

Данный файл представлен исключительно в ознакомительных целях.

Уважаемый читатель!

Если вы скопируете данный файл,

Вы должны незамедлительно удалить его сразу после ознакомления с содержанием.

Копируя и сохраняя его Вы принимаете на себя всю ответственность, согласно действующему международному законодательству .

Все авторские права на данный файл сохраняются за правообладателем.

Любое коммерческое и иное использование кроме предварительного ознакомления запрещено.

Публикация данного документа не преследует никакой коммерческой выгоды. Но такие документы способствуют быстрейшему профессиональному и духовному росту читателей и являются рекламой бумажных изданий таких документов.

Раздел 1. Организационно-правовые основы делопроизводства предприятия (организации, учреждения)

Глава 1. Делопроизводство предприятия: цель, функции, принципы функционирования

1.1. Понятие делопроизводства

Разговор об организационно-правовых основах делопроизводства предприятия представляется вполне оправданным начать с определения этого понятия. Точнее, с определений, поскольку терминологически понятие "делопроизводство" требует определенной дифференциации.

Так, в соответствии с государственным стандартом РФ ГОСТ Р 51141-98*(1) делопроизводство (документационное обеспечение управления ДООУ) представляет собой отрасль деятельности, обеспечивающую "документирование и организацию работы с официальными документами". Таким образом, данное определение сразу же позволяет вычленив в рассматриваемой отрасли деятельности два самостоятельных, но в то же время тесно связанных и взаимодополняющих направления:

документирование*(2);

организация работы с документами*(3).

Поясним, что документирование управленческой деятельности предприятия - это совокупность выполняемых согласно определенным правилам действий по записи и оформлению соответствующей информации на материальных носителях в виде бумажных или электронных документов. Под документом, как это следует из ГОСТ Р 51141-98, следует понимать зафиксированную (т.е. записанную и оформленную надлежащим образом) "на материальном носителе информации с реквизитами*(4) - совокупность элементов содержания и оформления, обеспечивающих надлежащую подготовку документа с учетом функционального назначения последнего и его юридическую силу, позволяющими ее идентифицировать".

В свою очередь, управление документацией предприятия - это совокупность выполняемых согласно определенным правилам действий по учету, систематизации, хранению документов, а также их перемещению (выдаче и приему в места хранения). Уточним также, что документация - это не что иное, как упорядоченная (т.е. сгруппированная в соответствии с определенными правилами) совокупность документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

Схематически понятие "делопроизводство" (ДООУ) в рассматриваемом терминологическом значении и его важнейшие составляющие представлены на [схеме 1](#).

Коротко упомянем еще о двух определениях делопроизводства - определениях "неофициальных", но тем не менее сохраняющих свое значение для надлежащей организации повседневной управленческой деятельности.

Согласно одному из них делопроизводство - это структурное подразделение, в компетенцию которого входит общая организация документирования деятельности и управления документацией предприятия*(5).

Согласно другому определению под делопроизводством может также пониматься участок работы, предназначенный для выполнения действий по записи и оформлению информации на материальные носители, а также последующему учету, систематизации, хранению и перемещению документированной информации (в виде бумажных или электронных документов)*(6). Иными словами, это - одно или несколько помещений, соответствующим образом приспособленных для выполнения перечисленных действий, и прежде всего для учета, систематизации, хранения и перемещения документов*(7).

Поэтому оправданно звучат распоряжения вроде: "Получите документ N... в делопроизводстве" или "Сдать текст документа в делопроизводство на оформление".

Продолжая разговор о делопроизводстве предприятия - на этот раз в классическом толковании этого понятия - обратимся к рассмотрению его назначения. Для этого уважаемым читателям предлагается поближе познакомиться с целью делопроизводства, его основными функциями и принципами функционирования.

1.2. Назначение делопроизводства предприятия

Для обеспечения надлежащей эффективности управленческой деятельности, и в частности ее всестороннего обеспечения (в том числе документационного), следует ясно представлять цель, функции и задачи делопроизводства.

В общем случае под целью любой полезной деятельности подразумевается достижение определенного результата. Не будет в этом смысле исключением и делопроизводство предприятия.

Исходя из положений главного действующего документа, регламентирующего общую организацию делопроизводства - Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДООУ)*(8) - представляется правомерным определить цель делопроизводства предприятия следующим образом.

Цель делопроизводства как неотъемлемой составляющей деятельности по документационному обеспечению управления предприятием заключается в установлении, внедрении, поддержании и последующей оптимизации единого порядка обращения с документами и используемой для их создания информацией, обеспечивающего эффективное управление деятельностью предприятия, и на этой основе в своевременном и полном достижении предприятием ближайших и перспективных целей своего функционирования и развития.

В том, что между делопроизводством и, условно говоря, финансово-экономической деятельностью предприятия имеется прямая связь, уважаемым читателям предстоит убедиться в процессе знакомства с содержанием настоящего пособия. Пока лишь заметим, что управленческая деятельность - в том числе и деятельность по управлению предприятием - в силу своей специфики (обусловленной, в частности, вовлечением в процесс управления значительного числа участников, определенной последовательностью подготовки, принятия и реализации управленческих решений, наконец, тщательной регламентацией рассматриваемого вида деятельности) объективно нуждается как в документировании, так и в соответствующем управлении документами. К слову, и документирование, и управление документами представляется вполне обоснованным рассматривать в качестве двух основных задач делопроизводства предприятия, однако прежде позволим себе сказать несколько слов о его функциях.

Вспомним, что в общем случае функция (от лат. *functio* - исполнение, осуществление) - не что иное, как внешнее проявление воздействия одного из компонентов некоей системы на состояние этой системы. Благодаря таким воздействиям - при этом предполагается, что последние носят упорядоченный характер - и достигается цель той или иной деятельности.

Мы рассматриваем делопроизводство в качестве одного из компонентов системы управления предприятием, а еще точнее, одной из ее вспомогательных (обеспечивающих) подсистем. В качестве основных функций делопроизводства выделим следующие:

обеспечивающая - выражается в обеспечении процесса управления предприятием документированной информацией необходимого количества и содержания;

преобразующая - выражается в преобразовании недокументированной информации в документированную (в виде бумажных или электронных документов);

Схема 1. Делопроизводство как направление повседневной деятельности по управлению предприятием

Делопроизводство
(документационное обеспечение управления – ДОУ)



учетная - выражается в формировании системы учета документов и присвоении им учетных признаков, позволяющих в дальнейшем идентифицировать документы в процессе систематизации, хранения и перемещения;

обработчи - выражается в упорядоченном обращении с документами и выполнении с этой целью действий по их систематизации, хранению и перемещению;

контрольная - выражается в "отслеживании" состояния делопроизводства в процессе функционирования с целью непрерывного совершенствования.

Реализация перечисленных функций осуществляется на основе совокупности принципов (от лат. principium - начало) - основополагающих положений, исходя из которых вырабатываются основные направления деятельности, определяются оптимальные (т.е. в наибольшей степени отвечающие потребностям предприятия в документированной информации) средства и способы решения делопроизводственных задач по каждому из направлений. К числу таких принципов следует отнести эффективность, надежность, своевременность, комплексность, упорядоченность, гибкость.

Принцип эффективности означает, что функционирование делопроизводства должно в наибольшей мере способствовать эффективности деятельности предприятия в целом.

Принцип надежности предусматривает гарантированное обеспечение потребностей предприятия в документированной информации.

Принцип своевременности, в свою очередь, означает, что требуемая документированная информация должна поступать в распоряжение предприятия к определенному сроку (в конкретный период времени).

Принцип комплексности предполагает согласованное и целенаправленное удовлетворение потребностей предприятия в различных видах документированной информации, в первую очередь информации управленческой.

Принцип упорядоченности означает, что документированная информация перемещается (между предприятием и его партнерами, а также внутри предприятия) в соответствии с функциональным назначением и "пропускными" возможностями каналов информационного обмена, предусмотренных, в частности, схемой документооборота предприятия (подробнее о документообороте см. далее).

И наконец, принцип гибкости означает способность подсистемы обеспечения документированной информацией к саморазвитию в зависимости от условий функционирования.

Глава 2. Правовые основы делопроизводства предприятия

2.1. Законодательство, нормативно-правовые акты, организационно-распорядительные и нормативно-методические документы, на основе которых осуществляется общая регламентация делопроизводства

Рассмотрение правовых основ делопроизводства предприятия представляется целесообразным начать с краткой характеристики законодательных, нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных и нормативно-методических документов, в соответствии с которыми осуществляется общая регламентация делопроизводства. На основе актов и документов, относящихся к упомянутым категориям, предприятия (организации, учреждения) разрабатывают локальные акты, а также внутренние организационно-распорядительные, нормативно-методические и иные документы, уточняющие порядок осуществления деятельности по обеспечению потребностей в документированной информации с учетом конкретных условий функционирования предприятий (организаций, учреждений) и особенностей управления ими.

Итак, в настоящее время общая регламентация делопроизводства осуществляется на основе следующих актов и документов*(9):

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2000 г.);

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 (1993 г., с изм. 1999-2002 гг.);

Санитарные нормы и правила СанПин 2.2.2/4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы"*(10);

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (1995 г.);

Квалификационный справочник должностей служащих (1998 г., с изм. и доп. 1999-2002 гг.)*(11);

Основные правила работы архивов организаций (2002 г.);

Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ "Унификация текстов управленческих документов" (1998 г.);

Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (2003 г.);

Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ "Ведение делопроизводства в организации" (2004 г.).

В этом перечне не представлен законодательный акт, регламентирующий делопроизводство. Дело в том, что такого документа в отечественном законодательстве пока нет. Известно, однако, что на протяжении нескольких последних лет ведется разработка проекта Федерального закона "О документационном обеспечении управленческой деятельности". Предполагается, что с принятием данного закона будут окончательно сформированы правовые условия для документационного обеспечения управленческой деятельности органов власти всех уровней, а также юридических и физических лиц.

Рассмотрим приведенные акты и документы более подробно.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) представляет собой документ, отражающий совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации

работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Учитывая, что данный документ вступил в силу более 15 лет назад, в настоящее время его положения применяются в части, не противоречащей положениям российского законодательства и более поздних нормативно-правовых актов по вопросам делопроизводства (ДОУ). ГСДОУ включает в себя основные положения, а также общедокументные, отраслевые и субъектные методические документы по вопросам делопроизводства (ДОУ). Примечательно, что наряду с базовыми требованиями к документированию и управлению документами ГСДОУ содержит также требования к органам, осуществляющим указанную деятельность, - службам (отделам, группам и пр.).

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"^{*(12)} содержит краткую характеристику основных терминов и определений, используемых в делопроизводстве и архивном деле. Термины и определения разделены на три группы - общие, относящиеся к оформлению документов и относящиеся к архивам (архивному делу). Отметим, что отдельные характеристики, содержащиеся в документе, нуждаются в актуализации. Кроме того, в государственном стандарте отсутствуют характеристики некоторых терминов, вошедших в делопроизводство и архивное дело в течение последних лет^{*(13)}.

Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации (УСД). Унифицированная система организационно-распорядительная документация (УСОРД). Требования к оформлению документов"^{*(14)} устанавливает состав реквизитов документов, требования к их оформлению, а также требования к бланкам документов. Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа), включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ. Действие указанного стандарта распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к УСОРД и включенные в ОКУД ОК 011-93 (см. далее), при этом его требования носят рекомендательный характер.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти^{*(15)} устанавливает общие требования к функционированию служб делопроизводства (ДОУ), документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти. Положения данной инструкции могут применяться в целях осуществления делопроизводства в других органах власти, а также на предприятиях (в организациях, учреждениях) с учетом специфики их деятельности при разработке соответствующих внутренних организационно-распорядительных документов (инструкций по делопроизводству (ДОУ)).

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93^{*(16)} охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению на предприятиях (в организациях, учреждениях). Классификатор предназначен для регистрации форм документов, упорядочения потоков документированной информации, сокращения количества применяемых форм документов (в том числе посредством исключения из обращения неунифицированных форм и случаев дублирования документированной информации) в сфере управления, а также для рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов. С практической точки зрения для делопроизводства предприятия наиболее важное значение имеют унифицированные формы документов в составе упоминавшейся ранее УСОРД (класс 0200000) Отметим также, что содержание классификатора систематически обновляется.

Санитарные нормы и правила СанПин 2.2.2/4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы"^{*(17)} направлены на предотвращение неблагоприятного влияния на здоровье человека вредных факторов производственной среды и трудового процесса при работе с ПЭВМ. Требования документа распространяются как на общие условия и организацию работы с ПЭВМ, так и на сами ПЭВМ, а также периферийные устройства в составе вычислительных комплексов (принтеры, сканеры, клавиатура, модемы внешние, электрические компьютерные сетевые устройства, устройства хранения информации, блоки бесперебойного питания и пр.) на базе ПЭВМ, включая устройства отображения информации (видеодисплейные терминалы (ВДТ) всех типов). Кроме того, в соответствующих разделах указанных санитарных норм и правил конкретизированы требования к помещениям с ПЭВМ, их микроклимату, уровням электромагнитного излучения, шумов, вибрации и освещенности рабочих мест. Перечисленные требования должны надлежащим образом учитываться при внедрении в делопроизводство компьютерных технологий и их последующем использовании.

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления^{*(18)} предназначены для расчета норм времени и организации работы в службах (отделах, группах и пр.) делопроизводства (ДОУ). На основе данного документа производится определение трудоемкости работ, численного и квалификационного состава работников соответствующих структурных подразделений. Кроме того, в документе содержатся общие требования к организации труда работников. В нормативной части документа представлены данные о затратах времени на производство отдельных операций в составе работ по делопроизводству, а в приложении - примерный расчет трудоемкости работ и численности работников соответствующей квалификации.

Квалификационный справочник должностей служащих^{*(19)} предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления работниками структурных подразделений делопроизводства (ДОУ). На основе характеристик, содержащихся в справочнике, рационализируется организация труда, оптимизируется численный и квалификационный состав работников структурных подразделений делопроизводства (ДОУ). Справочник содержит квалификационные характеристики основных должностей руководителей, специалистов и технических исполнителей, организующих и непосредственно осуществляющих делопроизводство (ДОУ) предприятия. На основе положений документа разрабатываются (уточняются) тексты соответствующих должностных инструкций, в том числе для работников, совмещающих функции, отнесенные к различным должностям, либо занимающих так называемые производные должности (например, не делопроизводителя, а старшего делопроизводителя, не заведующего канцелярией, а начальника группы делопроизводства в составе службы ДОУ с аналогичными функциями и полномочиями).

Основные правила работы архивов организаций^{*(20)} предназначены для надлежащей организации деятельности архивов предприятий (организаций, учреждений) (соответствующих структурных подразделений в составе служб делопроизводства (ДОУ)). Правила являются обязательными для исполнения архивами как государственных, так и негосударственных предприятий (организаций, учреждений)^{*(21)}. В приложениях к Правилам представлены формы документов, обеспечивающих надлежащую работу архива.

Методические рекомендации "Унификация текстов управленческих документов"^{*(22)} предназначены для руководства в процессе осуществления деятельности по унификации содержания основных управленческих документов предприятия. Унификация указанных документов позволяет упорядочить состав управленческой документации предприятия, оптимизировать и стандартизировать содержание соответствующих документов и на этой основе сократить сроки подготовки и обработки документов, а также сроки принятия управленческих решений, основанных на использовании документированной информации. В Методических рекомендациях освещаются особенности унификации текстов наиболее распространенных управленческих документов. Кроме того, на конкретных примерах рассматривается специфика языка и стиля управленческих документов.

Методические рекомендации "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"^{*(23)} предназначены для руководства в процессе осуществления деятельности по оптимизации состава организационно-распорядительной документации (ОРД) предприятия с учетом положений ГОСТ Р 6.30-2003. В документе содержится краткая характеристика некоторых новых терминов и определений, используемых в делопроизводстве, а также методические рекомендации по основным вопросам, касающимся оформления ОРД предприятия. В рамках самостоятельных разделов Методических рекомендаций освещаются, кроме того, особенности подготовки текстов основных управленческих документов, порядок изготовления бланков и документов, порядок использования оттиска печати при оформлении документов, а также оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи. В документе содержатся указания о порядке внедрения требований ГОСТ Р 6.30-2003, об организации контроля за соблюдением правил оформления документов и об ответственности за нарушение соответствующих требований и правил.

Методические рекомендации "Ведение делопроизводства в организации"^{*(24)} предназначены для руководства в процессе осуществления деятельности по организации (оптимизации) делопроизводства предприятий (организаций, учреждений). На основе положений документа разрабатываются (уточняются) тексты инструкций по делопроизводству (ДОУ), других организационно-распорядительных и нормативно-методических документов, регламентирующих отдельные направления (вопросы) делопроизводства (ДОУ) предприятия (организации, учреждения).

Отметим в заключение, что представленный в рамках данного параграфа перечень актов и документов является примерным. Так, организация кадрового делопроизводства (документационного обеспечения управления персоналом) предприятия регламентируется в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ^{*(25)}, постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "Об утверждении Правил ведения и хранения трудовых книжек", постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек", постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. "Об утверждении унифицированных форм первичной

учетной документации", некоторыми другими актами и документами.

2.2. Локальные акты, организационно-распорядительные и нормативно-методические документы, конкретизирующие порядок ведения (осуществления) делопроизводства (ДОУ) предприятия

К числу основных локальных актов предприятия, регламентирующих отдельные направления ведения (осуществления) делопроизводства (ДОУ), следует отнести:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о порядке обработки персональных данных работников;
- положение о ведении деловой переписки (внутренней и внешней);
- положение о делопроизводстве (службе ДОУ);
- положение об архиве*(26).

Рассмотрим их подробнее.

Правила внутреннего трудового распорядка - документ, регламентирующий различные вопросы трудовых отношений на предприятии. Необходимость во введении в действие указанного документа предписывается ст. 189-190 ТК РФ.

При этом основным функциональным назначением правил внутреннего трудового распорядка является общая регламентация трудовых отношений. В то же время в документе могут быть зафиксированы и положения, устанавливающие определенный порядок документирования трудовых отношений в различных управленческих ситуациях, например, при проведении на предприятии мероприятий по сокращению численности и (или) штата, при приеме на работу, при возникновении и последующем разрешении трудовых споров и т.п.

Положение о порядке обработки персональных данных работников - это документ, устанавливающий основные правила обработки сведений, составляющих персональные данные работников. Необходимость во введении в действие указанного документа вытекает из содержания гл. 14 ТК РФ. Персональные данные - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. В свою очередь, обработка персональных данных включает получение, хранение, комбинирование, передачу или любое иное использование соответствующих сведений, преимущественно в виде документированной информации. Соответственно, в Положении должны быть надлежащим образом отражены все перечисленные вопросы. Подчеркнем также, что ст. 86 ТК РФ содержит требование об ознакомлении под роспись работников с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а ст. 90 ТК РФ - упоминание о видах ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников предприятия.

Положение о ведении деловой переписки - это документ, устанавливающий основные правила внутренней и внешней переписки. Уточним в этой связи, что внутренняя переписка ведется между структурными подразделениями и должностными лицами предприятия, а внешняя переписка - между должностными лицами и структурными подразделениями, уполномоченными представлять различные предприятия (организации, учреждения). Необходимость во введении в действие данного Положения обусловлена тем, что подготовку тех или иных документов, образующих деловую переписку (прежде всего внутреннюю), самостоятельно осуществляют все или почти все работники предприятия (например, пишут заявления, служебные записки и т.п.). Функции делопроизводства (службы ДОУ) или уполномоченного должностного лица при этом, по сути, сведены к нулю - исключение в этом смысле представляет только оформление отдельных видов документов (преимущественно в составе внешней переписки, - в частности деловых писем). Таким образом, Положение о деловой переписке адресовано ее непосредственным участникам. При этом следует помнить, что должностные лица и структурные подразделения вправе вести деловую переписку строго в пределах своих полномочий, а представляя интересы предприятия, - как правило, лишь по вопросам, относящимся к их компетенции.

Положение о делопроизводстве (службе ДОУ) - это документ, устанавливающий основные правила организации деятельности данного структурного подразделения. Необходимость во введении в действие указанного документа вытекает из требований ГСДОУ. Примерный текст положения о службе ДОУ представлен в приложении 12 к ГСДОУ. При разработке проекта **Положения** о службе ДОУ предприятия (с учетом специфики деятельности последнего) целесообразно, кроме того, принять во внимание примерный текст положения, представленный в прил. 1 к Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ "Ведение делопроизводства в организации".

Положение об архиве - это документ, устанавливающий основные правила организации деятельности данного структурного подразделения. Если же архив представляет собой структурное подразделение в составе делопроизводства службы ДОУ предприятия, то в положении излагаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции данного структурного подразделения (например, отдела архивного хранения). Необходимость во введении в действие указанного документа вытекает из предписаний разд. 10 Основных правил работы архивов организаций. Примерный текст Положения об архиве государственного предприятия (организации, учреждения), разработанный в 1992 г., может быть взят за основу при подготовке проекта соответствующего документа, учитывающего специфику деятельности предприятия. При разработке Положения об архиве, функционирующего на правах структурного подразделения в составе делопроизводства (службы ДОУ), представляется целесообразным принять во внимание примерный текст Положения об архивном отделе органа местного самоуправления*(27).

К основным организационно-распорядительным документам, конкретизирующим регламентацию делопроизводства (ДОУ), следует отнести:

- инструкцию по делопроизводству (ДОУ);
- инструкции по отдельным направлениям (вопросам) делопроизводства (ДОУ)*(28);
- должностные инструкции работников делопроизводства (службы ДОУ).

Рассмотрим их подробнее.

Инструкция по делопроизводству (ДОУ) - это документ, устанавливающий общие требования к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами и функционированию делопроизводства (службы ДОУ), а также к порядку применения положений нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам делопроизводства (ДОУ), изданных федеральными, территориальными, отраслевыми (ведомственными) и местными органами управления, в процессе осуществления соответствующей деятельности структурными подразделениями и должностными лицами предприятия (организациями, учреждениями). Необходимость во введении в действие указанного документа вытекает из положений разд. 5 ГСДОУ. Разработку проекта инструкции по делопроизводству целесообразно производить на основе Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти с учетом специфики деятельности предприятия (организации, учреждения). Кроме того, следует иметь в виду, что отдельные положения Типовой инструкции по делопроизводству - в частности, регламентирующие порядок оформления управленческих документов - нуждаются в актуализации в связи с принятием и внедрением ГОСТ Р 6.30-2003. При определении структуры инструкции по делопроизводству необходимо принять во внимание соответствующие предписания Методических рекомендаций ВНИИДАД ФАС РФ "Унификация текстов управленческих документов". Наконец, при подготовке содержания документа следует в должной мере учесть предписания Методических рекомендаций ВНИИДАД ФАС РФ "Ведение делопроизводства в организации".

Инструкция по отдельному направлению (вопросу) делопроизводства (ДОУ) - это документ, конкретизирующий требования инструкции по делопроизводству (ДОУ) применительно к одному из направлений (вопросов) указанной деятельности. Необходимость в подобных инструкциях возникает в случаях, когда по тем или иным причинам требуется более тщательная регламентация определенных действий, видов работ, выполняемых в процессе документирования либо управления документацией предприятия. Например, посредством таких инструкций может осуществляться регламентация повседневной деятельности структурных подразделений в составе делопроизводства (службы ДОУ), в частности по обеспечению сохранности документов, состоящих на архивном хранении. Кроме того, соответствующими инструкциями могут регламентироваться организация рабочих мест, меры по охране труда и технике безопасности при ведении (осуществлении) делопроизводства (ДОУ) и т.п.

Должностная инструкция - это документ, регламентирующий деятельность конкретного работника или соответствующей категории работников и устанавливающий порядок применения работником (работниками соответствующей категории) положений нормативно-правовых

актов и организационно-распорядительных документов по вопросам делопроизводства (ДОУ) в процессе осуществления своих повседневных полномочий. Необходимость во введении в действие должностных инструкций вытекает из положений разд. 5 ГСДОУ, при этом полномочия работников, не относящихся к персоналу делопроизводства (службы ДОУ), допущенных к работе с документами (в частности при ведении деловой переписки), регламентируются соответствующими положениями должностных инструкций этих работников - к примеру, излагаемых в отдельном разделе или параграфе документа. Разработка проекта должностной инструкции должна производиться на основе квалификационных требований к должности (должностной категории) и соответствующих положений ГСДОУ*(29). Кроме того, должны быть приняты во внимание предписания Методических рекомендаций ВНИИДАД ФАС РФ "ОРД. Требования к оформлению документов".

Наконец, к основным нормативно-методическим документам, конкретизирующим регламентацию делопроизводства (ДОУ), следует отнести:

- нормы времени на выполнение видов работ по делопроизводству (ДОУ);
- правила подготовки управленческих документов;
- разъяснения к правилам подготовки управленческих документов;
- указания (внутренние указания, организационно-методические указания, указания оперативного характера).

Нормы времени на выполнение видов работ по делопроизводству (ДОУ) предназначены для расчета затрат времени на подготовку и обработку управленческих документов, а также для определения квалификационного и численного состава работников делопроизводства (службы ДОУ). Разработка норм времени производится на основе укрупненных (межотраслевых) нормативов времени на выполнение работ по делопроизводству (ДОУ), материалах, отражающих результаты изучения организации труда, а также результаты фотохронометражных наблюдений за выполнением видов работ и отдельных операций (действий) работниками соответствующих подразделений. Нормы времени подлежат периодическому уточнению. В необходимых случаях - например, при введении новых видов работ по делопроизводству (ДОУ) или изменении технологии подготовки и (или) обработки управленческих документов - в нормы времени вносятся соответствующие дополнения.

Правила подготовки управленческих документов устанавливают нормы и требования, обязательные для выполнения структурными подразделениями и должностными лицами при подготовке тех или иных видов управленческих документов. Обычно разработка подобных правил производится для уточнения порядка подготовки наиболее важных управленческих документов либо относительно новых видов документов, подготовка которых сопряжена с теми или иными особенностями*(30).

Разъяснения к правилам подготовки управленческих документов разрабатываются в дополнение к вновь введенному в действие нормативно-правовому акту или организационно-распорядительному документу. По сути, это практический комментарий к ключевым положениям акта (документа), в должной мере учитывающий специфику деятельности предприятия и ведения (осуществления) делопроизводства (ДОУ). Обычно разъяснения сохраняют свою силу до введения в действие на предприятии соответствующего локального акта, организационно-распорядительного или нормативно-методического документа (внесения изменений в соответствующие акты (документы)).

Указания предназначены для согласования между собой положений нескольких нормативно-правовых актов (организационно-распорядительных документов), регламентирующих определенный вид (направление) деятельности предприятия. На основе указаний обеспечивается взаимодействие соответствующих структурных подразделений (должностных лиц).

При этом:

внутренние указания, как правило, применяются для обеспечения взаимодействия должностных лиц одного или нескольких структурных подразделений (например, в составе делопроизводства (службы ДОУ) - в частности при подготовке документов к переводу с оперативного на архивное хранение;

указания оперативного характера служат для обеспечения взаимодействия различных структурных подразделений (например, делопроизводства, службы персонала и бухгалтерии) при выполнении задач, имеющих особую значимость для обеспечения надлежащего функционирования предприятия - в частности по оформлению вновь принятым работникам трудовых книжек нового образца;

организационно-методические указания разрабатываются в целях регламентации определенного вида (направления) деятельности предприятия в течение конкретного периода времени (месяц, квартал, полугодие, год) - в частности по организации планирования работ по делопроизводству и отчетности о ее результатах.

Отметим в заключение, что, помимо перечисленных локальных актов, организационно-распорядительных и нормативно-методических документов, предприятие в целях надлежащей регламентации делопроизводства (ДОУ) вправе разрабатывать и вводить в действие некоторые другие их виды, в том числе методические рекомендации, внутренние стандарты, регламенты, схемы с соответствующими описаниями и т.п. Необходимость в разработке и внедрении подобных актов и документов может быть обусловлена особенностями организации делопроизводства (ДОУ) предприятия, а также объемом и содержанием функций и задач, возлагаемых в этой связи на соответствующие структурные подразделения (должностных лиц).

Глава 3. Организационные основы делопроизводства предприятия

После ознакомления с правовыми основами делопроизводства (ДОУ) предприятия представляется вполне логичным приступить к рассмотрению организационных основ данного вида деятельности. Подчеркнем, что эффективность делопроизводства (ДОУ) во многом зависит именно от правильной его организации.

И здесь нам вновь не обойтись без знакомства с соответствующими определениями. Поясним, что в контексте настоящего пособия организацию делопроизводства (ДОУ) следует рассматривать и в качестве процесса управления, и в качестве структуры, обеспечивающей выполнение соответствующих функций и задач.

3.1. Организация делопроизводства как процесс управления

Процесс управления делопроизводством как обеспечивающей деятельностью включает:

изучение условий, в которых предполагается осуществлять делопроизводство (ДОУ) - в частности, выявление реального соотношения между потребностями предприятия в реализации тех или иных функций и задач по подготовке и обработке документов и его организационными, финансовыми, материальными, техническими и иными возможностями;

подготовку и принятие управленческих решений;

информирование структурных подразделений (должностных лиц) о принятых решениях и вытекающих из них задачах (действиях), объеме и содержании последних, а также сроках и последовательности их выполнения;

подготовку структурных подразделений (должностных лиц) к выполнению принятых управленческих решений, включая предоставление им соответствующей информации (в том числе документированной) и полномочий;

организацию и поддержание взаимодействия между структурными подразделениями (должностными лицами) при подготовке и в ходе выполнения ими задач (действий);

организацию и поддержание обеспечения структурных подразделений (должностных лиц) при подготовке и в ходе выполнения ими задач (действий);

руководство (административное и методическое) структурными подразделениями (должностными лицами) непосредственно в ходе выполнения ими задач (действий), включая адекватное (т.е. своевременное и точное) реагирование на возможные изменения условий их выполнения;

организацию и осуществление надлежащего контроля за ходом выполнения задач (действий);

оказание структурным подразделениям (должностным лицам) помощи, в том числе посредством изменения ранее установленных параметров выполнения задач (действий), - по объемам, содержанию, срокам, последовательности и т.п. (в необходимых случаях);

оценка выполнения задач (действий) на предмет соответствия фактических результатов планируемым, в том числе по полноте,

своевременности и качеству.

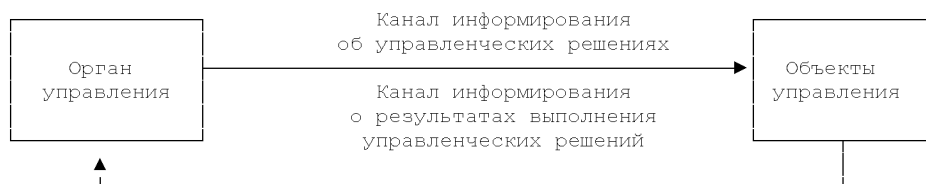
Таким образом, в качестве основного объекта управления делопроизводством выступает документированная информация - документы или их упорядоченная совокупность, т.е. документация предприятия. Одновременно осуществляется управление персоналом определенной квалификации и численности, привлекаемым к выполнению соответствующих задач (действий), а также управление различными видами ресурсов, необходимость в которых определяется объемом и содержанием задач (действий), последовательностью и сроками их выполнения.

Однако перечисленные объекты представляют собой лишь один из элементов системы управления, которая в соответствии с канонами современного менеджмента должна включать в себя и другие элементы, в том числе органы (субъекты) управления и каналы управления. Таким образом, схематически управление делопроизводством предприятия можно представить следующим образом (см. [схему 2](#)).

Роль органа управления на предприятии выполняет его руководство - должностные лица с соответствующими полномочиями. При этом следует помнить, что содержание управленческой деятельности весьма многообразно, а делопроизводство представляет собой лишь одно из вспомогательных (обеспечивающих) звеньев этой деятельности, хотя и весьма значимое.

Следовательно, для того чтобы обеспечить требуемую эффективность делопроизводства, руководитель предприятия должен делегировать часть своих управленческих полномочий другому должностному лицу.

Схема 2. Принципиальная схема управления делопроизводством предприятия



В зависимости от объемов и содержания задач (действий), выполнение которых позволит удовлетворить потребности предприятия в документированной информации (в подготовке и обработке документов), эти полномочия могут быть переданы либо "посреднику" - т.е. должностному лицу, которое в свою очередь также уступит часть своих полномочий по управлению делопроизводством, либо непосредственному организатору делопроизводства на предприятии.

Как свидетельствует практика, на больших и средних предприятиях со значительными потребностями в документированной информации соответствующие полномочия передаются от руководителя предприятия, например генерального директора, к одному из его заместителей (допустим, к заместителю по управлению), а от последнего в свою очередь - к должностному лицу, непосредственно отвечающему за организацию делопроизводства предприятия (к примеру, руководителю соответствующего структурного подразделения - службы ДОУ). На предприятиях, испытывающих менее значительные потребности в документированной информации, делегирование полномочий по управлению делопроизводством, как правило, производится минуя "посредника", т.е. от руководителя к непосредственному организатору ДОУ, при этом отнюдь не исключается личное участие уполномоченного должностного лица в выполнении определенных задач (действий) по подготовке и обработке документов предприятия.

Последнее замечание недвусмысленно указывает на необходимость привлечения к выполнению задач (действий), вытекающих из потребностей предприятия в документированной информации, дополнительных ресурсов, и прежде всего персонала соответствующей квалификации и численности - персонала, который представляет собой один из объектов управления делопроизводством.

Однако управлять "персоналом вообще" с требуемой эффективностью невозможно. Для этого работники предприятия, в том числе и привлекаемые к выполнению задач (действий) по делопроизводству, должны быть, во-первых, также наделены соответствующими полномочиями, во-вторых, обеспечены необходимыми для надлежащего выполнения задач (действий) ресурсами (в том числе средствами труда) и, в-третьих, должны получить в свое распоряжение должным образом оборудованные рабочие места (помещения).

Кроме того, указанные работники должны выполнять порученные им задачи (действия) согласованно, не мешая, а помогая друг другу. И наконец, кто-то должен время от времени осуществлять оперативное вмешательство в их работу - в частности, оказывая им помощь советом или делом, доводя до их сведения новую управленческую информацию, осуществляя контроль за выполнением тех или иных задач (действий) (т.е., проще говоря, проверяя, насколько своевременно, полно и качественно выполняется данная работа) и т.д.

Наиболее разумным будет организовать этих работников в составе обособленного структурного подразделения, функционально предназначенного именно для того, чтобы гарантированно обеспечить потребности предприятия в документированной информации и надлежащее выполнение вытекающих из них задач (действий). Здесь, видимо, настало время вновь обратиться к некоторым положениям ГСДОУ.

3.2. Организация делопроизводства как структура, обеспечивающая потребности предприятия в документированной информации

В соответствии с разд. 5 ГСДОУ делопроизводство (ДОУ) предприятия (организации, учреждения) "осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения". Необходимо подчеркнуть, однако, что в тех случаях, когда формирование такой службы (условно - службы ДОУ) или другого аналогичного по функциональному назначению структурного подразделения представляется нецелесообразным, например, в силу сравнительно небольших потребностей предприятия в документированной информации выполнение задач (действий) по подготовке и обработке управленческих документов следует возложить на специально уполномоченное и надлежащим образом подготовленное к их выполнению должностное лицо (в том числе по совместительству) - секретаря, инспектора и пр. Такой вариант является оптимальным для так называемых малых предприятий.

В качестве функционального предназначения службы ДОУ (выполняющего ее функции должностного лица) ГСДОУ определяет внедрение на предприятии единого порядка работы с документами (их подготовки и обработки), а также последующее совершенствование форм и методов указанной работы, в том числе посредством более широкого применения средств автоматизации и механизации делопроизводственных процессов. Этот же раздел документа определяет общий порядок комплектования службы ДОУ работниками требуемой квалификации и численности, а также нормирования работ по делопроизводству (ДОУ). Общие указания относительно требований к организации рабочих мест и обеспечению условий труда работников службы ДОУ содержатся в прил. 12 к ГСДОУ. Наконец, согласно данному приложению в качестве основных организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность службы, следует рассматривать положение о службе ДОУ и должностные инструкции ее работников.

Все перечисленные вопросы имеют особое значение для надлежащего функционирования службы ДОУ и будут соответствующим образом освещены далее. А сейчас остановимся на предусмотренных ГСДОУ вариантах организационной структуры, или организации службы ДОУ.

Так, обеспечение потребностей в документированной информации министерств (ведомств) РФ и субъектов Федерации, иных аналогичных организаций и учреждений предписывается возлагать на управления делами в составе:

секретариата (включает приемную, секретариат министра (руководителя ведомства, организации, учреждения), секретариаты заместителей министра (руководителя), секретариат коллегии, протокольное бюро);

инспекции при министре (руководителе ведомства, организации, учреждения) (включает канцелярию (бюро переписки), бюро учета и

регистрации документов, экспедицию, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпную);
 отдела писем (жалоб) (отдел по работе с обращениями, поступающими в адрес министерства (ведомства, организации, учреждения);
 отдела совершенствования работы с документами и внедрения технических средств (ТС) (средств автоматизации и механизации) делопроизводственных процессов;
 центрального архива (архив).
 Примерная организационная структура управления делами министерства (ведомства, иной аналогичной организации, учреждения) представлена на [схеме 3](#).
 В свою очередь, обеспечение потребностей в документированной информации государственных предприятий, научно-исследовательских, проектных, конструкторских организаций и вычислительных центров, высших учебных заведений и других аналогичных организаций предписывается возлагать на отделы (службы) документационного обеспечения управления (канцелярии) в составе:
 группы (отдела) учета и регистрации;
 группы (отдела) контроля;

Схема 3. Примерная организационная структура управления делами

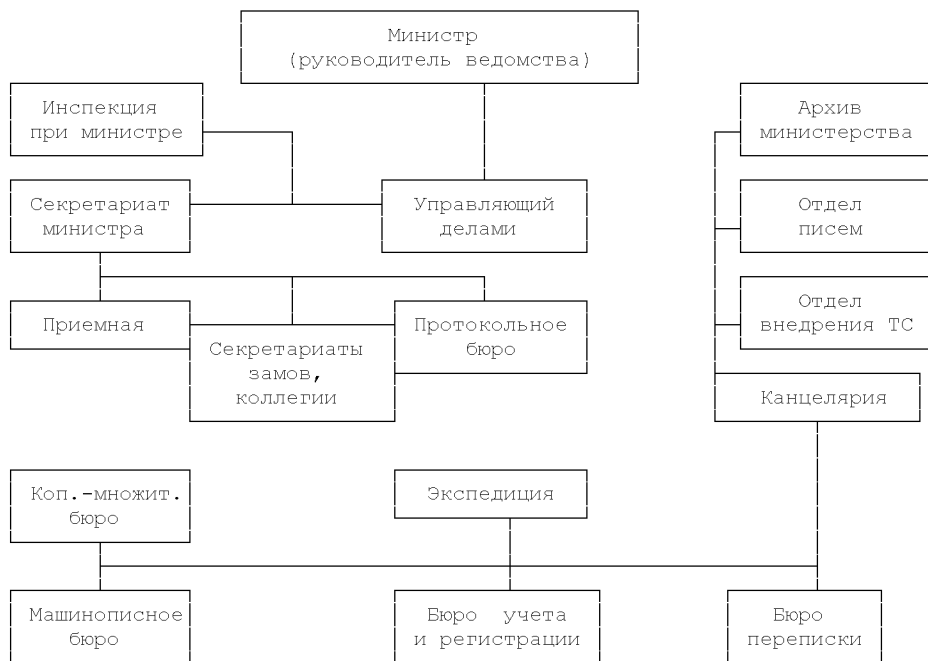
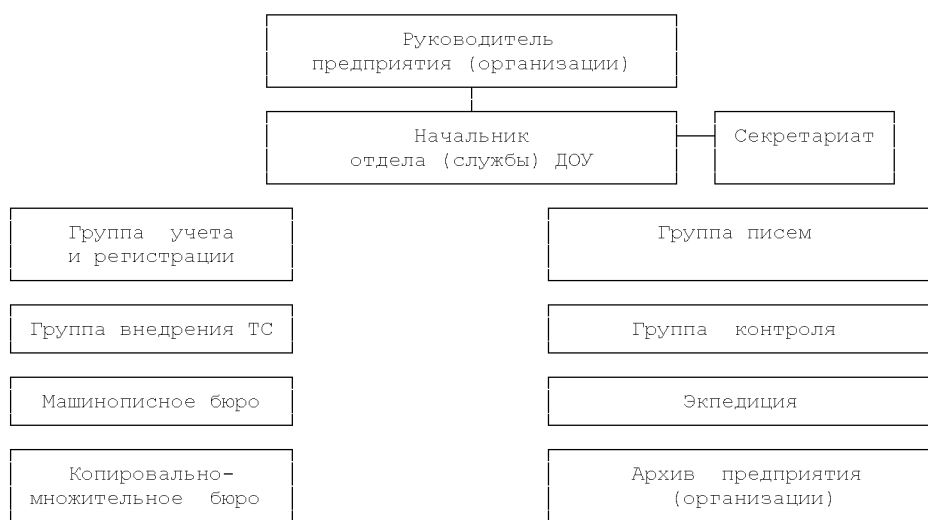
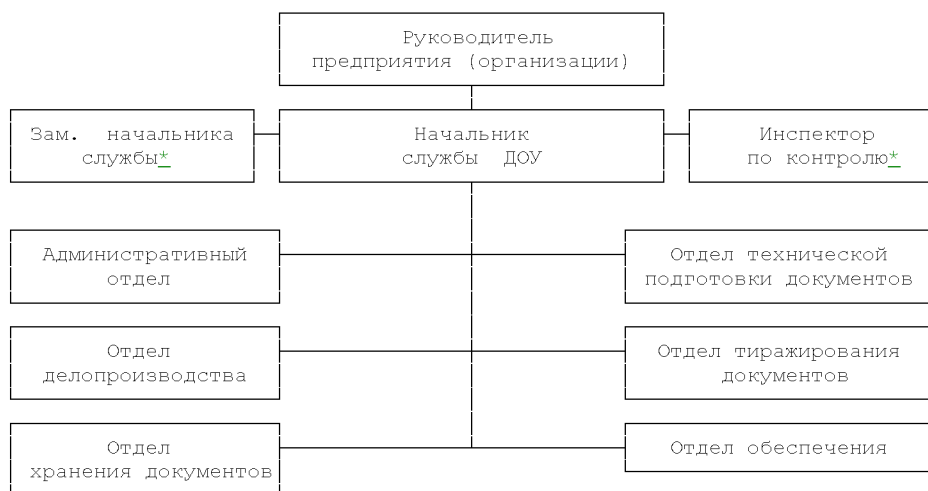


Схема 4. Примерная организационная структура отдела (службы) ДОУ (канцелярии) государственного предприятия



группы (отдела) совершенствования работы с документами и внедрения технических средств (средств автоматизации и механизации);
 группы (отдела) рассмотрения писем (жалоб) (рассмотрения обращений, поступающих в адрес предприятия (организации); секретариата; экспедиции; машинописного бюро; копировально-множительного бюро; архива.
 Примерная организационная структура отдела (службы) ДОУ (канцелярии) государственного предприятия (организации) представлена на [схеме 4](#).
 Что касается негосударственных предприятий (организаций), в том числе ассоциаций, концернов, акционерных обществ (включая совместные), кооперативов и др., то в них структура службы ДОУ (иного аналогичного подразделения) определяется органами руководства. Примерная организационная структура службы ДОУ негосударственного предприятия (организации) представлена на [схеме 5](#).

Схема 5. Примерная организационная структура службы ДОУ негосударственного предприятия (организации).



* Данные должности могут замещаться специалистами административного отдела службы. - Прим. авт.)

Наконец, обеспечение потребностей в документированной информации органов местного управления (власти) и аппаратов (правлений) общественных организаций предписывается возлагать на общие отделы в составе:

- секретариата;
- канцелярии (группы делопроизводства);
- группы контроля;
- протокольной группы;
- группы совершенствования работы с документами (внедрения технических средств);
- группы рассмотрения писем (жалоб);
- машинописного бюро;
- копировально-множительного бюро;
- архива.

Примерная организационная структура общего отдела органа местного управления (власти), аппарата (правления) общественной организации представлена на [схеме 6](#).

Схема 6. Примерная организационная структура общего отдела



3.3. Расчет комплектования службы ДОУ персоналом требуемой квалификации и численности

Общий порядок комплектования службы ДОУ работниками требуемой квалификации и численности предполагает:
выполнение расчетов, необходимых для определения объема работ (по видам и в целом) по подготовке и обработке управленческих документов;
определение на основе расчетных данных примерного квалификационного и численного состава службы ДОУ (по подразделениям (участкам работ) и в целом);
проверку расчетов, их уточнение (при необходимости);
подготовку проектов соответствующих документов.

Выполнение расчетов для определения объема работ (по видам и в целом) по подготовке и обработке управленческих документов следует производить исходя из реальных потребностей предприятия в документированной информации на основе данных о нормативных затратах времени на выполнение тех или иных видов работ (действий). Пример расчета, выполненного на основе данных Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по ДОУ, представлен в [таблице 1](#).

Пример расчета для определения объема работ по подготовке и обработке управленческих документов

N п/п	Наименование вида работы	N нормы	Ед. изм	Объем за год	Значение нормы, час	Затраты чел.- ч.
1	Обработка входящих документов	3.1.2.1	10 док.	20 000	0,65	1300
2	Обработка исходящих документов	3.1.2.5	10 док.	20 000	0,80	1600
3	Контроль исполнения документов	3.1.3.1	10 док.	4 000	0,80	320
4	Разработка норм.-мет. пособий	3.2.1.1	1 авт.л	10	72,5	725
5	Исполнение тематических запросов	3.2.4.1	1 запр.	200	24,1	4820
6	Проведение проверки организации работы в подразделениях	3.2.6.1	1 пров.	20	19,6	392
Итого (совокупные затраты времени, или СЗВ), чел.- часов						9157

1. СЗВ с учетом затрат времени на организационно-техническое обслуживание рабочих мест и отдых персонала составляют: СЗВп = 9 157 х Ку*(31) = 10 073 чел.-часа.

2. Примерная численность специалистов*(32), исходя из значения показателя полезного фонда рабочего времени одного работника (Фпв) составит: СЗВп : Фпв = 10 073 : 2006 = 5 ед.

Определение примерного квалификационного и численного состава службы ДООУ (см. п.2) производится на основе расчетных данных об объеме работ по ДООУ. В необходимых случаях в состав службы ДООУ могут вводиться так называемые производные должности - ст. делопроизводитель, мл. документовед, мл. архивариус и т.п.

Значение показателя полезного фонда рабочего времени для таких должностей определяется с учетом поправочного коэффициента Кп, отражающего уровень квалификации. При этом для должностей с более высокой квалификацией значение Кп принимается равным 1,2, а с более низкой - 0,8.

Предлагаем пример расчета.

Ранее было установлено, что для выполнения перечисленных в табл.1 объемов работ по ДООУ требуется 5 работников с квалификацией "специалист". Однако эти же работы могут быть выполнены и работниками более низкой квалификации, например младшими специалистами.

Величина полезного фонда рабочего времени младшего специалиста составит (условно):

Фпв(м) = 2006 х 0,8 = 1605 чел.-часов. Следовательно, вышеуказанный объем работ по ДООУ (10 073 чел.-часа) может быть выполнен либо 6 младшими специалистами, один из которых будет выполнять и основной вид работы, и порученный ему по совместительству, либо 5 младшими специалистами и 1 старшим специалистом:

10 073 : 1605 = 6,2 ед.

Последующая проверка предварительных расчетов производится с целью их уточнения. В необходимых случаях расчеты выполняются повторно для установления истинных значений.

Окончательные результаты берутся за основу при подготовке проектов документов, определяющих квалификационный и численный состав службы ДООУ. Важнейшим из них является штатное расписание*(33).

Введение в действие штатного расписания осуществляется после утверждения документа руководителем предприятия (посредством издания соответствующего приказа). Бланк штатного расписания представлен на стр. 33, а пример приказа о введении штатного расписания в действие - на стр. 34.

3.4. Организация нормирования работ по делопроизводству (ДООУ)

Рассмотрим далее организацию нормирования по делопроизводству (ДООУ). Уточним, что в соответствии с Нормами времени на работу по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти*(34) к основным видам работ по ДООУ, подлежащим нормированию, относятся:

документационное обеспечение деятельности управленческих структур*(35);

составление и ведение номенклатуры дел;

документирование деятельности коллегиальных органов, сформированных при руководстве;

подготовка документов;

обработка документов;

работы по архивному хранению документов (в том числе с применением автоматизированных технологий).

Обеспечение надлежащего нормирования видов работ по ДООУ, для которых нормы не предусмотрены, осуществляется на основе норм, разработанных предприятием. Кроме того, в случае значительного отклонения содержания фактически выполняемых работ по делопроизводству по сравнению с принятыми в нормах времени, разработанных Центральным бюро нормативов по труду (иной аналогичной организацией), предприятие вправе рассчитать соответствующие нормы времени.

И в том и в другом случае целесообразно использовать так называемый метод технического нормирования, основанный на регистрации и последующей обработке данных хронометражных замеров соответствующих видов работ (отдельных операций). Разработка

норм производится предприятием с учетом следующих основных особенностей.

Во-первых, для определения нормы времени на выполнение каждого конкретного вида работы (отдельной операции в рамках соответствующего вида работы) следует определить единицу измерения объема работы - например, на документ, на машинописный лист, на дело, на печатный знак и т.д. При этом расчет затрат времени производится в часах (человеко-часах), а в качестве единиц измерения объема работы могут быть использованы следующие:

документ - конкретный вид управленческого документа с унифицированным содержанием (представленным в виде трафаретного текста или текстового шаблона) и стандартизированным оформлением - например, некоторые виды приказов по персоналу, справки, акты и т.п.;

дело - упорядоченная совокупность документов, объединенных между собой по определенному признаку и помещенных в отдельную твердую обложку, не превышающая по объему 150 листов формата А4 (210 x 297 мм);

машинописный лист (лист) - текстовый оригинал формата А4, заполненный с одной (лицевой) стороны через 1,5 межстрочных интервала и содержащий 38-41 строку длиной 60-64 печатных знака;

печатный знак - цифровой, алфавитный или иной символ, используемый в процессе перевода исходного - рукописного или аудио-оригинала в машинописную форму. В необходимых случаях норма времени может устанавливаться в расчете на 100 или иное количество печатных знаков*(36).

Во-вторых, в нормах времени должны быть надлежащим образом учтены*(37) время на производство работ по обслуживанию рабочих мест, а также время на отдых и личные потребности работников, включая физкультурные паузы.

В-третьих, в нормах времени должно быть надлежащим образом учтено применение автоматизированных технологий подготовки и обработки документов. При этом принимается во внимание состав программно-технических средств, содержание и последовательность выполнения соответствующих видов работ (операций) по ДОУ.

3.5. Требования к организации рабочих мест и труда персонала службы ДОУ

После рассмотрения основных вопросов организации нормирования работ представляется вполне логичным перейти к освещению требований, предъявляемых к организации рабочих мест и труда персонала делопроизводства (службы ДОУ). Уточним в этой связи, что одной из основных обязанностей работодателя является обеспечение на предприятии "... условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда" (ст. 22 ТК РФ). В свою очередь работники предприятия имеют право на "... рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации труда", а также на "полную достоверную информацию об условиях труда" (ст. 21 ТК РФ). Конкретные требования к организации рабочих мест и труда персонала делопроизводства (службы ДОУ) содержатся в:

[разделе 2](#) "Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти";

Санитарных норм и правилах СанПин 2.2.2./2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы"*(38).

Рациональная организация рабочих мест и труда работников делопроизводства (службы ДОУ) предприятия включает: планировку служебных помещений в соответствии с технологией выполняемой в них работы, обеспечивающую наиболее эффективное использование рабочих площадей;

размещение мебели и специализированного оборудования с учетом обязанностей работников и состава выполняемых ими работ (операций);

создание и поддержание необходимого комфорта, способствующего эффективному труду; своевременное получение работниками информации, необходимой для надлежащего выполнения порученных работ (операций), - в виде консультаций, а также инструктивных и справочных материалов (документов);

установление оптимального режима труда и отдыха;

создание и поддержание в служебных помещениях и на рабочих местах оптимального микроклимата; защиту работников от воздействия вредных факторов производственной среды;

регулярное проведение в служебных помещениях и на рабочих местах комплекса работ по техническому обслуживанию и профилактике, а также необходимых санитарно-гигиенических мероприятий.

Служебные помещения, отведенные для выполнения работ (операций) по подготовке и обработке документированной информации, должны иметь планировку, обеспечивающую их достаточное естественное и (или) искусственное освещение. Площадь, отводимая на размещение одного автоматизированного рабочего места, должна составлять в общем случае не менее 6 кв. м.

Размещение мебели и специализированного оборудования в служебных помещениях, как правило, должно осуществляться по периметру (вдоль стен). При размещении автоматизированных рабочих мест расстояние между рабочими столами в направлении от плоскости тыла одного видеотерминала до плоскости экрана другого видеотерминала должно составлять не менее 2,0 м, а между смежными боковыми поверхностями соседних видеотерминалов - не менее 1,2 м.

Рабочие места, предназначенные для выполнения творческой работы, требующей значительного умственного напряжения или высокой концентрации внимания, рекомендуется изолировать перегородками высотой 1,5-2,0 м. Шумящее оборудование - матричные принтеры, пишущие машины, серверы, телетайпы и т.п., уровни шума которого превышают нормативные, должно размещаться в специально отведенных для этого помещениях.

С целью обеспечения необходимого комфорта, способствующего эффективному труду, рабочие места работников оборудуются однотумбовыми столами (с приставкой), обеспечивающими удобное размещение на нем оргтехники (в том числе компьютерной) и основных предметов труда, постоянно используемой в работе литературы по делопроизводству, карточек и лотков для них. В ящиках тумбы стола хранятся документы, используемые в работе в течение дня, а также вспомогательные предметы труда (канцелярские принадлежности).

Хранение специальной и справочной литературы должно осуществляться в шкафах. На соответствующих полках в строго определенном порядке должны располагаться:

инструкции и нормативно-методические документы по делопроизводству;

справочники по законодательству;

справочники по административно-территориальному делению;

орфографические и терминологические словари (справочники по написанию отдельных слов);

картотеки-указатели к сборникам нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, инструкций и пр.) по вопросам ведения делопроизводства, изданных федеральными, территориальными, отраслевыми (ведомственными) и местными органами управления (власти);

списки работников предприятия с указанием структурных подразделений, номеров телефонов и адресов для направления деловой корреспонденции*(39).

Своевременное получение работниками информации, необходимой для надлежащего выполнения порученных работ (операций) в течение всего рабочего времени, обеспечивается:

постоянным поддержанием в служебных помещениях тишины и порядка;

наличием достаточного свободного пространства между рабочими местами, не затрудняющего проход (подход) к ним;

оборудованием рабочих мест средствами внутренней телефонной связи;

размещением на столах минимально необходимого для выполнения повседневной работы количества документов (материалов).

Установление для работников делопроизводства (службы ДОУ) оптимального режима труда и отдыха предполагает:

категорирование труда работников в зависимости от его сложности и напряженности;

надлежащий учет влияния на работников вредных факторов производственной среды и характеристик микроклимата служебных помещений;

упорядоченное чередование временных отрезков, отведенных соответственно для выполнения более сложных и менее сложных видов работ (операций);

предоставление работникам для поддержания высокой работоспособности в течение всего рабочего времени перерывов для отдыха, приема пищи и т.п.

Нормальная продолжительность рабочего времени, отведенного на выполнение работ по подготовке и обработке документов, должна составлять 8 часов, при этом продолжительность непрерывной работы на ПЭВМ не должна превышать 2 часов. Наиболее сложные и трудоемкие виды работ (операций) рекомендуется производить в первой половине рабочего времени. Время перерывов в течение рабочего времени следует устанавливать в зависимости от сложности и напряженности труда. Примерные варианты режима труда и отдыха (с учетом 8-часового рабочего дня - с 9 до 18 часов, включая часовой обеденный перерыв и категории сложности и напряженности работ) представлены в [таблице 2](#).

Таблица 2

Варианты режима труда и отдыха персонала службы ДОУ, выполняющего работы по документационному обеспечению управления с применением компьютерной техники

Категория сложности работ	Рабочее время до обеденного перерыва, часы, минуты			Рабочее время после обеденного перерыва, часы, минуты		
I	9.00-11.00	15-мин. перерыв	11.15-13.00	14.00-16.00	15 мин. перерыв	16.15-18.00
II	9.00-11.00	15-мин. перерыв	11.15-13.00	14.00-15.00, 15.10-16.10, 16.20-17.20, 17.30-18.00 с 10-мин. перерывами между ними		
III	9.00-10.50	20-мин. перерыв	11.10-13.00	14.00-15.50	20-мин. перерыв	16.10-18.00

3.6. Особенности подготовки важнейших организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ

Основными организационно-распорядительными документами, регламентирующими деятельность службы ДОУ и ее работников, являются, как отмечалось ранее, положение о службе и соответствующие должностные инструкции. В рамках данного параграфа рассмотрим наиболее существенные особенности подготовки этих документов.

Функциональное назначение [Положения](#) о службе ДОУ заключается в установлении основных правил организации ее деятельности. В качестве основы для подготовки проекта данного документа рекомендуется принять примерное Положение о службе ДОУ, представленное в прил. 12 к ГСДОУ, помня, однако, о том, что его текст нуждается в определенной актуализации с учетом более поздних изменений в правовой базе делопроизводства*(40).

В содержании [Положения](#) о службе ДОУ представляется целесообразным изложить следующие основные вопросы: краткая характеристика делопроизводства (ДОУ) как специфического вида деятельности по управлению (обеспечению управления) предприятием;

статус службы ДОУ, организационно-правовые основы ее деятельности; основные организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ (помимо положения. - Авт.), порядок их введения в действие;

организация повседневного руководства службой ДОУ; организация нормирования работ по ДОУ, рабочих мест и труда персонала службы ДОУ; порядок регламентации повседневной деятельности структурных подразделений в составе службы ДОУ, основных категорий ее работников;

цели и задачи службы ДОУ, их краткое содержание; функции службы ДОУ, их характеристика; полномочия (права и обязанности) службы ДОУ, их характеристика; взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями (должностными лицами) предприятия; порядок внесения изменений в положение, сроки его переутверждения.

Для ясного и точного понимания содержания [положения](#) о службе ДОУ особое значение имеет выбор оптимальной структуры документа. В этой связи представляется уместным привести сравнительную характеристику рекомендуемых вариантов структуры [положения](#) о службе ДОУ.

Так, согласно прил. 12 ГСДОУ примерная структура документа включает следующие разделы: общие положения; цели и задачи службы; функции службы; права и ответственность службы; взаимоотношения службы. Представленная в Методических рекомендациях ВНИИДАД ФАС РФ "ОРД. Требования к оформлению документов" примерная структура Положения о службе ДОУ включает следующие разделы: общие положения; задачи службы; функции службы; обязанности службы; права службы; ответственность службы; взаимоотношения службы с другими подразделениями предприятия.

И наконец, в соответствии с прил. 1 к Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ "Ведение делопроизводства в организации" примерная структура положения о службе ДОУ включает следующие основные разделы: общие положения; задачи и функции службы; обязанности службы; права службы; ответственность службы; взаимоотношения и связи службы. Раздел "Заключительные положения" не является обязательным элементом структуры документа.

Примерный текст Положения о службе ДОУ представлен в [прил. 3](#) к настоящему пособию. Пример оформления титульного листа Положения о службе ДОУ представлен на стр. 43.

Представленные выше рекомендации могут быть применены и при подготовке проектов положений о структурных подразделениях в составе службы ДОУ, а также проекта положения об архиве предприятия. Примерный текст положения об архиве государственного предприятия (организации, учреждения) представлен в [прил. 4](#) к настоящему пособию.

Функциональное назначение должностной инструкции заключается в регламентации деятельности работника (категории работников) и установлении порядка применения работником (работниками) положений нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам делопроизводства (ДОУ) в процессе осуществления своих повседневных полномочий. В качестве основы для подготовки содержания проекта должностной инструкции рекомендуется принять соответствующие положения Квалификационного справочника должностей служащих, при необходимости адаптировав их к конкретным условиям функционирования того или иного предприятия и службы ДОУ и отразив в нем следующие основные вопросы:

задачи, возлагаемые на работника (в виде перечня, возможно, дополненного краткой характеристикой);

статус работника, порядок его назначения на должность и освобождения от должности;
основные квалификационные требования, предъявляемые к работнику;
организационно-правовые основы деятельности работника;
трудовая функция (функции), порученная работнику, основные условия, характеризующие ее выполнение;
виды работ (операции), выполняемые работником в рамках порученной ему функции (функций);
полномочия (права и обязанности) работника, их краткая характеристика;
взаимоотношения работника с другими должностными лицами (структурными подразделениями) предприятия;
меры ответственности, применение которых предусмотрено в отношении работника в связи с невыполнением (ненадлежащим выполнением) порученной ему трудовой функции (задач, видов работ и т.п.);
порядок внесения изменений в инструкцию, сроки ее переутверждения.

Несколько слов - о выборе оптимальной структуры должностной инструкции. И в этом случае нам представляется вполне оправданным провести сравнение рекомендуемых вариантов структуры документа.

Так, в соответствии с прил. 2 в составе прил. 12 к ГСДОУ типовая структура должностной инструкции включает следующие разделы: общие положения; функции работника; обязанности работника; права работника; взаимоотношения (связи по должности) работника; ответственность работника; оценка работы. Представленная в Методических рекомендациях ВНИИДАД ФАС РФ "ОРД. Требования к оформлению документов" примерная структура должностной инструкции предполагает наличие в ней следующих разделов: общие положения; должностные обязанности работника; права работника; ответственность работника; связи работника по должности. Практически так же выглядит и вариант структуры документа, представленный в Методических указаниях ВНИИДАД ФАС РФ "Унификация текстов управленческих документов". Отметим, что, как и в случае с Положением о службе ДОУ, раздел "Заключительные положения" не является для структуры должностной инструкции обязательным.

Примерные тексты должностных инструкций работников службы ДОУ представлены в [прил. 5](#) к настоящему пособию. Пример оформления титульного листа должностной инструкции представлен на стр. 44.

Об особенностях стилистики изложения рассмотренных в рамках данного параграфа организационно-распорядительных документов будет сказано в [гл. 9](#) настоящего пособия.

Раздел 2. Управление документацией предприятия

Глава 4. Состав документации предприятия. Табель форм документов

4.1. Управленческая документация предприятия. Состав и функциональное назначение

В рамках настоящего пособия уже упоминалось о документации как об упорядоченной совокупности документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. Настало время более подробно ознакомиться с составом управленческой документации предприятия и образующими ее основными видами документов.

С этой целью обратимся к Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, включающему в себя унифицированные системы документации и образующие их формы документов, разрешенные к применению на предприятиях (в организациях, учреждениях) для обеспечения потребностей в документированной информации. Уточним, что в составе ОКУД сегодня имеется девять унифицированных систем документации:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД);
- унифицированная система первичной учетной документации (УСПУД);
- унифицированная система банковской документации (УСБД);
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций (УСФУОБД);
- унифицированная система отчетно-статистической документации (УСОСД);
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий (УСУОБД);
- унифицированная система документации по труду (УСДТ);
- унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ (УСДПФР);
- унифицированная система внешнеторговой документации (УСВД).

Собственно управленческую документацию предприятия образуют, таким образом, документы, отнесенные к УСОРД, т.е. документы, общее функциональное назначение которых состоит в организации и распоряжении деятельностью предприятия. В свою очередь, в состав УСОРД входит 13 групп управленческой документации.

Основные группы управленческой документации в составе УСОРД*(41)

1. Документация по созданию предприятия (организации, учреждения).
2. Документация по реорганизации предприятия (организации, учреждения).
3. Документация по ликвидации предприятия (организации, учреждения).
4. Документация по приватизации государственных и муниципальных предприятий (организаций, учреждений).
5. Документация по распорядительной деятельности предприятия (организации, учреждения).
6. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности предприятия (организации, учреждения).
7. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности предприятия (организации, учреждения).
8. Документация по приему на работу.
9. Документация по переводу на другую работу.
10. Документация по увольнению.
11. Документация по оформлению отпусков.
12. Документация по оформлению поощрений.
13. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий.

Рассмотрим далее функциональное назначение каждой из перечисленных выше групп документации основных видов управленческих документов, образующих соответствующие группы документации.

Документация по созданию предприятия (организации, учреждения) предназначена для документирования факта его учреждения (формирования) в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством (см. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"). Примерный состав документации по созданию предприятия представлен на [схеме 7](#).

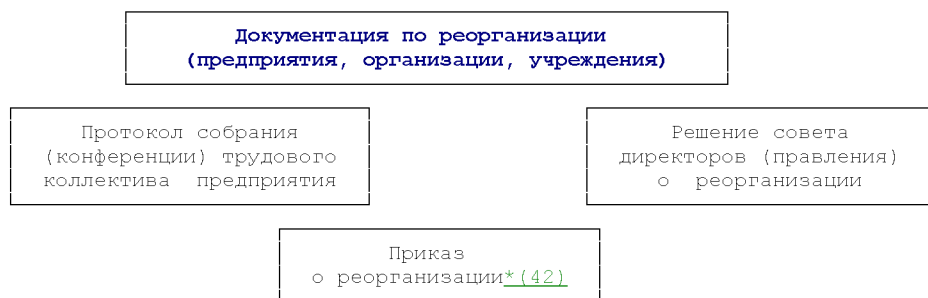
Функциональное назначение документации по реорганизации предприятия (организации, учреждения) заключается в документировании факта его реорганизации в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством (см. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"). Основные документы данной группы документации представлены на [схеме 8](#).

Схема 7. Состав документации по созданию предприятия

Документация по созданию предприятия



Схема 8. Состав документации по реорганизации предприятия



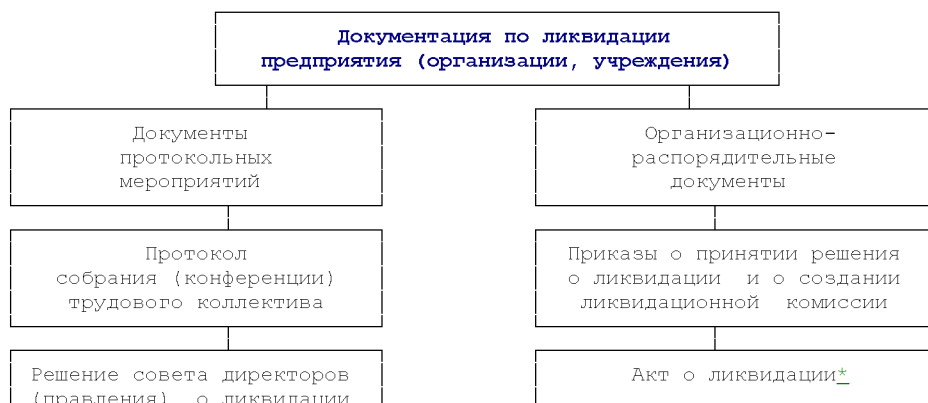
Документация по ликвидации предприятия (организации, учреждения) предназначена для документирования факта прекращения им своей деятельности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством. Примерный состав документации по ликвидации предприятия представлен на [схеме 9](#).

Функциональное назначение документации по приватизации государственных и муниципальных предприятий (организаций, учреждений) состоит в документировании факта перехода права собственности на приватизированное предприятие в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством. См. в этой связи, например, Основные положения государственной программы приватизации государственных и муниципальных предприятий в РФ, утвержденные Указом Президента РФ от 22 июля 1994 г. N 1535. Основные документы данной группы документации представлены на [схеме 10](#).

Документация по распорядительной деятельности предприятия (организации, учреждения) предназначена для документирования основных управленческих решений по руководству повседневной деятельностью предприятия. Примерный состав документации по ликвидации предприятия представлен на [схеме 11](#).

Функциональное назначение документации по организационно-нормативному регулированию деятельности предприятия (организации, учреждения) заключается в документировании основных

Схема 9. Состав документации по ликвидации предприятия





* Факт ликвидации подлежит государственной регистрации. Для получения соответствующего свидетельства в орган государственной регистрации представляется пакет документов, состав которого определяется в зависимости от оснований ликвидации.

Схема 10. Состав документации по приватизации предприятия

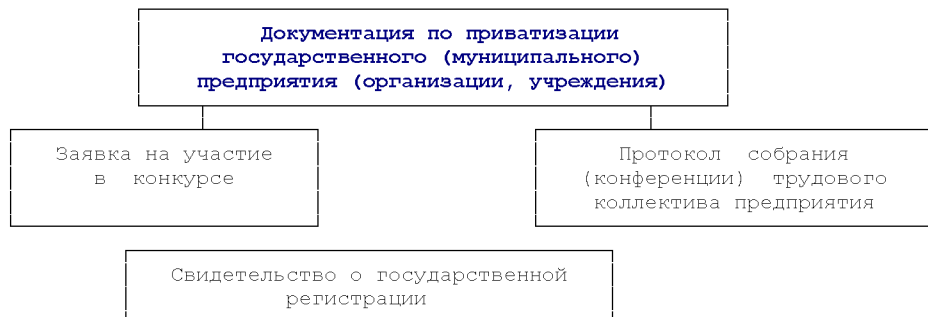
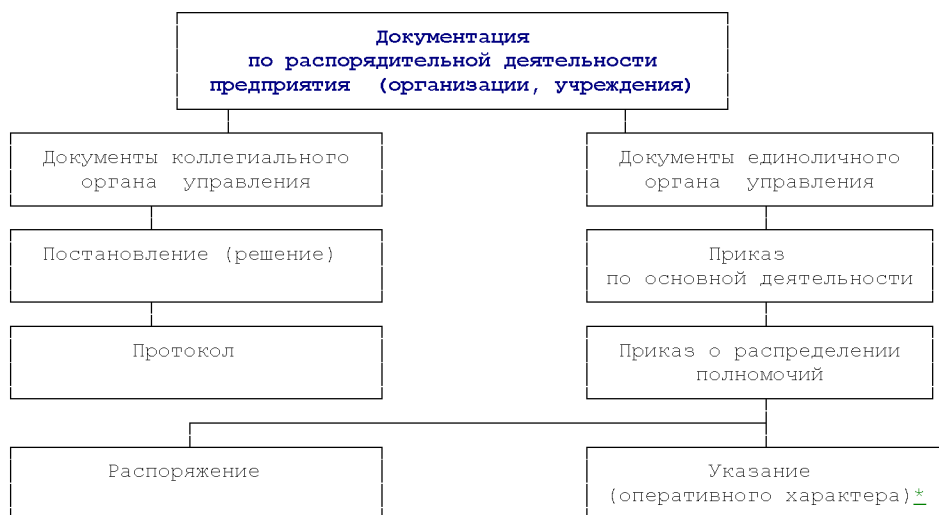


Схема 11. Состав документации по распорядительной деятельности предприятия



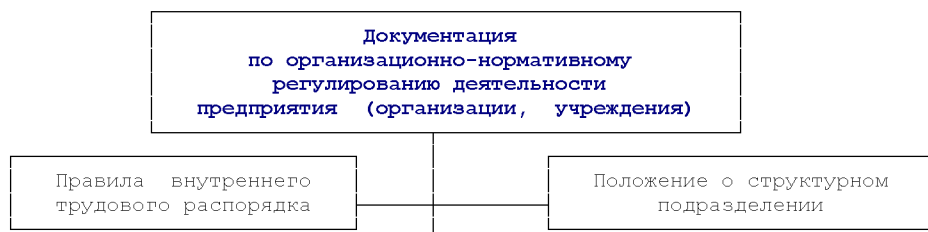
* Поручение

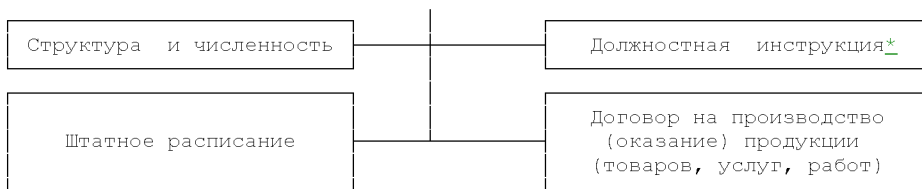
управленческих решений организационно-нормативного характера, принимаемых преимущественно по вопросам перспективной деятельности предприятия. Основные документы данной группы документации представлены на [схеме 12](#).

Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности предприятия (организации, учреждения) предназначена для документирования информации оперативного характера, преимущественно на этапе подготовки и принятия различных управленческих решений. Примерный состав документации по оперативно-информационному регулированию деятельности предприятия представлен на [схеме 13](#).

Функциональное назначение документации по приему на работу состоит в документировании фактов приема на предприятие новых работников в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством (гл. 10-13 ТК РФ). Основные документы данной группы документации представлены на [схеме 14](#).

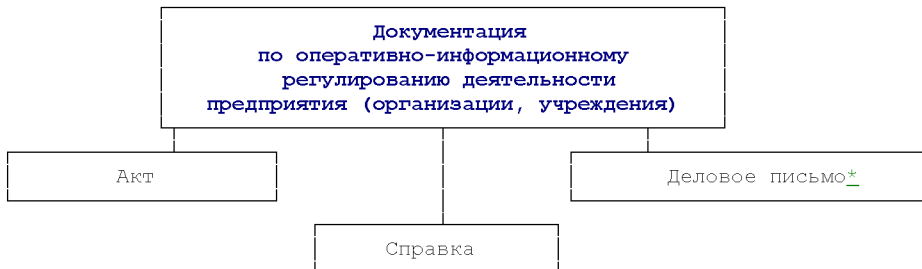
Схема 12. Состав документации по организационно-нормативному регулированию деятельности предприятия





* Инструкция по виду деятельности

Схема 13. Состав документации по оперативно-информационному регулированию деятельности предприятия



* Служебная записка

Схема 14. Состав документации по приему на работу



* В отношении отдельных категорий работников - контракт.

Документация по переводу на другую работу предназначена для документирования фактов перевода работников предприятия на другие места работы (должности) в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством. Примерный состав документации по переводу на другую работу представлен на [схеме 15](#).

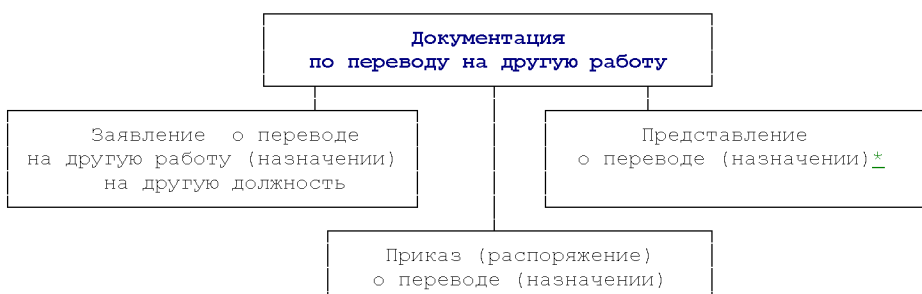
Функциональное назначение документации по увольнению заключается в документировании фактов прекращения (действия) трудового договора с работниками предприятия, ранее заключившими такие договора, по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством. Основные документы данной группы документации представлены на [схеме 16](#).

Документация по оформлению отпусков предназначена для документирования фактов предоставления работникам предприятия отпусков в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством (гл. 19 ТК РФ). Примерный состав документации по оформлению отпусков представлен на [схеме 17](#).

Функциональное назначение документации по оформлению командировок состоит в документировании фактов направления работников в командировки в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 24 ТК РФ), а также заданий на командировки и отчетов об их выполнении. Основные документы данной группы документации представлены на [схеме 18](#).

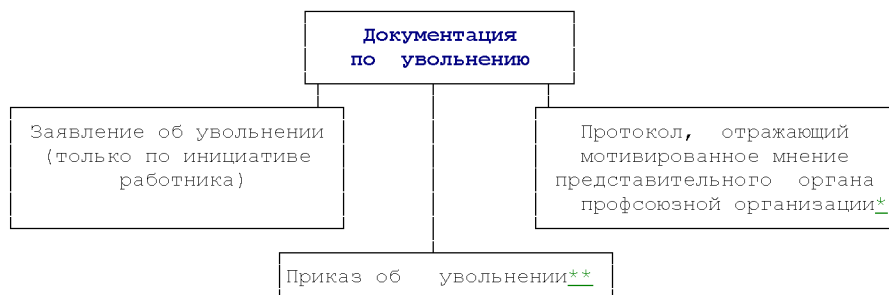
Документация по оформлению поощрений предназначена для документирования фактов поощрения работников предприятия в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством и локальными актами предприятия (гл. 30 ТК РФ). Примерный состав документации по оформлению поощрений представлен на [схеме 19](#).

Схема 15. Состав документации по переводу на другую работу



* В отношении отдельных категорий работников - контракт.

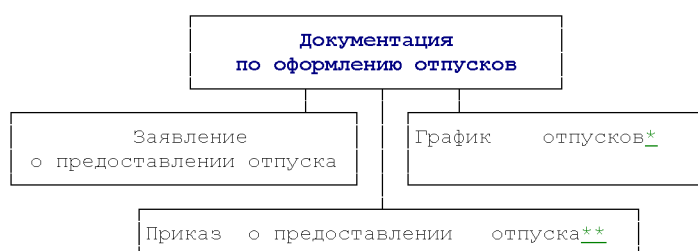
Схема 16. Состав документации по увольнению



* В необходимых случаях - представление к увольнению.

** Расчет с работником в этом случае производится на основании записки-расчета (ф. N Т-61, утв. постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1).

Схема 17. Состав документации по оформлению отпусков



* Действует в отношении ежегодных оплачиваемых отпусков. Утверждается приказом по предприятию.

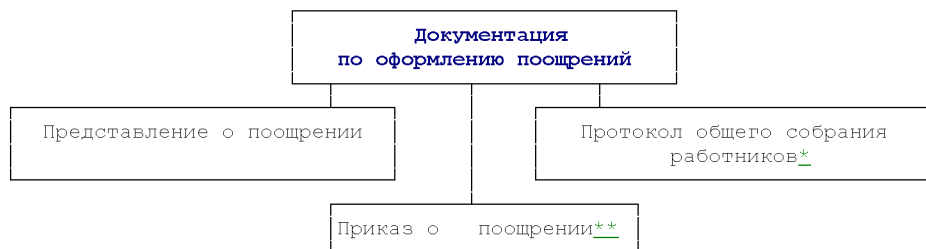
** Расчет с работником при предоставлении оплачиваемого отпуска производится на основании записки-расчета (ф. N Т-60, утв. постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1).

Схема 18. Состав документации по оформлению командировок



* Включает, кроме того, формализованный краткий отчет о выполнении.

Схема 19. Состав документации по оформлению поощрений



* В необходимых случаях.

** Поощрение (награждение) работников может производиться также на основании указов, постановлений, решений федеральных, территориальных, отраслевых (ведомственных) и местных органов управления (власти).

Функциональное назначение документации по оформлению дисциплинарных взысканий заключается в документировании фактов привлечения работников к дисциплинарной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством и локальными актами предприятия. Основные документы данной группы документации представлены на [схеме 20](#).

И наконец, документация по учету труда и его оплаты предназначена для документирования основных учетных показателей труда

работников предприятия. Примерный состав документации по учету труда и его оплаты представлен на [схеме 21](#).

4.2. Табель и альбом форм документов, их функциональное назначение и порядок разработки

В продолжение разговора об управленческой документации рассмотрим функциональное назначение и порядок разработки табеля форм документов предприятия. Табель форм документов - это подготовленный в соответствии с определенными правилами перечень унифицированных форм управленческих документов, разрешенных к применению структурными подразделениями и должностными лицами предприятия.

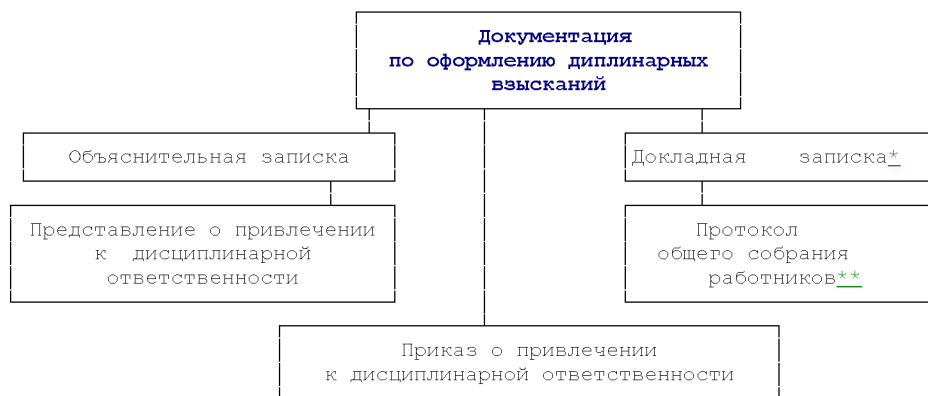
Подготовка табеля форм документов предприятия производится на основе таблицей форм документов структурных подразделений. Функциональное назначение табеля форм документов предприятия заключается в следующем:

- 1) закрепление правового статуса управленческой документации предприятия и образующих ее документов;
- 2) оптимизация состава управленческой документации предприятия, ее функциональности;
- 3) внедрение и обеспечение единого порядка подготовки управленческих документов предприятия.

Нередко табель форм документов предприятия характеризуют как справочник, включающий разрешенные к применению формы управленческих документов предприятия. Будет, однако, более верным рассматривать его в качестве описания технологии подготовки документированной информации, потребность в которой, в зависимости от управленческой ситуации, испытывает предприятие.

В дополнение к табелю форм документов обычно разрабатывается альбом форм документов. Он представляет собой подготовленный в соответствии с определенными правилами сборник унифицированных форм управленческих документов, разрешенных к применению структурными подразделениями и должностными лицами предприятия.

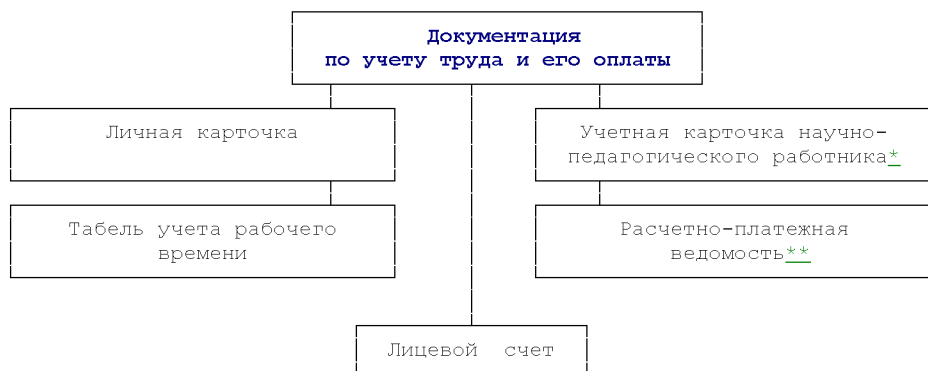
Схема 20. Состав документации по оформлению дисциплинарных взысканий



* Может дополняться материалами расследования факта нарушения трудовой дисциплины.

** В необходимых случаях.

Схема 21. Состав документации по учету труда и его оплаты



* В необходимых случаях.

** Либо платежная и (или) расчетная ведомость.

Основное функциональное назначение альбома форм документов заключается в унификации форм представления документированной информации, востребованной предприятием. Кроме того, на основе форм в составе альбома в дальнейшем производится разработка (в необходимых случаях - доработка) бланков управленческих документов.

Наряду с формами документов, применение которых предписано соответствующими законодательными и нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными и нормативно-методическими документами, в их состав вводятся и новые формы документов, разработанных предприятием в целях наиболее полного обеспечения своих потребностей в различных видах документированной информации. Подготовка табеля и альбома форм документов предусматривает:

- предварительное изучение применяемых на предприятии форм управленческих документов;
- уточнение состава и вида форм управленческих документов, подлежащих включению в табель и альбом;
- уточнение структуры табеля и альбома;
- разработку проектов табеля и альбома;
- согласование и в необходимых случаях уточнение проектов;
- утверждение проектов табеля и альбома.

Предварительное изучение применяемых на предприятии форм управленческих документов имеет целью установить соответствие

состава управленческой документации предприятия задачам управления его деятельности, а также текущим и перспективным потребностям предприятия в различных видах документированной информации. В ходе предварительного изучения определяется (уточняется) состав и содержание задач управления деятельностью предприятия, а также - в предварительном порядке - степень соответствия состава и вида форм управленческих документов, применяемых на предприятии, этим задачам.

По результатам предварительного изучения формулируются предложения по оптимизации состава управленческой документации предприятия посредством его приведения в точное соответствие с требованиями законодательных и нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных и нормативно-методических документов федеральных, территориальных, отраслевых (ведомственных) и местных органов управления (власти) по вопросам делопроизводства (ДОУ). При этом принимаются во внимание и специфические потребности предприятия в отдельных видах документированной информации и (или) формах управленческих документов.

Уточнение состава и вида форм управленческих документов, подлежащих включению в таблицу и альбом, имеет целью:

выявить формы документов, не отвечающих установленным требованиям (в том числе устаревшие, несовершенные с точки зрения автоматизированной обработки и т.п.);

выявить формы документов, нуждающихся в корректировке;

выявить формы документов, подлежащих разработке "с нуля" в связи с изменениями в нормативно-правовой базе делопроизводства, составе и содержании задач по управлению деятельностью предприятия;

включить в предварительные перечни, на основе которых в дальнейшем будут разрабатываться проекты таблицы и альбома, новые формы документов, предусмотренные соответствующими актами (документами)*⁽⁴³⁾.

Выполнение необходимых мероприятий производится на основе управленческой документации предприятия, образовавшейся за период от одного до трех предшествующих лет. По результатам данного этапа разработки таблицы и альбома разрабатывается уточненный перечень форм документов, а также карты на каждый документ, подлежащий включению в таблицу (альбом). В картах указываются сведения:

о полном наименовании формы документа;

о функциональной (структурной) принадлежности формы документа;

об основных этапах подготовки документа, в том числе о структурном подразделении (должностном лице) - разработчике проекта, необходимости внешнего и внутреннего согласования, порядке удостоверения документа (подписание, утверждение, проставление оттиска печати и т.п.), а также об адресате (адресатах) документа, особенностях регистрации документа, обеспечении контроля за его подготовкой, месте хранения подлинника документа (или копии, если первый экземпляр документа отсылается за пределы предприятия).

На основе последующего изучения совокупности карт устанавливается окончательный состав документов, подлежащих включению в таблицу (альбом). Кроме того, для формирования альбома производится предварительный отбор образцовых (эталонных) форм соответствующих документов в бумажном и (или) электронном представлении.

Уточнение структуры таблицы и альбома предполагает выбор способа их структуризации, а также предварительное распределение форм документов в соответствии с предполагаемой структурой таблицы (альбома). Наиболее часто структуризация производится либо по функциональному принципу, либо по принципу так называемой прямой связи.

Функциональный принцип предусматривает структуризацию таблицы (альбома) в соответствии с реальными функциями управления деятельностью предприятия и решаемыми в рамках соответствующих функций управленческих задач. В свою очередь, принцип прямой связи предусматривает структуризацию таблицы (альбома) в соответствии с фактической организационной структурой предприятия.

Возможен и комбинированный способ структуризации, основанный на взаимном сочетании названных принципов. В этом случае структура таблицы (альбома) может быть организована по управленческим функциям, а "внутри" этих функций - по подразделениям, участвующим в их реализации.

По результатам уточнения формируется предварительный перечень разделов (частей) таблицы (альбома). При этом для структуры, организованной по функциональному принципу, в качестве рабочих названий заголовков разделов (частей) принимаются наименования соответствующих управленческих функций (комплексов управленческих задач), а для структуры, организованной по принципу прямой связи, - наименования соответствующих подразделений.

Разработка проектов таблицы и альбома включает:

выбор способа представления информации о формах документов;

определение состава данных о формах документов, порядка их оформления;

определение способа оформления титульных страниц таблицы (альбома), их служебных разделов (частей).

Уточним в этой связи, что таблица форм документов обычно составляется в табличной форме. В таблице, как правило, указываются: номер по порядку, наименование формы документа, код формы документа в соответствии с ОКУД или локальным классификатором управленческой документации (ЛКУД), наименование структурного подразделения (должностного лица), готовящего проект документа, особенности подготовки проекта (необходимость его согласования, порядок представления на подпись или утверждение, обязательность удостоверения посредством оттиска печати). Сведения о месте регистрации документа, обеспечении контроля за его исполнением, сроке исполнения документа, месте хранения его подлинника и копий, адресах документа, сроках хранения и т.п. указываются в соответствующих графах таблицы по необходимости. Расположение документов в пределах разделов (частей) таблицы производится либо в логической последовательности (основной документ и приложения к нему), либо в соответствии с нумерацией документов по ОКУД (ЛКУД) (по возрастанию номеров).

Составление альбома форм документов производится во вторую очередь и сводится к последовательному расположению форм документов в точном соответствии с окончательной структурой таблицы.

Подчеркнем, что выбор окончательных вариантов проектов таблицы и альбома производится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению управленческой документации, а также с учетом состава и содержания задач деятельности предприятия. Во внимание должны также приниматься и функциональное назначение таблицы (альбома), и порядок их применения в повседневной работе.

Согласование и в необходимых случаях уточнение проектов таблицы и альбома производится со всеми заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами, уполномоченными производить подготовку и (или) обработку управленческих документов. Общее методическое руководство подготовкой проектов осуществляет служба ДОУ и архив*⁽⁴⁴⁾ предприятия. В процессе согласования заинтересованные стороны вправе вносить мотивированные предложения, направленные на совершенствование как проектов таблицы (альбома) в целом, так и форм отдельных документов. Окончательно уточненные по содержанию и структуре проекты надлежательным образом оформляются, после чего представляются на утверждение руководителю предприятия.

Утвержденные экземпляры таблицы и альбома форм документов, а также их контрольные электронные копии подлежат хранению в службе ДОУ. Таблица и альбом тиражируются в необходимом количестве экземпляров, после чего выдаются для руководства в повседневной работе по подготовке и обработке управленческих документов.

Изменения и дополнения в таблицу (альбом) форм документов вносятся в следующих основных случаях:

при изменениях в законодательстве;

при введении в действие нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных и нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства (ДОУ) федеральных, территориальных, отраслевых (ведомственных) и местных органов управления (власти);

при изменениях в системе управления деятельностью предприятия и (или) его организационной структуре.

Кроме того, в таблицу (альбом) могут включаться формы документов, необходимость в применении которых обусловлена соображениями практической целесообразности.

Время от времени из состава таблицы (альбома) выводятся формы документов, не отвечающих требованиям нормативно-правовой базы делопроизводства (ДОУ) либо не удовлетворяющих потребностям предприятия в обеспечении документированной информацией соответствующего вида. Все изменения и дополнения в таблицу (альбом) вступают в силу после утверждения руководителем предприятия по представлению службы ДОУ.

В конечном счете применение таблицы и альбома позволяет обеспечить соответствие применяемых форм документов задачам предприятия, сокращение затрат на подготовку и последующую обработку управленческих документов в сочетании с минимизацией ошибок, совершаемых в процессе их подготовки и обработки, и на этой основе - более высокую оперативность и надежность управления

деятельностью предприятия. Примерная форма табеля форм документов представлена в [таблице 3](#), а пример титульного листа [альбома](#) форм документов - на стр. 63.

Таблица 3

Примерная форма табеля форм документов

Наименование формы	Код формы		Имя файла формы	Кто готовит	Согласование	Подпись	Утверждение	Оттиск печати	Место регистрации
	ОКУД	ЛК							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Альбом форм документов

Глава 5. Оперативное управление документацией предприятия. Документооборот. Номенклатура дел

5.1. Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами

В рамках очередной главы пособия мы рассмотрим организацию оперативного управления документацией предприятия. Уточним, что оперативное управление - это управление, осуществляемое документами с момента их создания (поступления на предприятие) до момента окончания сроков их текущего хранения.

В этой связи речь пойдет прежде всего о документообороте предприятия и его составляющих. Согласно стандартному определению документооборот представляет собой упорядоченное перемещение документов предприятия - от момента их создания (поступления на предприятие) до момента помещения на текущее (оперативное) хранение.

В общем случае документооборот образуют три самостоятельных, но вместе с тем взаимосвязанных потока документов. Один из этих потоков обеспечивает поступление документов на предприятие, которые могут быть обозначены нами как входящие документы.

Два других потока берут свое начало на предприятии. Их образуют исходящие (т.е. направляемые за пределы предприятия) и внутренние документы (т.е. документы, используемые для документационного обеспечения управленческих задач сугубо внутреннего характера).

Для лучшего понимания сущности документооборота и особенностей оперативного управления документами на его основных этапах рассмотрим, какой путь совершают документы каждой из трех выделенных нами групп. Начнем с входящих документов, поступающих на предприятие в процессе так называемой внешней переписки.

5.1.1. Особенности организации управления входящими документами

В соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству управление входящими документами предусматривает:
 организацию доставки (получения) документов;
 первичную обработку документов;
 предварительное рассмотрение документов;
 регистрацию документов;
 рассмотрение документов руководством (структурными подразделениями, должностными лицами - в пределах предоставленных полномочий) предприятия;
 организацию исполнения документов.

Организация доставки (получения) документов осуществляется по каналам почтовой, фельдъегерской (курьерской) либо электрической связи. Подобным образом производится доставка на предприятие писем (в том числе заказных), телеграмм (телетайпограмм), а также бандеролей, посылок, почтовых карточек и подписных изданий.

Получение отдельных видов документов (предназначенных преимущественно для обмена документированной информацией ограниченного объема, имеющей оперативный характер) может быть организовано непосредственно на предприятии при наличии соответствующих технических средств коммуникации. К числу таких документов относятся, в частности, телефонограммы, телексограммы, телефаксограммы, сообщения электронной почты E-mail.

Организация первичной обработки документов, доставленных на предприятие по каналам почтовой, курьерской или электрической связи, включает их прием, проверку целостности упаковок и вложений, проверку правильности адресования, вскрытие конвертов (упаковок) ^{*(45)}. Как правило, прием входящей корреспонденции, за исключением телеграмм, производится уполномоченным работником предприятия (службы ДОУ) в соответствующем почтовом отделении по доверенности.

Доставка на предприятие заказной корреспонденции, а также телеграмм осуществляется почтальонами или специально уполномоченными лицами (курьерами, фельдъегерями). Их прием обычно производится по реестру и (или) под роспись в уведомлении о вручении адресату.

Предварительное рассмотрение документов включает распределение поступивших документов на: подлежащие передаче непосредственно руководству предприятия или соответствующим структурным подразделениям (должностным лицам), указанным в качестве адресатов; регистрируемые и нерегистрируемые.

Предварительное рассмотрение осуществляется на основании сведений об адресате, темы документа исходя из распределения полномочий между структурными подразделениями и должностными лицами предприятия.

Регистрация документов производится в соответствии с установленным на предприятии порядком, при этом, как правило, не регистрируются доставляемые (поступающие) периодические издания, рекламные материалы и т.п. Регистрация включает проставление на документах регистрационных штампов, а также заполнение регистрационных форм (карточек, книг, журналов) входящей корреспонденции).

Рассмотрение документов руководством предприятия (структурными подразделениями, должностными лицами - в пределах предоставленных полномочий) включает передачу документов по назначению, изучение содержания входящей корреспонденции, оформление резолюций, а также передачу документов исполнителям (ответственным исполнителям) ^{*(46)}.

Управление входящими документами, получаемыми непосредственно предприятием, имеет ряд особенностей ^{*(47)}. Так, в соответствии с Нормами времени на работы по ДОУ получение предприятием факсограмм сопровождается выполнением следующих действий: получение текста, его деление на листы формата А4, регистрация, передача по назначению (на рассмотрение руководителю

предприятия или непосредственно на исполнение). Получение телеграмм включает: вручение под роспись с отметкой о дате и времени доставки, регистрацию, передачу по назначению (см. выше).

Содержание входящей телефонограммы записывается (печатается) уполномоченным работником предприятия на бланке (в журнале (книге) входящих телефонограмм), с указанием даты и времени приема, после чего передается по назначению. Сообщения электронной почты E-mail, как и другие документы, доставляемые на предприятие в электронном виде, подлежат копированию на автономный машинный носитель и распечатыванию. После сличения с оригиналом на предмет соответствия копия документа регистрируется и передается по назначению*(48).

5.1.2. Особенности организации управления исходящими документами

В соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству управление исходящими документами предусматривает: прием надлежащим образом оформленных документов от исполнителей (ответственных исполнителей); регистрацию документов; тиражирование документов; подготовку документов к отправке; сортировку документов; передачу документов.

Уточним, что организация отправки писем (в том числе заказных), телеграмм (телетайпограмм), а также бандеролей, посылок и т.п. за пределы предприятия осуществляется по каналам почтовой, фельдъегерской (курьерской) либо электрической связи. Рассмотрим организацию управления исходящими документами на примере писем.

Прежде всего надо указать на необходимость тщательного исполнения документов, подлежащих отправке. С этой целью в процессе приема документов (для их последующей обработки перед отправкой) производится проверка:

- соответствия документа содержанию резолюции, определяющей порядок его исполнения;
- правильности оформления документа;
- комплектности документа (в частности на предмет наличия соответствующих приложений);
- наличия и достоверности сведений об адресате;
- наличия и достоверности листа рассылки*(49).

Документы, не отвечающие установленным требованиям, подлежат оперативной доработке исполнителями (ответственными исполнителями). Документы, полностью соответствующие установленным требованиям, подлежат регистрации в соответствии с вышеописанным порядком. Тиражирование документов, подлежащих отправке, производится для сохранения в делах предприятия контрольного экземпляра (копии) документа. При отправке в несколько адресов дополнительно изготавливается требуемое количество экземпляров документа.

Последующая подготовка документов к отправке производится уполномоченными работниками службы ДОУ. При этом принимаются во внимание соответствующие положения Правил оказания услуг почтовой связи*(50).

Документы, подлежащие отправке, должны, как это предусмотрено Типовой инструкцией по делопроизводству, быть подготовлены к отправке и переданы на почту в день их подписания, но не позднее следующего рабочего дня. Подготовка к отправке включает:

- простановку (наклейку) на конвертах (упаковках) адресных данных;
- фальцовку (перегиб в соответствии с размерами конверта или упаковки) документов и вложение их в конверты (упаковки) с соответствующими адресными данными;
- заклеивание конвертов (упаковок);
- маркировку конвертов (снабжение их знаками почтовой оплаты).

Последующая сортировка исходящей корреспонденции производится по видам отправок и (или) по адресам назначения. На заказную исходящую корреспонденцию составляется реестр (в двух экземплярах, один из которых затем передается вместе с подлежащими отправке документами на почту).

Завершает процедуру упаковка исходящей корреспонденции в транспортировочную тару (сумки, портфели, папки, мешки, коробки и т.п.). Упаковка производится в соответствии с результатами сортировки документов, подлежащих отправке.

Управление исходящими документами, отправляемыми непосредственно предприятием, производится с соблюдением ряда особенностей. Так, отправке телеграмм предшествует выполнение действий, обеспечивающих соответствие указанных документов положениям Правил предоставления услуг телеграфной связи. В частности, исходящие телеграммы принимаются уполномоченными работниками службы ДОУ завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления*(51).

Отправка предприятием исходящих телефаксограмм сопровождается, как это предусмотрено Нормами времени на работы по ДОУ, выполнением следующих действий: прием подлежащего передаче документа, проверка правильности его оформления, проверка наличия приложений, регистрация исходящего документа, передача документа посредством факсимильного аппарата*(52).

Отправка предприятием исходящих телефонограмм производится адресатам в соответствии с прилагаемым к тексту списком телефонов (как минимум включающего сведения об основном и запасном телефонных номерах и, если требуется, кодах междугородной (международной) связи). Отправка предприятием исходящих сообщений электронной почты E-mail, содержащих в качестве приложения электронные версии документов (их машинные файлы), производится с простановкой в теле письма пометки "Соответствует оригиналу".

5.1.3. Особенности организации управления внутренними документами

Обмен этими документами (отправка и получение или передача и прием), как правило, производится:

- лично - исполнителями (ответственными исполнителями) документов непосредственно адресатам (например, если речь идет о внутренней деловой переписке между конкретными должностными лицами смежных структурных подразделений предприятия);

- через секретарей или лиц, ответственных за ведение делопроизводства - между соответствующими должностными лицами (структурными подразделениями) предприятия;

- посредством каналов внутренней электронной связи (локальной межмашинной сети);

- посредством почтовой, курьерской (фельдъегерской) или электрической связи, а также по каналам факсимильной, телефонной и телексной связи - например, между головной организацией предприятия и его обособленными структурными подразделениями (филиалами, представительствами).

Наиболее тщательного рассмотрения, как нам представляется, заслуживает процедура создания внутренних документов. Уточним, что в зависимости от управленческой ситуации создание внутренних документов может осуществляться должностными лицами (структурными подразделениями) предприятия:

- в инициативном порядке;

- в ответ на ранее полученный документ (после его рассмотрения);

- во исполнение поручения (указания) руководства предприятия;

- во исполнение требований законодательных, нормативно-правовых и локальных актов, организационно-распорядительных и нормативно-методических документов;

- при подготовке ответов на поступившие в адрес предприятия обращения юридических и физических лиц.

В общем случае процедура подготовки внутренних документов включает:

- определение вида и темы документа (например, справка к проекту штатного расписания);

подбор информационных материалов (например, документов, ранее поступивших на предприятие);
определение предварительного варианта структуры документа;
составление чернового варианта содержания документа;
редактирование и корректирование чернового варианта содержания документа;
оформление проекта документа;
согласование проекта документа, в необходимых случаях - его уточнение и дооформление;
представление проекта документа на подпись (утверждение).
При определении вида и темы документа принимаются во внимание:
функциональное назначение документов, образующих управленческую документацию предприятия;
информационный повод для письменного обращения к адресату.

Иными словами, исполнитель документа прежде всего должен уяснить, с какой целью и в связи с чем ему предстоит приняться за работу. Возможно, поиск ответов на эти вопросы займет меньше времени, если исполнитель предварительно обратится к Табелю форм документов.

Определившись с видом и темой документа (например, предположим, что предстоит подготовить письмо-запрос в связи с отсутствием в поступившем ранее от деловых партнеров предприятия проекте договора о сотрудничестве некоторых важных сведений), можно приступать к подбору информационных материалов. В рассматриваемом случае к ним, помимо проекта соглашения, следует также причислить материалы деловой переписки по указанному вопросу за определенный период, аналитические документы, отражающие основные результаты договорной работы за последний год, документы, определяющие приоритеты в деятельности предприятия, и т.д.

При определении состава информационных материалов следует стремиться к тому, чтобы получить в свое распоряжение достоверную, точную и актуальную информацию. Объем этой информации (количество наименований информационных материалов) должен быть достаточным для ясного и убедительного изложения содержания документа.

Определение предварительного варианта структуры документа следует производить исходя из требований, предъявляемых к структуре соответствующих видов документов. В ряде случаев по соображениям практической целесообразности структура подготавливаемого документа может быть уточнена.

Составление чернового варианта содержания документа следует производить таким образом, чтобы обеспечить его ясность и убедительность. Формулируя содержание, необходимо придерживаться заранее определенной структуры документа, а также соответствующего стиля изложения.

Редактирование и корректирование чернового варианта содержания документа имеют целью выявить и устранить в проекте документа ошибки и неточности, оптимизировать его структуру и стиль изложения. Содержание уточненного варианта документа также должно быть надлежащим образом проверено на предмет отсутствия в нем сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

Окончательно выверенный проект документа оформляется в соответствии с установленными на этот счет требованиями. Оформление имеет целью обеспечить юридическую силу документа, упростить его изучение, а в конечном счете - способствовать сокращению сроков принятия управленческого решения, повышению его эффективности.

Согласование проекта документа с заинтересованными сторонами производится для оценки обоснованности его содержания, а также для определения соответствия проекта документа законодательным, нормативно-правовым и локальным актам и ранее принятым управленческим решениям*(53). В необходимых случаях по итогам согласования проект документа уточняется и переоформляется.

Полностью подготовленный проект документа представляется на подпись (утверждение)*(54).

Завершая разговор об особенностях управления документами в процессе документооборота, остановимся на сроках их подготовки. С этой целью вновь обратимся к соответствующим положениям Типовой инструкции по делопроизводству. В общем случае, как следует из ее предписаний, документы исполняются либо в сроки, установленные резолюцией, определяющей порядок исполнения документа, либо в соответствии с типовыми сроками, предусмотренными для их исполнения.

При этом документы, для которых в резолюции или иным аналогичным образом указана конкретная дата исполнения, должны исполняться в указанный срок. Документы, для которых конкретная дата исполнения в резолюции не указана, должны быть исполнены в срок, не превышающий 30 дней с даты резолюции.

Документы, исполняемые в соответствии с резолюцией, имеющей пометку "Срочно", подлежат исполнению в течение 3 дней, а имеющей пометку "Оперативно" - в течение 10 дней с даты резолюции. Наконец, для исполнения документов в связи с поступлением в адрес предприятия письменных обращений отводится до 15 дней, за исключением случаев, когда содержание письменных обращений подвергается проверке.

Подчеркнем также, что время, отводимое на подготовку управленческих документов, нормировано. Сведения о нормах времени на подготовку основных видов управленческих документов представлены в [таблице 4*\(55\)](#).

Таблица 4

Сведения о нормах времени на подготовку основных видов управленческих документов

NN п.п.	Наименование вида документа	Ед. изм.	Часов
1	Справка о состоянии работы по исполнению документов	5 докум.	0,1
2	Справка, выдаваемая по запросу	1	0,08*
3	Сводка (аналитический обзор)	200 докум.	1,5
4	Сопроводительное письмо	1	0,02
5	Подразделение о структурном подразделении	5 листов**	20,7
6	Должностная инструкция	3 листа	11,1
7	Инструкция по виду деятельности (делопроизводству)	5 листов	20,0
8	Табель форм документов предприятия	60 поз.	32,2
9	Квартальный план работы коллегиального органа управления	5 вопросов	11,8
10	Постановление (решение, приказ, распоряжение)	10 листов	3,0

* Без учета затрат времени на поиск информации.

** 1 лист - 2450 печатных знаков.

5.2. Номенклатура дел, ее функциональное назначение и порядок разработки. Управление документами, состоящими на текущем хранении

5.2.1. Номенклатура дел, ее функциональное назначение и порядок разработки

Оперативное управление документацией не ограничивается рамками документооборота, поскольку в абсолютном большинстве случаев работа с документами предприятия продолжается и после того, как их контрольные экземпляры помещаются на так называемое текущее (оперативное) хранение, обычно осуществляемое в службе ДОУ (одном из ее структурных подразделений). Отметим, что хранение документированной информации представляет собой один из основных этапов процедуры ее обработки, предусматривающей, помимо прочего, учет, систематизацию и перемещение управленческих документов.

Для надлежащего учета и систематизации, на основе которых, собственно, и организуется упорядоченное хранение и перемещение документированной информации, на предприятии разрабатывается специальный документ - номенклатура дел. Номенклатура дел представляет собой оформленный в соответствии с определенными требованиями перечень заголовков (наименований) дел предприятия с указанием сроков их хранения.

Функциональное назначение номенклатуры дел заключается в организации группировки исполненных управленческих документов в дела. На основе номенклатуры дел службой ДОУ предприятия решаются задачи по:

закреплению индексов дел;

систематизации дел;

определению сроков хранения дел;

учету дел временного (до 10 лет) хранения;

составлению описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Разработка проекта номенклатуры дел, как правило, производится на основе номенклатур дел структурных подразделений. При разработке проекта номенклатуры дел следует руководствоваться:

положениями о структурных подразделениях;

штатным расписанием;

документами по планированию и отчетности о деятельности предприятия и службы ДОУ;

перечнями документов с указанием сроков их хранения;

примерными и типовыми формами номенклатуры дел.

Кроме того, принимается во внимание состав номенклатуры дел и управленческой документации предприятия за предшествующие 1-3 года. Примерные формы [номенклатуры дел структурного подразделения*\(56\)](#) и [сводной номенклатуры дел предприятия*\(57\)](#) представлены соответственно на стр. 75 и 76.

Номенклатура дел структурного подразделения

Номенклатура дел предприятия

Сводная номенклатура дел предприятия составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи ведомственного (государственного) архива*(58). Она подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) (ЦЭК (ЭК) предприятия и экспертной проверочной комиссией (ЭПК) архива, в который документы передаются на ведомственное (государственное) хранение, после чего утверждается руководителем предприятия*(59).

Названиями разделов сводной номенклатуры дел предприятия служат названия структурных подразделений, располагаемые в соответствии со штатным расписанием предприятия, а в разделы, в свою очередь, включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений и предприятия в целом*(60). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов сводной номенклатуры устанавливается в зависимости от важности документов, образующих дела, а также их взаимосвязи, при этом в начале, как правило, располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

В графе 1 "Индекс дела" проставляются индексы дел, включенных в сводную номенклатуру. Уточним, что индекс дела состоит из условного обозначения структурного подразделения и указываемого через тире порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел этого структурного подразделения, например, 01-50, где 01 - обозначение структурного подразделения (допустим, секретариата руководителя предприятия), 50 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел данного подразделения*(61).

В графе 2 "Заголовок дела" указываются заголовки дел (их томов, частей и др.) в составе сводной номенклатуры. Важно, чтобы заголовок дела в обобщенной форме, но при этом достаточно ясно отражал основное содержание документов дела, их состав. С тем чтобы обеспечить четкое, однозначное восприятие заголовка дела, следует избегать использования формулировок с чересчур широким и неконкретным толкованием, например, "разные материалы", "общая переписка" и т.д., а также вводных слов и сложных оборотов. Оптимальная формулировка, как правило, включает следующие сведения:

сведения о виде дела (переписка, журнал, книга и т.д.) или образующих его управленческих документах (протоколы, приказы, письма и т.д.);

сведения о разработчике документов (структурном подразделении или должностном лице), сведения об адресате (другом предприятии, организации или учреждении, а для внутренних документов - соответствующих структурных подразделений (должностных лиц) предприятия);

сведения о кратком содержании (тематике) управленческих документов, образующих дело;

сведения о названии местности (территории), с которой связаны по содержанию (тематически) управленческие документы, образующие дело;

сведения о дате (периоде), к которой относятся управленческие документы, образующие дело.

Дополнительные рекомендации по формулированию заголовков дел представлены в [таблице 7*\(62\)](#).

Графа 3 сводной номенклатуры - "Количество единиц хранения" - заполняется по окончании календарного года. В графе 4 "Срок хранения и NN статей по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по перечню, определяющему сроки хранения, а при его отсутствии - по типовой (примерной) номенклатуре дел или срок хранения, согласованный с ФАС РФ. В графе 5 "Примечание" указываются:

сведения о названиях перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел;

отметки о заведении дел;

сведения о переходящих делах;

сведения о выделении дел к уничтожению;

сведения о лицах, ответственных за формирование дел;

сведения о передаче дел другому предприятию (организации, учреждению).

Таблица 7

Дополнительные рекомендации по формулированию заголовков дел*(63)

№ п.п.	Краткая характеристика управленческих документов, образующих дело	Вариант заголовка дела
1	Документы, относящиеся к одному и тому же вопросу, но не связанные какой-либо последовательностью исполнения	Документы по планированию деятельности отделов маркетинга филиалов и представительства предприятия
2	Документы, образующие переписку предприятия с однородными адресатами	Переписка с предприятиями, организациями и учреждениями Минтранса РФ
3	Документы, образующие переписку предприятия с различными адресатами по определенному вопросу (направлению) деятельности	Переписка с архивными отделами администраций Муромского р-на Владимирской области по комплектованию документами
4	Документы, образующие переписку предприятия с определенным адресатом по определенному вопросу (направлению) деятельности	Переписка с Федеральной архивной службой РФ по вопросам нормативно-методического обеспечения деятельности ведомственных архивов

При возникновении на предприятии в течение текущего календарного года новых документированных участков работы и (или) заведении новых дел в сводную номенклатуру вносятся соответствующие сведения. С этой целью для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры оставляются так называемые резервные номера.

После утверждения сводной номенклатуры дел предприятия его структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для применения в практической работе. Утвержденный экземпляр сводной номенклатуры является документом постоянного хранения и включается в раздел "Служба ДОУ" сводной номенклатуры. Кроме того, утвержденный экземпляр сводной номенклатуры тиражируется в необходимом количестве. Копии сводной номенклатуры используются:

в службе ДОУ - в качестве рабочего документа;

в архиве предприятия - в качестве рабочего документа;

в ведомственном (государственном) архиве, с которым ранее производилось согласование сводной номенклатуры дел предприятия - для сведения.

Сводная номенклатура дел предприятия подлежит ежегодному уточнению и переутверждению, после чего вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Ее пересоставление и переутверждение до истечения календарного года производится в случае существенных изменений в организационной структуре предприятия, функциях структурных подразделений или общего содержания деятельности предприятия.

Теперь когда основные вопросы, связанные с формированием номенклатуры дел, нами рассмотрены, обратимся к изучению особенностей организации управления документами, состоящими на текущем (оперативном) хранении и познакомимся с основными правилами формирования дел, а также порядком их оформления при подготовке к переводу на архивное хранение.

5.2.2. Особенности организации управления документами, состоящими на текущем хранении

Формирование дел представляет собой систематизированную группировку исполненных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в отдельные папки. С целью своевременного и упорядоченного формирования дел документы в срок не более 15 дней с даты их исполнения подлежат сдаче в места текущего хранения. Номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяется содержанием отметки об исполнении, совершенной на лицевой стороне первой страницы документа исполнителем (ответственным исполнителем) или его непосредственным начальником, с учетом функционального назначения дел, в соответствии с номенклатурой дел и с соблюдением следующих правил:

Основные правила формирования дел

1. В дела следует помещать исполненные документы (факт исполнения должен быть документально подтвержден в отметке об исполнении или иным аналогичным образом), относящиеся к одному календарному году, за исключением переходящих дел. Документы внутри дела, как правило, располагаются либо в обратной хронологической, либо в вопросно-логической, либо в комбинированной последовательности вместе с приложениями к ним.

2. Формирование документов в дела следует производить в зависимости от сроков хранения (временных - до или свыше 10 лет или постоянных), при этом общий объем дела (тома, части) не должен превышать 250 листов.

3. Документы коллегиальных органов управления целесообразно помещать в два дела - материалы по подготовке протокольных мероприятий и материалы проведения протокольных мероприятий (в том числе протоколы и решения). Приказы и распоряжения по кадрам (персоналу) помещаются в дела отдельно друг от друга и от приказов (распоряжений) по основной деятельности предприятия.

4. Копии поступающих на предприятие законодательных и нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных и нормативно-методических документов помещаются в отдельное дело, а изданные в виде брошюр хранятся отдельно от указанного дела. Прилагаемые к помещенным в дело документам материалы, как правило, хранятся вместе с ними.

5. Документы протокольных мероприятий помещаются в дело в соответствии с прямой нумерацией (по возрастанию номеров). Материалы к соответствующим протоколам помещаются в дела непосредственно после них.

6. Утвержденные документы помещаются в дело отдельно от проектов, при условии, что последние подлежат хранению в составе дел. Документы переписки - телеграммы, телефаксограммы, телексограммы, электронные письма - помещаются в дела в виде бумажных копий (распечаток или ксерокопий), при этом ответные (исходящие) документы обычно следуют за входящими.

Не допускается помещать в дела документы, подлежащие возврату, а также их дублированные экземпляры и черновики. Личные дела работников формируются по мере приобщения к ним документов с соблюдением установленных правил*(64).

При заведении дела лицевая сторона папки оформляется так, как это показано на стр. 83. Кроме того, на корешке обложки делается отметка (наклейка) с указанием номера дела, а для дел, состоящих из нескольких томов (частей), - и номера тома (части).

Лицевая сторона папки

Управление документами, состоящими на текущем (оперативном) хранении, производится для обеспечения сохранности документов и образуемых ими дел в процессе хранения и последующей работы с ними*(65). С этой целью текущее хранение документов (дел) должно производиться в приспособленных помещениях (рабочих комнатах), оборудованных запираемыми шкафами, стеллажами, сейфами или столами. Размещение документов на полках шкафов (в ящиках столов) и их последующее хранение производится в вертикальном положении, корешками дел наружу.

Для защиты документов от воздействия солнечного света окна в помещении должны быть снабжены плотными шторами достаточной ширины и высоты. В помещениях для хранения должен поддерживаться постоянный температурно-влажностный режим, отвечающий целям обеспечения защиты документов от перепадов температуры, влажности, а также от пыли. Для обеспечения документов от случайных механических повреждений, а также от хищений доступ в указанные помещения (к местам хранения) должен быть ограничен, а сами помещения (места хранения) должны находиться под постоянным наблюдением. Для обеспечения оперативного и надежного поиска документов дела на полках следует располагать в соответствии с номенклатурой дел.

Копия номенклатуры дел (соответствующая выписка из нее) обычно помещается на внутренней стороне дверцы шкафа. Шкафы и иное оборудование, предназначенное для размещения документов (дел), нумеруются.

Работа с документами, состоящими на текущем хранении, производится в приспособленных для этой цели помещениях (рабочих комнатах), обеспечивающих сохранность документов в процессе обращения с ними. Выдача документов в работу должностным лицам предприятия производится с разрешения руководителя службы ДОУ в составе дела под роспись на время, фактически необходимое для работы*(66).

На выданное дело заводится карта-заместитель. Примерная форма карты-заместителя представлена на стр. 85.

Карта-заместитель дела

Другим предприятиям (организациям, учреждениям) дела предприятия выдаются на основании надлежащим образом оформленных письменных запросов с разрешения руководителя предприятия. Факт передачи дела во временное пользование - как правило, на срок не более месяца - фиксируется в акте, примерная форма которого представлена на стр. 86-87.

Акт о выдаче дел во временное пользование

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя предприятия с оставлением в деле заверенной копии изъятых документов. Факт передачи документа и в этом случае фиксируется в акте.

По окончании срока, отведенного для работы с документами (делами), последние подлежат возврату в места хранения. Факт возвращения документов (дел), а также их состояние и комплектность фиксируется в акте (см. выше).

Обратимся далее к рассмотрению особенностей управления документами при дооформлении дел. Поясним, что по окончании календарного года законченные дела предприятия (т.е. все, за исключением переходящих) подлежат дооформлению с целью подготовки к переводу на текущее хранение.

Дооформление дел должно проводиться службой ДОУ и соответствующими структурными подразделениями предприятия, в ведении которых находятся те или иные дела, при методической помощи и под контролем архива предприятия. Полное дооформление дела включает:

- заполнение реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя (заверительной надписи) дела;
- составление - в необходимых случаях - внутренней описи документов дела;
- брошюровку (подшивку или переплет) дела;
- проверку полноты и правильности дооформления дела.

Уточним, что полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по кадрам. Для дел временного (до 10 лет) хранения допускается частичное дооформление, предусматривающее выборочное выполнение перечисленных видов работ (см. далее).

При заполнении реквизитов обложки дела прежде всего проверяются данные, указанные на ней при оформлении (заведении), в том числе наименование предприятия, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела и дата дела (тома, части). В последнем реквизите, кроме того, дополнительно указывается дата окончания дела*(67).

Сведения о сроках хранения дела для заполнения соответствующего реквизита указываются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел после сверки со сроком хранения, предусмотренным перечнем типовых документов (перечнем документов, образующихся в деятельности предприятия), с указанием сроков хранения*(68). На дела постоянного хранения делается пометка "Хранить постоянно".

Сведения об архивном шифре дела (номерах фонда, описи, дела в составе архива) на обложках дел постоянного хранения предварительно проставляется карандашом, а чернилами - в ведомственном архиве только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего архива. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который впоследствии дела будут переданы на хранение, а также для кода архива в соответствии с ОКПО.

Нумерация листов в составе дел выполняется в соответствии с нижеследующими правилами:

1. Нумерация листов в составе дел выполняется в прямом (возрастающем) порядке.
2. Листы дел в составе разных частей (томов) дела нумеруются в пределах соответствующей части (тома).
3. Нумерация имеющихся в составе дела фотографий, чертежей, диаграмм и иных иллюстративных материалов выполняется с оборотной стороны с простановкой цифр в левом верхнем углу.
4. Нумерация имеющихся в составе дел конвертов с вложениями выполняется в последовательности "конверт - вложение", при этом каждому вложению присваивается собственный номер.
5. Не подлежат нумерации лист-заверитель и внутренняя опись дела.
6. По окончании нумерации листов дела производится полистная проверка ее правильности. При обнаружении ошибок (пропусков или повторов номеров) производится перенумерация листов, пронумерованных неверно, а также всех последующих листов (посредством стирания ошибочных сведений и вписывания верных).

Сведения о количестве листов в деле указываются на основании результатов работы по их нумерации. Нумерация листов производится с целью закрепления порядка расположения документов в составе дела и обеспечения их сохранности при хранении после того, как соответствующие документы располагаются в порядке, предусмотренном для хранения. Нумерация выполняется простым карандашом путем простановки цифр в правом верхнем углу каждого листа.

Составление заверительной надписи производится на располагаемом в конце дела отдельном листе (листе-заверителе). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в составе данного дела, а также особенности состояния отдельных документов.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления, после чего на обложке дела указываются сведения о количестве листов. Пример оформления листа-заверителя дела представлен на стр. 90.

Лист-заверитель дела

Составление внутренней описи дел производится для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения. Так, подобные описи составляются на документы, образующие личные дела, а также в случаях, когда в составе дела объединены различные документы, заголовки которых не могут должным образом раскрыть содержание соответствующих документов.

Составление внутренней описи выполняется на отдельном листе (листах) по форме, представленной на стр. 91. В конце внутренней

описи оформляется итоговая запись с указанием цифрами и прописью количества включенных в нее документов и количества листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты ее составления. Если дело уже переплетено и подшито, то оформленная должным образом внутренняя опись документов дела аккуратно подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Брошюровка дела включает его подшивку или переплет. С этой целью документы в составе дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения либо подшиваются на четыре прокола в твердую обложку, либо переплетаются таким образом, чтобы обеспечить возможно более свободное чтение текста всех документов, их которых предварительно должны быть удалены металлические скрепления (булавки, скрепки и пр.).

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, как это предусмотрено Типовой инструкцией по делопроизводству, подлежат хранению по месту их формирования в течение двух лет, после чего передаются в архив. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не производя при этом пересистематизацию и нумерацию образующих их документов, а также оформление заверительных надписей.

Отметим в заключение, что документы предприятия, представляющие научно-практическую ценность (включая документы по кадрам), по истечении сроков текущего (оперативного) хранения подлежат передаче в архив. Уточним в этой связи, что управление документами, состоящими на архивном хранении предприятия (до передачи на ведомственное или государственное хранение), производится в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций*(69).

Подготовка документов, подлежащих передаче на архивное хранение, выполняется службой ДОУ предприятия во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями, центральной экспертной (экспертной) комиссией и архивом предприятия. Решение о передаче в архив документов принимается на основании результатов экспертизы их ценности, оформленных соответствующим актом.

Работа по подготовке документов к передаче в архив предполагает, кроме того, окончательное формирование и оформление дел, составление их описей, а также составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно-практической ценности. Более подробно перечисленные вопросы будут рассмотрены нами в следующей главе настоящего пособия.

Глава 6. Управление документацией предприятия, подлежащей архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Обеспечение сохранности документов в процессе хранения

6.1. Особенности управления документами при переводе с текущего на архивное хранение

Рассмотрение организации проведения экспертизы ценности документов предприятия представляется исключительно важным, поскольку эта процедура предваряет помещение документов и в архив предприятия, и впоследствии в ведомственный (государственный) архив. Уточним, что для проведения экспертизы и выполнения соответствующих задач на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК), а на предприятиях со сложной, разветвленной организационной структурой - центральная экспертная комиссия (ЦЭК) и экспертные комиссии (как правило, по числу обособленных структурных подразделений предприятия - филиалов, представительств и т.п.)

О создании ЭК (ЦЭК) руководитель предприятия издает соответствующий приказ. В приказе определяются персональный состав комиссии (не менее трех членов, включая председателя), общий порядок функционирования комиссии (на постоянной или временной основе), ее задачи и полномочия. Свою деятельность ЭК (ЦЭК) осуществляет в тесном взаимодействии со службой ДОУ и архивом предприятия, а также с экспертной проверочной комиссией (ЭПК) ведомственного (государственного) архива, в котором впоследствии предполагается осуществлять постоянное хранение документов предприятия. Рассмотрение вопросов своей деятельности ЭК (ЦЭК) проводит на заседаниях, ход и решения которых протоколируются.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций экспертиза ценности документов проводится предприятием ежегодно, как правило, в начале очередного календарного года. Проведение экспертизы включает:

отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащих передаче в архив;

отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению по месту их формирования (в соответствующих структурных подразделениях предприятия);

выделение дел (документов) с истекшими сроками хранения и не представляющими более научно-практической ценности к уничтожению.

Одновременно с экспертизой выполняется оценка качества и полноты ранее утвержденной сводной номенклатуры дел предприятия, соответствие указанных в ней сроков хранения документов нормативным срокам. Результаты выполнения перечисленных процедур фиксируются в соответствующих документах (см. далее).

Отбор документов в составе дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится посредством их полистного просмотра. При этом дела, уже имеющие отметку ЭПК, пролистываются с целью выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

После выделения из их состава соответствующих документов указанные дела реформируются, а отобранные для перевода на режим постоянного хранения документы приобщаются к делам с такими же (однородными) документами либо помещаются в отдельные (новые) дела*(70). По результатам экспертизы ценности документов предприятия составляются:

описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дел по кадрам*(71);

акты о выделении к уничтожению дел (документов), не подлежащих дальнейшему хранению. Пример акта представлен на стр. 95-96.

Составленные описи подлежат утверждению (согласованию) в ЭПК архивного учреждения, в которое в дальнейшем предполагается передать на постоянное хранение соответствующие дела (документы), и рассматриваются вместе с актами о выделении дел (документов) к уничтожению на заседании ЭК (ЦЭК). Рассмотренные ЭПК и ЭК (ЦЭК) описи и акты утверждаются руководителем предприятия. После этого дела (документы), выделенные к уничтожению, могут быть уничтожены предприятием посредством переработки (утилизации).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Факт передачи дел (документов) на переработку специализированным предприятиям (например, бумажным фабрикам и т.п.) фиксируется в приеме-сдаточной накладной. Кроме того, о передаче на переработку (утилизацию) дел (документов) делается соответствующая отметка в акте (см. выше). На основании указанного акта вносятся изменения в учетную документацию службы ДОУ предприятия.

Передача дел в архив, как правило, осуществляется в соответствии с планом-графиком. При незначительном количестве дел (документов) сроки передачи могут назначаться в рабочем порядке по согласованию с руководителем архива (руководителем службы ДОУ, если архив функционирует в составе службы ДОУ).

До передачи дел представителем архива проводится проверка правильности их обработки и состояния. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению силами соответствующих структурных подразделений.

Передача дел (документов) производится согласно ранее утвержденным описям, поединично, о чем в описях делаются соответствующие отметки. Факт передачи дел (документов) и их прием архивом фиксируются в соответствующем акте, примерная форма которого представлена на стр. 98.

6.2. Особенности управления документами, состоящими на архивном хранении

В рамках очередного параграфа уважаемым читателям предлагается рассмотреть особенности управления документами, состоящими на архивном хранении предприятия. В этой связи мы остановимся преимущественно на вопросах обеспечения сохранности документов в процессе их хранения и использования*(72). Отметим, что управление документами, состоящими на архивном хранении, предусматривает организацию, осуществление и контроль за осуществлением мероприятий по:

- рациональному размещению документов;
- упорядоченному движению (перемещению) документов;
- обеспечению надлежащего физического состояния документов;

Акт приема-передачи документов на постоянное хранение в архив

копированию документов (в частности, в целях создания страхового фонда и фонда пользования).

В необходимых случаях, кроме того, могут проводиться мероприятия по возвращению в архив документов, сроки выдачи которых во временное пользование истекли, а также по розыску необнаруженных документов.

Сохранность документов, состоящих на архивном хранении, обеспечивается:

поддержанием зданий (помещений) архива, их оборудования и систем жизнеобеспечения в надлежащем состоянии; соблюдением оптимальных параметров режимов хранения, в том числе светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного режимов;

рациональным размещением документов непосредственно в местах хранения (хранилищах).

Не меньшее значение для обеспечения сохранности документов имеют, кроме того, установление и неукоснительное соблюдение порядка их перемещения при использовании, а также своевременное и полное проведение мероприятий по проверке наличия и состояния документов. Это обстоятельство побуждает нас остановиться на перечисленных вопросах более подробно.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций использование документов, состоящих на архивном хранении, допускается для:

- исполнения запросов социально-правового характера, поступивших в установленном порядке от юридических и физических лиц;
- работы внутри предприятия в приспособленных для этой цели местах (например, в постоянно функционирующем при архиве читальном зале);
- работы за пределами предприятия, в том числе при подготовке информационных мероприятий, в СМИ и иной публикационной деятельности.

Во многих случаях выполнение соответствующих мероприятий (задач) предполагает передачу документов во временное пользование - т.е. их выдачу по запросу и последующий прием в места хранения. В меньшей степени это касается исполнения запросов социально-правового характера, удовлетворение которых осуществляется посредством предоставления обратившимся сторонам надлежащим образом оформленных архивных справок, архивных выписок или архивных копий - без передачи во временное пользование самих документов.

Выдача дел (документов) во временное пользование должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия производится с ведома руководителя архива под роспись в карте-заместителе и листе использования дела на срок не более 30 дней, который в необходимых случаях может быть продлен еще на 30 дней после того, как будет удостоверена сохранность переданного во временное пользование дела (документа). Выдача и возврат дела (документа) на место хранения фиксируются в книге (журнале) выдачи дел (документов).

Передача дел (документов) во временное пользование другим предприятиям (организациям, учреждениям) на срок не более 3 месяцев*(73) оформляется актом (см. ранее), один из экземпляров которого выдается получателю документа, а второй остается в архиве. Акты подписываются руководителями предприятий с заверением подписей гербовыми печатями.

Состояние дел, возвращаемых в архив после получения во временное пользование, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело. Проверке подлежат комплектность дела (образующих его документов) и состояние дела на предмет отсутствия механических и иных повреждений. Выявленные недостатки фиксируются в акте. Кроме того, с целью проверки общего наличия и состояния дел (документов) в архиве проводятся регулярные проверки, в ходе которых устанавливаются фактическое наличие дел (документов), соответствие фактического наличия дел (документов) данным учета, количество дел (документов), подлежащих реставрации и (или) профилактической обработке, а также количество необнаруженных документов*(74).

Одновременно выявляются и по возможности устраняются недостатки в учете дел (документов) архива.

Комплексные проверки наличия и состояния дел (документов) должны проводиться в архиве не реже одного раза в 5 лет. Проверки дел (документов), подлежащих передаче на ведомственное (государственное) хранение, проводятся непосредственно перед началом соответствующих подготовительных мероприятий. Единовременные (внеплановые) проверки проводятся:

- после перемещения дел (документов) в другое помещение архива;
- после чрезвычайных происшествий (в частности, связанных с фактами несанкционированного доступа в места хранения посторонних лиц);
- при смене руководства архива;
- при реорганизации (ликвидации) предприятия.

Выявленные недостатки фиксируются в акте проверки. Пример акта представлен на стр. 102-103. Отметим в заключение, что хранение документов в архиве предприятия должно производиться в пределах сроков, установленных для соответствующих документов. Сведения о сроках хранения основных видов документов в архиве предприятия представлены в [таблице 11](#)

Таблица 11

Сведения о сроках хранения основных видов документов в архиве предприятия

№ п.п.	Наименование вида документа (группы документации)	Срок хранения
1	Архивные документы государственных предприятий (организаций учреждений) федерального и республиканского подчинения	15 лет
2	Те же, краевого, областного, окружного подчинения, подчинения автономной области	10 лет
3	Архивные документы предприятий (организаций учреждений) городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства	5 лет 15 лет

4	Документы по кадрам (личному составу, персоналу) похозяйственные книги	75 лет
5	Архивные документы предприятий смешанных форм собственности (с преобладанием государственной собственности)	10 лет
6	Научная, технологическая, патентная документация	10 лет
7	Конструкторская документация	15 лет
8	Проектная документация по капитальному строительству	25 лет
9	Телеметрическая документация, документы на машинных носителях	5 лет
10	Кино-, фото-, фонодокументы, видеофонограммы	3 года

Акт проверки, наличия и состояния дел

Раздел 3. Особенности подготовки документов предприятия

Глава 7. Основные требования к содержанию документов

7.1. Составляющие содержания. Роль содержания в эффективной реализации функционального назначения управленческих документов предприятия

Рассмотрение вопросов подготовки управленческих документов начнем с освещения основных требований, предъявляемых к их содержанию. Отметим, что в ряде источников под содержанием управленческого документа понимается только его текст, отражающий основной смысл документа. На наш взгляд, это не совсем так. В обоснование подобной точки зрения сошлемся, к примеру, на соответствующие положения государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003, согласно которым текст управленческого документа представляет собой лишь один из его реквизитов или одну из составляющих содержания документа.

Таким образом, будет более верным рассматривать в качестве содержания управленческого документа не только собственно текст, посредством которого реализуется функциональное назначение того или иного документа, но и соответствующие сведения общего (служебного) характера. К числу таких сведений, в частности, следует отнести*(75):

сведения об авторе (отправителе) документа;

сведения об адресате (получателе) документа;

сведения, позволяющие идентифицировать документ как фрагмент общей документированной информации, используемой в процессе управления предприятием, в том числе дата и номер документа, заголовок к тексту, а в ряде случаев, кроме того, и наименование вида документа;

сведения, обеспечивающие юридическую силу документа - в частности, подпись (подписи) должностного лица (лиц) с соответствующими полномочиями;

сведения вспомогательного характера, включение которых в состав содержания документа обеспечивает наибольшее удобство в работе с ним - например, о наличии приложений к документу, о его непосредственных (технических) исполнителях, а также об электронной копии документа.

Сведения о составляющих содержания типового управленческого документа представлены на [схеме 22](#).

Схема 22. Сведения о составляющих содержания типового управленческого документа



* Имеет собственную структуру

Ранее мы упомянули о функциональном назначении содержания управленческого документа. В общем случае оно, по сути, совпадает с одной из основных коммуникативных функций письменного делового языка и заключается в обеспечении информационного обмена между участниками письменной деловой коммуникации, нередко определяемой нами как переписка (внутренняя или внешняя), т.е.,

говоря проще, в обеспечении письменного делового общения.

В большинстве случаев, однако, посредством управленческих документов обеспечивается информирование, предполагающее сообщение по назначению строго определенной документированной информации, и воздействие, подразумевающее передачу и прием документированных управленческих решений. Эффективность реализации перечисленных функций, в свою очередь, зависит от того, насколько оптимально содержание управленческого документа, т.е. насколько соответствует оно конкретной управленческой ситуации. Важной чертой содержания управленческого документа является его ясность и убедительность.

7.2. Общие правила подготовки содержания управленческих документов предприятия

Действие приводимых ниже правил распространяется преимущественно на подготовку текстов, посредством которых выражается смысловая сущность документов. В этой связи следует прежде всего коснуться выбора языка и формы представления текста.

Так, в соответствии с предписаниями Методических рекомендаций ВНИИДАД ФАС РФ "Ведение делопроизводства в организации" текст управленческого документа должен составляться на государственном языке РФ или субъекта Федерации, за исключением случаев, когда документ направляется в другую страну*(76). Не следует рассматривать данное правило как некую формальность - ведь документ, с содержанием которого не представляется возможным ознакомиться вследствие неверного выбора языка письменного делового общения, не способен реализовать свое основное функциональное назначение. Подчеркнем, что во всех случаях содержание управленческого документа должно полностью соответствовать грамматике и орфографии используемого для его изложения языка.

Столь же значимым представляется и обоснованный выбор формы представления текста. В Методических рекомендациях перечисляются следующие основные формы представления текстов управленческих документов:

- связный (сплошной) текст;
- текст-анкета;
- текст-таблица;
- комбинированный текст.

Связный (сплошной) текст представляет собой грамматически и логически согласованную управленческую информацию. Подобная форма представления текста является наиболее распространенной и применяется для подготовки содержания широкого круга управленческих документов, в том числе:

- организационно-нормативных (устав, положение, учредительный договор);
- организационно-распорядительных (инструкция по виду деятельности, должностная инструкция, правила, приказ, распоряжение);
- документов договорной деятельности (договор, контракт, соглашение, доверенность);
- документов, образующих переписку предприятия (протокол, акт, справка, служебная записка, деловое письмо).

Текст-анкета является предпочтительным во всех тех случаях, когда в содержании документа характеризуется один объект по определенным признакам. Такие тексты наиболее широко применяются для представления содержания документов по кадрам, некоторых финансовых, экономических (бухгалтерских) документов, а также содержания приложений к большинству известных управленческих документов.

Постоянной информацией в составе текста-анкеты являются наименования признаков, а переменной - соответствующие им характеристики. Постоянная информация обычно выражается именами существительными (словосочетаниями, в которых опорными словами являются имена существительные), а переменная информация - прилагательными, глаголами или цифрами (например, в виде даты).

Текст-таблица является предпочтительным во всех тех случаях, когда в содержании документа характеризуются по определенным признакам (одному или нескольким) несколько объектов одновременно. Подобные тексты чаще всего используются для представления содержания документов по планированию и отчетности, а также содержания приложений к ним.

Постоянная информация в составе текста-таблицы располагается в так называемых головке ("шапке") и боковике (крайней левой графе или столбце) таблицы, а переменная информация - в соответствующих ячейках таблицы, образованных пересечением строк и граф (столбцов). Обязательной является нумерация граф таблицы (арабскими цифрами), а также их озаглавливание (присвоение графам общего заголовка и подзаголовков) с преимущественным использованием имен существительных.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения.

Наконец, комбинированный текст представляет собой сочетание связанного (сплошного) текста с текстом-анкетой и (или) текстом-таблицей. Подобная форма представления содержания является наиболее универсальной и потому применяется в большинстве управленческих документов.

Необходимо обратить внимание на требования ГСДОУ к содержанию управленческих документов. В соответствии с этими требованиями текст должен:

- содержать достоверную и аргументированную информацию, т.е. основываться на фактах (событиях);
- увязываться с содержанием документов, ранее изданных (подготовленных) по данному вопросу (направлению) деятельности предприятия, не дублируя их содержание и при необходимости имея на них соответствующие ссылки;
- соответствовать законодательству, нормативно-правовым актам и организационно-распорядительным документам, регламентирующим тот или иной вид деятельности, освещаемый в содержании документа;
- быть информационно емким, но вместе с тем как можно более кратким.

Составление текста управленческого документа во всех случаях должно начинаться с изучения существа вопроса (направления) деятельности предприятия, подлежащего изложению, положений законодательных и нормативно-правовых актов, имеющих отношение к указанному вопросу (направлению) деятельности, а также соответствующих материалов деловой переписки. Для составления текста управленческого документа рекомендуется по возможности использовать:

- унифицированные тексты (формы) документов, входящих в состав унифицированных систем документации (УСД), и в частности УСОРД;
- унифицированные тексты документов, составленные для нужд отдельных предприятий (организаций, учреждений) этими предприятиями или соответствующими органами управления (власти);
- типовые нормативные документы (типовые положение, типовые правила, типовые инструкции и т.п.), определяющие содержание конкретных видов управленческих документов;
- текстовые формуляры (образцы, шаблоны, трафареты и т.п.).

Глава 8. Основные требования к структуре документов

8.1. Общие вопросы структуризации текстов управленческих документов

Эффективность изучения и уяснения содержания управленческого документа в значительной мере зависит от выбора оптимальной структуры его текста. Заметим, что в соответствии с предписаниями Методических рекомендаций ВНИИДАД ФАС РФ "Ведение делопроизводства в организации" наиболее типичной для большинства управленческих документов является так называемая двухчастная структура, предполагающая разделение текста на вводную (констатирующую) и основную (распорядительную) составляющие, каждая из которых выполняет соответствующие функции.

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

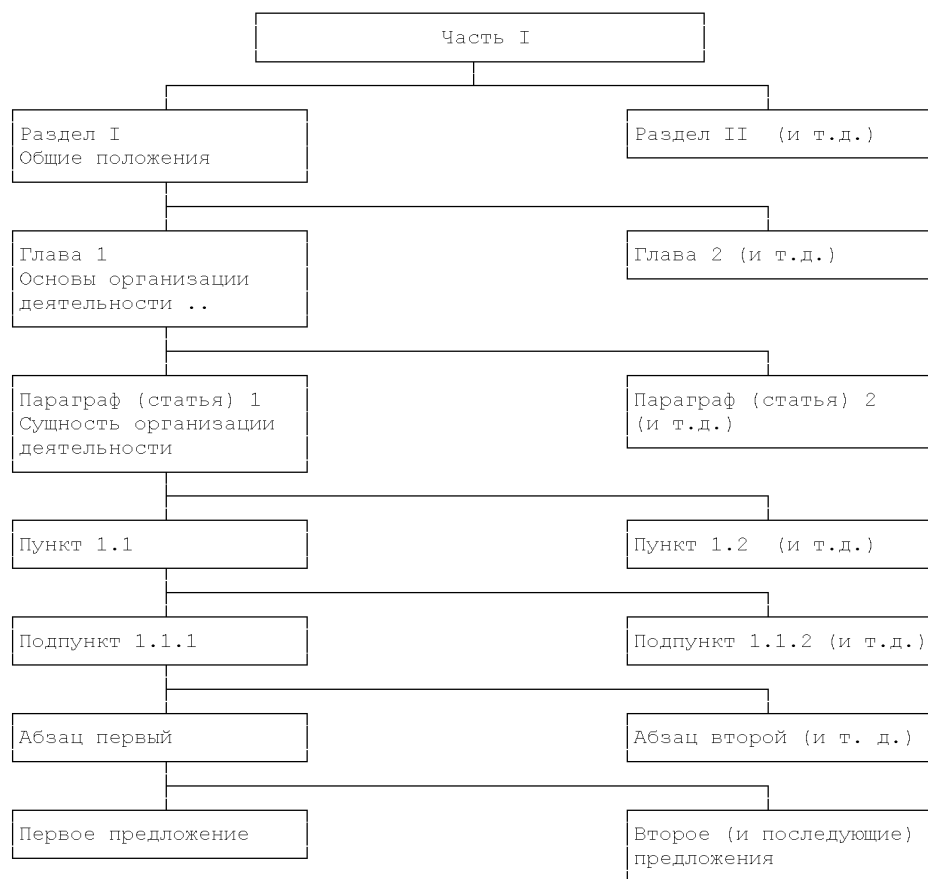
выделение в тексте самостоятельных фрагментов представляется нецелесообразным, выполняется его членение на абзацы в составе нескольких (в некоторых случаях - только одного) предложений.

Пример развернутой структуры части текста управленческого документа представлен на [схеме 23](#). Отметим далее, что отдельные виды управленческих документов в силу специфики своего функционального назначения могут иметь как более сложную, так и более простую структуру. Обратимся в этой связи к соответствующим примерам*(77).

8.2. Особенности структуризации наиболее распространенных видов управленческих документов

Рассмотрение особенностей структуризации текстов начнем с организационно-нормативных документов предприятия. Для структуры текстов устава, положения характерно деление на

Схема 23. Пример развернутой структуры части текста управленческого документа



разделы, пункты и подпункты. При этом разделы снабжаются соответствующими заголовками и прямой порядковой нумерацией с применением римских цифр, а пункты и подпункты - аналогичной нумерацией с применением арабских цифр, отделяемых в необходимых случаях точками. Отметим также, что структуры текстов перечисленных документов выделяются своей однородностью.

Рекомендуемая структура текста устава предприятия выглядит следующим образом: общие положения; цели и задачи деятельности; права; производственно-хозяйственная деятельность; имущество; управление деятельностью; реорганизация и ликвидация; заключительные положения.

Рекомендуемая структура текста положения о предприятии (организации, учреждении) предусматривает наличие следующих разделов: общие положения; основные задачи; функции; полномочия (права и обязанности); руководство (управление деятельностью); взаимоотношения; контроль (проверка, ревизия) деятельности; реорганизация и ликвидация; заключительные положения.

Рекомендуемая структура текста положения о структурном подразделении в составе предприятия включает следующие разделы: общие положения; задачи; функции; полномочия (обязанности и права); ответственность; взаимоотношения; заключительные положения.

Более многообразной представляется структура текстов организационно-распорядительных документов предприятия. Рассмотрим в этой связи наиболее показательные варианты структуры, применяемые в текстах инструкции по виду деятельности, должностной инструкции и приказа.

Так, рекомендуемая структура текста инструкции по виду деятельности предусматривает наличие следующих разделов: общие положения; правила осуществления деятельности (по основным ее составляющим)*(78); общая организация работы структурных подразделений (должностных лиц) в процессе осуществления данного вида деятельности; заключительные положения.

Рекомендуемая структура текста должностной инструкции состоит из следующих разделов: общие положения; должностные обязанности; права; ответственность; связи по должности; заключительные положения.

Рекомендуемая структура текста приказа включает констатирующую и приказную части, первая из которых может состоять из одного или нескольких абзацев, а вторая - из одного или нескольких пунктов. Допускается издание одночастных приказов (т.е. состоящих только из приказной части), если это оправдано содержанием приказа.

Рекомендуемая структура текстов документов договорной деятельности - контрактов (соглашений) - предусматривает наличие следующих разделов: стороны контракта (соглашения); предмет контракта (соглашения); условия контракта (соглашения); права и обязанности сторон*(79); срок действия контракта (соглашения); порядок расчетов между сторонами; порядок сдачи и приемки работы; ответственность сторон; особые условия*(80); порядок разрешения споров между сторонами; юридические адреса сторон, их реквизиты. Разделы документов договорной деятельности, в свою очередь, обычно подразделяются на пункты и подпункты.

Коротко остановимся на структуре текстов некоторых видов управленческих документов, образующих переписку предприятия.

Так, рекомендуемая структура текста протокола включает вводную и основную части: первая формируется из отдельных предложений, вторая - из пунктов, соответствующих вопросам, рассматриваемым в рамках протокольного мероприятия (соборания, совещания, заседания и т.п.).

Рекомендуемая структура текста акта также предполагает наличие вводной и основной частей. Вводная часть документа включает несколько предложений, а основная излагается по пунктам, в заключительном из которых содержатся предложения и (или) выводы.

Менее устойчивой в сравнении с другими документами рассматриваемой группы является структура текстов деловых писем. В наиболее простых случаях мы, как правило, имеем дело с одночастными письмами, и наиболее показательным примером в этом смысле является текст сопроводительного письма. Тексты сложных писем, в которых излагается несколько взаимосвязанных друг с другом вопросов, могут структурироваться на три части - вводную, основную и заключительную. В большинстве случаев, однако, структура текста делового письма предусматривает наличие двух частей - вводной и основной.

Рекомендуемая структура текста справки социально-правового характера - одночастная, поскольку функциональное назначение данного документа состоит в подтверждении определенных сведений (фактов), а не в их интерпретации (описании).

Глава 9. Основные требования к стилю изложения документов

9.1. Общая характеристика делового стиля

Адекватность восприятия сути управленческого документа во многом зависит от стилистического оформления его текста, или, иначе говоря, от стиля его изложения. В соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ "ОРД. Требования к оформлению документов" тексты управленческих документов надлежит излагать деловым (официально-деловым) стилем.

Уточним, что деловой стиль представляет собой функциональную разновидность письменного языка, используемую исключительно в среде повседневной деловой коммуникации. Важнейшими специфическими признаками делового стиля, отличающими его от других функциональных разновидностей письменного языка, являются:

нейтральный тон изложения;
точность и ясность изложения;
лаконичность изложения.

Деловой стиль характеризуется:

1. Сжатостью, компактностью изложения, основанной, в частности, на экономном использовании языковых средств.
2. Активным применением речевых клише.
3. Широким использованием общепринятой терминологии и номенклатурных наименований (в особенности юридических, административных и др.).
4. Сравнительно частым включением в тексты сложносокращенных слов и аббревиатур.
5. Частым употреблением отлагательных существительных, отыменных предлогов, а также сложных союзов.
6. Внедрением в тексты устойчивых словосочетаний, предназначенных для связи между частями сложных предложений.
7. Повествовательным способом изложения, опирающимся, в частности, на номинативные предложения с перечислениями.
8. Преобладанием прямого порядка слов в предложениях.
9. Особой логичностью, проявляющейся, в частности, в подчинении одних менее значительных фактов другим более значительным.
10. Отказом от эмоционально-экспрессивных речевых средств в сочетании с общей слабой индивидуализацией стиля автора управленческого текста.

9.2. Особенности применения отдельных категорий слов и словосочетаний в текстах управленческих документов

Рассмотрим далее особенности применения в управленческих текстах некоторых категорий слов и словосочетаний. Начнем с так называемых клише - устойчивых языковых оборотов ("языковых формул"), используемых при подготовке текстов в практически неизменном виде для описания однотипных управленческих ситуаций или вытекающих из них действий.

Применение клише позволяет сократить текст, "спрямить" его, одновременно упростив его изучение и восприятие для адресата, поскольку смысловая нагрузка клишированных словосочетаний предельно унифицирована (стандартизирована) и практически исключает какое-либо вольное их толкование. Примеры наиболее распространенных устойчивых словосочетаний, применяемых в текстах управленческих документов, представлены в [прил. 6](#) к настоящему пособию.

Переходя к рассмотрению особенностей применения в составе управленческих текстов отдельных категорий слов, мы не можем обойти стороной уже упоминавшиеся нами термины. Термин, как известно, - не что иное, как слово (в некоторых случаях - словосочетание), которому присвоено строго определенное (научное, специальное и т.п.) смысловое значение.

Применение терминов способствует повышению точности изложения и соответственно более четкому и однозначному его восприятию в процессе изучения документа. Следует, однако, избегать перенасыщения управленческих текстов терминологией, в особенности специфической или редкой.

Терминологический "перебор" влечет за собой затрудненное восприятие документа. Во избежание недоразумений следует во всех необходимых случаях разъяснять адресату значение того или иного термина, используя для этого, к примеру, официальные определения из соответствующих ГОСТов.

Завершая разговор о стилистике управленческих документов, обратимся к особенностям применения сокращений. Сокращение - это общепринятая неполная (усеченная) форма слова, используемая для дополнительной компрессии письменной деловой речи. Применительно к содержанию управленческих документов принято различать два основных вида сокращенных слов: лексические сокращения и графические сокращения.

Лексические сокращения, или аббревиатуры, представляют собой сложносокращенные слова, образованные путем удаления части составляющих их букв или из частей слов (например, СНГ, АСУ, Москваремонт, зам., спецназ и др.). Лексические сокращения функционируют в составе текста как самостоятельные слова.

Графические сокращения, в свою очередь, представляют собой сокращенные обозначения слов (например, п/о, гр-н, тчк, ж.-д., кв. м и др.). В отличие от лексических сокращений графические сокращения словами не являются и применяются в изначальной форме только в письменной деловой речи, а при чтении подлежат расшифровке.

Примеры сокращений, используемых в текстах управленческих документов наиболее часто:

А. Лексические сокращения:

1. Буквенные (при чтении произносятся буквы): МЧС, ЖСК, АКБ, СП, МП, КБ, АОЗТ.
2. Звуковые (при чтении произносятся звуки): ГОСТ, ГАИ, ТЭО, РЭУ, ДЕЗ, ТЭЦ, ЛЭП, АЭС, МОС ОТИС, ВОСВОД, вуз.
3. Буквенно-звуковые (при чтении часть слова произносится по буквам, часть - звуками): ГУВД, ТОО, ЦТСА, НИОПИК, УКГОиП.
4. Слоговые сокращения (образованы из частей слов, слогов слов): зампред, Москомзем, Мосзеленстрой, Доринвест, Мосжилстрой, Мосинтур, техред, главбух, завгар.
5. Частично сокращенные слова (образованы из части или частей и полного слова): Мослесопарк, Москоллектор, Мосгоркомспорт, Мосрасчетбанк, хозрасчет, рембаза, профсоюз.
6. Усечения: зам., зав., спец., пред.
7. Телескопические сокращения (образованы из начала и конца составляющих слов): рация (из: ра[диостан]ция), бионика (из: био[логия] и [электро]ника).
8. Смешанного типа: ВНИИТоргмаш, МосАЭРО, МосгорБТИ.
- Б. Графические сокращения:
 1. Точечные: стр. - страница, др. - другие, т.п. - тому подобное, см. - смотри, эт. - этаж, ул. - улица, проц. - процент и др.

2. Дефисные: г-н - господин, гр-н - гражданин.
3. Косолинейные: п/о - почтовое отделение, б/г - без года и др.
4. Нулевые или курсивные (как правило, так обозначаются физические величины): т, кг, см, л.
5. Комбинированные: ж.-д. - железнодорожный, об/мин - оборотов в минуту, сев.-зап. - северо-западный и др.

Подытоживая, отметим, что тексты управленческих документов не следует перенасыщать сокращениями, в особенности сокращениями графическими. В этой связи рекомендуется применять в текстах только сокращения, предусмотренные законодательными актами, государственными стандартами и словарями.

Введению в текст сокращения должно предшествовать применение полной формы сокращаемого слова, при этом сокращение указывается в скобках, например "домостроительный комбинат N 5 (ДСК-5)". При этом сокращения, применяемые в одном и том же тексте, не должны дублировать друг друга.

Глава 10. Основные требования к оформлению документов

10.1. Реквизиты документа, их краткая характеристика

Рассмотрение вопросов оформления управленческих документов представляется целесообразным начать с состава реквизитов и их краткой характеристики, руководствуясь при этом положениями государственного стандарта ГОСТ Р6.30-2003 "УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов". Эти реквизиты - пусть и с известной долей условности - можно разделить на три функциональные группы:

- 1-я группа - реквизиты, применяемые в составе бланков;
- 2-я группа - реквизиты, применяемые в составе документов при их подготовке;
- 3-я группа - реквизиты, применяемые в составе документов при их рассмотрении.

К первой функциональной группе следует отнести:

изображение герба Российской Федерации, субъекта РФ, эмблемы предприятия (организации, учреждения) или ее товарного знака (знака обслуживания) (01, 02, 03)*[\(81\)](#);

наименование предприятия (организации, учреждения) (08);

отметку о дате документа (11)*[\(82\)](#);

отметку о месте составления (издания) документа (14);

код предприятия (организации, учреждения) согласно ОКПО (04);

основной государственный регистрационный номер предприятия (организации, учреждения) (ОГРН) (05);

идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП) (06);

справочные данные о предприятии (организации, учреждении) (09)*[\(83\)](#);

наименование вида документа (10).

Уточним, что применение последнего реквизита, 10, в совокупности с другими реквизитами является обязательным только для бланка конкретного вида документа (за исключением бланка письма), а применение реквизитов 04, 05, 06 и 09 - для бланка письма. Для общего бланка состав реквизитов является минимальным (включает реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11 и 14).

Ко второй функциональной группе следует отнести:

код формы документа в соответствии с ОКУД (07)*[\(84\)](#);

отметку о регистрационном номере документа (12);

ссылку на регистрационный номер и дату документа (13)*[\(85\)](#);

сведения об адресате (15);

гриф утверждения документа (16)*[\(86\)](#);

заголовок к тексту документа (18);

текст документа (20);

отметку о наличии приложения (21)*[\(87\)](#);

подпись (22);

гриф согласования документа (23)*[\(88\)](#);

визы согласования документа (24)*[\(89\)](#);

оттиск печати (25)*[\(90\)](#);

отметку о заверении копии (26)*[\(91\)](#);

отметку об исполнителе (27);

идентификатор электронной копии документа (30).

К третьей функциональной группе следует отнести:

резолюцию (17);

отметку о контроле (постановке документа на контроль исполнения) (19);

отметку об исполнении документа и направлении его в дело (28);

отметку о поступлении документа на предприятие (в организацию, учреждение) (29).

10.2. Бланки документов, их краткая характеристика

Управленческие документы, как это предусмотрено ГОСТ Р6.30-2003, должны оформляться на бланках. Бланк представляет собой материальный информационный носитель (бумажный, электронный) с определенным составом реквизитов (см. выше) и отметками для расположения на нем реквизитов документов и соответствующей им информации.

Функциональное назначение бланков различно. Как правило, предприятия (организации, учреждения) применяют следующие основные виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.

На предприятиях, кроме того, в целях документационного обеспечения деятельности структурных подразделений (должностных лиц) могут применяться общие бланки соответствующих структурных подразделений (должностных лиц).

Общий бланк предприятия применяется при оформлении любых видов документов, за исключением писем. Соответственно, общий бланк структурного подразделения (должностного лица) также может применяться при оформлении любых видов документов соответствующих подразделений (лиц), кроме писем.

Бланк письма применяется только при оформлении писем предприятия (структурного подразделения, должностного лица). Бланк конкретного вида документа применяется только при оформлении соответствующих видов документов, например, приказов, распоряжений и т.п.

Бланки, применяемые предприятием, должны соответствовать определенным требованиям.

Основные требования к бланкам предприятия

1. Бланки изготавливаются на бумаге формата А4 или А5 светлых тонов (белой бумаге).

2. Поля по краям бланка должны составлять слева, сверху и снизу - не менее 20 мм, справа - не менее 10 мм.

3. В зависимости от способа расположения реквизитов различают угловые и продольные бланки (см. далее)*[\(92\)](#).

4. Расположение реквизитов в пределах бланка производится центрованным, флажковым (с выравниванием от левой границы бланка) способами или с выравниванием по всей ширине бланка (в пределах, установленных полями)*[\(93\)](#).

5. В целях учета на бланках (в пределах левого, правого или нижнего полей) допускается простановка номеров типографским

способом или при помощи нумератора.

Разработка бланков организуется предприятием с соблюдением положений разд. 5 Методических рекомендаций ВНИИДАД ФАС РФ "ОРД. Требования к оформлению документов". Примеры бланков предприятия представлены на стр. 123-128.

См. данную форму в редакторе MS-Word

Пример общего бланка организации

См. данную форму в редакторе MS-Word

Пример продольного бланка письма организации

См. данную форму в редакторе MS-Word

Пример углового бланка письма организации

См. данную форму в редакторе MS-Word

Пример бланка структурного подразделения организации

См. данную форму в редакторе MS-Word

Пример бланка должностного лица организации

См. данную форму в редакторе MS-Word

Пример бланка конкретного вида документа организации

Приложение 1

Стандартизованные термины с определениями*(94)

2.1. Общие понятия

1. **Делопроизводство (документационное обеспечение управления, ДОУ):** отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. **Архивное дело:** отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.
3. **Документ (документированная информация):** зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
4. **Внешние признаки документа:** признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.
5. **Носитель документированной информации:** материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.
6. **Изобразительный документ:** документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.
7. **Графический документ:** изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.
8. **Аудиовизуальный документ:** документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.
9. **Кинодокумент:** изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.
10. **Фотодокумент:** изобразительный документ, созданный фотографическим способом.
11. **Иконографический документ:** документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии.
12. **Фонодокумент:** документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.
13. **Текстовой документ:** документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.
14. **Письменный документ:** текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.
15. **Рукописный документ:** письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.
16. **Машинописный документ:** письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.
17. **Документ на машинном носителе:** документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.
18. **Видеограмма документа:** изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.
19. **Беловой документ:** рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.
20. **Черновой документ:** рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.
21. **Автор документа:** физическое или юридическое лицо, создавшее документ.
22. **Документ личного происхождения:** документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.
23. **Официальный документ:** документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.
24. **Служебный документ:** официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.
25. **Юридическая сила документа:** свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.
26. **Подлинный документ:** документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

27. **Подлинник (официального) документа**: первый или единственный экземпляр официального документа.
28. **Дубликат документа**: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.
29. **Копия документа**: документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.
30. **Заверенная копия документа**: копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
31. **Дублетный документ**: один из экземпляров копии документа.

2.2. Делопроизводство

32. **Документирование**: запись информации на различных носителях по установленным правилам.
33. **Правила документирования**: требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.
34. **Система документации**: совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.
35. **Унифицированная система документации (УСД)**: система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
36. **Вид письменного документа**: принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.
37. **Наименование документа**: обозначение вида письменного документа.
38. **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.
39. **Реквизит документа**: обязательный элемент оформления официального документа.
40. **Постоянная часть реквизита документа**: неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.
41. **Переменная часть реквизита документа**: изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.
42. **Формуляр документа**: набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.
43. **Формуляр-образец документа**: модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.
44. **Бланк документа**: набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
45. **Унифицированная форма документа (УФД)**: совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.
46. **Служебное поле унифицированной формы документа**: зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений.
47. **Зона унифицированной формы документа**: часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.
48. **Табель унифицированных форм документов**: перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.
49. **Оформление документа**: проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.
50. **Подпись**: реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.
51. **Гриф ограничения доступа к документу**: реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.
52. **Гриф согласования**: реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.
53. **Гриф утверждения**: реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.
54. **Дата официального документа**: реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.
55. **Заголовок официального документа**: реквизит документа, кратко излагающий его содержание.
56. **Виза официального документа**: реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
57. **Резолюция документа**: реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.
58. **Текст официального документа**: информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.
59. **Организация работы с документами**: организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.
60. **Документооборот**: движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
61. **Объем документооборота**: количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.
62. **Входящий документ**; **поступивший документ**: документ, поступивший в учреждение.
63. **Исходящий документ**; **отправляемый документ**: официальный документ, отправляемый из учреждения.
64. **Внутренний документ**: официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.
65. **Регистрация документа**: запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
66. **Регистрационный индекс документа**; **регистрационный номер документа**: цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
67. **Контроль исполнения документов**: совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.
68. **Срок исполнения документа**: срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.
69. **Типовой срок исполнения документа**: срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.
70. **Индивидуальный срок исполнения документа**: срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.
71. **Дело**: совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.
72. **Формирование дела**: группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
73. **Оформление дела**: подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.
74. **Заголовок дела**: краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.
75. **Номенклатура дел**: систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
76. **Индекс дела**; **номер дела**: цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое

на его обложку.

2.3. Архивное дело

77. **Архив:** организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

78. **Архивохранилище:** специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

79. **Профиль архива:** установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению.

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

81. **Архивный фонд:** совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

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

83. **Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации:** архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью.

84. **Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации:** архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) с собственником после экспертизы их ценности.

85. **Объединенный архивный фонд:** архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи.

86. **Архивный фонд личного происхождения:** архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

87. **Архивная коллекция:** совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

88. **Комплектование архива:** систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

89. **Источник комплектования:** юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

90. **Документальный фонд:** совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

91. **Фондообразователь:** юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

92. **Фондирование документов:** распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

93. **Ценность архивного документа:** свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение.

94. **Запретная дата документа:** дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат.

95. **Экспертиза ценности документов:** отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

96. **Перечень документов со сроками хранения:** систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

97. **Выборочный прием документов на постоянное хранение:** прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

98. **Выделение документов к уничтожению:** выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

99. **Обеспечение сохранности документов:** обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

100. **Обеспечение физико-химической сохранности документов:** разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов.

101. **Режим хранения архивных документов:** совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

102. **Реставрация архивного документа:** восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

103. **Старение (архивного) документа:** изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

104. **Страховая копия (архивного документа):** копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала.

105. **Страховой фонд документов:** совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов.

106. **Фонд пользования:** совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

107. **Хранение архивных документов:** обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

108. **Государственное хранение архивных документов:** постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

109. **Ведомственное хранение архивных документов:** хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

110. **Депозитарное хранение документов:** хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

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

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

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

114. **Ограничительный срок секретного хранения архивных документов:** срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащим охраняемую законом тайну.

115. **Учет архивных документов:** установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

116. **Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации:** система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

117. **Единица хранения архивных документов:** учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

118. **Единица учета архивных документов:** единица измерения количества документов в архиве.

119. **Учетные документы архива:** комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

120. **Карточка (архивного) фонда:** учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного

фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации.

121. **Список (архивных) фондов**: учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

122. **Лист (архивного) фонда**: учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике.

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

124. **Проверка наличия [состояния] дел**: установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции.

125. **Научно-информационная деятельность архива**: создание архивных справочников, организация использования и публикация архивных документов.

126. **Использование архивных документов**: применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

127. **Публикация архивных документов**: подготовка документов к изданию в соответствии с установленными правилами.

128. **Система научно-справочного аппарата к документам архива**: комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

129. **Историческая справка к архивному фонду**: документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата.

130. **Архивный справочник**: справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах.

131. **Межархивный справочник**: архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов.

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

133. **Путеводитель по (архивным) фондам архива**: архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием.

134. **Обзор архивных документов**: архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

135. **Архивный каталог**: архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации.

136. **Указатель (архивный)**: архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

137. **Доступ к архивным документам**: предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов.

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

139. **Архивная копия**: официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

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

Приложение 2

Примерный перечень законодательных, нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию делопроизводства (ДОУ)

Конституция Российской Федерации.

Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. I и II).

Федеральный закон от 28 августа 1995 г. N 154-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями).

Федеральный закон РФ от 25 января 1995 г. "Об информации, информатизации и защите информации".

Федеральный конституционный закон РФ от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".

Федеральный закон РФ от 10 января 1992 г. "Об электронной цифровой подписи".

Федеральный закон РФ от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании".

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (в ред. Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 126-ФЗ).

Основные требования к концепции и разработке проектов федеральных законов (утверждены Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2001 г. N 576).

Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. N 638 "О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации".

Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 (с последующими изменениями)).

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 октября 2000 г. N 1547-р "О совершенствовании делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и усилении исполнительской дисциплины".

ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28).

ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации" (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Введена в действие Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33).

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27 ноября 2000 г. N 68).

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов служащих (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37).

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299).

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 6 октября 2000 г.).

Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.).

Приложение 3

Примерное положение об архиве государственного предприятия (учреждения, организации)*(96)

Примерные тексты должностных инструкций работников службы ДОУ*(97)

Должностная инструкция начальника службы ДОУ

Должностная инструкция заведующего канцелярией (начальника отдела делопроизводства в составе службы ДОУ)

Должностная инструкция заведующего архивом (начальника отдела хранения документов)

Должностная инструкция документоведа

Должностная инструкция инспектора по контролю за исполнением поручений (документов и резолюций)

Должностная инструкция архивариуса

Должностная инструкция делопроизводителя

Должностная инструкция машинистки (машинистки-оператора ПК)

Перечень наиболее широко используемых при подготовке текстов правленческих документов устойчивых словосочетаний*(98)

1. Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов, объяснения причин для принятия тех или иных действий:
 - В порядке оказания помощи прошу вас...
 - В целях обмена опытом направляю в ваш адрес...
 - В порядке исключения...
 - Ввиду особых обстоятельств...
 - В связи с завершением работ по ...
 - В связи с принятием решения о ...
 - В соответствии с ранее достигнутой договоренностью...
 - По взаимной договоренности между...
 - Согласно вашей заявке...
 - Несмотря на ... и ... продолжает иметь место...
2. Формулировки для выражения отказа:
 - Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, ваше указание остается невыполненным в связи с...
 - К сожалению, удовлетворить вашу просьбу не представляется возможным, поскольку...
 - Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам...
 - Мы не можем предоставить интересующую вас информацию, так как...
 - Организация не располагает возможностью для выполнения данной задачи из-за отсутствия...
3. Формулировки для выражения предупреждения:
 - Напоминаем вам, что через ... время срок соглашения истекает...
 - Организация уведомляет вас о том, что...
 - Считаем необходимым еще раз напомнить вам о том, что...
 - Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о...
 - Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с...
4. Устойчивые распорядительные обороты:
 - Ввести в эксплуатацию...
 - Обязать руководителя...
 - Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на...
 - Назначить расследование по факту...
 - Изыскать дополнительные возможности для...
5. Формулировки для выражения просьб:
 - Прошу вас направить в мой адрес...
 - В связи с острой необходимостью в ... настоятельно прошу вас...
 - Убедительно прошу вас решить вопрос о...
 - В рамках предварительной договоренности с представителем вашей организации прошу рассмотреть возможность...
 - Исходя из величины годового лимита по ... прошу изыскать для нужд организации...
6. Формулировки для подчеркивания особой важности сведений (отдельных фактов):
 - Безопасность гарантируется...
 - Документация выслана в ваш адрес нарочным...
 - Предпринимаются энергичные меры по...
 - Конфиденциальность информации обеспечена...
 - Содержание проекта оперативно корректируется...
 - Выявленные недостатки уже устраняются...
 - Выделены дополнительные средства на...
 - Спланированы мероприятия...
 - В кратчайшие сроки организуется...
 - Установлен повседневный жесткий контроль за...
7. Устойчивые обороты речи:
 - наименее сложный...
 - наилучший эффект...
 - оказать помощь...
 - руководство считает...

- срочно сообщите...
- обеспечьте...
- доложите предложения по...
- вероятные сроки...
- сообщите данные...
- подготовьте к отправке...
- наиболее важный...
- наихудший результат...
- произвести проверку...
- организация не возражает...
- немедленно устраните...
- создайте необходимые условия...
- оптимальное решение...
- подтвердите получение...
- направьте в мой адрес...
- решите самостоятельно...

8. Формулировки для уведомления:

- Ставим вас в известность о том, что...
- Организация извещает о...
- Сообщаю вам...
- Довожу до вашего сведения, что...
- Докладаю о...

9. Наиболее часто употребляемые глаголы:

- выполнить (исполнить),
- обязать,
- прекратить,
- обратить (внимание на...),
- спланировать (скоординировать),
- создать,
- организовать,
- сообщить (доклжить),
- уточнить,
- устранить,
- решить (разрешить),
- завершить,
- направить (отправить),
- ввести (в эксплуатацию),
- осуществить (реализовать),
- восполнить (пополнить),
- обеспечить,
- представить (предоставить),
- установить,
- выявить (выяснить).

10. Наиболее часто употребляемые прилагательные:

- срочный (оперативный),
- перспективный,
- главный (основной),
- серьезный (существенный),
- дополнительный,
- недостаточный,
- промежуточный,
- конкретный,
- первичный,
- худший,
- второстепенный,
- важный,
- ведущий,
- плановый,
- полный,
- заключительный,
- общий,
- высший,
- лучший,
- надежный.

Приложение 7

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

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 8

Примерный перечень документов, подлежащих удостоверению оттиском печати

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);
Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);
Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);
Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);
Заключения и отзывы на авторефераты;
Заявки на получение билетов для проезда на транспорте;
Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);
Исполнительные листы;
Нормы расхода;
Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
Переписка с заграничными представительствами;
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 организациях;
Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые 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.

Список литературы

Конституция Российской Федерации. - М.: Проспект, 2001.
Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: Проспект, 2003.
Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Изд-во стандартов, 1998.
Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов". - М.: Изд-во стандартов, 2003.
Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299.
Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив СССР, 1991.
Типовая инструкция по делопроизводству. Утверждена приказом Росархива от 27 ноября 2000 г. N 68. - М.: Росархив, 2001.
Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
Примерное положение об архивном отделе органа местного самоуправления. Утверждено приказом Росархива от 9 октября 2001 г. N 76.
Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ "Унификация текстов управленческих документов". - М.: ВНИИДАД ФАС РФ, 1998.
Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ "ОРД. Требования к оформлению документов". - М.: ВНИИДАД ФАС РФ, 2003.
Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ "Ведение делопроизводства в организации". - М.: ВНИИДАД ФАС РФ, 2004.
Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Утверждены постановлением Минтруда РФ от 25 ноября 1994 г. N 72. - М.: Минтруда РФ, 1995.
Нормы времени на работу по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Утверждены постановлением Минтруда РФ от 26 марта 2002 г. N 23.
Квалификационный справочник должностей служащих. Утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37.
Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Росархивом 6 октября 2000 г.
Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. - М.: Бератор, 2003.
Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия. - М.: Изд-во РДЛ, 2003.
Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: Изд-во РДЛ, 2003.
Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: Проспект, 2004.

*(1) Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт, 1998. См. в этой связи [приложение 1](#) к настоящему пособию (прим. авт.).

*(2) В контексте настоящего пособия - документирование управленческой деятельности предприятия (организации, учреждения). Далее, за исключение случаев, оговоренных особо, под предприятием следует также понимать организацию или учреждение (прим. авт.).

*(3) С учетом тематической направленности настоящего пособия - управление документацией предприятия (прим. авт.).

- * (4) От лат. *requisitum* (требуемое, необходимое).
- * (5) На предприятиях с малой численностью работников и незначительным объемом работ по документированию и собственно документации выполнение соответствующих функций и задач может быть возложено на специально уполномоченное должностное лицо, в том числе и по совместительству (об этом см. далее).
- * (6) Документационный менеджмент - система повседневного управления документацией и персоналом, несущим ответственность за работу с документами. Подробнее о документационном менеджменте см.: Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. - М.: Бератор, 2004.
- * (7) Подготовка документов - в частности их составление, как и предшествующее этому изучение их содержания, - в большинстве случаев осуществляется должностными лицами, допущенными к работе с документами, непосредственно на своих рабочих местах (об этом см. далее).
- * (8) Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив СССР, 1991. Разработана ВНИИДАД СССР. Одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33 (об этом см. далее).
- * (9) Данный перечень является примерным и включает наиболее важные акты и документы. Более полный перечень представлен в приложении 2 к настоящему пособию (прим. авт.).
- * (10) В части, касающейся видов работ по делопроизводству, организуемых с применением персональных ЭВМ.
- * (11) В части, касающейся квалификационных требований к должностям работников делопроизводства (ДОУ).
- * (12) Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28.
- * (13) О новых терминах и определениях см. также: разд. 2 Методических рекомендаций ВНИИДАД ФАС РФ "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (2003 г.).
- * (14) Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст.
- * (15) Утверждена и введена в действие приказом Росархива от 27 ноября 2000 г. N 68.
- * (16) Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299.
- * (17) Утверждены и введены в действие постановлением главного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. N 118.
- * (18) Утверждены и введены в действие постановлением Минтруда РФ от 25 ноября 1994 г. N 72.
- * (19) Утвержден и введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37.
- * (20) Одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
- * (21) Для последних - в части, касающейся обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов, состоящих на хранении соответствующих предприятий, но при этом отнесенных к государственной собственности (прим. авт.).
- * (22) Разработаны ВНИИДАД ФАС РФ в 1998 г.
- * (23) Разработаны ВНИИДАД ФАС РФ в 2003 г.
- * (24) Разработаны ВНИИДАД ФАС РФ в 2004 г.
- * (25) Федеральный закон от 30 ноября 2001 г. N 197-ФЗ.
- * (26) Если архив является структурным подразделением в составе делопроизводства (службы ДОУ), то такое положение разрабатывается с учетом требований, предъявляемых к положению о структурном подразделении службы предприятия (прим. авт.).
- * (27) Утверждено приказом Росархива от 9 октября 2001 г. N 76.
- * (28) Например, инструкция по кадровому делопроизводству, инструкция о документационном обеспечении работы по рассмотрению обращений граждан и др. (прим. авт.).
- * (29) См., в частности, прил. 2 в составе прил. 12 к ГСДОУ.
- * (30) См. в этой связи, например, Правила ведения и хранения трудовых книжек, утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 или Правила подготовки нормативных правовых актов, утв. постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. N 1009 (с изм. от 30 сентября 2002 г.).
- * (31) Учетный коэффициент со значением 1,1.
- * (32) С учетом квалификационных требований, предъявляемых содержанием работ.
- * (33) Форма бланка штатного расписания, так называемая унифицированная форма N Т-3 - утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1.
- * (34) Утверждены постановлением Минтруда РФ от 26 марта 2002 г. N 23.
- * (35) В том числе управлений предприятий, организаций, учреждений (прим. авт.).
- * (36) Для более точного нормирования указанного вида работ могут быть предусмотрены, в зависимости от состояния исходного оригинала, поправочные коэффициенты, учитывающие его относительную сложность для обработки (прим. авт.).
- * (37) В среднем в размере 5% от времени, фактически затрачиваемого на те или иные виды работ.
- * (38) Требования данного документа должны учитываться при внедрении и применении в делопроизводстве автоматизированных технологий подготовки и обработки документированной информации, основанных на применении компьютерной техники. (Об этом см. далее.)
- * (39) Могут располагаться на рабочих поверхностях столов, покрытых оргстеклом, при обеспечении сохранности списков и надлежащего удобства пользования ими (прим. авт.).
- * (40) См. в этой связи, в частности, Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (прим. авт.).
- * (41) Несмотря на то что соответствующими нормативно-методическими документами предусмотрены, к примеру, документы по оформлению командировок, упоминание об этом в ОКУД отсутствует. Что касается документации по учету труда и его оплаты, то она включена в состав унифицированной системы первичной учетной документации ОКУД. Между тем, на наш взгляд, эти группы документации имеют самое непосредственное отношение к управлению предприятием (в частности управлению персоналом) (прим. авт.).
- * (42) Издается на основании свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) предприятия, для получения которого необходимо представление пакета соответствующих документов.
- * (43) Например, в связи с введением в действие ГОСТ Р 6.30-2003.
- * (44) В случае если последний функционирует вне состава службы ДОУ (прим. авт.).
- * (45) За исключением имеющих пометку "Лично" (прим. авт.).
- * (46) За исключением документов, рассматриваемых и подлежащих исполнению одними и теми же структурными подразделениями (должностными лицами) (прим. авт.).
- * (47) Рассматриваемый ниже порядок действий соблюдается и при получении предприятием телеграмм (прим. авт.).
- * (48) Об особенностях регистрации электронных писем см. также п. 8.3 Методических рекомендаций ВНИИДАД ФАС РФ "ОРД. Требования к оформлению документов".
- * (49) При отправке документа в четыре и более адресов (прим. авт.).
- * (50) Утверждены постановлением Правительства РФ от 26 сентября 1997 г. N 1239.
- * (51) Об особенностях подготовки к отправке телеграмм см. также п. 8.1 Методических рекомендаций ВНИИДАД ФАС РФ "ОРД. Требования к оформлению документов".
- * (52) Об особенностях подготовки к передаче телефаксограмм см. также п. 6.6 Типовой инструкции по делопроизводству.
- * (53) О порядке согласования проектов документов см., например, п. 5.2.5 и 6.5.2 Типовой инструкции по делопроизводству.
- * (54) В последнем случае проект документа предварительно подписывается исполнителем и (или) его непосредственным начальником (например, руководителем соответствующего структурного подразделения).
- * (55) См. в этой связи Нормы времени на работы по ДОУ.
- * (56) Номенклатура дел структурного подразделения составляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в данном подразделении, согласовывается со службой ДОУ и архивом, после чего подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу ДОУ. Вновь сформированное на предприятии структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу ДОУ (прим. авт.).

- * (57) См. в этой связи прил. 9 и 10 к Типовой инструкции по делопроизводству.
- * (58) Последнего - в случае если документы предприятия по истечении сроков текущего хранения подлежат передаче в государственный архив (прим. авт.).
- * (59) Сводная номенклатура подлежит пересогласованию в случае структурных изменений на предприятии, а в отсутствие последних - не реже одного раза в 5 лет (прим. авт.).
- * (60) Отдельные виды документов, например периодические издания, в сводную номенклатуру не включаются (прим. авт.).
- * (61) В сводной номенклатуре дел предприятия рекомендуется присваивать одинаковые индексы для однородных дел различных структурных подразделений, причем для переходящих дел этот индекс сохраняется и далее (прим. авт.).
- * (62) См. в этой связи п. 9.1 Типовой инструкции по делопроизводству.
- * (63) Если предполагается, что дело будет состоять из нескольких томов или частей, то сначала составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание общего заголовка дела. Кроме того, заголовки дел могут уточняться в процессе их формирования и оформления (прим. авт.).
- * (64) В частности, ведение дел государственных служащих должно осуществляться в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 г. N 640 "О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы".
- * (65) Подобная работа может производиться как внутри предприятия, так и за его пределами. См. далее (прим. авт.).
- * (66) В случае если работа с документами дела не завершена в течение дня, оно, как правило, подлежит возврату в место хранения, а на следующий день может быть вновь выдано для продолжения работы (прим. авт.).
- * (67) Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов, образующих эти дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год в составе даты обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом (прим. авт.).
- * (68) См. в этой связи, например, Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 6 октября 2000 г. (прим. авт.).
- * (69) Одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
- * (70) Сроки хранения переформированных дел уточняются в соответствии со сведениями, указанными в перечнях или номенклатуре дел (прим. авт.).
- * (71) Описи электронных документов (ЭД) составляются с учетом их состава и объема в соответствии с общепринятыми правилами. См. в этой связи, например, п. 6.4.5 Основных правил работы архивов организаций (прим. авт.).
- * (72) Порядок передачи документов (дел) из архива предприятия в ведомственный (государственный) архив в связи с истечением сроков их хранения соответствует описанному выше. См. в этой связи также разд. 9 Основных правил работы архивов организаций.
- * (73) Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела либо до вынесения судебного решения.
- * (74) С последующей организацией мероприятий по их розыску и возврату в места хранения (прим. авт.).
- * (75) В контексте данной главы речь идет именно о составляющих содержание документа, а не о его реквизитах, о которых сказано в [гл. 10](#) настоящего пособия (прим. авт.).
- * (76) Ведение переписки с зарубежными адресатами может осуществляться на русском, английском или ином языке, являющемся государственным для той или иной страны (прим. авт.).
- * (77) О структуре текстов управленческих документов см. также разд. п. 5 Методических рекомендаций ВНИИДАД ФАС РФ "Унификация текстов управленческих документов".
- * Названия частей текстов управленческих документов, как правило, не указываются (прим. авт.).
- * (78) Данный фрагмент документа может быть представлен несколькими разделами (прим. авт.).
- * (79) Могут быть рассмотрены в рамках одного или нескольких разделов (прим. авт.).
- * (80) Например, касающиеся исполнения сторонами обязательств при выявлении обстоятельств непреодолимой силы (прим. авт.).
- * (81) Здесь и далее в скобках указывается нумерация реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 (прим. авт.).
- * (82) Для проставления отметки с указанием конкретной даты в составе бланка предусматривается обозначенное соответствующим образом свободное место.
- * (83) Обычно включают: почтовый (юридический) адрес, место нахождения, номера телефонов, номера телефаксов, адреса электронной почты, банковские реквизиты.
- * (84) Указывается только для документов, применение форм которых предусмотрено ОКУД. Не указывается на бланках писем, инструкций, справок, заявлений.
- * (85) Указывается для документов, исполняемых в соответствии с документами, ранее поступившими на предприятие (в ответ на такие документы).
- * (86) Указывается для документов, подлежащих утверждению. См. в этой связи [прил. 7](#) к настоящему пособию. Соответствует прил. 7 к Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ "ОРД. Требования к оформлению документов".
- * (87) Указывается для документов, имеющих приложения.
- * (88) Указывается для документов, подлежащих внешнему согласованию.
- * (89) Указывается для документов, подлежащих внутреннему согласованию.
- * (90) Проставляется на документах, подлежащих удостоверению оттиском печати. См. в этой связи [прил. 8](#) к настоящему пособию. Соответствует прил. 8 к Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ "ОРД. Требования к оформлению документов".
- * (91) Указывается на копиях документов.
- * (92) Так, для предприятий, использующих наряду с государственным языком РФ государственные языки РФ, а также английский язык целесообразно использование продольных бланков с расположением одноименных реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003, на одном уровне (реквизиты на русском языке располагаются слева) (прим. авт.).
- * (93) Страницы документов, следующих за бланками, подлежат нумерации арабскими цифрами без точки посередине верхнего поля.
- * (94) Извлечение из ГОСТ 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело". Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28.
- * (95) Соответствует Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ "Ведение делопроизводства в организации" (2004 г.)
- * (96) Утверждено приказом Росархива от 18 августа 1992 г. N 176.
- * (97) Подробнее см. Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия. - М.: Изд-во РДЛ, 2003.
- * (98) Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: Изд-во РДЛ, 2001.