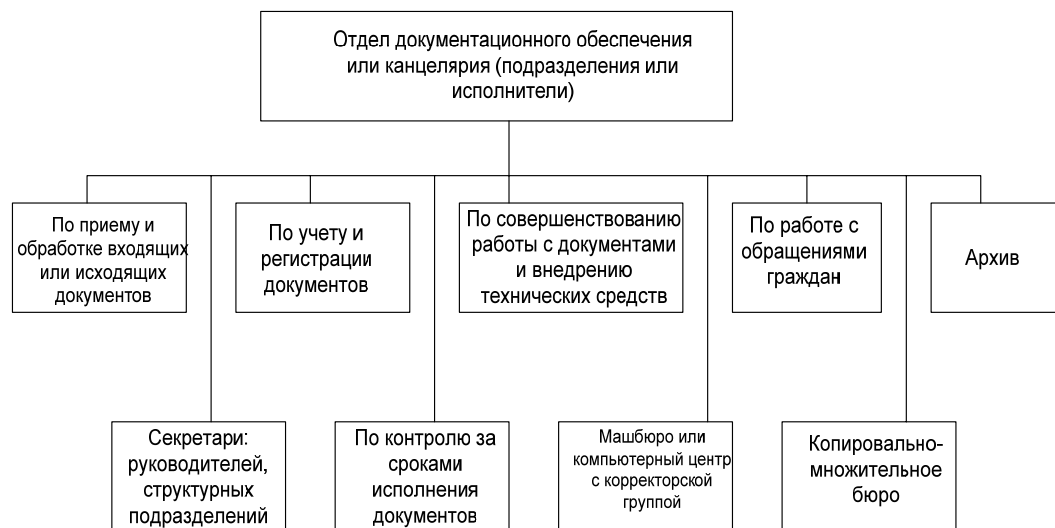


Рисунок 2 - Структура службы ДОО на различных предприятиях

:

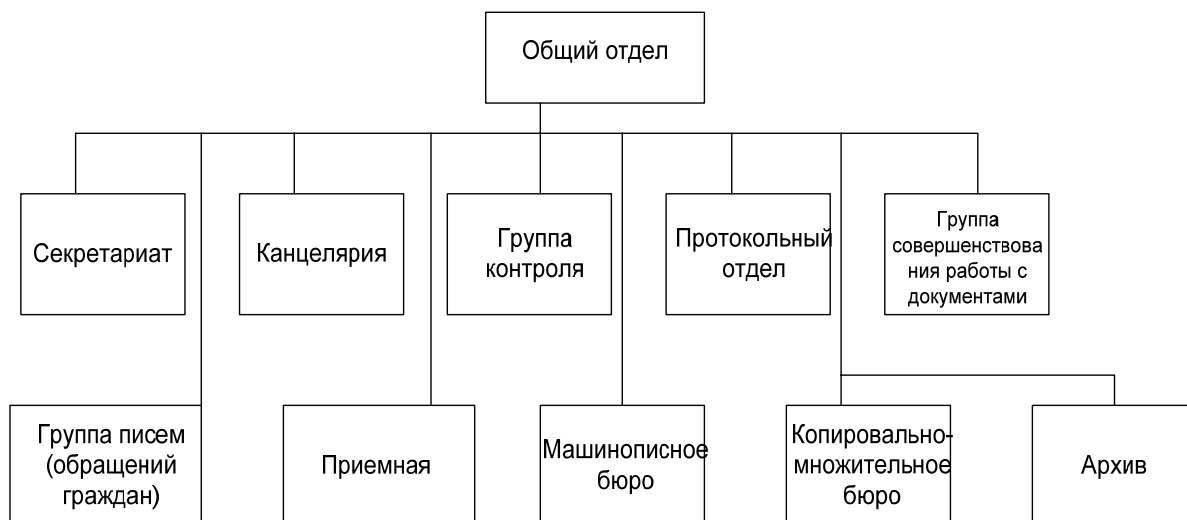


Рисунок 3 - Структура службы, отвечающей за ДОО в исполнительных органах власти и органах местного самоуправления

отделе, и в управлении делами, и в канцелярии,. К ним можно отнести: секретариат, подразделения по учету и регистрации документов (группа, сектор, отдел и др.); группу контроля (инспекция, отдел, бюро и др.); отдел (группа, бюро, сектор и др.) по работе с обращениями граждан; машинописное бюро (компьютерный центр изготовления документов); копировально-множительное бюро; архив.

В структуру управления делами всегда включают экспедицию для организации централизованного приема и отправки входящих и исходящих документов. Экспедиция может быть создана и в канцелярии, и в общем отделе, если в организации много структурных подразделений и объем документооборота достаточно высок.

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

Каждая служба ДОУ имеет особенные, характерные лишь для нее структурные подразделения.

В управлении делами министерства, ведомства обычно создают отдел (бюро, сектор) правительственной переписки и инспекцию при министре.

Секретариат в управлении делами состоит из нескольких структурных подразделений; в него, как правило, входят:

- приемная;
- секретариат руководителя министерства (ведомства);
- секретариаты заместителей министра (руководителя ведомства);
- секретариат коллегии;
- протокольное бюро.

В состав управления делами включают канцелярию, которой подчиняются:

- экспедиция;
- бюро правительственной переписки;
- бюро учета и регистрации;
- машинописное бюро (компьютерный центр обработки текстов документов);

- копировально-множительное бюро;
- телетайпная;
- отдел писем (отдел по работе с обращениями граждан);
- центральный архив.

В канцелярии и общем отделе (отделе ДОУ) как самостоятельное подразделение может быть создан секретариат, в который входят все секретари руководителей организации.

В структуру общего отдела, создаваемого в органах местного самоуправления, имеющих постоянно действующий коллегиальный орган, включают протокольный отдел (группу) и приемную.

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

Служба ДОУ действует на правах самостоятельного структурного подразделения, которое подчиняется непосредственно руководителю организации. Деятельность этой службы устанавливается в положении. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением ее наименования.

Служба ДОУ должна решать конкретные задачи, выполнять определенные функции, иметь строго установленный круг прав и обязанностей, а также взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации для более эффективного выполнения возложенных на нее задач и функций (см. Таблицу 1).

Основная цель службы ДОУ - осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации: руководство, координацию, реализацию.

Создание службы ДОУ должно обязательно сопровождаться выбором организационной формы работы с документами.

Практика выработала 3 формы работы с документами в любом управленческом аппарате:

- Централизованную;

Таблица 1 Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации

Структурные подразделения	Взаимодействие
Все структурные подразделения	Вопросы ДОУ и соблюдение законодательства, требований ГСДОУ и стандартов, инструкции по делопроизводству организации
Юридическая служба	Правовые вопросы, связанные с подготовкой документов
Службы кадров, труда и заработной платы и соответствующие научно-исследовательские организации	Вопросы подбора, расстановки кадров делопроизводственной службы и повышения их квалификации в условиях широкого использования современной офисной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствование стиля и методов работы с документами, компьютеризацией делопроизводства
Службы материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания	Обеспечение средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытовое обслуживание работников службы
Вычислительный центр	Разработка и внедрение новейших информационных технологий в делопроизводство
Структурные подразделения, отвечающие за секретное делопроизводство	Сохранение государственной тайны, конфиденциальности информации, заключенных в официальных документах

- Децентрализованную;
- Смешанную.

Централизованная форма предполагает сосредоточение всех функций ДОУ во введении одного структурного подразделения. Этим подразделением

или этим сотрудником выполняется полный цикл технологических операций от момента получения или создания документа до сдачи его в архив:

- Прием;
- Обработка поступающих документов;
- Регистрация;
- Контроль за исполнением;
- Отправка документов;
- Справочно-информационная работа;
- Систематизация и хранение документов;
- Подготовка документов для передачи в архив.

Централизация позволяет наиболее эффективно использовать оргтехнику, добиться единства организационного и методического руководства ДООУ, но возможна централизация в небольших фирмах с объемом документооборота до 10 000 документов в год.

Децентрализованная форма представляет собой противоположность централизованной. Здесь каждое структурное подразделение создает свою службу для работы с документами. Эта служба автономно выполняет весь цикл операций по созданию, хранению, систематизации документов своего структурного подразделения. Такая форма характерна для организаций и учреждений, аппарат которых территориально разобщен, а также для тех организаций, у которых есть специфические особенности процесса документирования (например, необходимость тщательной защиты информации).

Смешанная форма самая распространенная. Часть операций сосредотачивается в центральной службе (прием, регистрация, обработка, тиражирование, хранение). А в каждом структурном подразделении выполняется операция по созданию документов, их систематизация, хранение и обработка перед сдачей в архив.

Иногда предполагается, что регистрация документов производится для одних массивов документов централизованно, а для других

децентрализованно. Разделение этих массивов может производиться по критерию адресования.

Вопрос выбора формы для работы с документами один из самых сложных. Регламентация выбранной формы работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

Все функции, задачи, права, ответственность службы ДОУ закрепляются в положении о ней.

2.2 Положение о службе ДОУ

В соответствии со сложившейся практикой текст положения о структурном подразделении содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Задачи;
3. Функции;
4. Права и ответственность;
5. Руководство;
6. Взаимоотношения.

В разделе «Общие положения» указывают:

- точное наименование структурного подразделения, его место в структуре организации, степень самостоятельности;
- наименование должности руководителя, порядок назначения и освобождения от должности, требования к квалификации и стажу работы;
- перечень основных правовых, нормативных, нормативно-методических и распорядительных документов, которыми подразделение руководствуется в своей работе;
- если служба ДОУ имеет свою печать, дается ее описание, условия хранения и использования.

Раздел «Задачи» формулирует основные задачи службы ДОУ и самые общие направления деятельности.

Раздел «Функции» является основным и включает детальное описание всех функций, выполняемых службой ДОУ. При написании раздела можно воспользоваться Примерным положением о службе ДОУ, приведенном в ГСДОУ. Функции службы ДОУ можно разделить на три группы:

- документирование управленческой деятельности,
- работа с документами,
- организационные виды работ.

К первой группе можно отнести:

- разработку и ведение табеля форм документов учреждения и альбома унифицированных форм документов;
- разработку бланков документов: для письма, общего бланка, бланков отдельных видов документов;
- составление документов по поручению руководства;
- оформление документов, их согласование, печатание, тиражирование;
- документирование работы совещаний;
- контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководству.

Вторую группу функций лучше расположить в порядке выполнения делопроизводственных операций. Сюда входит:

- отправка и прием документов по почте, телеграфу, телетайпу, факсу, электронной почте, от курьера и первичная (экспедиционная) обработка документов;
- регистрация документов;
- предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов к докладу руководству;
- контроль за прохождением документов в учреждении;
- контроль за сроками исполнения документов;
- разработка и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных);

- подготовка номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов в организации;

- формирование дел;
- подготовка дел для сдачи в архив и организация его работы;
- организация работы с письмами и обращениями граждан.

К организационным видам работ относится:

- организация и обслуживание совещаний;
- организация приема посетителей;
- организация телефонных переговоров;
- методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях;
- совершенствование делопроизводства,
- организация повышения квалификации работников учреждения в сфере работы с документами и др.

В настоящее время в большинстве организаций происходит трансформация службы делопроизводства в службу управления документацией, поэтому появляются новые функции у службы:

- внедрение автоматизированных технологий и контроль за их применением,
- проверка качества документационного обеспечения,
- планирование информационных потребностей,
- нормирование труда,
- управление кадрами самой делопроизводственной службы.

Раздел «Права и ответственность» содержит перечисление прав, которые закрепляются за службой в целом для того, чтобы она могла реализовать возложенные на нее задачи и функции.

Наиболее типичными правами является:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных функций.

2. Требовать от руководства создания условий, необходимых для выполнения своих функций.
3. Проверять организацию работы с документами в структурных подразделениях и требовать от исполнителей доработки документов в случае нарушения правил составления.
4. Направлять своих представителей на совещания руководства или другие мероприятия.
5. Не принимать к регистрации и отправке внутренние и исходящие документы, оформленные с нарушением.

При формулировки ответственности службы ДОУ в этот раздел достаточно включить довольно условные пункты об ответственности, которые можно отнести к любому структурному подразделению:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на службу функций.
- за нарушение действующего законодательства.

Ответственность за деятельность структурного подразделения несут должностные лица, поэтому ответственность работников службы ДОУ за должностные нарушения определяется должностными инструкциями.

В Положении о службе может быть раздел «Руководство», в котором фактически отражается должностная инструкция руководителя службы. В нем указывается, что он назначается и увольняется руководителем организации, которому непосредственно подчиняется, его обязанности, права. Например, руководитель:

- распределяет обязанности между работниками службы делопроизводства;
- принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности службы делопроизводства;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции; докладывает руководителю о поступивших документах;
- представляет документы на подпись руководителю;

- докладывает и представляет посетителей и т.д.

Раздел «Взаимоотношения» делится на пункты в соответствии с группами организаций, подразделений, должностных лиц, с которыми эти взаимоотношения осуществляются. Начинается он с внутренних взаимоотношений. И первый пункт этого раздела отражает взаимоотношения с руководством организации. Взаимоотношения заключаются в представлении и в получении документов и информации. Соответственно каждый пункт делится на подпункты: представляет/получает с перечислением документов.

Пример начала данного раздела:

6. Взаимоотношения

Служба ДОУ осуществляет взаимоотношения:

С руководством организации -

Представляет: поступившие документы с проектами резолюций, проекты распорядительных документов на подписание, аналитические справки по вопросам исполнения документов, проекты исходящих документов на подписание и утверждение...

Получает: поступившие документы с резолюциями, подписанные распорядительные документы, приказы и распоряжения по вопросам деятельности самой службы ДОУ, подписанные или утвержденные исходящие документы для отправки ...

Взаимоотношения с такими подразделениями как юридический отдел, служба кадров имеет специфику, поэтому для них в этом разделе выделяют отдельные пункты. Остальные отделы (производственные, технические) имеют однотипные взаимоотношения. С большинством функциональных подразделений отношения службы ДОУ однотипные и документы, которыми

с ними обмениваются другие структурные подразделения, также будут однотипными. Все функциональные подразделения объединяются в этом разделе в 1 пункт, и документы перечисляются 1 раз.

Положения разрабатывает и подписывает руководитель самой службы, утверждает руководитель организации. Оформляется положение на общем бланке организации (рисунок 4). Положение обязательно согласовывается с руководителями тех структурных подразделений, с которым в нем закреплены взаимосвязи.

ОАО «Пилот»

Гриф
утверждения

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.00 № 00

г.Пенза

[Об отделе ДОУ]

Структура текста

- Общие положения
- Задачи
- Функции
- Права и ответственность
- Руководство
- Взаимоотношения (служебные связи)

Начальник отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Рисунок 4 – Оформление Положения о подразделении

Пересмотр положения проводят при изменении структуры организации, при переподчинении службы делопроизводства. Положение действует до замены его новым.

В заключение следует отметить, что в последние годы служба ДОУ стала утрачивать свою независимость как самостоятельное структурное подразделение. В некоторых организациях ее включают в состав административно-хозяйственного отдела (АХО). Это является нарушением основного положения ГСДОУ, где четко установлено, что служба ДОУ - самостоятельное структурное подразделение организации.

2.3 Должностной состав службы ДОУ

Имея Положение о службе делопроизводства, в котором указаны возложенные на нее задачи и функции, определяют общий объем работ. Для этого можно воспользоваться «Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на работу по документационному обеспечению управления», «Укрупненными нормативами времени на работу по делопроизводственному обслуживанию» и «Нормами времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». Соответственно устанавливают численный и должностной состав службы делопроизводства.

Должностной состав службы ДОУ включает три категории работников: руководители; специалисты; технические исполнители.

Формирование штата делопроизводственных работников в организациях и учреждениях зачастую проводят произвольно, исходя из реальных возможностей. В двух организациях, имеющих одинаковую структуру, одну и ту же численность работающих, одинаковые объемы документооборота, численность делопроизводственного персонала колеблется в значительных пределах. При этом в одной организации отмечается неоправданный рост численности персонала, а в другой — необоснованное сокращение.

Известны две методики расчета численности работников службы делопроизводства.

Первая построена на учете объема документооборота, общей численности работников организации и постоянного коэффициента среднего уровня производительности труда работников службы делопроизводства:

$$N_d = 0,00016 * D^{0,98} * P^{0,1}$$

где: N_d – количественный состав службы делопроизводства; 0,00016 — постоянный коэффициент среднего уровня производительности труда (рассчитан НИИ труда опытным путем); D — объем документооборота в год; P — численность работников аппарата управления.

Практика показывает, что данный метод, который использовался долгое время для расчёта штатной численности работников, занятых в делопроизводстве, в настоящее время нельзя назвать исчерпывающим, так как объём работ, выполняемых службой ДООУ сегодня, в сущности нельзя сводить к объёму документооборота.

Вторая методика предусматривает расчет численности службы делопроизводства по трудозатратам на выполнение отдельных операций. При этом можно пользоваться как межотраслевыми документами по нормированию труда, так и отраслевыми нормативами. Но местные нормы времени можно рассчитывать в каждой конкретной организации, т.е. учитывая развитие информационных технологий, в том числе совершенствование систем автоматизации документационного обеспечения управления (электронного документооборота) и широкое использование современных средств оргтехники, действующие нормативы времени являются не догмой, а руководством к действию. Вычисление местных норм времени в организации производится с помощью применения метода фотографии рабочего дня.

Суть метода состоит в следующем: в течение определённого периода времени (5 – 7 дней, но лучше, если такое наблюдение будет проводиться в течение месяца) ежедневно, последовательно, поминутно в наблюдательном

листе (Таблица 2) фиксируются все виды деятельности, выполняемой работником, с указанием времени начала и окончания каждой операции.

Таблица 2 Примерная форма наблюдательного листа:

Должность				
Фамилия И.О.				
Наименование элементов работы	Начало, ч, мин	Окончание, ч, мин	Общее время, мин	Выработка, единицы работы
Начало работы	9.00	9.00		
Подготовка рабочего места	9.00	9.05	5	
Приём и проверка почтовой корреспонденции	9.05	9.10	5	14 писем
Систематизация поступившей корреспонденции и заполнение регистрационных карточек	9.10	9.30	20	- " -
Просмотр электронной почты	9.30	9.37	7	7 сообщений
Ответ на телефонный звонок	9.37	9.42	5	1 абонент
Размножение документов	9.42	9.50	8	15 копий
Представление документов на рассмотрение руководителю	9.50	10.07	17	10 документов
Обзвон – напоминание участникам совещания	10.07	10.12	5	5 абонентов
Подготовка комнаты для совещаний	10.12	10.17	5	
Протоколирование совещания	10.17	11.00	43	1 документ
Уборка помещения после совещания	11.00	11.03	3	
Подготовка проекта документа	11.03	11.20	17	1 документ
и т.д.				

После окончания рабочего дня составляется предварительный баланс рабочего времени. Для этого однородные виды работ объединяются в условные группы в соответствии с их функциональным содержанием. При этом время, затраченное на каждый из объединённых видов работ, суммируется. Так для приведённого выше примера такой баланс будет выглядеть как показано на рисунке 5. На основе времени, затраченного на выполнение определённого вида работ, и объёма этих работ рассчитывается H – норма оперативного времени, затрачиваемого на единицу элемента работы.

Наименование элемента работы	Время, мин	В % к общему времени	Норма оперативного времени на единицу элемента работы (Н),ч
Подготовка рабочего места	5	3,57	5 мин / 1 раб. место = 5 мин = 0,083
Обработка поступающих документов	5 + 20 = 25	17,85	25 мин / 14 писем = 1,79 мин = 0,03
Обработка электронной корреспонденции	7	5	7 мин / 7 сообщений = 1 мин = 0,017
Разговор по телефону	5 + 5 = 10	7,14	10 мин / 6 абонентов = 1,67 мин = 0,028
Размножение документов	8	5,71	8 мин / 15 копий = 0,53 мин = 0,009
Представление документов на рассмотрение руководителю	17	12,14	17 мин / 10 документов = 1,7 мин = 0,028
Подготовка и обслуживание совещания	5 + 43 + 3 = 51	36,42	51 мин / 1 совещание = 51 мин = 0,85
Подготовка проекта документа	17	12,14	17 мин / 1 документ = 17 мин = 0,283

Рисунок 5 – Предварительный баланс рабочего времени.

Норматив времени на выполнение единицы нормируемой работы рассчитывается по норме оперативного времени и определяется по формуле:

$$H_{вр} = H * K$$

где: $H_{вр}$ – затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, ч; H – норма оперативного времени на выполнение данной работы, установленная по сборнику или определённая эмпирическим путём, K – коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности. K принимается равным 1,1.

На основе нормативов времени, специально рассчитанных или взятых из нормативных сборников, производится расчёт явочной численности работников службы ДОУ.

Рассчитанные значения показателей, для приведённого выше примера, представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Рассчитанные значения показателя Нвр;

Наименование элемента работы	Нвр, ч
Подготовка рабочего места	$0,083 * 1,1 = 0,091$
Обработка поступающих документов	$0,03 * 1,1 = 0,033$
Обработка электронной корреспонденции	$0,017 * 1,1 = 0,019$
Разговор по телефону	$0,028 * 1,1 = 0,031$
Размножение документов	$0,009 * 1,1 = 0,01$
Представление документов на рассмотрение руководителю	$0,028 * 1,1 = 0,031$
Подготовка и обслуживание совещания	$0,85 * 1,1 = 0,935$
Подготовка проекта документа	$0,283 * 1,1 = 0,311$

Вторая методика предусматривает, как уже отмечалось, расчет численности службы делопроизводства по трудозатратам на выполнение отдельных операций. При этом можно пользоваться как межотраслевыми документами по нормированию труда, так и отраслевыми нормативами.

Межотраслевые нормативные документы по нормированию труда разработаны на делопроизводственные операции (регистрация, контроль, составление номенклатуры дел и др.), на стенографические работы, на работы по копированию документов, на машинописные работы, на работы на перфорационных и клавишных вычислительных машинах, на архивные работы.

Нормативы времени на выполнение определённых видов работ:

1. Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утверждённые постановлением Минтруда России от 25.11.94. № 72;
2. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления, утверждённые постановлением Минтруда России от 10.09.1993 № 152;

3. Единые нормы времени (выработка) на машинописные работы, утверждённые постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19.06.84 № 189/11-64.

4. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, Постановление Минтруда и социального развития РФ от 26.03.2002 № 23).

Однако, учитывая развитие информационных технологий, в том числе совершенствование систем автоматизации ДОУ (электронного документооборота) и широкое использование современных средств оргтехники, действующие нормативы времени являются не догмой, а руководством к действию, т.е. местные нормы времени можно рассчитывать в каждой конкретной организации. Эти расчеты производятся с помощью применения метода фотографии рабочего дня.

Для вычисления явочной численности работников службы ДОУ определяется годовая трудоёмкость нормируемых работ в часах с учётом каждого вида выполняемых работ по формуле:

$$T_H = H_{вр} * V_i$$

где: T_H - годовая трудоёмкость нормируемых работ, ч; $H_{вр}$ – затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, ч; V_i – объём конкретного вида работы, выполняемой за год.

Рассчитанные значения показателей, для примера, приведённого в описании метода фотографии рабочего дня, представлены в таблице 4.

- Годовая трудоёмкость ненормируемых работ в часах определяется методом экспертных оценок с учётом объёма выполненных работ по формуле:

$$T_{H.н} = T_{jнн} * V_i$$

где: $T_{H.н}$ – годовая трудоёмкость ненормируемых работ, ч; $T_{jнн}$ – годовая трудоёмкость ненормируемой работы конкретного вида; V_j – годовой объём ненормируемых видов работ, значение этого параметра рассчитано экспертным путём и принимается в среднем равным 96,8 чел.-ч.

Таблица 4 - Рассчитанные значения показателей

Наименование элемента работы	Нвр, ч	Vi, ед. (на 250 раб. дней в году)	Tн, чел. ч
Подготовка рабочего места	0,083 1,1 = 0,091	1. раб место 250 = 250	0,091 250 = 22,75
Обработка поступающих документов	0,03 1,1 = 0,033	14 писем 250 = 3500	0,033 3500 = 115,5
Обработка электронной корреспонденции	0,017 1,1 = 0,019	7 сообщ. 250 = 1750	0,019 1750 = 33,25
Разговор по телефону	0,028 1,1 = 0,031	6 абон. 250 = 1500	0,031 1500 = 46,5
Размножение документов	0,009 1,1 = 0,01	15 копий 250 = 3750	0,01 3750 = 37,5
Представление документов на рассмотрение руководителю	0,028 1,1 = 0,031	10 док-в 250 = 2500	0,031 2500 = 77,5
Подготовка и обслуживание совещания	0,85 1,1 = 0,935	1 совещ. 250 = 250	0,935 250 = 233,75
Подготовка проекта документа	0,283 1,1 = 0,311	1 док-т 250 = 250	0,311 250 = 77,75

- Общая годовая трудоёмкость работ (T_o) рассчитывается по формуле:

$$T_o = \sum T_H + \sum T_{H.H}$$

В указанном примере $T_o=644,5+96,8=741,3$ чел.-ч.

- Расчет явочной численности проводится по формуле:

$$Ч_{яв} = \frac{\sum T_H + \sum T_{H.H}}{\Phi_n} = \frac{T_o}{\Phi_n}$$

где: $Ч_{яв}$ – явочная численность работников; T_H – трудоемкость работ по нормативам на отдельные операции с учетом коэффициента, $K = 1,1$ (учитывающего затраты времени на личные нужды, обслуживание рабочего места, отдых и т.п.), чел.-ч; $T_{H.H}$ — трудоемкость работ, не предусмотренных нормативами (рассчитана экспертным путем, равна 96,8 чел.-ч); Φ_n — полезный фонд рабочего времени одного работника за год (принимается в среднем равным 2006 чел.-ч).

Для примера получим:

$$\text{Чяв} = (644,5 + 96,8) / 2006 = 741,3 / 2006 = 0,37 = 1 \text{ чел.}$$

Наименования должностей и квалификационные требования к работникам каждой категории установлены в "Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих". На каждого предполагаемого работника (вакантную должность) должна быть составлена должностная инструкция.

Каждый работник должен выполнять свои профессиональные задачи в соответствии с должностной инструкцией.

2.4 Должностные инструкции

Должностная инструкция - документ длительного пользования и применяется до замены новой должностной инструкцией. Она - главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника.

Должностная инструкция относится к документам, имеющим унифицированную форму и установленную структуру текста:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения (связи по должности).

«Общие положения» в должностной инструкции содержат следующий набор информации: обобщенные сведения о должности, подчиненность и кем руководит, требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (стажу работы по специальности), порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия.

Чаще всего от работника службы делопроизводства, секретаря-референта и секретаря требуется сегодня наличие высшего или среднего

специального образования, умение работать на компьютере, определенный стаж работы, а для секретаря-референта - знание иностранного языка. Подчиняются работники службы делопроизводства руководителю службы, но секретари-референты (секретари) имеют двойное подчинение - они подчиняются непосредственно руководителю (организации, структурного подразделения) и по вопросам организации делопроизводства - начальнику службы делопроизводства. Последний пункт этого раздела должностной инструкции содержит перечень основных законодательно-нормативных нормативно-методических, организационных, распорядительных документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности. В обобщенном виде эти акты рассмотрены выше.

Завершает пункт указание на организационные и распорядительные документы вышестоящей и своей организации (фирмы): устав, положение о структурном подразделении, приказы и распоряжения, инструкцию по делопроизводству, данную должностную инструкцию.

Следующий раздел - «Функции». В нем указывают основные направления деятельности, а в разделе «Должностные обязанности» уже перечисляют конкретные виды работ, которые обеспечивают выполнение этих функций. Часто эти разделы объединяют в один - «Функции и должностные обязанности» (или «Основные задачи и обязанности»). Этот раздел следует расписать как можно детальнее. Многие формулировки можно взять из квалификационных характеристике по общеотраслевым должностям служащих, разработанных Институтом труда и утвержденных Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998г. № 37.

Из квалификационных характеристик можно использовать раздел «Должностные обязанности».

Так, в квалификационной характеристике заведующего канцелярией небольшой организации его должностные обязанности сводятся к следующему:

- организует работу канцелярии;

- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в т.ч. приказов и распоряжений руководства;
- организует работу по формированию дел и их сдаче на хранение;
- разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в организации и организует их внедрение;
- принимает меры по обеспечению работников необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, средствами механизации и автоматизации управленческого труда;
- осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- обеспечивает печатание и размножение служебных документов;
- участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание;
- организует оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку в организацию.

Квалификационные характеристики секретаря-машинистки и секретаря-стенографистки, приведенные в справочнике квалификационных характеристик, фактически аналогичны.

Все функции, записанные в Положении о службе делопроизводства, должны быть включены в должностные инструкции работников службы. При этом должно быть ясно, кто какой работой занимается и за что отвечает.

В том и состоит особенность должностной инструкции конкретного работника, что она перечисляет именно его функции и должностные обязанности. Поэтому набор функций и должностных обязанностей всегда индивидуален, хотя и может составляться на базе типовых должностных инструкций.

Чем детальнее в разделе «Функции и должностные обязанности» будет указано не только что, но и как выполняет те или иные операции работник в соответствии с принятой в организации технологией работы с документами, тем ценнее будет должностная инструкция. Здесь же указывается и взаимозаменяемость.

Раздел «Права» очень важен для работника. В нем закреплены его полномочия для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции. Например, для секретаря или работника, ведущего предварительный просмотр документов, записывается право предварительного просмотра документов и определения, какие из них могут быть переданы исполнителям, минуя руководителя.

Для секретаря руководителя - право при организации приема определения приоритетности приема посетителя; «фильтрации» телефонных звонков; контроля за правильностью оформления документов до представления их на подпись руководителя.

Для работников, в обязанности которых входит отправка документов - контроль за правильностью оформления документов, предназначенных к отправке, и возвращение их на дооформление.

Очень важны права доступа к информации и запроса информации и документов для руководителя.

Для секретаря, перепечатающего документы, надо записать право возврата документов с нечитаемыми фрагментами текста или неразборчивой правкой, а для заведующего архивом - право не принимать дела, оформленные с нарушением правил.

Раздел должностной инструкции «Ответственность» может быть написан обобщенно типа «работник несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данной инструкцией» или расписан более детально исходя из пунктов обязанностей. Например, ответственность: за неправильное оформление документов, представляемых на подпись руководителю, их несоответствие установленным требованиям; за несвоевременную сдачу документов постоянного срока хранения в архив и т.д.

Ответственность может быть административная, дисциплинарная, материальная и даже уголовная. Работая над этим Разделом, следует помнить, что устанавливается ответственность в строгом соответствии с законодательством. Так, в соответствии со статьями Кодекса об административных правонарушениях, «Должностные лица подлежат административной ответственности за административные правонарушения, связанные с несоблюдением установленных правил в сфере охраны порядка управления, государственного и общественного порядка... и других правил, обеспечение выполнения которых входит в их служебные обязанности». За нарушений трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания. В случае материальной ответственности за ущерб, причиненный организации, в соответствии со статьей 238 Трудового кодекса РФ, работник несет материальную ответственность, т.е. возмещает стоимость ущерба.

Раздел «Взаимоотношения» (связи по должности) также очень важен для организации работы. Обычно в нем обобщенно записывают, что работник в своей деятельности взаимодействует со всеми сотрудниками или структурными подразделениям по сбору, обработке и передаче информации и документов. Но значительно легче работать, если в этом разделе конкретно указано, с какими подразделениями или сотрудниками данным работник взаимодействует. Этот раздел целесообразно представить в табличной форме, в которой наглядно указывается, от кого работник получает, с кем согласовывает, кому передает документы, в какие сроки.

В последнее время во многих должностных инструкциях появился раздел «Оценка работы». Основные критерии: своевременность выполнения работы и ее качество.

Можно дополнить должностную инструкцию и другими разделами, например, «Организация рабочего места», «Распорядок рабочего дня» и т.д.

Должностная инструкция оформляется по типу общего бланка и утверждается руководителем (рисунок 7).

ОАО «Пилот»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 №00

г.Пенза

[Документоведа]

Гриф
утверждения

Структура текста

- Общие положения
- Функции
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность
- Взаимоотношения (связи по должности)

Начальник отдела ДОУ	Подпись	Расшифровка подписи
С инструкцией ознакомлен	Подпись	Расшифровка подписи

Рисунок 7– Оформление должностной инструкции

Заканчивается инструкция обычно пунктом о порядке ее пересмотра. Он может быть записан так: «До замены новой» или «Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника». Возможно указание заранее установленного срока замены, например, раз в 5 лет. Но лучше более детально перечислить условия пересмотра должностной инструкции:

изменение структуры организации, изменение штатного расписания или перераспределение обязанностей, внедрение новых технологий, меняющих характер работы и т.д.

3 Организация работы с документами

Четко выстроенная система ДОУ должно сопровождать любой процесс управления, независимо от масштабов решаемых задач, т.е. идет ли управление задачей, процессом, проектом, а тем более организацией или учреждением. Информационно-документационное обеспечение управления является важнейшей обслуживающей функцией управления. Оно нуждается в тщательно продуманной организации.

Процесс документационного обеспечения принимаемого управленческого решения включает 3 составляющие:

1. Информационная поддержка решения.
2. Документирование самого решения.
3. Контроль за выполнением решения.

Скорость перемещения документов и качество выполнения каждой операции оказывают влияние на процесс управления в целом.

Делопроизводство или ДОУ и документооборот рассматриваются как функция коммуникации.

Организация работы с документами предполагает создание оптимальных условий для всех видов работ с документами по всему их жизненному циклу. Жизненный цикл может начинаться с момента создания или получения документа, а заканчиваться передачей на хранение или уничтожение. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки (по жизненному циклу) называется документооборотом (ГОСТ Р 51141-98).

Во всем мире, в том числе и в России можно констатировать постоянное увеличение роста объема документооборота в организациях

(учреждениях, фирмах). Причины роста подразделяют на объективные и субъективные.

Главными объективными причинами являются:

1. Развитие НТП;
2. Развитие экономики;
3. Расширение и усложнение номенклатуры выпускаемой продукции;
4. Строительство новых объектов;
5. Усложнение процессов управления.

К субъективным причинам относят:

1. Бюрократизация аппарата управления (который приводит к созданию документов, не обусловленных деловой необходимостью, а для подстраховки на всякий случай).
2. Незнание или несоблюдение работниками управленческих структур законодательных и нормативных актов, устанавливающих юридические требования к оформлению документов.
3. Неквалифицированное документирование распорядительной деятельности.
4. Несвоевременное или некачественное выполнение заданий, срыв сроков их исполнения.
5. Отсутствие прав у подведомственных или подчиненных организаций в решении стоящих перед ним задач.
6. Некомпетентность управленческого персонала в решении производственных, экономических и управленческих задач.
7. Широкое распространение копировальной техники и ее бесконтрольное использование.

Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Документооборот – сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными как с процессами документирования, так и со всей деятельностью организации, т.е.

документооборот представляет собой главную проблему в организации деятельности службы ДОУ.

Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей (потоков). Эти потоки обеспечивают как прямую, так и обратную связь в управлении.

Под документопотоком понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенных направлениях. При условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту. По направлению выделяют горизонтальные потоки. Они связывают организации или подразделения одного уровня управления. Вертикальные потоки могут быть восходящие и нисходящие. Они связывают организации различной формы.

По отношению к управленческому объекту выделяют: входящий, исходящий и внутренний документопотоки.

Входящий документопоток любой организации складывается из следующих групп документов:

1. Документы вышестоящих организаций,
2. Документы от подведомственных организаций, содержащих сведения о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий, отчетные сведения о своей деятельности,
3. Складываются из документов от не соподчиненных организаций, направляемых с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, а также с целью консультирования или получения информации,
4. Обращения граждан.

Причем в каждой организации, конечно, есть специфические документы во входящем потоке, например как показано на рисунке 8,

способы доставки входящих документов также могут быть разные, например, как показано на рисунке 9.

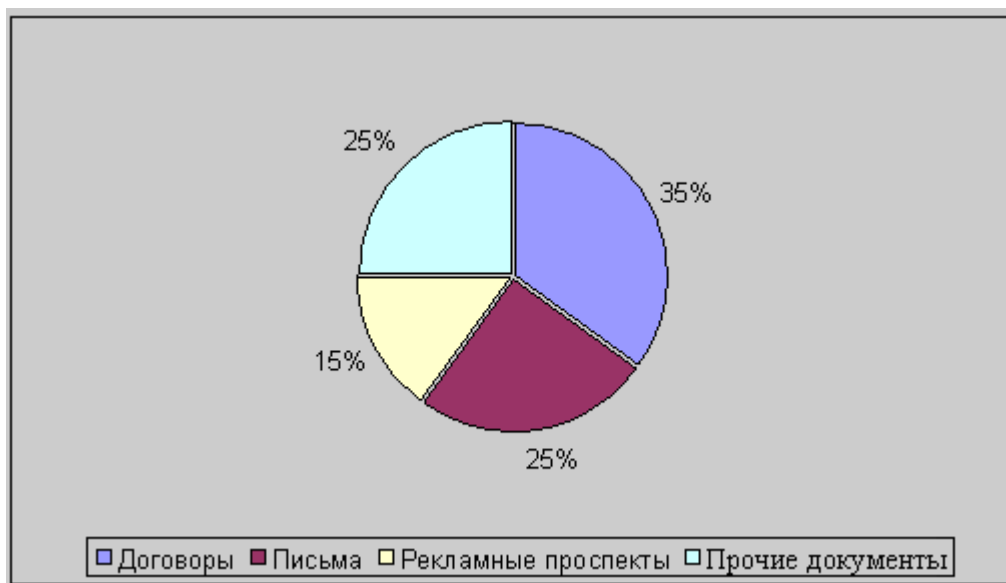


Рисунок 8 - Соотношение видов поступающей корреспонденции

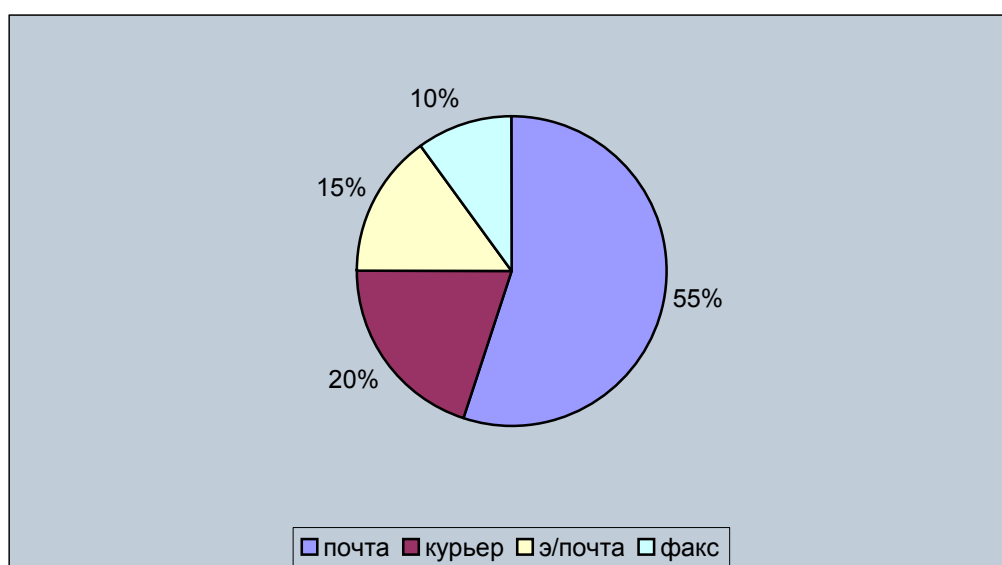


Рисунок 9 – Соотношение способов доставки поступающей корреспонденции

Исходящий документопоток состоит из документов, составляемых самой организацией и отправляемых за ее пределы.

Исходящие документы создаются либо в ответ на поступившие, либо как инициативные.

Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за пределы.

Происхождение этих документов совпадает со сферой их применения. Внутренний поток в первую очередь обеспечивает целенаправленное решение всех управленческих решений в пределах организации.

Каждый документопоток имеет достаточно стабильный маршрут движения.

Входящие документы, попадая в организацию, образуют 3 направления движения (Рисунок 10):

- к руководству организации;
- к руководству структурных подразделений;
- непосредственно к специалистам.

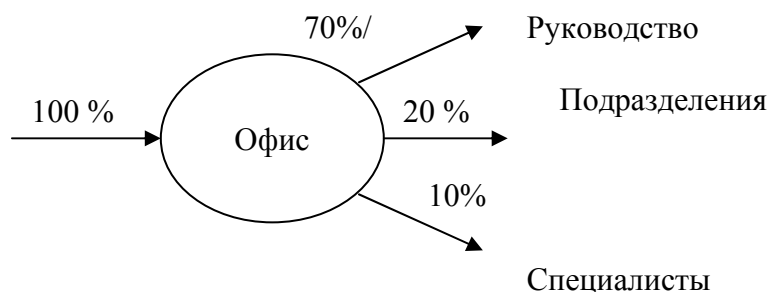


Рисунок 10 – Распределение документов входящего потока

Исходящий документопоток, как правило, пронизывает всю управленческую структуру. Здесь могут быть информационные документы, которые готовятся по поручению руководителя, и инициативные, которые готовятся сотрудниками по инициативе. Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования.

Наиболее не регламентированными являются маршруты движения внутренних документов. Здесь более-менее упорядочено движение

распорядительных документов, а подготовка остальных документов никакой регламентации не имеет.

Когда мы анализируем состояние документооборота в организации, то объективные данные можно получить из качественных и количественных характеристик параметров документооборота.

К качественным относятся:

1. Характеристики документопотоков (состав документов и их содержание).
2. Маршруты движения документов (направление движения документов, этапы и инстанции маршрута движения документов).
3. Периодичность (определяем стадии документооборота).
4. Направленность движения.

Говоря о документообороте необходимо отличать такие понятия документооборота, как движение документов от объема документооборота. Объем документооборота выражается общим количеством документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период.

Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывают количество подлинников документов, а в знаменателе – количество копий.

Учет объема документооборота осуществляет служба делопроизводства, и это позволяет определить загрузку организации в целом, ее структурных подразделений и рассчитать численность службы делопроизводства. Периодичность подсчета документооборота определяется самой службой ДОУ. При необходимости документооборот можно подсчитать каждый месяц, что важно для крупных организаций и позволяет выделить месяцы наиболее интенсивной работы. Можно вести подсчет поквартально (см. рисунок 11), а в небольших организациях достаточно подсчитывать объем документов за год.

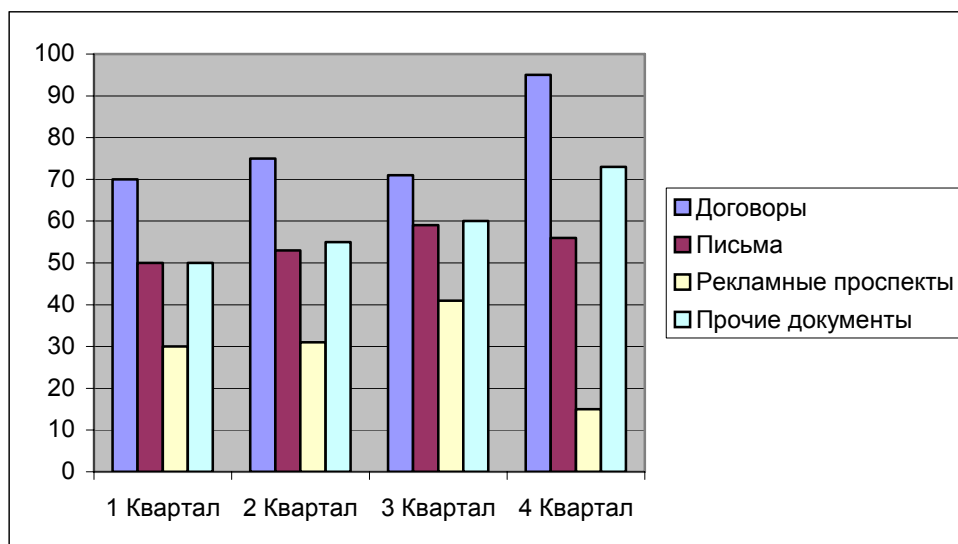


Рисунок 11 - Диаграмма распределения документов исходящего потока по кварталам

Простейшая форма справки приведена в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и представлена на рисунке 12.

Справка

об объеме документооборота
за _____ 200__ г.

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Поступающие			
Отправляемые			
Внутренние			
Итого			

Рисунок 12 – Форма справки об объеме документооборота

Ее можно ввести как шаблон в компьютер и распечатывать с необходимой периодичностью.

Кроме объема важной характеристикой документооборота является цикличность (периодичность) потоков документов, с учетом которой строится рабочий график работников службы делопроизводства. Наконец, документооборот зависит и от такого фактора, как степень ограничения доступа к документу, что значительно влияет на прохождение документа в организации и технологию работы с ним.

3.1 Обработка входящих или поступающих документов

Прием и обработка поступающих документов осуществляется работниками канцелярии или секретарем фирмы.

Поступившие документы проходят следующие этапы:

1. Первичную обработку,
2. Предварительное рассмотрение и разметку,
3. Регистрацию,
4. Рассмотрение документов руководством,
5. Направление на исполнение,
6. Исполнение и контроль исполнения,
7. Подшивку документов в дела.

Доставка документов в организацию происходит почтой, телеграфом, курьерами, с помощью телетайпа, факсимильной связи и компьютерной сети.

Задача службы делопроизводства – организовать учет поступающих документов из всех этих источников. В организациях прием и первичную обработку могут осуществлять: 1) специальное подразделение службы ДОУ – экспедиция (при значительном объеме документооборота); 2) сотрудник службы ДОУ, например, экспедитор; 3) секретарь руководителя (при небольшом объеме документооборота).

В нормативных документах регламентированы правила первичной обработки поступивших документов, они следующие:

1) Проверяется правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю.

2) Проверяется целостность упаковки, конверты вскрываются (не вскрываются конверты с надписью «лично»; документы, адресованные общественным организациям; упаковки, содержащие документы на машинных носителях). Проверяется комплектность и сохранность вложений. В случае обнаружения каких-либо недостатков (не все страницы, не все приложения) на самом документе и в регистрационной форме делается

отметка об этом, ставится в известность отправитель письма, затем составляется акт. На сортировку документ передается вместе с этим актом.

3) Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением тех случаев, когда в письме нет обратного адреса либо важно сохранить штемпель с датой письма и когда получена доплата корреспонденция.

4) Экспедиция либо человек, отвечающий за приемку, ведет учет всех поступивших документов и ставит штамп о поступлении.

На этапе предварительного рассмотрения документов сотрудник службы ДОУ или секретарь распределяет корреспонденцию между руководством организации и структурными подразделениями. Эта работа выполняется наиболее квалифицированными сотрудниками службы ДОУ, хорошо знающими функции структурных подразделений, круг должностных обязанностей руководителей и специалистов.

При предварительном рассмотрении нужно выделить следующие **группы документов.**

- **Документы**, поступающие на рассмотрение руководства. В эту группу попадают документы по степени важности, по авторству, по виду, по срочности и т.д.

- **Документы**, направляемые в структурные подразделения и не требующие резолюции руководителя. Это документы, адресованные в структурные подразделения, конкретным исполнителям в соответствии с их функцией и компетенцией.

- **Обращения граждан** (предложения, жалобы, заявления, ходатайства).

- **Документы, решение которых не входит в компетенцию данной организации.** Они возвращаются отправителю или передаются по назначению.

- **Документы**, не требующие регистрации: для них сразу разрабатывается маршрут. Не регистрируются поздравительные письма и телеграммы, рекламные проспекты, информационные сводки, присылаемые в

копиях для сведения, и некоторые другие документы. В инструкции по делопроизводству организации должен быть Перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ, с указанием места их регистрации. Основой для создания такого перечня может быть Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, приведенный ниже взят из ГСДОУ:

1. Письма, присланные в копии для сведения.
2. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
4. Сводки и информация, присланные для сведения.
5. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.
6. Поздравительные письма и пригласительные билеты
7. Прейскуранты.
8. Нормы расхода материалов
9. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
10. Учебные планы и программы.
11. Бухгалтерские документы.
12. Печатные издания.
13. Научные отчеты по темам.
14. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
15. Формы статистической отчетности.

Документы, перечисленные в п. 9-15, подлежат специальному учету в соответствующих службах учреждения (бухгалтерии, отделе снабжения, библиотеке и т.д.).

Предварительное распределение документов сокращает время, необходимое для решения вопроса.

До отправки по любому маршруту документы должны быть **зарегистрированы**

Документы, адресованные руководству, после регистрации в этот же день должны быть переданы на рассмотрение руководству.

Рассмотрение документа руководителем заканчивается нанесением резолюции. Именно она задает дальнейшее движение документа. В зависимости от содержания и назначения поступивших документов исполнение каждого из них различное.

Приказы и распоряжения вышестоящих органов, сводки, информационные письма и другие документы, не требующие ответа, передаются специалистам с пометкой руководителя «включить в план» либо «принять к сведению». Эти документы далее под расписку доводятся до специалистов и списываются в дела.

На документах, требующих ответа, руководитель в резолюции помечает «что?», «кому?» и «к какому сроку?» выполнить, и они попадают на следующий этап обработки.

Если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, то документ передается первому в списке, который считается ответственным исполнителем.

Если при предварительном рассмотрении документа устанавливается, что для принятия решения **необходимо подобрать дополнительный материал**. То такой материал подбирают и передают руководителю вместе с основным документом.

Если в резолюции не указан срок исполнения, то принимается типовой срок (ГСДОУ, Приложение 10 «Перечень типовых сроков исполнения документов», например срок исполнения служебного письма не должен превышать 10 дней).

После резолюции руководства документы возвращаются в службу ДОУ, где в соответствии с резолюцией разрабатывается их дальнейший маршрут. Резолюция обязательно переносится в регистрационную форму.

Исполнение начинается со сбора информации по вопросу и заканчивается подготовкой ответного документа.

Переданный документ находится у исполнителя в работе до завершения выполнения поручения руководителя.

Завершив выполнение поручения, исполнитель (или руководитель подразделения, где исполнялся документ) наносит на документ отметку об исполнении и возвращает документ тому, кто его выдал (секретарю или работнику канцелярии).

Контроль исполнения документа осуществляет служба ДОУ или секретарь.

Подшивку в дело осуществляет секретарь либо работник канцелярии, предварительно нанеся номер дела на документ и в регистрационную форму.

При движении документа по перечисленным этапам несколько раз происходит обращение к регистрационной форме, принятой в организации: карточке или журналу. В первый раз, когда наносится отметка о поступлении. Во второй – после нанесение резолюции руководителем. В третий – перед подшивкой в дело.

3.2 Обработка исходящих или отправляемых документов

Обработка и отправка исходящих документов проводится также централизованно службой ДОУ или секретарем. Эти документы рождаются в организации и проходят следующие этапы.

1. Первый шаг в жизни этих документов – это *составление черновика и создание проекта документа*. Исходящие документы оформляются в 2-х экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм. Первая страница документа оформляется на бланке, последующие и копия-отпуск – на стандартных листах бумаги
2. *Согласование проекта документа* осуществляется автором документа со специалистами организации и заканчивается нанесением визы согласования. При необходимости внешнего согласования оформляется «Гриф согласования»

3. *Проверка правильности оформления документа* осуществляется секретарем или сотрудником службы ДОУ (канцелярии). Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки.
4. *Передача руководству на подписание или утверждение* осуществляется автором, секретарем или работником канцелярии. Подготовленный и оформленный по установленной форме проект документа вместе со всеми материалами, послужившими основанием для его составления, передаются на подпись руководителю.
5. *Регистрация документа* происходит по установленной форме. После подписания 2-х экземпляров проставляется дата подписания документа, после чего документ регистрируют. При регистрации исходящих документов, как правило, самостоятельно регистрируют только инициативные документы, составленные в данной организации. Регистрация документов-ответов осуществляется на регистрационных карточках входящих документов.

6. *Отправка* осуществляется после регистрации. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров копий документа и передает документ на тиражирование, если адресатов несколько. К документу, рассылаемому более чем в 4 адреса, исполнитель готовит список на рассылку. На каждом документе проставляется только один адресат.

Первый экземпляр исходящего документа передается в экспедицию (секретарю) для отправки. Документы, передаваемые для отправки, должны быть отправлены в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Второй экземпляр отправленного документа подшивается в дело.

Документы, отправляемые организацией, в том числе на машинных носителях, проходят сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи.

3.3 Порядок прохождения внутренних документов

Внутренние документы при их подготовке проходят все этапы исходящих документов, а при их исполнении (использовании) – этапы входящих документов.

Работа с внутренними документами, также как и с исходящими документами, начинается с составления и оформления проекта документа. То есть с:

- изучения вопроса,
- составления черновика,
- доработки черновика по замечаниям,
- оформления проекта документа (завершающим этапом работы над проектом внутреннего документа является его визирование составителем, руководителем структурного подразделения, вносящего проект, юрисконсультom; в необходимых случаях проводится внешнее согласование),
- подписание,
- регистрация, при регистрации документу присваивают только порядковый номер в пределах каждой регистрируемой группы.

Дальнейшая работа с внутренними документами проходит те же этапы, что и работа с входящими документами:

- исполнение,
- контроль исполнения,
- подшивка в дело, предусмотренное номенклатурой

3.4 Регистрация документов

Важнейшей процедурой в обработке всех категорий документов является их регистрация. Под ней понимается - «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения».

Регистрация преследует 3 цели:

- Учет документов, т.е. создание банка данных о документах организации,

- Контроль их исполнения,
- Возможность поиска документа.

Формы регистрации документов при «ручном» делопроизводстве могут быть двух видов: журнальная и карточная. При использовании автоматизированной регистрации разница между ними исчезает.

Журнальная форма регистрации нужна тогда, когда учет документов выступает на первое место. Она используется, например, при работе с конфиденциальными документами.

Когда журнал предназначен для регистрации обычных входящих документов, граф может быть всего 11 (см. ГС ДОУ):

1. название вида документа;
2. дата поступления;
3. индекс поступления;
4. корреспондент;
5. номер и дата документа;
6. заголовок (краткое содержание);
7. резолюция;
8. исполнитель;
9. срок исполнения;
10. отметка об исполнении;
11. номер дела.

При регистрации конфиденциальных документов детально фиксируются все сведения об этих документах, их перемещении и в журнале регистрации может быть до 16 граф:

1. учетный номер документа;
2. дата документа;
3. вид и краткое содержание документа;
4. наименование подразделения и фамилия исполнителя;
5. номера носителя и листов черновика;
6. количество экземпляров документа;

7. количество листов в каждом экземпляре;
8. подпись за получение проекта или черновика документа и дата;
9. подпись за возврат документа и дата;
- 10.отметка об уничтожении черновика;
- 11.отметка об уничтожении проекта или лишних экземпляров документа;
- 12.куда отправлен;
- 13.номера экземпляров;
- 14.наименование, номер и дата оправдательного документа;
- 15.индекс дела; номера по учету документов, выделенного хранения;
- 16.номера листов дела, количество экземпляров, зарегистрированных по учету документов выделенного хранения.

Для крупных организаций журнальная система устарела, поскольку имеет серьезные недостатки:

- Регистрацию может вести только один человек, т.к. запись в журналах ведется в последовательности поступления документа. В связи с этим, при большом количестве документов процесс регистрации отнимает много времени, а это ведет к затягиванию процесса обработки.
- Практически невозможна справочная работа с документами, потому что записи идут в хронологическом порядке и чтобы найти документ быстро, нужно знать его дату.
- Часто регистрация дублируется в структурных подразделениях, т.к. данные о документе нужны не только в канцелярии, но и в структурных подразделениях, куда документ передается для исполнения.
- Практически невозможно вести срокoвый контроль за исполнением документа, т.к. документа записываются по мере поступления. Для того, чтобы вести контроль даже при журнальной системе дополнительно заводятся дополнительные контрольные карточки.

Эти недостатки удастся преодолеть при использовании карточной системы регистрации.

Можно сформулировать преимущества карточной системы:

1. Регистрацией одновременно могут заниматься несколько работников.
2. Карточки можно изготовить в необходимом количестве экземпляров, следовательно, отпадает необходимость повторной регистрации документов в структурных подразделениях.
3. Карточки «подвижны», их можно систематизировать по различным признакам и создавать картотеки. Таким образом, карточная система обеспечивает информационно-справочную работу.
4. Карточная система позволяет сразу же один экземпляр карточки передать в сроковую картотеку для контроля за сроками исполнения.

Набор сведений на одной стороне карточки показан на рисунке 13.

Лицевая сторона карточки:

1 2 3 4 5			
Корреспондент (автор)			
Дата получения	Входящий №	Дата документа	№ документа
Заголовок (о чем?)			
Резолюция			
Исполнитель (ФИО)			

Рисунок 13 – Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

На обратной стороне фиксируется ход исполнения и после завершения исполнения записывается номер дела, в которое подшивается документ.

Форма РКК (регистрационно-контрольной карты) и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самой организации и записаны в инструкцию по делопроизводству.

При ручном режиме ведения делопроизводства необходимо иметь тираж карточек на год и как минимум два картотечных ящика для хранения этих карточек: сроковые картотеки и справочные картотеки.

На сегодняшний день ручная карточная регистрация заменяется регистрацией на компьютерах. В этом случае на экран выводится эта же регистрационная форма. Регистрация на компьютере позволяет:

- ✓ регистрировать документы на различных рабочих местах;
- ✓ при наличии локальной вычислительной сети организовать децентрализованную регистрацию документов в структурных подразделениях, с последующим объединением всех сведений о документах в единой базе данных организации;
- ✓ на основе базы данных организовать информационно справочную работу по всем документам;
- ✓ организовать контроль за исполнением документов.

3.5 Организация информационно справочной работы

Регистрация документов закладывает основу для организации в дальнейшем информационно-справочной работы по документам. Одна из главных целей регистрации – создание банка данных о документах. На его основе служба ДОУ обязана в течение нескольких минут ответить на два вопроса:

- *У кого, где, и в какой стадии работы находится любой документ?*
- *В каких документах можно найти информацию по конкретному вопросу?*

Для ответа на такие вопросы информационно поисковая система должна охватывать весь массив документов учреждения.

В момент регистрации надо составлять две карточки: одна помещается в сроковую контрольную картотеку, другая в справочную. Это приходится делать потому, что запрос о документе может поступить тогда, когда он еще находится в работе, и быстро навести справку по сроковой картотеке не

удается. Такой запрос в положенные 3 минуты можно выполнить только по справочной картотеке. Следовательно, пока документ в работе, на него имеются две карточки – в сроковой и справочной картотеках.

После исполнения документа карточка из сроковой картотеке как более полная и имеющая все отметки о решении вопроса, затронутого в документе, переставляется в справочную картотеку, а аналогичная карточка из справочной картотеки вынимается и уничтожается либо используется при создании дополнительной справочной картотеки для поиска документов по другому поисковому признаку (например, если основная картотека построена по тематическому признаку, то в дополнительной карточки могут располагаться по алфавиту корреспондентов).

Любая справочная картотека состоит из РКК, для которых нужен ящик или несколько ящиков, т.к. эти карточки будут накапливаться в течение года.

Разделителями в карточной картотеке обычно бывают названия структурных подразделений или направление деятельности.

Всегда отдельно ведется картотека по обращениям граждан. Она строится по алфавиту фамилий авторов обращений. Так же отдельную картотеку заводят на законодательные, нормативные, распорядительные документы. В ней карточки располагаются по тематическому признаку. Количество карточек в организации не ограничено.

Когда в организации используется смешанная форма работы с документами, картотеки ведутся и в канцелярии и в подразделениях. В оперативной работе находятся карточки за текущие и прошедшие годы. Общий срок хранения карточек три года.

В картотеке законодательных, нормативных и распорядительных документов карточки стоят не три года, а до замены новыми.

Современные СУБД позволяют наводить справки по любой комбинации данных, включенных в РКК документа. То есть справка может выдаваться по конкретному документу, где он находится в стадии подготовки, результат исполнения, место хранения. Справки могут

выдаваться по теме или содержанию, при этом можно найти конкретный документ или группу документов.

Справка может выдаваться по корреспонденту или автору, причем можно выдать и получить все документы автора, все документы автора по конкретному вопросу, либо все документы автора за конкретный период. Можно заказать и получить информацию по региону.

Существенно расширяют возможности поиска полнотекстовые базы данных по документам учреждения. В этом случае к регистрационной карточке прикрепляется и файл с текстом самого документа. Таким образом, компьютеры позволили во много раз уменьшить время поиска.

При ручном режиме работы еще более остро перед организацией встают вопросы оптимальной работы с документами и создание полной системы хранения документации.

Требования к такой системе:

1. Она должна занимать как можно меньше места;
2. Документы должны быть правильно расклассифицированы и подшиты в соответствующие дела;
3. Система должна быть безопасна в работе;
4. Только оперативная, часто востребованная информация должна храниться близко, а документы, к которым долго не обращаются должны быть заархивированы;
5. Система должна позволять быстро найти, локализовать необходимую информацию;
6. Система должна обеспечивать хранение и работу с конфиденциальной информацией.

При выдаче документа необходимо продумать систему слежения за ними. Варианты построения систем слежения за документами:

1. Организовать алфавитный перечень выданных документов;
2. Завести карточки выдачи и фиксировать кому, что и до какого срока выдано;

3. Использовать способ «пустые бумажники», когда на «законном» месте выданного дела в пустую папку помещают информацию о месте его нахождения.

В оперативной работе находятся карточки за текущий и прошедший год. Общий срок хранения карточек – 3 года. В картотеке по законодательным, нормативным и распорядительным документам карточки стоят до замены новыми.

3.6 Контроль за исполнением документов

По документам, на которых в резолюции руководителя после рассмотрения проставлены конкретные сроки поручений, организуется контроль исполнения.

Контроль – одна из важнейших функций управления. Он состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений руководителя и решения вопросов, обозначенных в его резолюциях или в распорядительных документах.

Можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания (см. рисунок 14).

Контроль по существу – это оценка насколько правильно, удачно, полно решен вопрос. Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов несут непосредственные исполнители и руководители их структурных подразделений.

Контроль за сроками ведет служба ДОУ. В ГСДОУ указано, что контроль исполнения включает:

1. постановку на контроль;
2. проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
3. регулирование хода исполнения;
4. периодическую проверку хода исполнения;
5. учет и обоснование результатов контроля исполнения;

6. информирование руководителя.

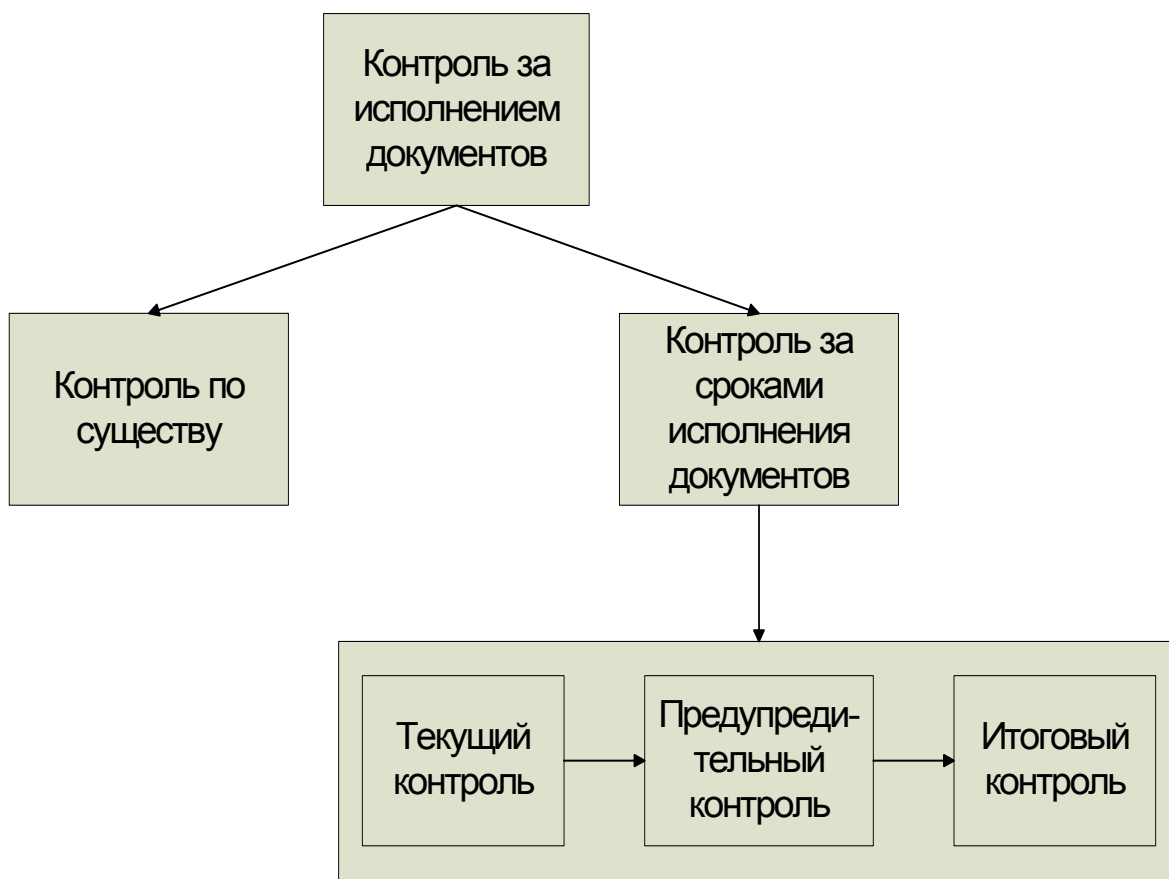


Рисунок 14 – Классификация методов контроля

Технологию ведения контроля за сроками в соответствии с вышеприведенным списком должна включать следующие процедуры:

1. Фиксация всех поставленных на контроль документов, указаний поручений;
2. Проверка своевременного доведения документа до исполнителя;
3. Корректировка данных о контролируемых документах при изменении сроков исполнения, при передаче документа от исполнителя к исполнителю или из подразделения в подразделение;

4. Напоминание исполнителям и руководителям подразделений о наличии неисполненных документов и поручений;
5. Информирование руководителей подразделений и организации в целом о состоянии и ходе исполнения поручения;
6. Внесение данных об исполнении документов;
7. Анализ состояний дел и уровня исполнительской дисциплины по организации в целом, по структурным подразделениям, по специалистам, по видам документов.

Как показано на рисунке 14, в сроковом контроле можно выделить:

- Текущий контроль;
- Предупредительный;
- Итоговый.

Под *текущим контролем* понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. Этот контроль требует ежедневной проверки хода исполнения и напоминание исполнителю об истечении срока исполнения и необходимости завершения работы. Этот контроль помогает составить план работы на день, так как сразу показывает, какие дела должны быть завершены сегодня.

Предупредительный контроль требует составления сводки и предупреждения исполнителей по документам, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня. Если в ходе предупредительного контроля выясняется невозможность своевременного выполнения поручения руководителя, то об этом немедленно должно быть доложено руководителю подразделения или организации. И только руководитель имеет право продлить или изменить срок. Если руководитель продлевает срок, то измененный срок должен быть обязательно внесен в регистрационную карточку.

К *итоговому контролю* относят аналитическую работу по обобщению результатов работы сотрудников, подразделений или организации в целом.

Итоговый контроль проводят секретарь или служба ДООУ. Снятие документа с контроля осуществляется только после полного исполнения документа, и обязательно результат исполнения должен быть записан в регистрационной форме (карточке или журнале). Саму форму контроля организация выбирает, исходя из своих возможностей. Это может быть и ручная сроковая картотека, но чаще всего в настоящий момент используется автоматизированная система контроля.

Внедрение автоматизации позволяет значительно сократить время контроля и повысить его эффективность. Поскольку, например, нормативы на составление традиционной регистрационной карточки (вручную) определены как 0,15 часа, а с использованием автоматизированных технологий – 0,05 часа. Соответственно трудозатраты на поиск текущей информации вручную – 0,17 часа, на компьютерах – 0,05 часа. Составление справки о невыполненных в срок документах при традиционной технологии занимает от 0,26 часа (на 10 документов) до 8 часов (свыше 100 документов). В автоматизированной технологии независимо от количества документов эта норма не превышает 0,05 часа.

3.7 Работа с обращениями граждан

Особое место в деятельности любого управленческого аппарата занимает работа с обращениями граждан. Они рассматриваются как важное средство осуществления и охраны прав личности. В обращении граждане могут затронуть вопросы, касающиеся как интересов всего общества, так и прав и законных интересов автора обращения или других граждан.

Почти полвека работа с этой категорией документов регламентировалась в стране Указом Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. № 2534-VII «О порядке рассмотрения предложений,

заявлений и жалоб граждан»¹ и Законом СССР от 26 июня 1968 г. № 2830-VII «Об утверждении Указа Президиума Верховного Совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан»². В 1980 и затем в 1988 г. Указами Президиума Верховного Совета СССР от 4 марта 1980 г. № 1662-X³ и от 2 февраля 1988 г. № 8422-XI⁴ в Указ 1968 г. были внесены изменения и дополнения, не изменившие его основных положений.

В постсоветский период несколько раз Дума Российской Федерации обращалась к проектам нового закона о рассмотрении обращений граждан, но то закон не получал одобрения в самой Думе, то не утверждался Советом Федерации или не проходил регистрацию и не подписывался президентом. В связи с этим все организации страны по сегодняшний день свою работу с обращениями населения строили на основании Указа Президиума Верховного Совета СССР 1968 г. Общий порядок работы с обращениями был расписан в Типовом положении о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях⁵, утвержденном постановлением Государственного комитета СССР по науке и технике, Государственного комитета СССР по стандартизации и Главного архивного управления при Совете министров СССР от 30 ноября 1981 г. № 463/162/248.

В связи с длительностью подготовки общероссийского закона практически все субъекты Федерации издали свои законы о работе с обращениями населения. Так, в частности, Московская городская дума 18 июня 1997 г. приняла Закон г. Москвы «Об обращениях граждан», который расширил виды обращений. В нем впервые кроме уже общепринятых видов документов (обращений, предложений, заявлений и жалоб) дано определение петиции, коллективного обращения, ходатайства. Все законы субъектов Федерации о работе с обращениями населения опирались на

¹ Ведомости Верховного Совета СССР. 1968. № 17. Статья 144.

² Ведомости Верховного Совета СССР. 1968. № 27. Статья 237.

³ Ведомости Верховного Совета СССР. 1980. № 11. Статья 192.

⁴ Ведомости Верховного Совета СССР. 1988. № 6. Статья 94.

⁵ Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. 1982. № 2.

общегосударственный акт – Указ Президиума Верховного Совета СССР 1968 г. с изменениями 1980 и 1988 гг.

Лишь в 2005 г. на общегосударственном уровне в Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, порядку работы с обращениями граждан и приему граждан отводится специальный раздел. В него впервые кроме письменной и устной формы представления обращений добавлены электронные обращения. Кроме того, в Типовом регламенте были указаны иные, более длительные, чем в Указе Президиума Верховного Совета СССР, сроки рассмотрения обращений граждан. Утвержденный правительственным постановлением Типовой регламент касался организации работы с обращениями в федеральных органах исполнительной власти.

2 мая 2006 г. президентом подписан давно ожидавшийся новый Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (№ 59-ФЗ, опубликован в Российской газете 5 мая 2006 г.).

Закон устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами и распространяется на иностранных граждан и лиц без гражданства.

Как и в большинстве крупных законодательных актов, специальная статья закона посвящена определению терминов. Раскрыты термины по видам документов.

- **Обращение гражданина** – направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

- **Предложение** – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных

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

▪ **Заявление** – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

▪ **Жалоба** – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Кроме того, дано определение понятию **должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

В отличие от Указа Президиума Верховного Совета СССР в новом законе выделены статьи «Права гражданина при рассмотрении обращения» и «Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением». Граждане в соответствии с законом имеют право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

К гарантиям безопасности отнесено запрещение преследования в связи

с обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой их деятельности и неразглашение сведений, содержащихся в обращении.

Для граждан, составляющих обращения, и для работников, занимающихся приемом обращений, особенно важна статья 7 закона, содержащая требования к письменному обращению.

«Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату». Таким образом, если рассмотреть обращение с позиций делопроизводства, то в нем обязательно указывается, как и в любом заявлении, адресат, то есть кому направлен документ, автор документа, его личная подпись и дата. Так как ожидается ответ – необходимо указать адрес, по которому он должен быть отправлен.

«В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии».

Как и во всех предшествующих законодательно-нормативных актах об обращениях населения, в законе 2006 г. подчеркивается, что обращения должны быть направлены «непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов». Направление документа в организации, не занимающиеся данным вопросом, приводит к пересылке документа, дополнительной переписке и удлиняет срок рассмотрения обращения.

В законе прописана и технология работы с этой группой документов. Как и ранее, все письменные обращения обязательно *регистрируются*, однако срок регистрации указан не в день поступления, а «*в течение трех дней с момента поступления*» в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу». Как и прежде, если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, оно *направляется в течение семи дней со дня регистрации* в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Закон подтверждает существовавший и ранее запрет направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие которых обжалуется.

Все принятые обращения подлежат *обязательному рассмотрению*. Ответ на обращения *подписывается* руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Сроки рассмотрения письменных обращений, как и в Типовом регламенте, установлены в течение 30 дней со дня регистрации и могут быть продлены не более чем на 30 дней с уведомлением подавшего обращение.

Отдельно следует остановиться на обращениях, присланных по информационным системам. Согласно статье 7, пункту 3, они подлежат рассмотрению в общем порядке, установленном законом. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Важнейшим является вопрос о рассмотрении анонимных писем. В Типовом регламенте по этому вопросу указано:

«Анонимные обращения (без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) в федеральном органе исполнительной власти, как правило, не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Сообщения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются федеральным органом исполнительной власти в соответствующие правоохранительные органы».

В Законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2005 г. понятие «анонимные письма» отсутствует. Но именно им посвящается статья 11. В ней записано: «В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией».

Далее в статье 11 рассматриваются виды обращений, не принимаемых к рассмотрению: обжалование судебных решений (статья 11, пункт 2); обращения, содержащие нецензурные выражения (статья 11, пункт 3); обращения, не поддающиеся прочтению (статья 11, пункт 4); многократные обращения по одному и тому же вопросу, ответ на который был уже дан (статья 11, пункт 5); обращения, ответ на которые связан с разглашением сведений, содержащих государственную тайну (статья 11, пункт 6).

В законе установлен порядок личного приема граждан. Он по-

прежнему должен проводиться в указанные дни и часы, информация о которых доводится до сведения граждан. Устные обращения, как и письменные, *регистрируются* путем занесения в карточку личного приема. Если вопрос решен устно, решение заносится в карточку, но возможен и письменный ответ. В ходе личного приема может быть составлено письменное обращение.

В закон введена статья о возмещении причиненных убытков и взыскании расходов при рассмотрении обращения. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием, по решению суда. Но в случае, если в обращении были указаны заведомо ложные сведения, расходы, связанные с рассмотрением обращения, могут быть по решению суда взысканы с автора обращения.

С выходом Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Указ Президиума Верховного Совета СССР 1968 г. и все указы о внесении в него изменений и дополнений признаются недействующими. Закон вступил в силу по истечении 180 дней после дня его официального опубликования 5 мая 2006 г., то есть с ноября 2006 г.

Технология работы с обращениями граждан, таким образом, требует организации и проведения следующих мероприятий:

1. Прием граждан
2. Прием и первичная обработка обращений (письменных)
3. Регистрация обращений
4. Направление обращений на рассмотрение
5. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения
6. Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения
7. Контроль за сроками исполнения документов и исполнение принятых по ним решений
8. Информационно-справочная работа по обращениям

9. Извещение заявителя о вынесенных решениях с одновременным, в случае необходимости, направлением этих решений для исполнения в нужные органы.

10. Группировка в дела и текущее хранение обращений.

Все письменные обращения должны приниматься централизованно в одном месте – приемной.

Проверив правильность доставки, конверты (письма) вскрывают, при этом конверты не уничтожаются, так как на нем стоит почтовый штамп с датой и он может быть единственным источником адреса отправителя. В нижнем правом углу документа проставляют штамп учреждения, в котором стоит дата регистрации, но точкой отсчета является дата, проставленная в штампе.

При регистрации этих документов в каждой организации продумывается своя система регистрации номеров, и в этот номер кроме цифр может быть добавлена буква, начинающая ФИО заявителя и шифр проблемы.

Регистрационно-контрольная карта (РКК) в отличие от регистрации обычных документов может содержать:

1. Корреспондент (ФИО, адрес, телефон)
2. Предыдущее обращение (дата, номер)
3. Вид документа
4. Автор, дата сопроводительного письма и индекс (если есть)
5. Дата индекса поступления
6. Краткое содержание
7. Ответственный исполнитель
8. Резолюция
9. Автор резолюции
10. Срок исполнения

Оборотная сторона карточки фиксирует все этапы по ходу исполнения документа:

1. Дата. Исполнитель. Что сделал.
2. Когда и кто снял с контроля.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого документа истек установленный законодательством срок рассмотрения. Повторное обращение при первичной обработке получает очередной регистрационный номер и индекс. Однако при регистрации повторного обращения в самой РКК указываются все признаки и первого документа. На самом повторном обращении в правом верхнем углу и на РКК делается пометка «Повторно».

Когда гражданин одно и то же обращение отправляет нескольким организациям, и они в конечном итоге переадресовываются и попадают в одну организацию, которая решает вопросы по существу. В этом случае эти документы, попавшие в одну организацию, должны регистрироваться с индексом первого.

Например,

В-149/1

В-149/2

Зарегистрированный документ докладывается руководителю для принятия решения. Каждое решение, принимаемое по обращениям граждан, должно базироваться на требованиях конкретных законов и на всестороннем изучении причин, породивших этот документ.

Не разрешается к принятию решений допускать лиц, участие которых может повлиять на объективность рассмотрения вопроса.

Весь процесс рассмотрения жалоб подлежит обязательному контролю. Сроки исполнения определяются в зависимости от сложности поставленных вопросов. Максимальный срок установлен месячный (30 дней).

Заявления и жалобы, не требующие дополнительной проверки, должны разрешаться безотлагательно.

Контроль за своевременным разрешением рассматриваемых документов возлагается на должностных лиц. Они обязаны обеспечивать своевременное, правильное и полное рассмотрение обращений и исполнение решений, принятых по обращениям граждан.

Контроль за исполнением ведется по регистрационно-контрольным карточкам, которые ставятся по срокам исполнения в контрольную картотеку. Контрольная картотека по обращениям граждан организуется и строится так же, как и контрольная сроковая картотека по другим административным документам.

Все движение контролируемого документа, передача его от исполнителя к исполнителю, как уже отмечалось, фиксируется на карточке с указанием не только фамилии исполнителя, но и даты передачи ему документа. Обращение снимается с контроля только после фактического выполнения принятого по нему решения, о чем делается отметка в контрольно-регистрационной карточке. Распоряжение о снятии с контроля дает лицо, принявшее по данному документу решение.

Для организации контроля за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан успешно используется компьютер. Количество документов, которое может быть проконтролировано с помощью компьютера, практически не ограничено. Быстрота ввода и вывода информации в ЭВМ обеспечивает получение оперативных данных о ходе исполнения документов до истечения срока исполнения, что позволяет осуществлять превентивный, предупредительный контроль, обеспечивать выполнение документов в запланированные сроки.

Имеются типовые программы для ведения контроля за сроками исполнения документа на персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ) и типовые программы для ведения контроля и справочной работы с обращениями граждан.

Одним из важных этапов работы с обращениями граждан является организация по ним **информационно-справочной работы**. Одновременно с

постановкой одного экземпляра регистрационно-контрольной карточки в сроковую картотеку, другой экземпляр карточки ставится в справочную картотеку, построенную в порядке алфавита фамилий заявителей. По этой картотеке всегда можно дать ответ на запрос гражданина или учреждения о состоянии рассмотрения конкретного обращения. Значительно удобнее вести справочную работу при автоматизированной системе, дающей возможность навести справку по любому реквизиту документа.

Результаты решения вопроса, поставленного в обращении, сообщаются заявителю. В соответствии со ст. 15 Закона РФ «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями от 24 июля 1998 г.) «Ответы на предложения, заявления и жалобы граждан Российской Федерации, направленные в государственные организации, на предприятия и в учреждения Российской Федерации, даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации». Ответы должны быть исчерпывающими, соответствующими действующему законодательству. Если конкретное выполнение решения поручено какому-либо другому органу, оно берется под контроль и об этом сообщается автору обращения, с указанием должности лица, на которое возложен контроль за исполнением принятого решения. Решение, принятое единолично компетентным должностным лицом, сообщается автору обращения от имени органа, которому подчинено должностное лицо. Решение, принятое коллегиальным органом, сообщается автору обращения со ссылкой на номер и дату принятия этого решения либо в виде выписки из решения или протокола. В письменной форме сообщаются и решения об отказе в положительном удовлетворении поднятых в обращении вопросов. При этом отказ должен быть аргументировано обоснован, указаны мотивы и основания отказа со ссылкой на действующее законодательство и решения компетентных органов.

В соответствии со статьей 14 нового Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Для этого сотрудник, ведущий делопроизводство по обращениям граждан, обязан систематически вести анализ этой категории документов. Периодически (раз в месяц или квартал) составляются аналитические обзоры или справки, в которых отражают вопросы, по которым были поданы обращения, их количество по каждому вопросу, количество положительных и отрицательных решений. Кроме того, в справках указывается, сколько обращений было решено в срок, сколько с просроченным сроком исполнения и почему. Такой анализ служит выявлению причин, порождающих нарушение прав и интересов граждан, изучению общественного мнения, совершенствованию работы государственных органов, предприятий, учреждений и организаций.

На каждом документе после окончательного решения и исполнения делается надпись «В ДЕЛЮ» и ставится личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

В соответствии с требованиями Типового положения, предложения, заявления, жалобы должны быть возвращены после их разрешения работникам, ведущим делопроизводство по обращениям, со всеми относящимися к ним материалами и экземпляром регистрационно-контрольной карточки для централизованного формирования дела и картотеки. Формирование и хранение дел у исполнителей запрещается.

Работник, ведущий текущее хранение обращений, формирует их в дела отдельно от общей переписки. При этом вместе с обращением подшивается копия ответа и все относящиеся к этому вопросу документы, собранные в процессе его рассмотрения, т.е. каждое обращение составляет в деле

самостоятельную группу. Внутри дела эти группы документов по обращениям располагаются обычно по фамилиям заявителей в алфавитном порядке. Если в учреждение поступает большое количество обращений граждан, то каждое дело заводится по одной или нескольким начальным буквам фамилий заявителей. Например, предложения, заявления, жалобы граждан на букву «А», «Б», «В» и т.д. Если обращений мало, они могут быть сгруппированы в одно-два дела. Коллективные письма сосредотачиваются в отдельном деле. Причем, предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организаций группируются отдельно от обращений по личным вопросам.

При небольшом количестве обращений их можно располагать в делах и в хронологической последовательности. Появившиеся дополнительные материалы по вопросу, связанному с обращением, или повторное обращение подшиваются к первой группе материалов. В дела группируются только исполненные документы. Обложка дела с предложениями, заявлениями и жалобами граждан оформляется по установленной форме.

Законченные дела с предложениями, заявлениями и жалобами граждан хранятся в учреждениях, организациях и предприятиях для справочных и других целей. Ответственность за их сохранность, как и за сохранность всех документов, несут их руководители. Сроки хранения этой категории документов указаны в статьях 54-56 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения». Обычные обращения личного и второстепенного характера, составляющие подавляющее большинство этой категории документов, хранятся 5 лет, но предложения, интересные для истории и имеющие практическое значение, будут храниться постоянно. Все дела с обращениями, имеющие постоянный срок хранения, передаются через год после завершения по ним делопроизводства в архив учреждения, а затем в государственный архив.

Подготовка предложений, заявлений и жалоб граждан и сдача в архив включает в себя: оформление дел, проведение экспертизы ценности документа, составление описей.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Оформление дел входит в функции лица, ответственного за работу с обращениями граждан.

4 Разработка локальных нормативных актов по делопроизводству

Для регламентации всех работ по ДОУ в каждой организации необходимо иметь свою Инструкцию по ДОУ, Табель и Альбом унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации, утвержденную Номенклатуру дел.

4.1 Инструкция по документационному обеспечению управления

Любая инструкция (юридический словарь) - правовой акт, издаваемый руководящим органом организации (или утверждаемый руководителем организации) в целях установления правил, регламентирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

В соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ) на территории РФ установлены единые правила работы с документами в организациях с различными формами собственности и видами деятельности. Однако организации, работающие в различных отраслях производства, имеют специфические особенности, требующие специальной регламентации.

Инструкция по ДОУ (делопроизводству) - нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики деятельности.

Основополагающим документом при разработке Инструкции по документационному обеспечению управления должна служить ГСДОУ. Она

включает в себя общие правила ведения делопроизводства на территории РФ.

Структура ГСДОУ имеет следующий вид:

1. Основные положения.
2. Документирование управленческой деятельности
 - 2.1. Состав управленческих документов.
 - 2.2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
 - 2.3. Оформление управленческих документов.
 - 2.4. Составление текстов управленческих документов.
3. Организация работы с документами.
 - 3.1. Организация документооборота.
 - 3.1.1. Порядок обработки отправляемых документов.
 - 3.1.2. Передача документов внутри организации.
 - 3.1.3. Учет количества документов.
 - 3.2. Информационно-поисковые системы по документам организации (ИПС).
 - 3.2.1. Правила регистрации и индексации документов.
 - 3.2.2. Справочные картотеки, информационно-поисковые массивы на машинных носителях.
 - 3.2.3. Оперативное хранение документов.
 - 3.2.4. Оперативное хранение машиночитаемых документов.
 - 3.2.5. Составление номенклатуры дел.
 - 3.2.6. Формирование дел.
 - 3.3. Контроль исполнения документов.
 - 3.3.1. Сроки исполнения.
 - 3.3.2. Организация контроля исполнения в условиях традиционной обработки документов.
 - 3.4. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив.
 - 3.4.1. Экспертиза ценности документов.
 - 3.4.2. Оформление дел.
 - 3.4.3. Составление описей дел.

4. Механизация и автоматизация работы с документами.

4.1. Состав комплекса средств механизации и автоматизации работы с документами.

4.2. Применение средств механизации.

4.3. Автоматизация работы с документами.

Инструкция по ДОУ разрабатывается с целью рационализации труда при решении управленческих задач и предполагает создание таких условий, при которых конечная цель управления достигается с наименьшими затратами. Работы по функциям управления включают все стадии, от сбора и обработки первичной информации до принятия управленческого решения и контроля за его реализацией.

Значительная часть работ, выполняемых по технологическому циклу прохождения и обработки информации, является типовой и циклично повторяющейся. Следовательно, при разработке Инструкции все эти работы должны быть формализованы.

Можно предложить следующую последовательность действий при составлении Инструкции по ДОУ:

1. Изучить структуру аппарата управления, распределение функций, прав и обязанностей работников.
2. Изучить виды документов и состав систем документации.
3. Провести анализ документооборота конкретного объекта.
4. Разработать рекомендации, включающие не только организационные, но и технические аспекты ведения делопроизводства на предприятии.

Составление Инструкции по ДОУ должно отражать постановку делопроизводства на конкретном предприятии. Поэтому при проектировании основных технологических процессов выявляются основные показатели, характеризующие организацию управления на предприятии. Например: *объем документооборота; время прохождения основных категорий документации; информативность документации, поступающей по запросам; коэффициент унификации служебных документов; время,*

затрачиваемое различными сотрудниками на подготовку основных видов служебной документации.

Анализ этих показателей позволяет оптимизировать технологический процесс, создать комплекс автоматизированных рабочих мест в соответствии с уровнем организации управления.

Теоретические разработки в области проектирования Инструкций и практический опыт создания и внедрения их для различных организаций и учреждений показывают возможность и необходимость регламентации проектных работ, выделения типовых этапов.

Типовая схема разработки Инструкции включает три стадии:

1. Предпроектную стадию, включающую ориентировочное и детальное обследование деятельности предприятия.

2. Проектную стадию, состоящую из последовательной разработки технического и рабочего проектов.

3. Стадию внедрения.

Предпроектная стадия проводится в целях определения уровня организации управленческого и инженерно-технического труда на предприятии. Комплекс данных, полученных на этой стадии, должен включать:

- общие сведения об аппарате управления (наименование, местонахождение, территориальная общность или разобщенность, подчиненность, объекты управления);
- основные функции аппарата управления;
- положение об аппарате управления;
- должностные инструкции всех категорий служащих;
- штатное расписание;
- номенклатуры дел всех структурных подразделений;
- состав и объемы входящей, исходящей и внутренней корреспонденции;
- перечень имеющихся средств оргтехники.

Детальное рассмотрение постановки делопроизводства дает характеристику существующей технологии выполнения работ, их документирования, уровня механизации и автоматизации управленческого труда.

Анализ организационной и функциональной структуры аппарата управления начинается с изучения функций и задач организации. При этом должны быть рассмотрены вопросы разделения функций между руководством, структурными подразделениями, сотрудниками аппарата управления.

Основным методом сбора данных является изучение нормативно-методических документов. Эти данные также могут быть получены путем опросов и бесед, анкетирования, так называемой фотографии и самофотографии рабочего дня. При анализе данных материалов необходимо составить организационно-структурную схему и определить, насколько она соответствует выполнению возложенных на аппарат управления задач.

Проектная стадия начинается с разработки технического проекта, где должны быть выбраны, уточнены, взаимоувязаны и в целом согласованы основные технологические схемы управленческих процессов:

- состав и порядок обработки основных документов;
- предлагаемый регламент работы;
- схемы организации административно-управленческих связей;
- рациональные формы документов;
- типовые тексты.

Для четкой организации документооборота необходимо получить сведения об объемах входящей и исходящей документации по видам документов, о распределении документов по документопотокам и наличии стандартных и унифицированных форм документации. Необходимо также точно установить, сколько и какие инстанции проходит документ каждого вида в ходе обработки. При этом особое внимание следует обратить на дублирование операций, излишние маршруты.

С использованием методов управленческого проектирования предприятиями разрабатываются следующие инструкции по документационному обеспечению:

- типовые;
- примерные;
- индивидуальные.

Типовые инструкции по ДОУ разрабатываются для подведомственных одготипных учреждений министерствами и ведомствами соответствующей отрасли народного хозяйства.

Примерная инструкция по документационному обеспечению управления составляется для близких по структуре организаций схожих направлений деятельности с учетом требований Типовой инструкции, но без учета особенностей конкретной организации.

Организации на основе типовой и примерной инструкции разрабатывают **индивидуальные инструкции** применительно к конкретным условиям деятельности данной организации.

Так как инструкция содержит много указующих моментов, ее текст должен быть особенно точным и понятным. В инструкции используются слова: «следует», «необходимо», «не допускается», «должен», «рекомендуется», «запрещается» и т. п. Инструкция является организационным документом длительного действия, поэтому в ней нет указаний на конкретных исполнителей, нет сроков исполнения.

Текст инструкции разбивается на разделы, пункты, подпункты. Начинается инструкция с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели, область применения и порядок пользования инструкцией. Изложение текста должно вестись или от третьего лица, или в безличной форме.

Например:

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации по исполнению документа.

или:

За формирование дел отвечают руководители структурных подразделений.

Структура текста инструкции зависит от целей создания, объема документационных работ и уровня автоматизации документационного обеспечения управления.

Сравним (Таблица 5) структуру текстов Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, Типовой инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Пензенской области и Инструкции по документационному обеспечению управления конкретной организации - Открытого акционерного общества.

Таблица 5 – Сравнение текстов различных Инструкций по ДОУ

Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти	Примерная инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления Пензенской области	Инструкция по документационному обеспечению управления - открытого акционерного общества
1. Общие положения	1. Общие положения	1. Общие положения	1. Общие положения
2. Документация министерства	2. Правила подготовки и оформления документов (проектов законодательных актов РФ)	2. Прием, регистрация и рассмотрение входящей корреспонденции	2. Бланки организации
3. Правила подготовки и оформления документов	3. Организация документооборота и исполнения документов	3. Подготовка, оформление и размножение документов	3. Требования к оформлению документов
4. Поисковые системы по документам	4. Поисковая система по документам	4. Организация контроля и проверки исполнения служебных документов	4. Подготовка и оформление основных видов управленческих документов
5. Контроль исполнения документов	5. Контроль исполнения документов	5. Оформление и отправка исходящей корреспонденции	5. Организация приема, передачи и отправки корреспонденции

6. Работа исполнителей с документами	6. Организация работы с документами в делопроизводстве 6.1 Составление номенклатуры 6.2 Формирование дел и оформление 6.3. Организация оперативного хранения	6. Работа с обращениями граждан	6. Работа исполнителей с документами
7. Составление номенклатуры дел	7. Порядок передачи документов на хранение в архив 7.1 Экспертиза ценности 7.2 Подготовка и передача документов в архив	7. Составление номенклатуры и формирование дел	7. Организация контроля за исполнением документов
8. Формирование дел		8. Порядок хранения документов и передача дел в архив	8. Организация справочно-информационной работы по документам
9. Экспертиза ценности документов			9. Организация текущего хранения документов
10. Оформление дел			10. Передача дел на архивное хранение
11. Составление описей дел			
12. Оперативное хранение документов и дел			
13. Передача дел на архивное хранение			

Приведенный сравнительный анализ показывает, что любая Инструкция по ДОУ должна включать в себя правила документирования, организацию работы с документами и порядок оперативного хранения документов.

В Инструкции по ДОУ обычно не отражаются правила работы со спецсистемами документации (конфиденциальной, бухгалтерской, финансовой, кадровой и т. п.), так как они регламентируются отдельно

издаваемыми документами инструктивного характера: правилами, порядком, положениями.

В приложение к Инструкции по ДОУ, как правило, включают:

1. Перечень документов, не подлежащих регистрации в журнале входящей корреспонденции.
2. Образец регистрационно-контрольной карточки.
3. Журнал регистрации входящих документов.
4. Образец углового (продольного) бланка письма.
5. Образец углового (продольного) общего бланка.
6. Образец углового (продольного) бланка конкретного вида документа и/или должностного лица.
7. Образцы оформления организационных документов.
8. Образцы оформления распорядительных документов.
9. Образцы оформления справочно-информационных документов.
10. Образец согласования проекта распорядительного документа.
11. Перечень документов, подлежащих утверждению и на которых ставится круглая печать, в организации.
12. Образец листа-заверителя дела.
13. Образец обложки дела.
14. Образец внутренней описи.
15. Образец формы номенклатуры дел.
16. Образец формы описи дел.
17. Образец акта об уничтожении дел.
18. Перечень документов, подлежащих обязательной постановке на контроль.

Современная практика организации ДОУ предлагает следующую структуру построения Инструкции по делопроизводству на предприятии:

1. Общее положение
2. Подготовка служебных документов

Общие требования

Фирменные бланки

Требования к оформлению реквизитов

3. Оформление отдельных видов документов: приказ, распоряжение, протокол, письмо, докладная записка, акт и т.д.
4. Порядок согласования документов
5. Порядок удостоверения документов
6. Изготовление документов с помощью компьютерной техники
7. Организация документооборота
 - 7.1 Прием, обработка и прохождение поступающих документов
 - 7.2 Регистрация и учет документов
 - 7.3 Организация справочной работы
 - 7.4 Организация работы с отправляемыми документами
8. Контроль исполнения документов
9. Работа исполнителей с документами
10. Организация хранения документов
 - 10.1 составление и ведение номенклатуры дел
 - 10.2 порядок хранения документов
 - 10.3 формирование дел
 - 10.4 оформление дел
 - 10.5 оперативное хранение дел
 - 10.6 передача дел на архивное хранение
11. Ксерокопирование и тиражирование документов
12. Хранение, учет и использование бланков печатей и штампов
13. Использование факсимильной связи

Чтобы грамотно разработать разделы 2.2 и 2.3 Инструкции по делопроизводству необходимо знать установленные правила оформления 30 реквизитов (ГОСТ Р 6.30-2003) и адаптировать их в конкретной организации.

В первом разделе следует подчеркнуть ответственность должностных лиц за работу с документами, в том числе с конфиденциальными. Здесь должна быть ссылка на существующую нормативную базу как в стране в

целом, так и на предприятии, обозначены основные технические способы подготовки групп документов (компьютерный, машинописный, ручной).

Далее определяются требования к оформлению отдельных реквизитов документов и фирменных бланков. Если организация относится к государственной структуре, то на ее бланке нужно использовать герб РФ или субъекта РФ (негосударственные структуры не обладают такой прерогативой). В том же случае, когда на бланке намериваются разместить эмблему организации, использование герба РФ или субъекта РФ исключено.

Если название организации и сведения об организации «длинные», то есть заголовочная часть документов слишком объемная, будет удобнее использовать бланк с продольным расположением реквизитов. Это высвободит пространство для содержательной и оформляющей части будущих документов. Угловое же размещение реквизитов более целесообразно при подготовке бланков для писем.

Если анализ организационно-правовых документов предприятия (фирмы) показывает, что правом подписи обладает не только руководитель предприятия, но и руководители структурных подразделений и некоторые должностные лица, то имеет смысл продумать и разработать бланки подразделений и должностных лиц кроме традиционных бланков (общего, для письма и для конкретного вида документа).

Необходимость описания правил подготовки кадровых документов и включения отдельного раздела в общую Инструкцию по делопроизводству определяется отсутствием кадрового подразделения (если фирма небольшая и кадровые документы готовит секретарь или бухгалтер)

Выбор системы регистрации документов (централизованная, децентрализованная, смешанная) зависит от размеров и особенностей построения организации, степени оснащенности техническими средствами, наличия квалифицированного персонала. В свою очередь система регистрации документов влияет на описание ранее перечисленных разделов 5 – 10 в Инструкции по делопроизводству.

Если организация небольшая, то регистрацию входящих документов можно организовать после просмотра их руководителем. Такой порядок экономит время работника, проводящего регистрацию, так как к журналу он обращается один раз. При этом сразу записываются данные о самом документе и сведения из резолюции руководителя. Но данный вариант может быть использован при условии неукоснительного обеспечения сохранности документов руководителем и его постоянного присутствия на рабочем месте. Последнее весьма проблематично.

Если в организации существует электронный документооборот, нужно продумать систему оперативного хранения электронных документов, определить круг лиц и критерии доступа. Даже если в организации процент электронной документации невелик, регистрацию электронных документов следует проводить в обязательном порядке. Для этого рекомендуется в журнале/карточке регистрации в регистрационную форму добавить дополнительную графу, которая будет идентифицировать тип материального носителя: *НОСИТЕЛЬ* (бумажный, факсовый, электронный документ). Следует выделить категорию электронных документов, которые будут дублироваться на бумажный носитель.

Разработка Инструкции по делопроизводству с учетом перечисленных рекомендаций позволит создать нормативный документ, адаптированный к условиям конкретного предприятия, и устанавливающий общие правила и единый порядок документирования и организации работы с документами.

Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на работу с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

Инструкция по ДОУ оформляется на общем бланке организации (см. рисунок 15) и утверждается либо непосредственно подписью руководителя организации, либо распорядительным документом — приказом, распоряжением. В приказе дается указание на срок введения инструкции, называются ответственные исполнители, перечисляются организационные

мероприятия, необходимые для введения инструкции (см. Рисунок 16). При утверждении Инструкции распорядительным документом ставится отметка о том, что она является приложением к распорядительному документу.

ОАО «Пилот»

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от 31.01.2007 № 11

ИНСТРУКЦИЯ

20.01.2007 № 2

г.Пенза

**По документационному
обеспечению управления**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА
4. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ
5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ
6. ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНОЙ РАБОТЫ
7. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
8. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Руководитель службы ДОУ

И.О.Фамилия

**Визы согласования руководителей
структурных подразделений**

Рисунок 15. Пример оформления Инструкции по ДОУ

**Министерство здравоохранения и социального развития Пензенской области
Государственное учреждение здравоохранения
Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко**

ПРИКАЗ

15.03.2004

№ 35

**Об утверждении Инструкции
по делопроизводству**

В целях совершенствования работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Пензенской областной клинической больнице им. Н.Н. Бурденко.
2. Персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции возложить на заведующих отделениями, начальников служб и отделов Пензенской областной клинической больницы им. Н.Н. Бурденко.
3. Отделу документационного обеспечения произвести размножение и рассылку в структурные подразделения Пензенской областной клинической больницы им. Н.Н. Бурденко до 25.03.2004.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела документационного обеспечения Блузма С.Ю.

Приложение: Инструкция на 17 л.

Главный врач
Заслуженный врач РСФСР

Ю.А. Орлов

С.Ю. Блузма
56-47-03

Рисунок16 – Проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству

4.2 Разработка Табеля форм документов организации

Табель – это перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с характеристикой их юридического статуса, этапов подготовки и прохождения. Табель является способом нормативного закрепления как состава применяющихся документов, так и процедуры их подготовки. В табель включают только документы, создание которых необходимо, правомерно и периодически повторяется.

Табель форм предназначен для:

- ◆ оптимизации состава применяемых в организации форм документов и их закрепления в едином нормативном документе,
- ◆ классификации применяемых в деятельности организации форм документов по функциям управленческой деятельности (или по структурным подразделениям),
- ◆ унификации и нормативного закрепления процедуры подготовки (или ее отдельных важных этапов) управленческих документов в организации,
- ◆ унификации форм документов в организации,
- ◆ упорядочения документальной базы организации в целях повышения эффективности использования компьютерных технологий в управленческой деятельности.

В текущей деятельности организации табель форм документов выполняет функцию справочника, содержащего в упорядоченном виде наименование форм документов, используемых для документирования собственной управленческой деятельности и позволяющего осуществлять оперативный поиск необходимых документов с указанием всех или основных этапов подготовки и оформления документа. Кроме того, поскольку в Табеле

указаны все или основные этапы подготовки документов, он является одновременно и средством оптимизации документооборота, позволяет осуществлять контроль за деятельностью исполнителей, исключая возможность появления непредусмотренных форм документов

Разработка табеля форм документов включает следующие этапы:

1. Предпроектное обследование, в ходе которого изучаются состав применяемых в организации (на предприятии) документов, состав управленческих функций и ситуаций, подлежащих обязательному документированию. На этом этапе работы изучаются действующие законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие процедуры документирования; организационные документы (уставы, положения и др.), закрепляющие компетенцию должностных лиц и порядок работы с документами в организации. Суть этого этапа можно определить как сбор и анализ материалов.

2. Выбор формы Табеля.

В проекте новой ГСДОУ предлагается примерная форма табеля (Таблица 6)

Таблица 6 –Примерная форма Табеля форм документов

№ п/п	Наименование формы документа	Код по ОК УД	Код по локальному классификатору	Подразделение, ответственное за подготовку документа	Согласование	Подписание	Утверждение	Печать	Место хранения документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Таким образом, табель представляет собой таблицу, в которой по горизонтали располагаются названия документов, а каждая графа содержит ту или иную характеристику процедуры документирования.

Кроме того, в табель можно внести сведения о месте изготовления текста документа, его регистрации, количестве создаваемых экземпляров, тираже рассылки, месте хранения подлинника.

3. Определение структуры табеля. Как и любой классификационный справочник, применяющийся в делопроизводстве, табель может быть построен по функциональному или структурному принципу. В первом случае разделами табеля будут управленческие функции, подразделами – задачи свойственные аппарату управления, во втором – названия структурных подразделений. Внутри разделов документы систематизируются либо по степени важности, либо по алфавиту наименований документов.

4. Отбор форм документов для включения в табель.

При выполнении первого этапа документы в организации или на предприятии обычно изучаются по группам (Таблица 7)

Таблица 7 – Группы документов в организации

Виды документов	Разновидности документов
Документы, составляющие правовую базу деятельности организации	Законодательство, регулирующее данную сферу деятельности, нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, органов власти и управления субъекта федерации, органов местного самоуправления, нормативные документы вышестоящей организации
Организационно-правовая документация организации	Устав или положение об организации, положения о подразделениях, Структура и штатная численность организации штатное расписание, должностные инструкции работников, правила внутреннего распорядка
Распорядительные документы организации	Приказы, указания, распоряжения руководства; Решения коллегиальных органов по основной

	деятельности организации (они нужны для выявления форм документов, введенных в действие распорядительными документами)
Комплекс документов, составляющих нормативно-методическую базу делопроизводства и определяющих состав и технологию обработки документов	Инструкция по делопроизводству, правила составления и оформления документов, технологические инструкции по работе с документами, номенклатура дел организации

Этап сбора и анализа материала преследует две основные цели: выявление функций и задач, раскрывающих направления деятельности организации и создаваемых в процессе их реализации документов.

В ходе обследования выявляются документы, характеризующиеся определенной последовательностью их создания, постоянством (или относительным постоянством) формы. Сбор материала проводится в структурных подразделениях организации по всем направлениям деятельности. Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа (рисунок 17), в которую вносится следующая информация:

- ◆ Полное наименование формы документа, включая заголовок, если он имеется,
- ◆ Код формы,
- ◆ Имя файла (если имеется электронный вариант документов),
- ◆ Функция управления и задача (назначение документа), в процессе реализации которых создается документ. Например, *штатное расписание создается в процессе реализации функции «организация системы управления» и задачи «регламентация численного и должностного состава».*
- ◆ Сведения об основных этапах подготовки документа: подразделение-составитель, внешнее и внутреннее согласование, удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати), адресат документа, сведения о регистрации документа,

контроле и месте хранения подлинника (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение).

КАРТА	
Документа	<u>Приказ о приеме работников на работу</u>
Файл	<u>приказы</u>
Функция управления	<u>Управление персоналом</u>
Решаемая задача	<u>Подбор персонала</u>
Код по ОКУД	<u>02811518</u>
Код внутренний	<u>нет</u>
Униф. форма	<u>T-1 Утверждена пост. Госкомстата от 05.01.2004 № 1</u>
Подразделение-составитель	<u>Отдел кадров</u>
Лицо, ответственное за подготовку	<u>Специалист 1-й категории</u>
Периодичность подготовки	<u>По мере необходимости</u>
Визы:	
1.	<u>Руководитель подразделения, в которое поступает работник</u>
2.	<u>Руководитель отдела кадров</u>
3.	<u>Юрист</u>
4.	<u>Ознакомительная – самого работника</u>
Внешнее согласование	<u>нет</u>
Подписи	<u>Генеральный директор</u>
Утверждение:	
Правовым актом	<u>нет</u> должностным лицом <u>нет</u>
Печать гербовая	<u>нет</u> иная <u>нет</u>
Место регистрации	<u>Отдел кадров</u> Кол-во экз. <u>3</u>
Адресат	<u>внутренний документ</u>
Место хранения	<u>1-й экз. – дело, 2-й – личное дело, 3-й – бухгалтерия</u>

Рисунок 17 – Пример заполнения карты на приказ о приеме

Карты документов, собранных на первом этапе, в дальнейшем при работе над Табелем являются основным рабочим массивом. Зафиксированные в них сведения далее используются для выработки структуры (классификационной схемы) Табеля и для отбора форм документов для включения в Табель.

На втором этапе после изучения карт документов и на основе анализа примерной формы Табеля осуществляется выбор наиболее целесообразной формы. Например, может быть исключена колонка 4, если нет собственного локального классификатора в организации. Может быть добавлена колонка

количество экземпляров документа, если все документы готовятся в разном количестве экземпляров, а эта информация важна, и т. д. То есть, все, что есть в карте каждого документа и нужно и важно для организации, - можно учесть при выборе формы Табеля.

Формирование структуры Табеля (3-й этап) связан с особенностями организации.

Если организация крупная и в ней много подразделений, то логично классифицировать документы по подразделениям, а в Табеле перечислять виды форм документов, образующихся в деятельности каждого подразделения. То есть: указывается подразделение (его название), потом формы документов этого подразделения и сведения из карты по каждому документу.

Если фирма (организация) маленькая, то можно классифицировать формы документов по функциям управления или по направлениям деятельности. Это опять же определит внутреннюю структуру табеля как классификационной схемы, в соответствии с которой будут даваться описания форм документов.

После определения структуры Табеля (названий колонок и деление строк на группы) можно приступить к его заполнению, то есть к 4-му этапу – собственно составлению Табеля. Но предварительно должна быть проведена работа по оптимизации перечня форм документов в организации. Например, если анализ карт документов по подразделениям обнаружил использование докладных служебных и памятных записок одновременно и по одним и тем управленческим ситуациям, то логично оставить только одну форму (докладную записку). Точно также, если были указания, распоряжения и предписания, как документы, используемые по одним и тем управленческим ситуациям, то логично оставить тоже одну форму (например, распоряжение).

После оптимизации списка форм документов организации заполнение Табеля осуществляется на основе карт документов.

Окончательно оформленный табель форм документов организации должен быть согласован со всеми руководителями подразделений и утвержден руководителем организации.

Табель является прекрасным инструментом и оптимизации, и «инвентаризации» форм документов. Его наличие особенно необходимо в условиях автоматизированной подготовки и обработки документов.

Для введения разработанного Табеля в курсовом проекте необходимо подготовить проект соответствующего приказа.

4.3 Разработка Альбома форм документов, применяемых в организации

При проведении работ по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации разрабатывается Альбом форм документов (вслед за Табелем форм). Как правило, Табель и Альбом разрабатываются одновременно, так как в Альбом включаются унифицированные формы документов, зафиксированные в Табеле. Но можно Альбом разрабатывать и использовать самостоятельно, без предварительной разработки Табеля.

Если Альбом разрабатывается одновременно с Табелем, то сбор исходных документов ведется одновременно со сбором сведений для Табеля и заполнением карт документов. Если разрабатывается только Альбом, то отбираются образцы тех документов, которые будут в него включаться. Это могут быть только некоторые из видов и разновидностей документов, применяемых в организации. Например, может быть разработан Альбом форм деловой (или коммерческой) переписки или Альбом форм организационно-распорядительных документов и др. В любом случае необходимо иметь массив документов, который будет использоваться в качестве исходного материала для разработки форм документов.

При разработке Альбома выполняют следующие этапы.

1. Постановка задачи (определение назначения Альбома и состава документов).

2. Классификация форм документов с целью определения структуры Альбома и распределения всех документов на две группы: а) имеющие унифицированные формы и б) нуждающиеся в унификации.

3. Унификация форм документов.

4. Формирование Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в Альбом.

Если Альбом разрабатывается одновременно с Табелем, первый этап осуществляется при разработке Табеля, поэтому работа над Альбомом начинается с классификации документов на имеющие унифицированные формы и не имеющие их, а соответственно, нуждающиеся в унификации.

Чтобы правильно провести классификацию документов, нужно знать, что в соответствии с ГОСТом Р 51141-98 под унифицированной системой документации (УСД) понимается система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

В настоящее время в России разработаны следующие унифицированные системы документации, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД):

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД);

2. Унифицированная система первичной учетной документации;

3. Унифицированная система банковской документации;

4. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной документации бюджетных учреждений и организаций;

5. Унифицированная система отчетно-статистической документации;

6. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;

7. Унифицированная система документации по труду;

8. Унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ;
9. Унифицированная система внешнеторговой документации.

Все эти системы являются действующими и используются в деятельности организаций, предприятий и учреждений. Формы документов, входящие в состав УСД, обязательны для применения. Применяемые в организации унифицированные формы документов УСД включаются в состав Альбома как готовые формы. Остальные документы должны быть сначала унифицированы, а затем включены в Альбом.

В общем смысле под унифицированной формой документа понимается (ГОСТ Р 51141-98) унифицированный текст документа и совокупность реквизитов, определяемых в соответствии с назначением документа и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

При разработке унифицированных форм документов организации необходимо:

1. Определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов,
2. Установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления,
3. Унифицировать текст документов.

Унификация текстов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий. Унификация текстов документов проводится методом выделения постоянной и переменной информации. Постоянной является информация, повторяющаяся во всех документах, создаваемых в аналогичных управленческих ситуациях. Переменной считается информация, позволяющая различать повторяющиеся управленческие ситуации.

Постоянная информация фиксируется в унифицированной форме документа, составляя неизменяемую, повторяющуюся часть текста. В

унифицированной форме документа должно быть предусмотрено свободное место для записи переменной, новой информации.

Чтобы отделить постоянную информацию от переменной, необходимо иметь хотя бы несколько документов одной разновидности и одного назначения, созданных в аналогичных управленческих ситуациях. Только анализ конкретных документов дает основание для разделения информации на постоянную и переменную.

Унифицированный текст документа может быть представлен в унифицированной форме документа (УФД) в виде трафарета, анкеты или таблицы. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в нем.

Рассмотрим все три формы представления унифицированных текстов.

Текст-трафарет – это форма представления текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для внесения переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию.

В тексте-трафарете сохраняется грамматическая структура текста, то есть это – грамматически связный текст, построенный по нормам деловой письменной речи. Представление унифицированного текста в виде трафарета выбирается в том случае, когда основным содержанием документа является информация об управленческих действиях. К таким документам относятся приказы, распоряжения, указания, протоколы, акты, договоры, соглашения, докладные записки, письма, справки и т.п. Текст-трафарет может содержать «подсказки» в виде подстрочных пояснений о характере информации, которую следует вносить в пробельные места.

Пример построения УФД с использованием текста-трафарета показан на рисунке 18.

Следующим видом унифицированного текста является анкета. Анкета – форма представления текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам.

Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, по которым дается описание объекта, а переменной – конкретные характеристики признаков. Анкета строится по принципу «вопрос-ответ». В тексте-анкете постоянная информация выражается существительным в именительном падеже или словосочетанием, опорным словом которого является существительное в именительном падеже.

Переменная информация в анкете может записываться также словосочетанием в именительном падеже, глаголом (например, имеет, не имеет и т.п.), числительным (чаще в цифровой форме) или словами «да», «нет».

Пример построения УФД с использованием анкеты показан на рисунке 19.

Наименование структурного подразделения	Руководителю организации Инициалы, Фамилия
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА _____ № _____	
Прошу Вас назначить на должность _____ (наименование должности)	
_____ (указание структурного подразделения)	
_____ (фамилия, имя, отчество представляемого)	
с окладом согласно штатному расписанию.	
_____ года рождения, образование _____, (фамилия, инициалы)	
в 19__ году окончил (а) _____ (наименование учебного заведения)	
по специальности _____	
Имеет большой опыт работы в области _____	
Продолжительное время занимался (ась) _____	
Руководитель структурного подразделения	Подпись Инициалы, Фамилия

Рисунок 18 – УФД для докладной записки о представлении на должность

И третий вид текста в УФД это таблица. Таблица, по определению, – форма представления текста, содержащего описание нескольких или множества объектов по определенному набору признаков.

<p>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОТЧЕТ _____ № _____ управляющего предприятия-должника, действующего на основании договора подряда</p> <p>1. Общие сведения</p> <p>1. Управляющий предприятия должника _____ (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>Главный бухгалтер предприятия должника _____ (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>2. Предприятие-должник _____ (наименование, юридический адрес, _____ ведомственная принадлежность, наличие ограничений на приватизацию, _____ наличие мобилизационных мощностей и мобилизационных ресурсов)</p> <p>3. Орган исполнительной власти, заключивший договор подряда с управляющим предприятием-должником _____ (наименование)</p> <p>4. Срок действия договора подряда _____</p> <p>5. Отчетный период _____</p> <p><i>Рисунок 19 – Унифицированная форма отчета в виде анкеты</i></p>

Таблица имеет два уровня членения текста – вертикальный и горизонтальный. В таблицах, как и в анкетах, текст упрощен, в нем преобладают конструкции именного типа: наименование объекта, количество, размер, тип, марка и т.д.

В таблице постоянная информация представлена наименованиями признаков, по которым описывается некоторое множество объектов, записанных в крайней левой графе таблицы – боковике. Переменная информация в таблице записывается в ячейки, образуемые пересечением горизонтальных строк и вертикальных граф.

Таблицы, как правило, применяются для изложения цифровой информации в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских, организационно-распорядительных и других документах.

Пример построения УФД с использованием простой таблицы показан на рисунке 20.

В таблицы не рекомендуется включать отдельную графу «Номер по порядку» (№ п/п). При необходимости нумерации объектов перечисления номера по порядку проставляются в боковике таблицы перед соответствующим наименованием.

Заголовки граф таблицы могут содержать несколько уровней членения, то есть включать подзаголовки (рисунок 21).

В сложных таблицах, занимающих несколько страниц, чтобы не переносить на новую страницу заголовочную часть, занимающую много места, графы таблицы нумеруются, и на каждую последующую страницу переносится только строка с номерами граф.

Заголовки граф таблицы пишутся с прописной буквы. Подзаголовки граф пишутся со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с прописной буквы, если подзаголовок имеет самостоятельное значение.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы формулируются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и сокращения.

Если в графе таблицы содержатся количественные показатели, то в ее заголовке указывается единица измерения, например: *Сумма (руб.)*, *Кол-во (шт.)*, *Масса (т) и т.п.*

Все рассмотренные виды представления унифицированных текстов могут применяться и отдельно и вместе.

Налогоплательщик _____

(наименование предприятия, адрес, ИНН)

СПРАВКА

о задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды на период принятия постановления об обращении взыскания недоимки на имущество

Подтверждаем наличие задолженности в бюджет и внебюджетные фонды на период принятия постановления об обращении взыскания недоимки на имущество:

Задолженность	Недоимка (руб.)	Задолженность по налоговым платежам свыше 3 мес. (руб.)	Пени (руб.)	Штрафы (руб.)	Общая сумма задолженности (руб.)
1	2	3	4	5	6
Городской бюджет и городские внебюджетные фонды					
Федеральный бюджет и федеральные внебюджетные фонды					
Всего					

Начальник Государственной

Налоговой инспекции

Дата _____

Подпись

Инициалы, Фамилия

Рисунок 20 – Унифицированная форма справки в виде таблицы

Наименование налога	Задолженность по налоговым платежам						
	Всего (руб.)	В том числе					
		Недоимка (руб.)	Отсроченные платежи				
			Всего	По указу Президента РФ от 19.01.96 № 65	По товарному кредиту	По указу Президента РФ от 08.05.96 № 688	По другим основаниям
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 21 – Пример таблицы с несколькими уровнями членения

При необходимости в унифицированной форме документа часть текста может быть представлена в виде трафарета, часть в виде анкеты или таблицы.

После унификации форм документов, применяемых в организации можно приступить к собственно формированию Альбома.

Альбом утверждается руководителем организации и является обязательным для ее работников. Для обеспечения правильного применения УФД, включенных в Альбом, целесообразно разработать соответствующую инструкцию.

Все изменения в формы документов должны вноситься централизованно разработчиками Альбома или работником, отвечающим за его использование. Изменение форм документов, включение в Альбом новых форм документов, исключение форм из Альбома оформляются приказом (распоряжением) руководителя организации.

4.4. Составление номенклатуры

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме. Ответственность за ее составление возлагается на службу документационного обеспечения управления организации. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы. Поэтому номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы по документам организации.

Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации. Типовая

номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом. Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел. В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики. Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

Номенклатура дел организации (сводная) (рисунок 22) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных ими с архивом и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации. Она визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или ЭК организации направляется на согласование с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации. После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года в 5 экземплярах.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности

_____ N _____

руководителя организации

(место составления)

Подпись

Расшифровка
подписи

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
службы ДОУ организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ N _____

Рисунок 22 - Форма сводной номенклатуры дел организации

Первый экземпляр помещается в дело. Второй используется в службе ДОУ в качестве рабочего. Третий служит в качестве учетного документа в ведомственном (муниципальном) архиве. Четвертый после согласования останется в соответствующем архивном учреждении. Пятый – целиком или в виде выписок может передаваться для работы в соответствующие структурные подразделения.

Утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного характера и включается в раздел номенклатуры службы ДООУ в виде самостоятельного дела.

Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

Составляется номенклатура дел на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации. При ее составлении следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации.

В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел (см. рисунок 22) проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности).

Пример: "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Пример: "Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

Пример: "Документы к протоколам заседания коллегии министерства".

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями

документов, срок их хранения устанавливается ЭПК соответствующего архивного учреждения по представлению архива и ЦЭК (ЭК) организации.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения (Рисунок 23). Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в организации По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности

передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Рисунок 23 - Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

4.5 Методика анализа состояния ДОУ в организации

Для того чтобы привести систему ДОУ в состояние, соответствующее современным нормативным требованиям, необходимо провести её анализ.

Целью такого анализа в организации (подразделении) является:

- классификация и оптимизация состава применяемых в деятельности организации (подразделения) форм документов,
- упорядочение, в целом, ДОУ организацией,
- оптимизация документооборота,
- повышение эффективности использования компьютерных технологий.

Анализ состояния ДОУ, в целом, и организации документооборота, в частности, должен проводиться в несколько этапов:

1. Построение структурной схемы предприятия, *цель*:
 - определить место службы ДОУ, ее подчиненность, состав должностных лиц в службе ДОУ;
 - выявить особенности подготовки и принятия решений в системе управления организацией.
2. Построение схемы информационных потоков в организации (в привязке к организационной структуре), *цель*:
 - определить состав исходной информации, получаемой в виде документов, при решении задач управления,
 - определить состав выходной информации, оформляемой в виде документов, всю информацию желательно представить в виде схемы, как, например, на рисунке 24;
 - получить данные о важности обрабатываемой и циркулирующей документированной информации, используемой в управлении;
 - приблизительно оценить объем документооборота (проверить, проводится ли в организации такая оценка систематически), подсчитать, сколько и каких видов

документов оформляется, какие способы доставки и отправки используются.

3. Описание порядка документирования управленческой деятельности в организации, *цель*:

- определить правила классификации организационно-распорядительных документов организации;
- выявить, на кого возложена ответственность за подготовку, согласование, подписание и утверждение каждого документа.

4. Анализ порядка документирования на соответствие современным нормативным требованиям и методическим рекомендациям, *цель* - выявить отклонения от ГОСТа или от ведомственных Инструкций по делопроизводству;

5. Описание и анализ процедуры регистрации документов в организации (на предприятии), *цель*:

- определить, какая система регистрации используется в организации, какие приняты регистрационные формы, как формируются регистрационные номера.

6. Описание и анализ процедуры контроля за исполнением документов в организации, *цель*:

- определить, как подходят к контролю в организации (формальная фиксация факта исполнения/срыва или выявление реальных причин);
- описать, как строится контрольная картотека (если она имеется);
- выявить, для чего и как используются компьютерные технологии.

7. Анализ организации документооборота, т.е. анализ правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в организации, *цель*:

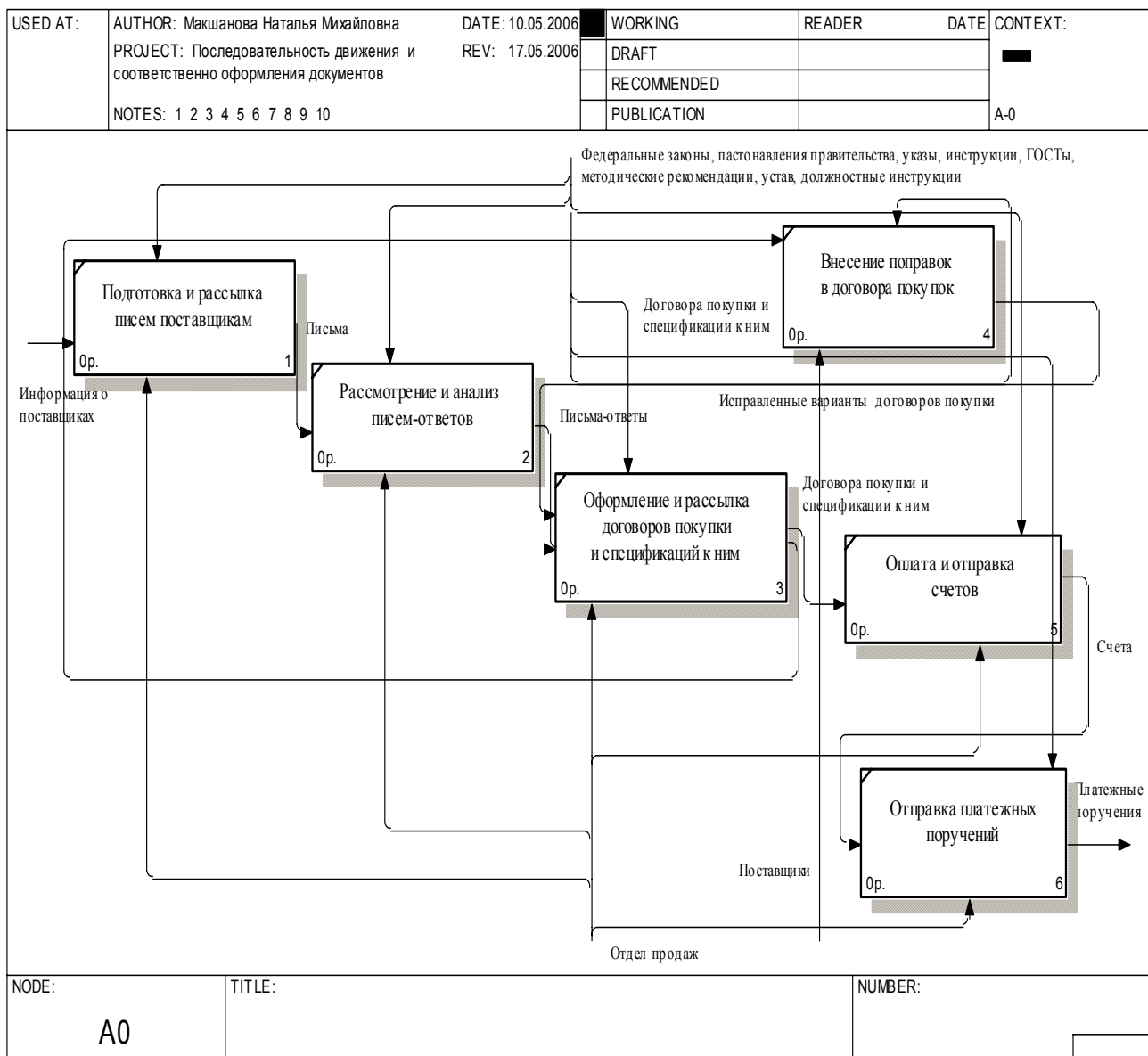


Рисунок 24 – Схема порядка оформления документов отдела продаж при работе с поставщиками

- выявить документопотоки (сложившиеся в организации или организованные в пределах информационной системы движения данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник) по двум признакам: а) по направлению (горизонтальные, вертикальные, нисходящие, восходящие), б) по отношению к управляемому объекту (входящие исходящие, внутренние),

- описать наиболее стабильные маршруты движения входящих и исходящих документов (движение внутренних документов наименее регламентировано),
- посмотреть, есть ли графики документооборота в подразделениях и Табель унифицированных форм документов.

8. Описание и анализ процедуры формирования дел в организации, *целью* является проверка следующих моментов:

- как формируются заголовки дел;
- сразу ли исполненные документы подшиваются в дела;
- нет ли в одном деле документов разных видов и разных сроков хранения;
- не подшиваются ли в дела незаверенные копии, дубликаты, проекты документов;
- как подшиваются документы с разными сроками хранения;
- соблюдается ли хронологический порядок при формировании документов дел;
- нумеруются ли листы дела;
- составляются ли описи дел;
- проводится ли экспертиза ценности документов;
- как организовано уничтожение документов.

9. Разработка перечня локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок документирования, *цель:* проверка наличия и доработка:

- Номенклатуры дел,
- Положения о службе ДОУ,
- Должностных инструкций в службе ДОУ,
- Инструкции по делопроизводству,
- Табеля и Альбома форм документов,
- Положения об экспертной комиссии организации,
- Положения об архиве.

Результаты обработки данных обследования предприятия или организации необходимо представить графически, например, как на рисунках 25- 27.

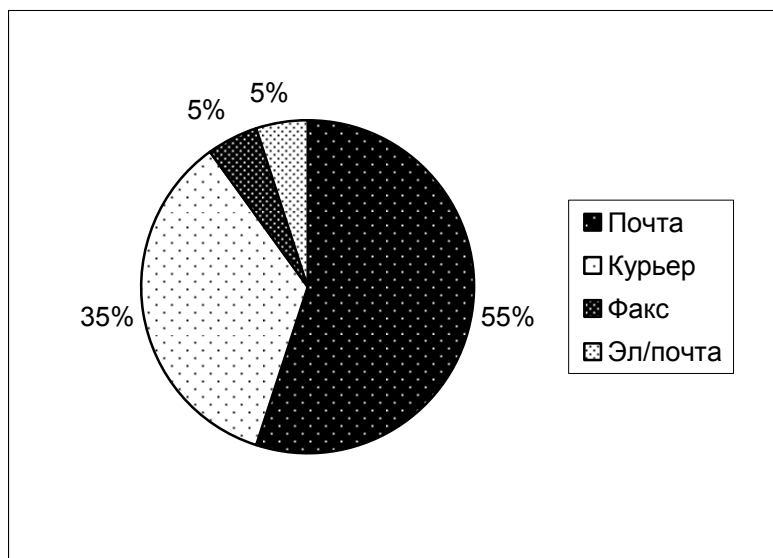


Рисунок 25 - Диаграмма соотношения способов доставки документов

Последовательное выполнение перечисленных этапов обследования и анализа ДОУ в различных организациях позволит привести все процедуры работы с документами в соответствие с современной нормативной базой, облегчить процесс принятия решений руководителями и подготовить условия для внедрения компьютерных технологий в сферу ДОУ.

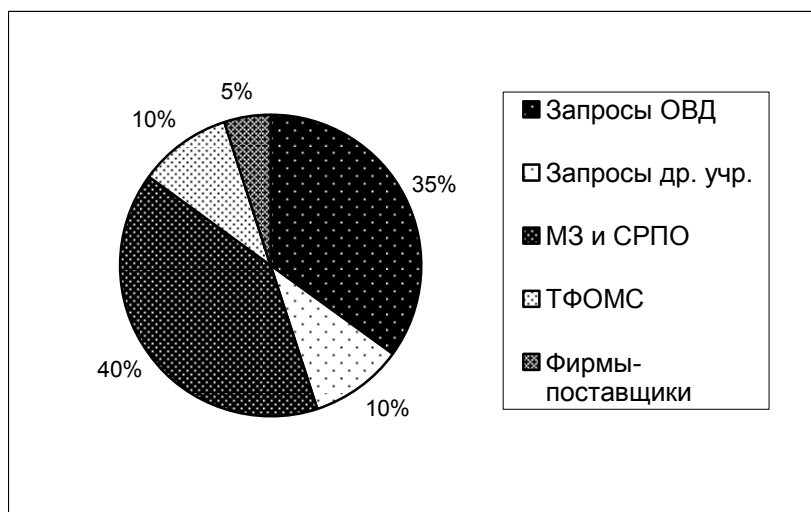


Рисунок 26 - Диаграмма состава авторов поступающей корреспонденции

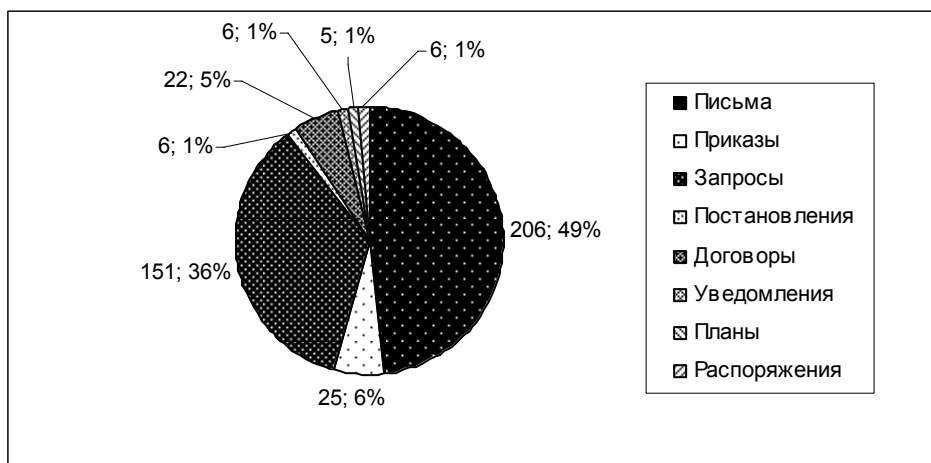


Рисунок 27- Диаграмма видов поступающих документов

Необходимо также построить оперограммы движения входящих и исходящих документов (по видам), как показано на рисунке 28.

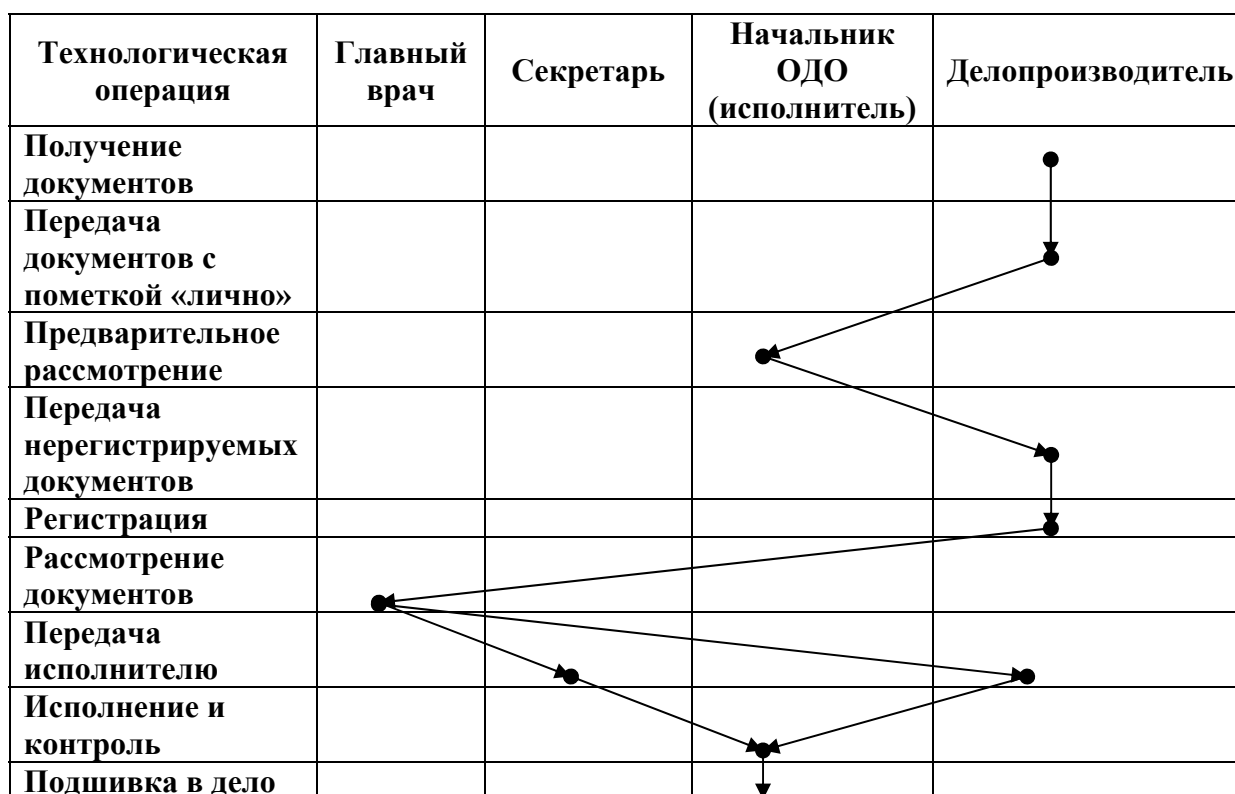


Рисунок 28 - Оперограмма движения входящих документов

Если на предприятии или в организации отсутствует Инструкция по делопроизводству, то главным итогом выполнения исследования должна быть ее разработка. При наличии инструкции необходимо также разработать

Табель или Альбом унифицированных форм документов, применяемых в организации (на предприятии).

При смещении акцента анализа на оценку документирования какой-либо деятельности важно не потерять ни один документ из логической цепочки, определяющей решение конкретной задачи. Целесообразно построить схему документационных процессов, как, например, на рисунке 29, где отражено документирование процесса технического обслуживания (аварийно-технического обслуживания) лифтов. Все документы, варианты записей и образцы журналов, обозначенные на схеме, должны быть далее проанализированы. То есть логично будет появление далее, например, Формы Журнала ежесменного осмотра лифтов (рисунок 30).

Анализ документационных процессов в специфических направлениях деятельности должен строиться на соответствующей нормативной базе. В приведенном выше примере необходимо обратиться, например, к следующим документам:

- а) Правила устройства и безопасной эксплуатации лифтов. ПБ 10-558-03. Утвержденные Постановлением Госгортехнадзора России от 16.05.2003 г. № 31,
- б) Правила предоставления коммунальных услуг. Утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 г. № 1099 (с изм. от 24.02.1995 г., 13.10. 1997 г.),
- в) Положение о порядке организации эксплуатации лифтов в Российской Федерации. Утвержденное Приказом Госстроя Российской федерации от 30.06.1999 г. № 158,
- г) Положение о системе планово-предупредительных ремонтов лифтов. Утвержденное приказом Министерства Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 17.08.1998 г. № 53.

Отраслевые нормативные акты определяют и порядок документирования, и правила оформления документов.

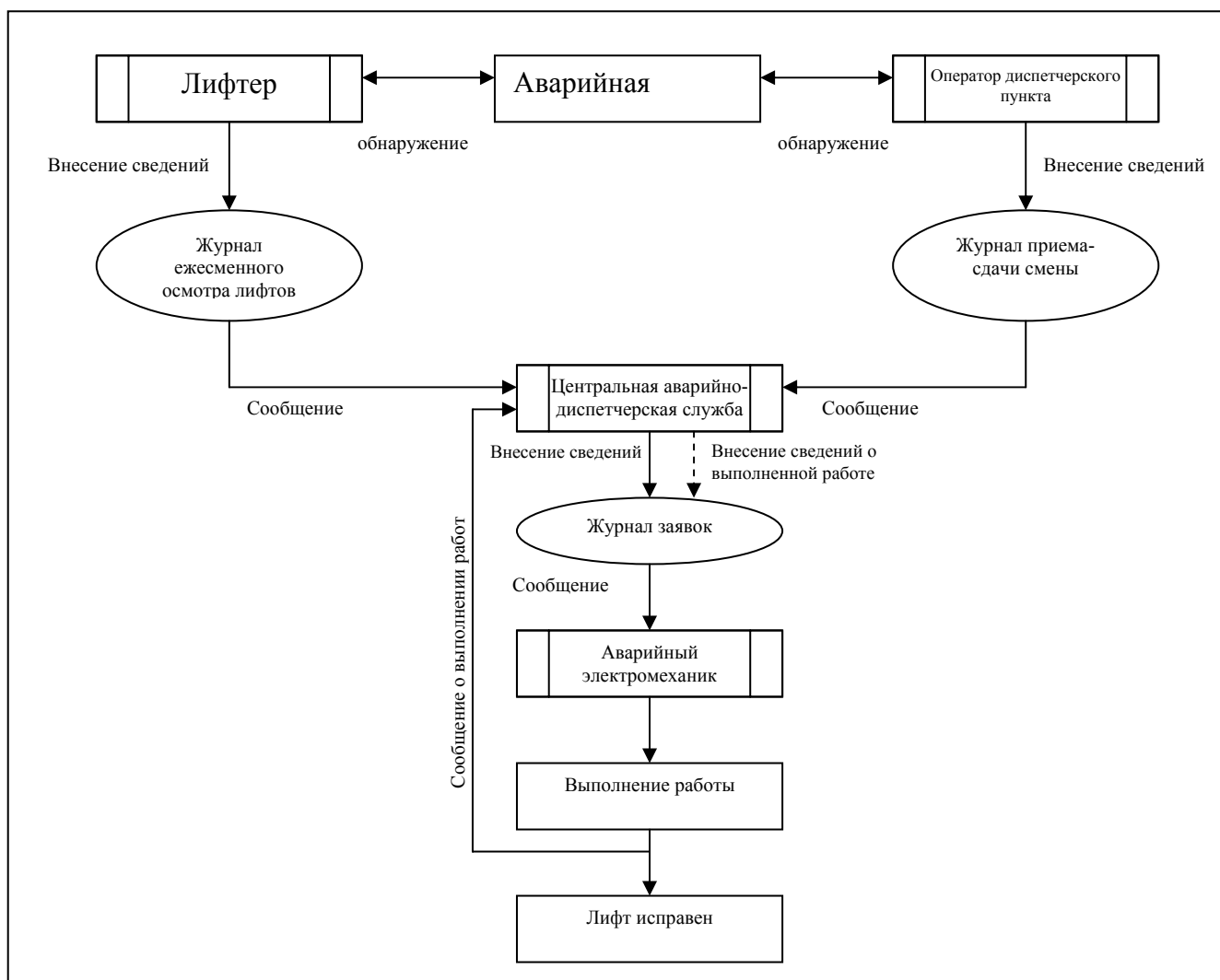


Рисунок 29 – Документирование процесса технического обслуживания (аварийно-технического обслуживания) лифтов

Число, месяц, год	ФИО лифтера	Роспись	Записи о поломке лифтов (приема и сдачи смены)	Время		Отметка для механиков
				поломки лифта	пуска лифта	

Рисунок 30 – Форма Журнала ежемесячного осмотра лифтов

Процесс создания документов, существующий в организации порядок их согласования также желательно пояснять схемой, например, как на рисунке 31.



Рисунок 31 - Схема процесса создания и подписания договора поставки

Если в ходе обследования предприятия анализируется порядок организации работы специалиста (когда делопроизводством занимается один человек), то можно сделать фотографию рабочего дня (см. таблицу 8). Анализ фотографии рабочего дня позволит оценить оптимальность «загрузки» специалиста и организации его рабочего дня.

Итоги анализа и предложения в виде проектов локальных актов по ДОУ и проектов приказов об их внедрении представляются руководителю организации для принятия решений.

Таблица 8 – Фотография рабочего дня

Наименование элементов работы	Начало, ч, мин	Конец, ч, мин	Общее время, мин	Выработка, единицы работы
Начало работы	8.00	8.00		
Подготовка рабочего места	8.00	8.05	5	
Просмотр и сортировка почтовой корреспонденции	8.05	8.17	12	14 писем
Ответ на телефонный звонок	8.17	8.18	1	1 абонент
Приготовление кофе руководителю	8.18	8.27	9	1 чашка
Разборка поступивших факсов	8.27	8.40	13	6 факсов
Просмотр электронной почты	8.40	8.47	7	11 сообщений
Вызов абонента руководителю	8.47	8.50	3	1 абонент
Представление документов на рассмотрение руководителю	8.50	9.00	10	8 документов
Проверка и распечатка аналитической справки руководителю	9.00	9.20	20	1 документ
«Обзвон» – напоминание участникам совещания	9.25	9.35	10	8 абонентов
Размножение материалов для совещания	9.35	9.47	12	16 документов
Соединение руководителя с абонентом	9.47	9.52	5	1 абонент
Приготовление кофе участникам совещания	9.52	9.58	6	9 чашек
Подготовка комнаты для совещаний	9.58	10.00	2	
Прием телефонных звонков	10.00	10.57	57	20 абонентов
Уборка помещения после совещания	10.57	11.00	3	
Фиксация планов руководителя на вторую половину дня	11.00	11.20	20	34 мероприятия
Обеспечение приема посетителей	11.20	12.37	77	11 посетителей
Соединение руководителя с абонентами	12.37	12.52	15	2 абонента
Обеспечение руководителя обедом	12.52	13.00	8	
Соединение руководителя с абонентами	13.00	13.10	10	3 абонента
Обед	13.10	14.50	100	
Проверка проектов документов	14.50	15.20	30	20 документов
Согласование проектов с руководителем	15.20	16.00	40	14 документов

Подписание документов	16.00	16.05	5	14 документов
Распечатка копий документов	16.20	16.30	10	5 копий
Заверение копий документов	16.30	16.40	10	5 копий
Разговор по телефону	16.40	16.45	5	1 абонент
Поиск законодательных и нормативных актов по базе данных	16.45	16.55	10	10 документов
Поиск необходимой информации в них	16.55	17.05	10	10 документов
Распечатка найденных данных	17.05	17.15	10	10 документов
Предоставление данных на рассмотрение руководителю	17.15	17.20	5	10 документов
Уборка рабочего места	17.20	17.30	10	
Окончание рабочего дня	17.30	17.30		

Например, на рисунке 32 приведен проект приказа о внедрении разработанного Альбома унифицированных форм документов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ**

П Р И К А З

«__» января 2008 г.

№ __

О введении в действие Альбома унифицированных
форм документов

Для обеспечения единого порядка оформления управленческой документации в аппарате администрации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Альбом унифицированных форм документов и ввести в действие в аппарате администрации с 01.02.2008.

2. Начальнику общего отдела В.А.Макарову размножить и раздать по подразделениям новый Альбом унифицированных форм документов до 20.01.2008.

3. Начальнику общего отдела В.А.Макарову провести обучающие семинары по внедрению Альбома со специалистами, ответственными за делопроизводство в отделах и подразделениях администрации, до 01.02.2008.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Главы администрации района Тактаева П.В.

Глава администрации района

П.К.Саяпин

Первый заместитель
Главы администрации
Железнодорожного
района

_____ П.В. Тактаев
«__» ____ 2008г.

Начальник общего
отдела

В.А.Макаров
«__» ____ 2008г.

Рисунок 32 – Проект приказа о внедрении Альбома форм

5 Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве организации

В соответствии с номенклатурой дел осуществляется формирование дел (группировка исполненных документов в дела).

Дела в организации формируются централизованно, т. е. в канцелярии (службе ДОУ). При децентрализованном делопроизводстве формированием дел могут заниматься лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за

театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления), или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела; приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;
- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;
- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

Дела предприятия подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем работников архива предприятия.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела (Рисунок 32); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (рисунок 33); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты заведения дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруют арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (рисунок 34).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с существующими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т.п.).

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Рисунок 32 – Форма Листа-заверителя дела

На предприятии в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архивной службы. По архивным описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого

документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Рисунок 33 - Форма внутренней описи документов дела

предприятия, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение.

При составлении описи дел соблюдаются требования, установленные «Основными правилами работы архивов организаций» (одобрены решением

Коллегии Росархива от 06.02.2002). Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

С момента заведения и до передачи в архив предприятия дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Код гос. архива _____

Код организации _____

_____	Ф. N
_____	Оп. N
_____	Д. N

_____ (Наименование архивного учреждения)

_____ (Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

_____ (Заголовок дела)

_____ (Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Рисунок 34 - Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Машинограммы, используемые в структурных подразделениях, формируются в дела и хранятся на общих основаниях.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности предприятия, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, художественное или иное культурное значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от ведомственной принадлежности, времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение предприятие образует архив.

В своей практической деятельности архив предприятия руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и указаниями руководителя предприятия, нормативными и методическими документами Росархива, других организаций Государственной архивной службы Российской Федерации, положением об архиве предприятия.

Архив предприятия хранит документы предприятия, организаций-правопреемников и при необходимости других организаций в соответствии со списком организаций - источников комплектования архива, утвержденным руководителем предприятия. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем канцелярии (службы ДОУ).

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом предприятия и лица, передавшего дела. Вместе с делами в архив предприятия передаются регистрационные карточки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.

6 Экспертиза ценности документов

Завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, как уже отмечалось, должны проходить экспертизу ценности.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

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

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

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

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

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и ДОУ;

- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

- нормативно-методических документов Росархива и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

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

Экспертиза ценности документов в организации проводится: а) в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив; б) в архиве - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов АФ РФ, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации, создается экспертная комиссия (ЭК). Деятельность комиссии должна регламентироваться положением, оформляемыми на общем бланке организации и утверждаемым руководителем организации.

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

ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив.

В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.

Председателем ЦЭК (ЭК) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процесс формирования дел;

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

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

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

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

ЦЭК (ЭК) проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЦЭК (ЭК) протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЦЭК (ЭК) вступают в силу после утверждения руководителем организации.

Протоколы ЦЭК (ЭК), содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем

организации только после их рассмотрения ЭПК соответствующего архивного учреждения.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы ДОУ совместно с ЦЭК (ЭК) организации под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

В архиве организации в зависимости от состава и объема документов, отнесенных к составу АФ РФ, составляются описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу. Управленческая, научно-техническая документация, отдельные комплексы ЭД включаются в самостоятельные описи. Порядок оформления и утверждения описей установлен в Основных правилах работы архивов организаций.

ЭПК архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу (включая опись дел ЭД).

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно. Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению. Только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения, руководитель организации; рассматривает и утверждает одобренные ЦЭК (ЭК) акты и другие описи. После этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2005 году могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2009 года. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации.

Список использованных источников и литературы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"
3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»,
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
6. Правила оказания услуг почтовой связи. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221,
7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991.
8. Унифицированная система ОРД (УСОРОД). Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. - М.: Изд-во ВНИИДАД, 1993.
9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения./Росархив, ВНИИДАД. - М., 2001.
10. Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002.
11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - утв. Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций от 08.11.2005 №536.
12. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
13. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
14. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.
15. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, М., 1995, разработка Минтруда РФ,
16. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, М., 2002, разработка Минтруда и социального развития РФ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23),
17. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. - М. : МЦФЭР, 2004.
18. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр и дополн.- М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.- 528с.
19. Фионова Л.Р. Оформление документов (методические рекомендации на основе ГОСТа Р 6.30-2003), Пенза, ПГУ, 2003.
20. Фионова Л.Р., Делопроизводство и деловая корреспонденция: Программа, методические указания и контрольные задания. - Пенза: Изд-во Пензенского государственного университета, 1998.
21. Фионова Л.Р., Основы ДОУ. Конспект лекций. Пенза: Изд-во Пензенского государственного университета, 2003. – 96 с.
22. Фионова Л.Р. Организация и технология ДОУ. Методические указания по курсовому проектированию. Пенза: Изд-во Пензенского государственного университета, 2005.- 29 с.
23. Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю. Документоведение и делопроизводство. Методические указания к выполнению лабораторных работ. Пенза: Изд-во Пензенского государственного университета, 2007.- 90 с.
24. Андреева В.И., Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы на основе ГОСТов РФ.- М.: АО "Бизнес - школа ИНТЕЛ - СИНТЕЗ", 2002.
25. Андреева В.В., Как организовать делопроизводство на предприятии. - М.:ИНФРА - М, 1998.

26. Организация работы с документами: Учеб. /Кудряев В.А., Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н. и др.-Гос. Акад. упр. им.Орджоникидзе.- М.: Инфра-М, 1998.
27. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в примерах и образцах: на предприятии, в отделе кадров, в службе ДОУ. ГОСТы, нормативы, бланки.- М.: ПрессЮрЛит, 2004.- 157с.
28. Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: Сборник статей VII Международной научно-практической конференции.- Пенза, 2007,112 с.
29. Стенюков М.В., Документы. Делопроизводство.- М. Приор, 1998.

Глоссарий

Автор документа: физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Архив (ндп. архивохранилище): организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивная выписка: копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

Архивное дело: отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Архивный документ: документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Архивная опись: архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенные для их учета и раскрытия их содержания.

Архивная справка: официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

Архивный фонд Российской Федерации: совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

Бланк документа: набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид документа: принадлежность документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Внутренний документ: официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись документов дела: учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названия, дат, номеров листов.

Входящие документы; поступившие документы: документ поступивший в учреждение.

Графический документ: изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

Дело: совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство; документационное обеспечение управления: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ; документированная информация: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ временного хранения: документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документирование: запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот: движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документ постоянного хранения: документ, к которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Исходящий документ; отправляемый документ: официальный документ, отправляемый из учреждения.

Информационная функция документа - это запечатление (фиксация), сохранение и передача информации.

Коммуникативная функция документа - это организация и поддержание информационной связи в обществе между отдельными элементами общественной структуры.

Копия документа: документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Культурная функция документа состоит в фиксации и закреплении полученных знаний, традиций, эстетических норм, систем ценностей, поведения

и деятельности, навыков, ритуалов, традиций, выработанных и сохранившихся в обществе.

Машинописный документ: письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

Номенклатура дел: систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Организационно-распорядительный документ: вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Официальный документ: документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документов: проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Письменный документ: текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Подлинник (официального) документа: первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Постоянное хранение документов: бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

Правовая функция - функция фиксации, закрепления и изменения правовых норм и правоотношений.

Реквизит документа: обязательный элемент оформления официального документа.

Рукописный документ: письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

Система документации: совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Служебный документ: официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Социальная функция документа состоит в запечатлении, сохранении и передаче именно социальной информации.

Стандартизация - характеризуется тремя основными моментами:

во-первых, стандартизация есть устанавливаемые на длительный промежуток времени общегосударственные общеобязательные нормы создания документов, причем она не только вводит нормы, но и гарантирует их соблюдение;

во-вторых, это унификация свойств и качеств документа, введение единых размеров форм, правил, требований для всех документов и;

в третьих, стандартизация - это закрепление и распространение лишь тех качеств и свойств документов, которые имеют наибольшую функциональную оправданность, обеспечивают наибольший управленческий эффект.

Текстовый документ: документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Унификация: оптимальное сокращение числа элементов в объектах, составляющих какой-либо комплекс или систему.

Унифицированная система документации (УСД): система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа (УФД): совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Управленческая функция документа выступает как средство управленческой деятельности.

Формирование дела: группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа: набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Формуляр-образец документа: модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Функция документа - это целевое назначение, присущее ему.

Функция документа как исторического источника изучается исторической наукой. Документ становится историческим источником с момента его возникновения, а не тогда лишь, когда поступил на постоянное хранение.

Функция учета - это регистрация и группировка в цифровом выражении информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа, контроля.

Электронный документ: представляет собой зафиксированную на материальном носителе информацию в виде набора символов, звукозаписи или изображения, предназначенную для передачи во времени и пространстве с использованием средств ВТ и электросвязи в целях хранения и общественного использования.

Юридическая сила документа: свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, Компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Вопросы к экзамену по «Основам организации и технологии документационного обеспечения управления»

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Государственное делопроизводство в разные исторические периоды и в советскую эпоху.
3. Особенности современного периода делопроизводства в России.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
5. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003).
6. Бланки документов.
7. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия.
8. Требования к текстам служебных документов.
9. Общие требования к организации службы ДОУ.
10. Организационные формы работы с документами.
11. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
12. Задачи и функции службы ДОУ.
13. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
14. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
15. Категории работников службы ДОУ.
16. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
17. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.
18. Нормативная регламентация службы ДОУ.
19. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
20. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.
21. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
22. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
23. Этапы разработки Табеля форм документов организации.
24. Унификация форм документов. Унифицированная система документации.
25. Виды унифицированных текстов.
26. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
27. Альбом форм документов организации. Этапы разработки.
28. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
29. Основные правила организации документооборота в учреждении.

30. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
31. Понятие «объем документооборота».
32. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
33. Правила обработки исходящих документов.
34. Правила обработки внутренних документов.
35. Значение и задачи регистрации документов.
36. Общие правила регистрации документов.
37. Формы регистрации документов.
38. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
39. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
40. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.
41. Технология работы с обращениями граждан.
42. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.
43. Порядок разработки номенклатуры дел.
44. Составление заголовков дел.
45. Методика анализа состояния ДОУ в организации.
46. Определение сроков хранения дел.
47. Формирование дел.
48. Принципы систематизации документов в дела.
49. Экспертиза ценности документов
50. Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.
51. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ

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

АРХИВНЫЕ СПРАВКИ.

АРХИВНЫЕ КОПИИ.

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

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ.

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

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ.

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ.

НОРМЫ расхода.

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово - хозяйственных операций.

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).

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

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

ПОЛОЖЕНИЯ об организации.

РЕЕСТРЫ (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

СОГЛАШЕНИЯ.

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

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.).

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ.

УДОСТОВЕРЕНИЯ.

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ, ВХОДЯЩЕЙ В ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ОКУД)

1. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Документация по созданию организации, предприятия.

Документация по реорганизации организации, предприятия.

Документация по ликвидации организации, предприятия.

Документация по приватизации государственных и муниципальных организаций, предприятий.

Документация по распорядительной деятельности организации, предприятия.

Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия.

Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия.

Документация по приему на работу.

Документация по переводу на другую работу.

Документация по увольнению с работы.

Документация по оформлению отпусков.

Документация по оформлению поощрений.

Документация по оформлению дисциплинарных взысканий.

2. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА БАНКОВСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Платежная документация по безналичным расчетам через банки.

Документация по кредитным операциям банков.

Документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых ресурсов.

Документация по операциям банков, связанная с международными расчетами.

Выходная документация банков.

Документация по депозитарным операциям банков.

Платежная документация по безналичным расчетам через банки - внутрибанковские формы документов.

Документация по эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банков - внутрибанковские формы документов.

Документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых льгот (на потребление) - внутрибанковские формы документов.

Выходная документация банков - внутрибанковские формы документов.

Документация по денежному обращению - внутрибанковские формы документов.

Документация по кредитным операциям банков - внутрибанковские формы документов.

Бухгалтерская документация - внутрибанковские формы документов.

3. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ФИНАНСОВОЙ , УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Финансовая документация.

Отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций.

Учетная бухгалтерская документация.

4. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОТЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Документация по статистике национальных счетов и экономических балансов.

Документация по статистике научно-технического потенциала и инновационного прогресса.

Документация по статистике труда.

Документация по статистике материальных ресурсов.

Документация по статистике финансов.

Документация по социальной статистике.

Документация по статистике промышленности.

Документация по статистике сельского хозяйства и заготовок

сельскохозяйственной продукции.

Документация по статистике капитального строительства.

Документация по статистике внешнеэкономических связей.

Документация по статистике потребительского рынка и его инфраструктуры.

Документация по статистике транспорта и связи.

Документация по статистике наблюдения и регистрации изменения цен и тарифов.

5. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЙ

Отчетная бухгалтерская документация.

Регистры бухгалтерского учета.

Первичная учетная документация.

6. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ТРУДУ

Документация по состоянию рынка труда.

Документация по трудовым отношениям.

Документация по повышению квалификации работников органов по труду.

Документация по охране труда.

Документация по минимальным потребительским бюджетам.

Документация по обращениям в органы по труду.

7. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документация по учету и распределению средств.

Документация по планово-экономической деятельности.

Документация по контрольно-проверочной деятельности.

8. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ВНЕШНЕТОРГОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Оперативно-коммерческая документация.

Товаросопроводительная документация.

Расчетная внешнеторговая документация.

Документация, оформляемая при ввозе (вывозе) товара.

Транспортная внешнеторговая документация.

Экспедиторская внешнеторговая документация.

9. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Документация по учету труда и его оплаты.

Документация по учету основных средств и нематериальных активов.

Документация по учету кассовых операций.

Документация по учету результатов инвентаризации.

Документация по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

Документация по учету сельскохозяйственной продукции и сырья.

Документация по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения

Документация по учету работы строительных машин и механизмов

Приложение 3

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ УТВЕРЖДЕНИЯ

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

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

ИНСТРУКЦИИ (правила) - (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

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

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

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

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).

РАСЦЕНКИ на производство работ.

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

СТАНДАРТЫ (государственные, отраслевые, технические условия).

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.

ФОРМЫ унифицированных документов.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Приложение 4

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ

Реквизиты	Пояснения по заполнению
Автор (корреспондент)	<p>При регистрации поступающего документа записывается название организации (лица) - автора документа.</p> <p>При регистрации отправляемых документов записывается название организации (лица) - корреспондента.</p> <p>Допускается применение сокращенного названия организации.</p>
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется.
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией - автором, переносится с поступившего или отправляемого документа.
Индекс документа	Индекс, присвоенный документу организацией-автором, переносится с поступившего или отправляемого документа.
Дата поступления	Дата поступления документа на предприятии переносится с регистрационного штампа.
Индекс поступления	<p>Индекс, присвоенный документу предприятием-получателем, переносится из регистрационного штампа.</p> <p>После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами.</p>
Заголовок документа или краткое содержание	Переносится заголовок, сформулированный на документе.
Резолюция	Переносится с документа основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель.
Срок исполнения	Проставляется число, месяц, год, - тремя парами арабских цифр. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа.
Отметка об исполнении	Краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс ответного документа.
Отметка о направлении документа в дело	Индекс дела, в которое подшит документ, в соответствии с номенклатурой дел ("В дело №..."), дата, подпись ответственного исполнителя.

Приложение 5
ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

Наименование предприятия

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

Наименование должности руководителя архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 6
ФОРМА
ГОДОВОГО РАЗДЕЛА СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО
ХРАНЕНИЯ

Наименование организации

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

Наименование должности руководителя
предприятия

за _____ год

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка
подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Приложение 7
ФОРМА ГОДОВОГО РАЗДЕЛА СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ
ВРЕМЕННОГО (свыше 10 лет) ХРАНЕНИЯ

Наименование организации _____

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет)
хранения

Наименование _____ должности
руководителя предприятия

за _____ год

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование _____ должности _____
составителя описи _____
Дата _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Наименование _____ должности _____
архива _____
(лица, ответственного за архив)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Приложение 8
ФОРМА АКТА
О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ
АКТ **УТВЕРЖДАЮ**

_____ № _____
(место составления)

Наименование _____ должности
руководителя организации

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

Подпись _____ Расшифровка
подписи

Дата

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр., за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу
согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование _____ должности _____ лица,
проводившего экспертизу ценности _____ Подпись _____ Расшифровка
документов _____ подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол _____ ЦЭК _____ (ЭК)
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника, сдавшего документы	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Приложение 9
ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОПИСИ
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
 Протокол ЭПК _____
 (название архива)
 _____ №

Фонд _____ № _____
 Опись _____ № _____
 За _____ год

№ ед. учета	№ ед.хр.	Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во записей (для баз данных)	Формат данных	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи включено _____ ед.учета с № _____ по № _____ ;
 (цифрами и прописью)

_____ ед.хр. с № _____ по № _____ объемом _____ Мбайт.
 (цифрами и прописью)

Всего в опись включено _____ ед.учета с № _____ по № _____ ;
 (цифрами и прописью)

_____ ед.хр. с № _____ по № _____ объемом _____ Мбайт.
 (цифрами и прописью)

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК (ЦЭК) организации № _____
 Председатель ЭК (ЦЭК) организации _____
 (должность, подпись, расшифровка подписи)