

**НАЧАЛЬНОЕ И СРЕДНЕЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ**

М.И. БАСАКОВ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (с основами архивоведения)

Рекомендовано ФГБОУ ВПО
«Государственный университет управления»
в качестве **учебного пособия** для студентов СПО и НПО,
обучающихся по профессии 034700.01 «Секретарь»,
специальности 034702 «Документационное
обеспечение управления и архивоведение»

Регистрационный номер рецензии № 688 от 21.12.2012 ФГАУ «ФИРО»

KNORUS • МОСКВА • 2013

KnorusMedia
электронные версии книг

Тюменский государственный университет №ИК-00948

УДК 651(075.32)
ББК 65.291.212.8я723
Б27

Рецензент

В.Р. Гаспарян, д-р экон. наук, проф. Ростовского государственного экономического университета РГЭУ (РИНХ)

Басаков М.И.

Б27 Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2013. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование).

ISBN 978-5-406-02509-3

Подготовлено в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с расчетом использования его также студентами широкого круга специализации, изучающими данную дисциплину в установленном объеме. Особенность предлагаемого учебного пособия, учитывающая практическую направленность подготовки студентов, состоит в освоении ими главным образом нормативно-правовых, организационных сторон подготовки и оформления основных видов документов, практической и этической стороны работы секретаря и архивного работника, организации документооборота и архивного хранения документов как основной составляющей архивоведения.

Рекомендуется студентам колледжей, изучающим дисциплину «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по специальностям, входящим в состав укрупненной группы специальностей 084000 «Экономика и управление». Книга может быть полезной также секретарям, архивным работникам служб документационного обеспечения управления организаций средних и малых форм бизнеса и всем тем, кто по роду своей деятельности сталкивается с разработкой, оформлением и хранением управленческой документации.

УДК 651(075.32)

ББК 65.291.212.8я723

Басаков Михаил Иванович

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(с основами архивоведения)

Сертификат соответствия № РОСС RU. АЕ51. Н 16208 от 04.06.2012.

Изд. № 4330. Подписано в печать 25.01.2013.

Формат 60×90/16. Гарнитура «NewtonС». Печать офсетная.

Усл. печ. л. 13,5. Уч.-изд. л. 9,53. Тираж 1000 экз. Заказ №

ООО «КноРус».

127015, Москва, ул. Новодмитровская, д. 5а, стр. 1.

Тел.: (495) 741-46-28.

Е-mail: office@knorus.ru <http://www.knorus.ru>

Отпечатано в ГУП «Брянское областное полиграфическое объединение».

241019, г. Брянск, пр-т Ст. Димитрова, 40.

ISBN 978-5-406-02509-3

© Басаков М.И., 2013

© ООО «КноРус», 2013

ПРЕДИСЛОВИЕ

Предлагаемое учебное пособие по дисциплине «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предназначено для реализации требований к уровню подготовки студентов — будущих специалистов в этой важной сфере управленческой деятельности по специальности 034702 одноименного названия, а также другим специальностям, входящим в состав укрупненной группы специальностей 084000 «Экономика и управление».

Учебное пособие построено на действующей в Российской Федерации нормативно-правовой базе, обобщает материалы разнообразных изданий и в полной мере отражает опыт документационного обеспечения и архивного дела в управленческой деятельности организаций (предприятий, фирм) всех форм собственности.

Данное учебное пособие в отличие от других подобных изданий характеризуется рядом особенностей, которые приведены ниже:

1. Поскольку документирование управления и организация работы с документами являются столь же древними, как и само управление, в учебном пособии глава, посвященная истокам делопроизводства и архивного дела, их становлению и развитию в России, приведена в несколько расширенном виде, содержащем ряд любопытных исторических фактов.

2. Практика документационного обеспечения управления позволяет сделать вывод, что качество любого документа, например служебного письма, начинается прежде всего со знания правил оформления его реквизитов, т.е. информационных элементов, из которых оно составляется (адрес, текст, подпись, визы утверждения и согласования и др.). В связи с этим в учебном пособии уделено определенное внимание оформлению реквизитов документов в соответствии с положениями ГОСТ Р 6.30—2003. Оформление документов в книге представлено тщательно выверенными образцами — макетами важнейших видов деловых документов (приказов, распоряжений, служебных писем, протоколов и др.).

3. Достаточное место в учебном пособии отведено освещению вопросов оформления документов по личному составу (персоналу), что

нечасто встречается в учебниках по документационному обеспечению управления. С нашей точки зрения знание основ оформления данного вида документов для будущих специалистов весьма полезно, поскольку, например, в малом бизнесе нередко в связи с малочисленностью управленческого персонала владельцу организации самому, секретарю или одному из специалистов приходится совмещать свои основные обязанности с выполнением функций инспектора (менеджера) по кадрам.

4. Особое место в учебном пособии уделено освещению роли секретаря в структуре управления организацией, его деловым и личным качествам, правам и обязанностям, этике бездокументного обслуживания непосредственного руководителя и посетителей.

5. Значительное место в книге уделено вопросам организации документооборота, технологии регистрации, учета, контроля и хранения документов. Объяснение этому простое. Весь объем документов, обращающихся в организации и находящихся на хранении, — это своеобразная память организации, обращение к которой позволяет оперативно решать текущие дела, разрешать спорные вопросы, анализировать работу, принимать оптимальные решения.

6. Отдельный раздел в учебном пособии посвящен вопросам механизации и компьютеризации документационного обеспечения управления. Это объяснимо, поскольку в настоящее время коммерческий успех организации во многом зависит от уровня технического оснащения и использования современных информационных технологий в управлении. В пособии дается краткая характеристика технических средств, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле, освещаются возможности компьютерных технологий в работе с документами, в использовании персонального компьютера как средства делового общения.

7. В учебном пособии уделено большое внимание основам архивоведения — архивоведению как комплексной научно-практической дисциплине. Архивоведение — это, бесспорно, наука, которая изучает историю, теорию и практику архивного дела. Для студентов же, изучающих основы архивоведения, — это в первую очередь учебная дисциплина, цель которой обучить студентов первичным навыкам архивной работы как возможно будущих архивных работников — архивистам, ознакомить их с современными архивными технологиями, организацией архивного дела в России. Именно практической стороне архивоведения — архивному делу и отдано в книге значительное место.

Обращаясь к студентам колледжей, которым предстоит изучать основы документационного обеспечения управления и архивоведения, и к тем читателям, кто уже работает, но чувствует недостаточность подготовки в этой области знания, хочу пожелать успехов в освоении полезных для каждого специалиста знаний.

Автор

1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ: ИСТОКИ И СТАНОВЛЕНИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ

1.1. ИНФОРМАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ, ДОКУМЕНТ

Современное общество справедливо называют информационным. Объясняется это тем фактом, что достигнутый прогресс, дальнейшее развитие практически всех сфер жизнедеятельности человека основываются на информации, информационных технологиях.

Информация обладает рядом свойств, таких как коммуникативность, т.е. способность к обмену, разнообразие форм, возможность обработки и передачи, накопление, сохранение при использовании и др. Эти свойства изначально используются для целенаправленного воздействия на людей, необходимого для согласования и координации их совместной деятельности, т.е. в управлении.

В практике управления используется информация различных видов. Основными из них считаются социально-экономическая, научная, техническая, культурная, медицинская, сельскохозяйственная. Важнейшей из них является социально-экономическая информация. Ее характерная черта — тесная связь с процессами управления коллективами людей, управлением разного рода организациями, учреждениями, предприятиями и другими структурами народного хозяйства.

Социально-экономическая информация на практике более известна под названием **управленческая информация**. Управленческую информацию можно определить как совокупность сведений о процессах производственной, коммерческой, финансовой и хозяйственной деятельности людей, используемых для руководства этой деятельностью.

В настоящее время преобладающая часть управленческой информации (до 90% объема), согласно общим требованиям многих законодательных актов Российской Федерации, должна в обязательном порядке фиксироваться, закрепляться. Фиксация информации осуществляется в виде документов на материальном носителе — бумаге или в электронном виде. Документальное оформление управленческой информации необходимо не только для передачи ее во времени и на расстояние, но также для осуществления текущего контроля исполнения принятых решений и анализа процесса управления с целью повышения его эффективности.

Понятие «документ» имеет своим истоком латинское слово *«docco»*, что переводится как «извещаю», «учу». Производная форма от *docco* — *documentum*, означающая «доказательство», «свидетельство», впоследствии во многих отраслях науки и практической деятельности человека, в частности в сфере управления, закрепились в качестве специального термина.

Считается, что термин «документ» в русский язык ввел Петр I, применив его в значении «письменное свидетельство», подчеркнув тем самым правовой аспект понятия. Управленческий характер документа как носителя информации, предназначенной для организации координации совместной деятельности людей, утвердился в XIX в. Однако в практической работе учреждений дореволюционной России, а затем в советское время вплоть до 20-х гг. XX в. термин «документ» почти не употреблялся. Использовались в качестве тождественных такие понятия, как «грамота», «акт» и в особенности — «деловая бумага».

Позднее, в 30-х гг. XX в. в нормативных актах Советской власти появился термин «служебный документ», затем, по мере накопления знаний о закономерностях образования и функционирования документов, внедрения новых видов материальных носителей информации, термин «документ», постепенно эволюционируя, стал наполняться современным содержанием и закрепился сначала в формулировках государственных стандартов СССР, а затем, с учетом уточнений и необходимости удостоверения официальности документа (его идентификации), в национальном стандарте Российской Федерации — ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [5].

С учетом получившего распространение в научной среде наряду с термином «документ» словосочетания «документированная информация» — ГОСТ Р 51141—98 дает следующую формулировку определения термина «документ»: *«документ; документированная информация — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»*.

Под реквизитами, согласно ГОСТ Р 51141—98, понимаются обязательные информационные элементы оформления **официального**

документа (автор, дата, текст, условное обозначение и др.). Стандарт определяет официальный документ как любой вид документа, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (например, чертеж, резюме, протокол, удостоверение личности, книга, автобусный билет и т.д.). Официальный документ обладает юридической силой, т.е. свойством, сообщаемым ему действующим законодательством, компетенцией создавшего его органа и установленным порядком его оформления. Особую категорию официальных документов составляют **служебные документы** — документы, образующиеся в сфере управления, которые и являются предметом нашего изучения (приказы, распоряжения, служебные письма, акты, протоколы и др.).

ГОСТ Р 51141—98 определяет служебный документ как официальный документ, используемый в текущей деятельности организации. Служебная документация в практике управления широко известна под названием **«управленческая документация»**. В дальнейшем изложении учебного материала термины «документ», «служебный документ», «управленческий документ» будут применяться как синонимы в значении документа, призванного обеспечить управленческий процесс в организации, учреждении, фирме.

Важным моментом, требующим пояснения для изучающих основы делопроизводства, является вопрос о том, распространяется ли определение термина «документ» по ГОСТ Р 51141—98 на документ в электронной форме.

В структуре электронного документа различают общую и особую части. Общая часть содержит информацию, включающую смысловое содержание документа и сведения об адресате. Особая часть касается электронной цифровой подписи. Особенность в том, что использование в управлении электронного документа без вывода его на бумажный носитель возможно лишь при условии правового обеспечения применения электронной цифровой подписи. В связи с этим подчеркнем, что при соблюдении соответствующих требований (см. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», далее — Закон о цифровой подписи, Гражданский кодекс Российской Федерации, далее — ГК РФ, и др.) цифровая подпись в электронном документе становится юридически равносильной подписи в документе на бумажном носителе. В Законе о цифровой подписи четко указано, что электронные документы — это всего лишь особая категория документов; к электронным документам следует относиться так же, как к документам на бумажном носителе.

Документ в управлении, будь он оформлен на бумажном носителе или дан в электронном виде, выступает одновременно и как предмет

труда, и как его результат. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека. Тем самым документ выполняет важнейшую свою функцию — *информационную*. К информационной функции документа тесно примыкает *организационная* функция. С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности. Внешние связи организаций обеспечивает *коммуникативная* функция документа. Документ выполняет также *юридическую* (правовую) функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений. Наконец, документ осуществляет *воспитательную* функцию. Он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческого персонала, формирует имидж организации.

Процесс создания служебной документации в соответствии с действующими нормами и правилами, технология работы с документами, вплоть до управления их огромными массивами, требуют своего методологического и организационного обеспечения в виде особой отрасли деятельности людей. Такую отрасль деятельности, обеспечивающую документирование управленческой информации и организацию работы с документами, в старину называли «вершением дел», в настоящее время, согласно ГОСТ Р 51141—98, официально именуют терминами «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». В дальнейшем, излагая в учебном пособии исторический аспект становления документационного обеспечения управления в России, автором будут использоваться оба термина по ситуации.

1.2. СТАНОВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ

1.2.1. Этапы становления делопроизводства и архивного дела в России

Содержание вида деятельности, которая традиционно именуется делопроизводством, может быть представлено тремя составляющими:

- 1) документирование сведений (сообщений, данных) о фактах, событиях, явлениях частной и общественной жизни людей;
- 2) организация и технология работы с документами в учреждении, на предприятии, фирме, именуемые термином «документооборот»;
- 3) хранение документов после окончания работы с ними как особая сфера деятельности, обозначаемая термином «архивное дело».

Такое понимание делопроизводства сложилось не сразу, оно формировалось длительное время, без преувеличения на протяжении веков.

Становление российского делопроизводства от стихийного зарождения деловой переписки до появления той или иной системы работы с документами истории, ученые-документоведы тесно увязывают с преобразованиями в области государственного устройства, реформирования аппарата управления страной, отраслями деятельности людей, нуждающихся в документировании результатов своей работы. Развиваясь, российское делопроизводство в своем становлении прошло три периода, каждый из которых в свою очередь может быть подразделен на отдельные этапы.

1. Делопроизводство в дореволюционной (до 1917 г.) России:
 - от появления первых документов до приказного делопроизводства включительно (X—XV вв.);
 - коллежское делопроизводство (XVIII в.);
 - министерское (исполнительное) делопроизводство (XIX — начало XX в.).
2. Делопроизводство в СССР (1917—1991 гг.):
 - от разрозненных усилий по упорядочению делопроизводства до разработки Единой государственной системы делопроизводства (1917—1973 гг.);
 - от традиционного делопроизводства к документационному обеспечению управления.
3. Современное российское делопроизводство.

Далее будет дано краткое описание и охарактеризован вклад в становление современного делопроизводства каждого из названных периодов.

1.2.2. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.)

Появление первых документов (фиксированная информация на любом доступном материале — камне, глиняной дощечке, в Древней Руси — на бересте) стало возможным с изобретением письма, с возникновением письменности.

От первых документов к приказному делопроизводству (X—XV вв.)

В сложный период зарождения и формирования Древнерусского государства (X—XV вв.), во времена феодальной раздробленности, при отсутствии единого управления управленческие функции при князьях осуществляли отдельные должностные лица (служивые люди) иногда с небольшим числом помощников (дьяков). В этих условиях получила определенное развитие одна из отраслей делопроизводства, а именно документирование.

О достаточно высоком уровне культуры подготовки документов в то время свидетельствуют договоры с Византией (911, 945 гг.), жалованные и вкладные грамоты, завещания, личная переписка, найденная при археологических раскопках в 1951—1952 гг. в Новгороде, Пскове, Смоленске и других городах.

В этот период главным образом документируются правовые отношения: создаются объемистые правовые акты, например «Русская Правда», многочисленные разновидности уставных, вкладных, купчих грамот, разного рода житийные записи (о найме, продаже работников в рабство и т.п.). Расширение практики документирования привело к необходимости привлечения к работе с документами относительно грамотных церковных служителей — псаломщиков и дьяков.

С увеличением числа создаваемых документов обозначились и места их хранения. Документы хранились в сокровищницах вместе с драгоценностями, в церквях и монастырях. В Пскове, например, документы хранились при Троицком соборе в ларях. По существу псковский ларь был и архивом, и канцелярией.

Самой древней формой документа на Руси была грамота — лист пергамента шириной около 3,5 вершка (15—17 см). Пергамент представлял собой специальным образом выделанную телячью, баранью или козлиную кожу. Размеры документа могли быть разной длины (десятки метров) за счет подклейки следующих листов, образуя собой столбец, столпик. Отсюда название данной технологии работы с документами — **столбцовое делопроизводство**.

Несмотря на достаточно широкую практику документирования, говорить о делопроизводстве во времена Древнерусского государства как о какой-то системе еще преждевременно. Это был период зарождения традиций, накопления опыта подготовки и хранения документов. В условиях феодальной раздробленности делопроизводство как система практикой управления еще не была востребована.

**Приказное
делопроизводство
(XV—XVII вв.)**

Российское делопроизводство как система начинает складываться с середины XV в. по мере превращения Московского княжества в Великорусское государство. Московским великим князьям удалось создать сильную централизованную систему управления. Важнейшие функции административного управления в этой системе выполнялись Боярской думой и приказами — центральными исполнительными органами.

В период действия делопроизводства, получившего название **приказного**, царь издавал указы, акты, жалованные грамоты; Боярская дума — «приговоры», от приказов на места направлялись «памяти».

На местах воеводы в подчинении имели свою «канцелярию» — приказную избу со штатом в виде «меньших» воевод, дьяков и подьячих. Из приказных изб «наверх» посылались «отписки» (отсюда родилось название бессодержательного чиновничьего ответа на какое-либо обращение). В приказной избе хранились деньги, городская печать, велось делопроизводство. Считается, что в этот период родились термины «дело» как собрание документов по какому-либо вопросу и «делопроизводство» как процесс производства (вершение) дел.

В приказах (их насчитывалось по разным источникам от 50 до 70) происходит выделение делопроизводства в особую сферу деятельности, формируется слой служивых людей — профессиональных чиновников, для которых документ стал основным предметом их труда.

Во главе приказа стоял судья, который управлял приказом. В его подчинении были дьяки, заместители судьи — товарищи. Проект документа («черное письмо») по указанию дьяка составлял подьячий «средней руки», дьяк «чернил» его, т.е. исправлял, а «молодший» подьячий «белил» — переписывал начисто. Затем «старый» подьячий сверял беловик с черновиком, «справлял» его, т.е. подписывал, удостоверяя своей подписью соответствие его исправленному черновику, а уже «справленный» документ подписывал дьяк. Окончательно оформленный документ назывался «матица».

В приказном делопроизводстве длительное время использовалась достаточно древняя «столбцовая» техника оформления документов. Еще в XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, и свиток из подклеенных друг к другу бумажных листов мог иметь большие размеры, создавая неудобства в обращении и хранении документов. Например, Соборное уложение 1649 г. имело в длину 309 м (рис. 1.1).

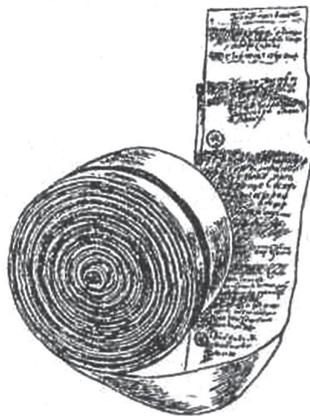


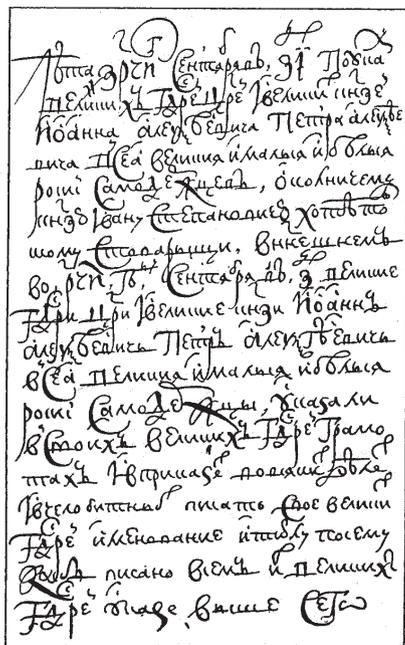
Рис. 1.1. Соборное уложение 1649 г.

Чтобы свиток при разматывании не волочился, его наматывали на деревянный стержень — так родилось слово «волокита», смысл которого не требует особого пояснения, — речь идет о необоснованном затягивании принятия решения.

Наряду со столбцовой формой документа в приказах зародилась и стала применяться тетрадная (книжная) форма. Тетрадь — это лист бумаги, сложенный вдвое. По мере необходимости накопившиеся тетради переплетались и составляли собой книги.

В этот период появились и начали складываться системы военной, дипломатической и бухгалтерской документации.

Таким образом, система государственного управления, сложившаяся к концу XVII в., вызвала к жизни систему приказного делопроизводства с ее обширным бумажным вершием — делопроизводством. В истории России появились служивые люди, которые стали профессионально заниматься документированием управления по установленным правилам. В деятельности приказов появились прямые предписания по содержанию и оформляющей частям документов, порядок их движения как внутри приказа, так и между приказами. На рисунке 1.2, например, показан фрагмент грамоты, устанавливающей правила адресования



«Лета 7198 г. сентября въ 17 день, по указу великихъ государей, царей і великихъ князей Иоанна Алексеви-ча, Петра Алексевича всея великия и малыя Росіи самодержцевъ околь-ничему князю Івану Степановичу Хотетовскому с товарищи.

В нынешнемъ во 198-мъ году сентября въ 7 день, Великие государи, цари і великие князи Иоаннь Алексеви-чъ, Петръ Алексеви-чъ всея великия и беляя Росіи самодержцы, указали в своихъ великихъ государей грамотахъ і в приказехъ во делехъ і в челобитныхъ писать свое великихъ государей именованіе и титулу по сему, какъ писано в семь ихъ великихъ государей указе выше сего».

Рис. 1.2. Фрагмент грамоты (1689 г.), устанавливающей правила адресования документов

документов. В делопроизводстве постепенно сформировались виды управленческих документов (грамоты, памяти, отписки и др.), сложилась определенная система регистрации документов, основы справочного аппарата (тетради, описи), зародилось централизованное архивное дело.

В целом приказное делопроизводство сыграло важную роль в формировании российского делопроизводства и архивного дела. Однако установление на законодательном уровне общих административных и делопроизводственных правил, регламентация всех сторон деятельности канцелярий и архивных учреждений были еще впереди, на следующем этапе развития системы государственного управления.

**Коллежское
делопроизводство
(XVIII в.)**

Новый этап становления российского делопроизводства связан с именем Петра I и его коренными реформами в управлении государством. Уже в начале своего правления (1700 г.) Петр I отменяет столбцовую форму документов, происходит всеобщий переход к листовой, бумажной форме. В результате реформ в области управления (1717—1720 гг.) была создана новая система государственных учреждений: в центре — Сенат, Синод, Государев кабинет и 12 коллегий (Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская, Коммерц-коллегия, Вотчинная и др.), заменивших собой свыше полусотни приказов; на местах — губернаторы, воеводы, магистраты и другие органы власти. Каждая из 12 коллегий ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. Характерной чертой новой системы управления была коллегиальность в принятии решений. Система делопроизводства в связи с преобразованиями государственного аппарата управления получила название **коллежской** — по названию центральных учреждений нового типа.

Первоначально коллегии руководствовались в работе собственными регламентами, затем законодательной базой их деятельности стал Генеральный регламент. Он был подписан Петром I 28 февраля 1720 г. и стал не только основой организации деятельности государственного аппарата, но и важнейшим актом, определившим развитие делопроизводства и архивного дела в России на весь XVIII в. Генеральный регламент установил законченную организационную форму и систему норм и правил по обеспечению документирования деятельности коллегий. В Регламенте обстоятельно раскрываются структура и функции канцелярии, приводится отдельная глава о секретарском чине, который становится центральной фигурой канцелярии — ее управляющим¹.

¹ Некоторые авторы рекомендуют считать 28 февраля 1720 г. датой рождения секретарской должности в России (*Бондарева Т.Н.* Секретарское дело : практ. пособие. М. : Высшая школа, 1989).

Кроме секретаря в штат канцелярии входили нотариус, регистратор, актариус, канцеляристы, копиисты, писцы, переводчик и вахмистр. Наиболее важные документы готовились секретарем, остальные — канцеляристами. Часть документов составлялась по «генеральным формулярам», т.е. обязательным формам документов с набором соответствующих реквизитов. Нотариус вел протоколы заседаний и реестр дел, регистратор отвечал за регистрацию входящих и исходящих документов, актариус вел общий журнал входящих документов и отвечал за сохранность бумаг. Все сотрудники канцелярии имели детально расписанные обязанности и строго отвечали за их исполнение.

Генеральным регламентом были особо четко оговорены процессы регистрации входящих и исходящих документов, впервые определен порядок сдачи в архив законченных производством дел, впервые также введено само понятие архива и установлена должность архивариуса. Контроль за исполнением документов возлагался на прокурора коллегии; были установлены типовые сроки исполнения отдельных видов документов. Особое внимание уделялось исполнению указов государя; их несвоевременное исполнение каралось строго, в отдельных случаях — смертной казнью. Предусматривались меры по защите информации, строгие наказания за подделку и хищение документов.

В результате реформ в делопроизводстве и в практике управления по примеру западных образцов появились многие новые термины и названия документов: указ, регламент, архив, архивариус, протокол, рапорт, корреспонденция, журнал, инструкция, реляция, прошение (вместо челобитной), инспектор, администратор и др., которые применяются и в наше время.

Реформы Петра I были важным этапом в совершенствовании управления государством, однако они затронули только центральный уровень управления, были неполными, непоследовательными, и это сказалось на развитии делопроизводства. Завершила реформу учреждений и коллегиального делопроизводства Екатерина II, издав Закон от 7 ноября 1775 г. «Учреждения для управления губерний», внесший единообразие в структуру управления на местах, упорядочивший переписку учреждений разного уровня между собой. Число коллегий было сокращено с 12 до трех.

В соответствии с Законом от 7 ноября 1775 г. губернское правление получало от Сената указы, в свою очередь посылало собственные указы подчиненным должностным лицам на местах, получая в ответ доношения, рапорты. Штат губернских канцелярий состоял из секретарей (старших и младших), протоколиста, регистратора, журналиста, канцеляристов, писцов, переводчика, архивариуса. Количественный состав служащих канцелярии зависел от числа решаемых дел.

В целом коллежское делопроизводство, сложившееся на базе реформ государственного управления Петра I и Екатерины II, представлял собой систему, характеризующуюся высоким уровнем законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярий, строгим закреплением за должностными лицами и рядовыми работниками их обязанностей. Коллежское делопроизводство заложило основы, на которых развивалось российское делопроизводство и архивное дело в последующие полтора столетия.

**Министерское
(исполнительное)
делопроизводство
(XIX — начало XX в.)**

В начале XIX в. (1801—1811 гг.) вследствие ослабления высшего и центрального аппаратов управления государством Александр I проводит реформы, существенным моментом которых была замена коллегий на министерства. Министерское управление как более гибкое и оперативное законодательно было закреплено Манифестом от 25 июня 1811 г. «Общее учреждение министерств».

С введением министерств коллегиальная процедура принятия решений была заменена на единоличную, что повлекло за собой изменение организационной структуры центральных органов управления государством и сказалось на делопроизводственном обеспечении их работы. Система делопроизводства этого периода (вплоть до Февральской революции 1917 г.) получила название **министерской**. Ее также называют исполнительной, поскольку принцип единоначалия подразумевает личную ответственность каждого должностного лица за неукоснительное исполнение своих непосредственных обязанностей.

Манифест был подготовлен выдающимся государственным деятелем XIX в., советником Александра I, зачинателем многих либеральных преобразований в России того времени М.М. Сперанским.

Аппарат управления министерства, согласно Манифесту, состоял из департаментов, которые делились на отделения, а отделения — на столы. В каждом департаменте действовал совещательный орган, включающий директора и начальников отделений и называющийся *общим присутствием*. При министре действовала канцелярия министра, в каждом департаменте — канцелярия департамента. Представление об организационной структуре министерств дает рис. 1.3.

Канцелярия министра, в которой было сосредоточено «письмоводство» министерства, управлялась директором, делилась подобно департаментам на отделения и столы.

Министерское делопроизводство характеризуется расширением видового состава документации, увеличением объемов переписки, унификацией форм документов, расширением системы архивов (до 120 тыс.). Согласно упомянутому Манифесту были определены основ-

ные этапы работы с документацией: организация приема и регистрация входящих документов, направление на исполнение и их исполнение, контроль за исполнением, регистрация исходящих документов, отправка документов адресатам.



Рис. 1.3. Организационная структура министерств

При подготовке текстов документов М.М. Сперанский рекомендовал придерживаться строгих языковых правил. Рекомендации М.М. Сперанского по формированию канцелярского стиля речи внесли большой вклад в то, что в наше время называют *унификацией служебной переписки*.

В целом организация работы с документами в рамках министерского делопроизводства представляла собой четкую систему движения документов (на современном языке — *документооборот*), включая и архивное хранение. Особое внимание в министерском делопроизводстве уделялось контролю исполнения (*ревизии*) документов. Контроль исполнения проводился по следующим показателям: «1) В порядке ли дела содержатся. 2) Верно ли составляются им заглавия. 3) Нет ли медленности в делопроизводстве. 4) Не задерживается ли окончание дела требованием таких справок, в которых нет существенной надобности».

Важным событием в развитии делопроизводства, связанным с Манифестом 1811 г., следует считать появление бланков документов. Было предусмотрено четыре формы бланков с угловым расположением постоянных реквизитов, ставших обязательными при оформлении служебной переписки¹.

В соответствии с Манифестом предписания министров признаются действительными, т.е., выражаясь современным языком, об-

¹ Постоянный реквизит документа — информационный элемент документа, наносимый на бланк при его изготовлении.

ладающими юридической силой, только в том случае, если они имеют установленную форму. Другие виды документов, такие как указы, протоколы, докладные записки, писались без бланков.

В течение XIX в. широкое хождение в практике документирования получили сборники образцов писем и других «деловых бумаг», так называемые письмовники. Кроме образцов разного назначения и содержания сборники сопровождалась рекомендациями по форме, структуре и слогу текста документов. Ряд законодательных актов этого периода свидетельствует о постоянных усилиях по борьбе с неоправданным ростом количества документов. С появлением в последней четверти XIX в. пишущих машин, с использованием телефона, телеграфа, различных устройств для размножения документов (гектографы, ротапринты и др.) заметно повысилась культура оформления документов, заняли достойное место в управлении такие новые виды документов, как телефограмма и телеграмма.

В начале XX в. министерское делопроизводство, базирующееся на положениях Манифеста, вошло в противоречие с формами и методами управления государством и обществом. Повлияли такие факторы, как, с одной стороны, бурный рост промышленного производства, с другой — поражение в войне с Японией (1905 г.) и Революция 1905—1907 гг., поколебавшие устои государства. Практика управления этого периода потребовала изменений, в том числе и в делопроизводстве (устранения медлительной многоступенчатой регистрации документов, сокращения их количества, учета новых средств документирования и т.д.).

В 1917 году произошли две подряд революции — Февральская буржуазно-демократическая и Октябрьская социалистическая, последняя из которых привела к коренным изменениям в государственном устройстве России и потребовала, как мы увидим далее, многих усилий, чтобы делопроизводство стало неотъемлемой частью управления государством и обществом.

1.2.3. Советский период развития делопроизводства (1917—1991 гг.)

Советский период становления и развития делопроизводства можно разделить на **два этапа**: первый (1917—1973 гг.) — от отдельных правительственных мер по упорядочению документирования и архивного дела до внедрения в стране Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД); второй (1973—1991 гг.) — годы формирования основ современного делопроизводства, ставших после очередной революции в судьбе великой страны (1991 г.) базой становления делопроизводства в Российской Федерации на основе новых информационных технологий.

Охарактеризуем кратко события **первого этапа** становления делопроизводства в СССР.

После Революции 1917 г. в связи с отстранением старого чиновничьего аппарата от власти и заменой его неквалифицированным персоналом из рабочих и солдат уровень документационного обеспечения управления заметно снизился. В.И. Ленин и Советское правительство, формируя новый государственный аппарат, параллельно уделяли много внимания улучшению «письмоводства», сокращению переписки, устранению канцелярской волокиты. В первые годы был принят ряд законодательных актов, в том числе:

- декрет СНК от 24 декабря 1917 г. «О порядке издания приказов или распоряжений»;
- постановление СНК от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений», установившее форму официальных документов и перечень реквизитов;
- декрет СНК РСФСР от 1 апреля 1918 г. о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР (основные принципы которого были национализация, централизация, демократизация);
- постановление Совета рабочей и крестьянской обороны (СРКО) от 8 декабря 1918 г. «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты», предусматривающее кроме прочего замену переписки на телефонные переговоры и жесткий контроль за исполнением распорядительных документов.

Были другие попытки улучшения работы государственных учреждений в области документирования и архивного дела, однако реализация их тормозилась вследствие разрухи и идущей Гражданской войны и интервенции государств Антанты (1918—1920 гг.). Не хватало технических средств для оформления документов, бумаги, чернил.

В связи с необходимостью коренного улучшения системы управления народным хозяйством страны и ведения служебной документации в 20-е гг. в рамках научной организации труда (НОТ) и научной организации управленческого труда (НОУТ) в СССР начался период активного поиска оптимальных подходов к совершенствованию управления и его документационного обеспечения.

В 1922 году Народным комиссариатом рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ) был образован отдел нормализации с секцией делопроизводства, которая занималась совершенствованием структуры делопроизводственных служб в государственном аппарате.

В середине 20-х гг. были образованы две важные научно-исследовательские организации — Государственное бюро организации строительства «Оргстрой» и Государственный институт техники управления (ИТУ), оказавшие заметное влияние на решение проблем управления и делопроизводства в учреждениях страны.

В результате их совместных исследований были заложены основы для формирования терминологии делопроизводства, классификации, стандартизации и унификации документов, технологии работы с документами в аппарате управления, а также взаимосвязи делопроизводственных служб учреждений и архивных организаций. Были разработаны стандарты оформления служебных писем, протоколов, телеграмм, телефонограмм и других управленческих документов.

В 1928 году ИТУ совместно с архивной службой страны (Центрархив РСФСР) были изданы Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР, в которых предлагались рекомендации по составлению перечней документов и дел, обращающихся в учреждениях, включая списание и уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

В 20—30-е годы развивались системы специальной документации (бухгалтерской, статистической, кадровой и др.), издавался ряд журналов, на страницах которых рассматривались проблемы документирования управленческого труда («Вопросы организации и управления», «Техника управления» и др.), был выпущен целый ряд учебников, учебно-практических пособий и научных трудов по делопроизводству. В 1936 году Конституцией страны были законодательно установлены виды распорядительных документов, которые могли издавать органы власти и управления, среди них (сверху вниз от Верховного Совета СССР до руководителей организаций и предприятий): законы, указы, постановления, приказы, инструкции, решения, распоряжения. В июне 1941 г. перед началом Великой Отечественной войны состоялось первое Межотраслевое совещание по вопросам механизации управленческого труда и делопроизводства. Совещание наметило глубокую научно обоснованную программу по улучшению сложившейся ситуации, которая в связи с началом войны не была реализована.

В военные 40-е и последующие, включая 60-е гг., архивные организации страны были наделены большими полномочиями по организации делопроизводства и архивного дела. В 1963 году Главархивом СССР был подготовлен первый общесоюзный нормативный документ, касающийся делопроизводства — Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР, который на длительное время стал единственным руководящим материалом, способствовавшим упорядочению деятельности служб документационного обеспечения управления и архивов.

В 1963 году постановлением Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. № 829 «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» Главархиву СССР была поручена разработка Единой государственной си-

стемы делопроизводства (ЕГСД) в целях оптимизации работы с управленческой документацией в стране на базе применения новой техники. Для разработки ЕГСД в системе Главархива был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

В 1973 году основные положения ЕГСД были утверждены Государственным комитетом СМ СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам и ведомствам для использования в практической работе. С этого момента начался **второй этап** становления и развития делопроизводственного обеспечения управления в стране, продлившийся вплоть до разрушения СССР в 1991 г.

Целью ЕГСД являлись выработка и внедрение в практику на единой основе рациональных форм и методов делопроизводственного обслуживания. В основных положениях ЕГСД сформулированы общие правила документирования управленческой деятельности, изложены принцип унификации документов, требования к формулярам организационно-распорядительных документов, структуре построения текстов документов, их языку и стилю.

Главные требования ЕГСД к организации документооборота — максимально возможная централизация операций по обработке документов, регулирование их движения внутри организации, контроль исполнения решений, содержащихся в документах, обеспечение условий информационного обслуживания автоматизированных систем управления (АСУ). Единая государственная система делопроизводства не только включала вопросы делопроизводства, но также содержала рекомендации по научной организации труда служащих, структуре делопроизводственных служб и их техническому оснащению.

В течение 70-х гг. советское делопроизводство получило значительное развитие. Кроме создания ЕГСД был разработан целый ряд государственных стандартов первостепенного значения. Среди них: ГОСТ 16487—70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ 6.38—72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ 6.39—72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец», подвергшиеся впоследствии переработке и объединению в один стандарт (ГОСТ 6.38—90); ГОСТ 6.15.1—75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения», определивший требования к унифицированным формам организационно-распорядительных документов (переработан в 1988 г.).

В начале 80-х гг. в рамках ЕГСД были разработаны и утверждены 16 унифицированных систем документации общесоюзного значения (восемь из которых действуют в Российской Федерации и в настоящее

время¹), 27 государственных стандартов на УСД и 26 общесоюзных классификаторов технико-экономической и социальной информации. Всего было унифицировано более 4,5 тыс. форм документов. Однако к середине 80-х гг., в связи с необходимостью внедрения в практику управления новых информационных технологий, уже нашедших применение на Западе, ЕГСД была переработана в Единую государственную систему документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Именно с этого времени понятие «делопроизводство» именуют также термином «документационное обеспечение управления» (ДОУ)².

В 1988 году ЕГСДОУ была преобразована с соответствующей корректировкой в Государственную систему документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) [6]. ГСДОУ с учетом последующих доработок и переизданий до настоящего времени остается основным нормативным документом по организации делопроизводства в нашей стране, рассчитанным на широкое применение компьютерных технологий.

В целом развитие делопроизводства советского периода, в особенности 70—80-х гг. XX в., оценивается учеными-документоведами весьма положительно. Начав в 20-х гг. с отдельных административных мер по упорядочению документирования, оно пришло к созданию общегосударственной системы делопроизводства, отвечающего на начало 90-х гг. соответствующим требованиям научно-технического прогресса конца XX в., став основой формирования современной системы документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.

Контрольные вопросы

1. *Изложите свое представление о делопроизводстве и его истоках. Какие виды деятельности охватываются этим понятием? Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»?*
2. *Определите понятия: документ, официальный документ, служебный документ, электронный документ. Каковы функции документа?*
3. *Какие этапы своего становления пережили делопроизводство и архивное дело в России? Попробуйте охарактеризовать вклад в развитие делопроизводства и архивного дела каждого из этапов.*
4. *Изложите кратко предысторию и опыт создания в стране ГСДОУ.*

¹ Перечень унифицированных систем документации (УСД) приведен в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД) (см.: Управленческая документация : классификатор. М. : Книга-сервис, 2003).

² Термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» приводятся в ГОСТ 51141—98 как синонимы.

2. СЛОВАРЬ-МИНИМУМ ТЕРМИНОВ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ (выборка из ГОСТ Р 51141—98)

Словарь-минимум содержит основные термины и их определения документационного обеспечения управления и архивоведения, знание которых облегчит студенту освоение изучаемого материала с первых страниц книги.

Автор документа — физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресант — отправитель.

Адресат — получатель.

Архивоведение — область знания, наука, изучающая историю, теорию и практику архивного дела.

Архив — отдельная организация, структурное подразделение или отдельный участок работы юридического лица, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью их использования.

Архивная опись — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда юридического лица, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой, подлежащих дальнейшему хранению после окончания оборота документов в текущем делопроизводстве.

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

Бланк — чистый лист бумаги с частично напечатанным текстом (постоянными реквизитами, логотипом адресанта) и свободным местом для основного текста документа.

Виза — подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Входящий документ — документ, поступивший в организацию.

Государственный архив — федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ (далее — федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Гриф — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции.

Дело — 1) единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку; 2) совокупность документов или документов по одному вопросу, помещенные в твердую обложку.

Документационное обеспечение управления (ДООУ) — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами; синоним — делопроизводство.

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

Документ Архивного фонда Российской Федерации — архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Документальный фонд — совокупность документов, образовавшаяся у юридического лица в процессе его деятельности.

Документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам. Итог документирования — создание документа.

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

Индекс — условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Исходящий документ — документ, отправляемый из организации.

Корреспондент — организация или отдельное лицо, с которыми ведется переписка.

Муниципальный архив — структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа

или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанным сроком их хранения, оформленный в установленном порядке.

Оригинал документа — 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки — степень открытости (конфиденциальности, секретности), срочности исполнения документов.

Официальный документ — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверяемый в установленном порядке.

Оформление дела — подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа (автор, адрес, текст, подписи и др.).

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

Система документирования — принятый в организации порядок создания, оформления и исполнения документов.

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

Стандартизация — деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования в любой сфере деятельности людей. Результаты работы по стандартизации оформляются в виде стандартов.

Табель — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, табель форм документов).

Трафаретный документ — документ, имеющий заранее отпечатанный повторяющийся текст (часть текста) и свободное поле для нанесения содержательной части текста документа непосредственно при его подготовке.

Типовые документы — тексты-аналоги, отражающие наиболее типичные социально-правовые отношения и воспроизводимые по образцам документов.

Унификация — установление максимально единообразного набора реквизитов, форматов бумаги, применения «стандартных» оборотов речи.

Фонд — упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам архива и предназначенная для использования и хранения.

Экспертиза ценности документов — процесс определения значения документов в целях их отбора для хранения и установления сроков хранения.

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

Языковая формула (документа) — слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст и закрепленное за конкретным видом документа.

3. ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

3.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ УРОВНЕ

Нормативно-правовую базу делопроизводства (документационно-го обеспечения управления (ДОУ)) в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующих работу служб ДОУ на всех уровнях управления (рис. 3.1).



Рис. 3.1. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства

В законодательстве о делопроизводстве исторически сложилось так, что нормы, правила, требования по документационному обеспечению управления и архивному делу оказались рассеянными по целому ряду законодательных и нормативных актов. Знание этих документов необходимо не только специалистам в области ДООУ и архивного дела, но и руководителям всех уровней и всем тем, кто по роду своей деятельности связан с подготовкой управленческой документации. Ниже будут приведены лишь краткие характеристики законодательных и нормативных актов, как содержащих отдельные требования по организации делопроизводства и оформлению служебных документов, так и целиком посвященных данным вопросам, при этом акты, имеющие первостепенное значение, будут выделены особо.

Исходным правовым актом, определяющим государственную политику в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Российской Федерации. В Конституции РФ записано: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом...» Это положение развито в важнейшем правовом акте — Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [23].

Федеральный закон установил ряд основополагающих положений по документированию информации, сформулировал необходимую терминологию (информация, документированная информация, электронное сообщение и др.), определил принципы правового регулирования в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.

Гражданский кодекс РФ установил не только правовые основы деятельности юридических лиц, но и ее документирования. В ряде статей ГК РФ установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которых действуют юридические лица. Кодексом РФ об административных правонарушениях предусматриваются административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Уголовный кодекс РФ установил уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

Ряд законодательных актов Российской Федерации (законы «О языках народов Российской Федерации», «Об участии в международном информационном обмене», «Об обязательном экземпляре документов», «Об электронной цифровой подписи», «О коммерческой тайне», «О бухгалтерском учете», постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» и др.) содержат нормы, которые должны учи-

тываться при составлении и оформлении деловых документов. Действующим законодательством также регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи, в том числе с помощью электронной почты, Интернета, а также к приданию документам юридической силы (официальности) и т.д.

Назовем также ряд постановлений Правительства РФ: «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности», «О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации» и др.

Остановимся на нормативных актах, имеющих в настоящее время для организации документационного обеспечения управления и архивного дела **первостепенное значение**. Положения, требования, правила этих документов достаточно полно будут реализованы в дальнейшем изложении. Вот эти документы.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) [6].

ГСДОУ в настоящее время пока остается наиболее полным общепромышленным нормативным актом, регламентирующим работу с деловыми документами. Как уже было сказано выше, нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях Единой государственной системы делопроизводства, созданной в СССР еще в 1973 г. и сыгравшей важную роль в оптимизации документационных процессов в отечественной экономике.

ГСДОУ представляет собой 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 общественных организациях. Основная цель разработки — упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации.

Кроме того, ГСДОУ обеспечивает нормативное закрепление изменений, связанных с появлением негосударственных форм собственности и совершенствованием работы аппарата управления.

В ближайшие годы планируется разработка новой редакции ГСДОУ как системы норм, требований, положений, регламентирующих основные правила работы с документами на предприятиях и в органи-

зациях. Принципиальное отличие будущей системы состоит в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного документирования и документооборота на базе новых информационных технологий (современные текстовые редакторы, электронная почта, Интернет, автоматизированная номенклатура дел и т.д.).

Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти. Типовая инструкция по делопроизводству [7].

Типовая инструкция утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб ДОУ, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти — министерствах, агентствах, службах.

Типовая инструкция, отражая специфику подготовки нормативной документации федерального уровня, по содержанию и оформлению документов увязана с действующим национальным (государственным) стандартом ГОСТ Р 6.30—2003 в отношении требований к оформлению управленческой документации.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [24].

Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. Наряду с данным основополагающим Законом в стране действуют нормативные акты разного уровня по обеспечению сохранности документов, на которые по мере необходимости в настоящем пособии будут делаться соответствующие ссылки.

ГОСТ Р 6.30—2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [4].

Национальный (государственный) стандарт России ГОСТ Р 6.30—2003 является важнейшим нормативным документом по оформлению служебной документации. Стандарт принят постановлением Госстандарта России (теперь — Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии) от 3 марта 2003 г. № 65-ст. В стандарте отражены проверенные временем требования к оформлению управленческих документов, оговоренные в ранее действовавших, а затем отмененных стандартах ГОСТ Р 6.30—97 и его предшественников ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72.

Требования ГОСТ Р 6.30—2003 распространяются на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), — постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД, класс 0200000). Стандарт устанавливает состав реквизитов документов, требования к их оформлению, к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

В свете вступившего в силу с 1 июля 2003 г. Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» [21], который ввел в практику добровольное использование национальных стандартов, в ГОСТ Р 6.30—2003 внесена принципиально новая запись о рекомендательном характере его требований. Поскольку в стране действует единственный стандарт на оформление организационно-распорядительной документации (нет выбора!), то *добровольность не следует истолковывать как необязательность*. Речь может идти только о некоторых послаблениях в оформлении документов по сравнению с ранее действовавшим стандартом ГОСТ Р 6.30—97.

Кроме уже названных нормативно-методических документов в стране действуют нормы и правила работы с рядом специфических документных образований, которые регламентируются специальными нормативно-правовыми актами. Речь идет о бухгалтерской, кадровой, торговой и других видах документации.

Перечисленные нормативно-правовые и методические документы служат базовыми источниками для разработки собственных положений (инструкций) по делопроизводственному обеспечению управления и архивному делу конкретной организации, предприятия, фирмы.

3.2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Нормативно-методическое обеспечение системы ДОУ организации составляет совокупность документов организационного, организационно-методического и нормативно-справочного характера, определяющую правила, требования, нормы, которые используются при решении задач документационного обеспечения управления.

К числу важнейших организационных документов относятся Положение о службе ДОУ организации и должностные инструкции ее работников; к числу организационно-методических документов — Инструкция по документационному обеспечению деятельности ор-

ганизации; к нормативно-справочным — Табель форм документов, применяемых в организации.

Разработка названных документов базируется на действующих законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации (см. параграф 3.1) и организационно-правовых документах внутреннего характера — уставе организации, коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, штатном расписании и трудовых договорах с работниками службы ДОУ.

Устав организации — это правовой акт, являющийся одним из учредительных документов, определяющих правовой статус организации, необходимых для ее государственной регистрации. Общие положения об уставе содержатся в части первой ГК РФ.

Устав — сложный и объемный документ. В соответствии с уставом организации разрабатывается ее структура, определяется штатная численность, устанавливаются основные правила, регулирующие деятельность организации. Образцом устава акционерного общества может служить устав, подготовленный на основе Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

Коллективный договор — важнейший организационный документ, регулирующий социально-трудовые отношения в организации.

В коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам [19]: формы, системы и размеры оплаты труда; выплата пособий, компенсаций; механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором; занятость, переобучение, условия высвобождения работников; рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков; улучшение условий и охраны труда работников; экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением, и другие вопросы.

Правила внутреннего трудового распорядка — основной организационно-распорядительный документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности организации.

Правила внутреннего трудового распорядка четко структурированы и содержат следующие разделы: общие положения; порядок найма и высвобождения персонала; основные обязанности персонала; основные обязанности администрации; рабочее время и его использование, время отдыха; поощрение за успешные результаты работы; ответственность за нарушение трудовой дисциплины и некоторые другие.

При составлении правил трудового распорядка конкретной организации разработчики руководствуются действующими Типовыми правилами внутреннего распорядка при тщательной корректировке их

на соответствие Трудовому кодексу Российской Федерации (далее — ТК РФ) и другим законодательным актам Российской Федерации.

Штатное расписание — правовой акт, устанавливающий структуру, состав и штатную численность персонала организации в соответствии с ее уставом. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Трудовой договор (согласно ст. 56 ТК РФ) — это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в данной организации.

3.3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Документационное обеспечение управления в организациях, учреждениях осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю. Наименование и структура службы ДОУ конкретной организации устанавливаются в соответствии с принадлежностью ее к определенной группе организаций.

В центральном аппарате министерств и ведомств Российской Федерации, республиках, федеральных округах создаются единые структурные подразделения — **управления делами**. В состав управления делами, как правило, включаются секретариат (приемные, секретариаты министра и его заместителей, протокольное бюро), инспекция по контролю, канцелярия в составе бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации, экспедиция, машинописное бюро и др., отдел писем (обращений граждан), отдел по совершенствованию работы с документами и внедрению новых технологий, центральный архив.

В остальных аппаратах управления (организаций, учреждений, научно-исследовательских, проектных институтов, вычислительных центров, высших учебных заведений и в некоторых других организациях)

создаются **отделы документационного обеспечения управления** или чаще — **канцелярии**. В их состав, как правило, включаются: подразделения (бюро, группы) по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, секретариат, экспедиция, машинописное и копировальное бюро, архив.

В небольших организациях, не имеющих службы ДОУ, соответствующие функции по документационному обеспечению возлагаются на секретаря руководителя или в отдельных случаях на другого сотрудника организации в порядке совместительства с основной работой.

Учитывая объективную тенденцию в современной российской экономике, а именно отход от крупных организаций и внедрение средних и малых форм бизнеса, во многих случаях оказывающихся эффективнее крупных, основное внимание в пособии в дальнейшем изложении материала будет уделяться структуре, целям, задачам и функциям служб ДОУ небольших и средних по численности организаций.

Организационная структура службы ДОУ схематически представляет собой совокупность устойчивых взаимосвязей подразделений, должностных лиц, специалистов и рядовых сотрудников по документационному обеспечению управления деятельностью организаций.

Основой построения службы ДОУ конкретной организации является принятая в организации форма работы по документационному обеспечению — *централизованная, децентрализованная или смешанная*.

При *централизованной форме* все операции по обработке документов сосредоточиваются в едином центре — управлении делами, канцелярии или у секретаря. *Децентрализованная форма* строится на рассредоточении операций между структурными подразделениями организации. При *смешанной форме* операции выполняют как централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов), так и децентрализованно (экспедиционное, справочно-информационное обслуживание, формирование дел, хранение документов).

Форму организации документационного обеспечения выбирают с учетом финансовых возможностей, масштабов организации, объема документооборота, состава структурных подразделений (имеются ли в них соответствующие специалисты и необходимые технические средства), территориального расположения подразделений и т.д. Централизованную организацию, как правило, используют на малых и средних предприятиях; децентрализованную — в территориально разобщенных организациях, а также тогда, когда документирование осуществляется непосредственно в подразделениях (последний вариант характерен для западной системы ДОУ). В большинстве организаций используют смешанную форму.

Приведем два распространенных варианта организационной структуры службы ДОУ (рис. 3.2, 3.3).



Рис. 3.2. Структура службы ДОУ небольшой организации

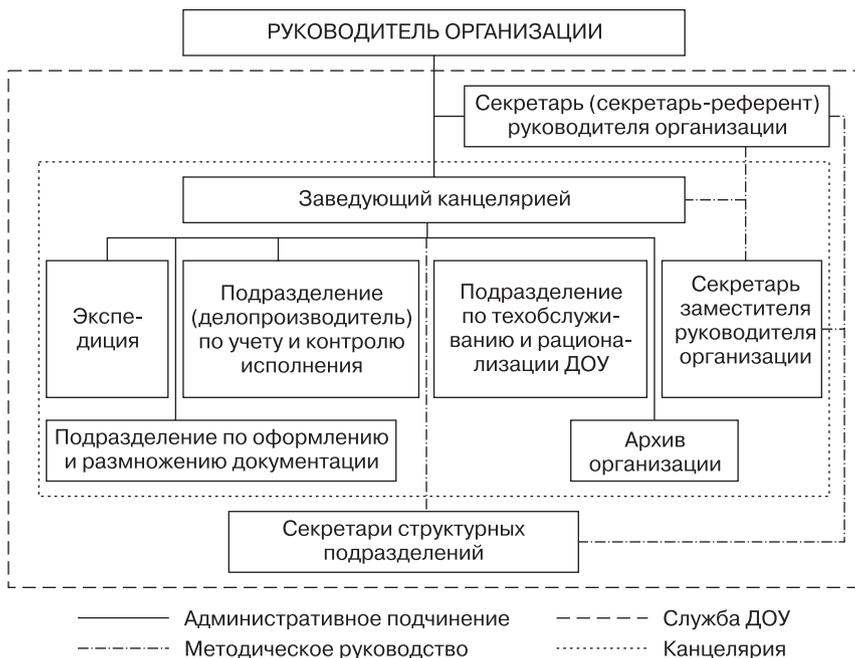


Рис. 3.3. Организационная структура службы ДОУ средней организации

Что касается внутреннего пространства (помещений) службы ДОУ (офиса), то сложились два типа его организации — кабинетный и от-

крытый. Кабинетный тип размещения характерен для отечественных служб ДОУ, открытый — для зарубежных служб (рис. 3.4).

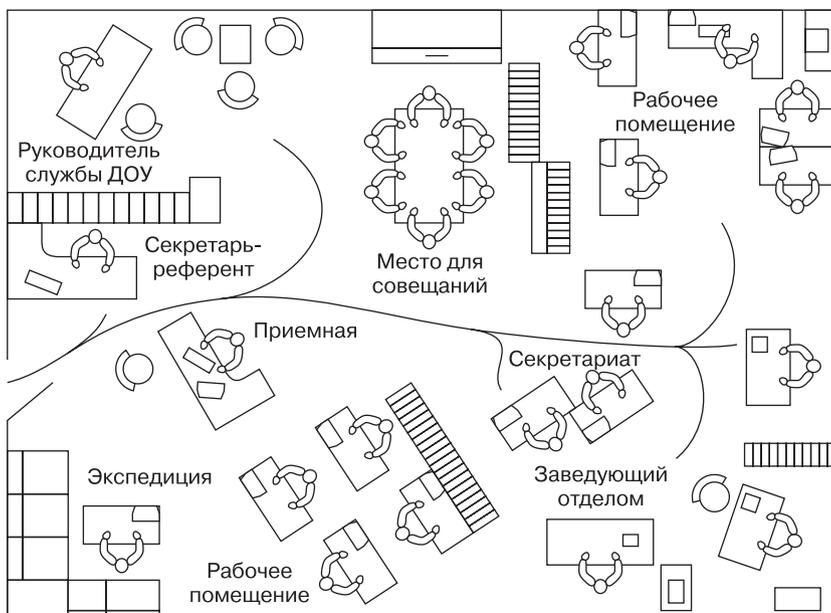


Рис. 3.4. Внутреннее размещение службы документационного обеспечения (офиса) открытого типа

Приведенные на рис. 3.2, 3.3 варианты организационных структур являются примерными и подлежат корректировке в зависимости от целей, задач и объема работ по каждой из функций, возлагаемых на службу ДОУ конкретной организации.

3.4. ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Нормативная регламентация работы службы ДОУ организации независимо от ее масштабов, отраслевой специфики и формы собственности определяется Положением о службе. Положение о службе ДОУ (отделе, канцелярии, бюро, группе) подготавливает руководитель службы (начальник отдела, заведующий канцелярией, секретарь), согласовывает его с руководителями заинтересованных подразделений, юридической службой организации и представляет проект на утверждение руководителю организации.

Типовая структура Положения о службе ДОУ включает следующие разделы.

1. Общие положения (кому подчиняется служба, ее наименование, степень самостоятельности, какими нормативно-правовыми документами она руководствуется в своей деятельности).

2. Задачи службы ДОУ.

3. Организационная структура службы (схема с указанием административной (линейно-функциональной), методической и иной подчиненности ее отдельных звеньев и работников).

4. Функции службы ДОУ, ее руководителя и отдельных звеньев.

5. Взаимоотношения службы с другими подразделениями организации с указанием информации, документации, получаемой и передаваемой службой (от кого и кому, сроки и периодичность).

6. Права службы (в пределах возложенных на нее функций).

7. Ответственность службы (в рамках переданных ей полномочий за некачественное или несвоевременное их исполнение).

Положение о службе ДОУ утверждается приказом руководителя организации. Возможные изменения Положения также оформляются приказом по организации.

Содержательная часть положений о службах ДОУ конкретных организаций базируется на примерных (типовых) положениях, рекомендуемых отраслевыми методическими пособиями или специальной литературой. Основным источником рекомендуемых положений является Примерное положение о службе документационного обеспечения управления ГСДОУ [6], на базе которого в Приложении 1 приводится вариант положения, которое, с нашей точки зрения, отвечает современным требованиям. Естественно, при разработке положения о службе ДОУ конкретной организации текст данного варианта должен подвергнуться доработке, уточнению применительно к условиям деятельности организации и самой службы ДОУ.

В том случае, если в средней или крупной организации, учреждении служба ДОУ организационно представляет собой канцелярию, то для ознакомления с ее функциями приведем здесь отдельные фрагменты текста положения о таком варианте службы.

Секретариат — подразделение канцелярии, предназначенное для обслуживания руководства организации. Секретариат (секретарь-референт, технические секретари, секретари заместителей руководителя организации) выполняет следующие основные функции:

- рассматривает и подготавливает к докладу руководству организации поступающую корреспонденцию;
- подготавливает по указанию руководителя организации проекты отдельных приказов, писем, справок и других документов и согласовывает их со структурными подразделениями;

- осуществляет анализ справок и докладов структурных подразделений и дает заключения и предложения по ним;
- следит за правильностью составления и оформления документов, проверяет качество подготовки документов, представляемых на подпись руководству организации;
- обеспечивает подготовку соответствующих материалов к совещаниям, созываемым руководством организации;
- производит оформление протоколов заседаний, рассылку протоколов и выписок из них, контролирует исполнение принятых решений;
- составляет сводную номенклатуру дел организации и представляет ее руководству на утверждение;
- осуществляет бездокументное обслуживание руководителей (организационно-техническое обеспечение, подготовка командировок, телефонное обслуживание, прием посетителей, организация работы приемной и т.д.).

Группа по учету и регистрации корреспонденции:

- осуществляет учет и регистрацию документов;
- ведет контроль за оформлением исходящих и внутренних документов (в отношении визирования, согласования, соответствия действующим требованиям);
- осуществляет формирование и ведение справочно-информационного массива;
- осуществляет учет документов «для служебного пользования» и с грифом «конфиденциально», находящихся в структурных подразделениях;
- производит оформление и рассылку распорядительных документов по указанию заведующего канцелярией;
- составляет номенклатуру дел канцелярии, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел, подготавливает дела к сдаче в архив организации.

Группа по техобслуживанию и рационализации ДОУ:

- принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в организации;
- участвует в разработке внедрений новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизацию документопотоков;

- обеспечивает обслуживание технических средств, используемых в управлении и документационном обеспечении.

Архив¹:

- производит прием, учет, хранение и использование дел;
- оказывает методическую помощь подразделениям организации в оформлении дел, подлежащих сдаче в архив;
- осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел в структурных подразделениях организации;
- осуществляет контроль за правильным формированием, хранением и использованием дел в структурных подразделениях;
- подготавливает дела к передаче на хранение в государственный архив.

Студенту предлагается остальные разделы положения о канцелярии доработать самостоятельно, предложив проект положения о канцелярии своего учебного заведения, поставив при этом себе задачу максимально освободить руководство учебного заведения от рутинной работы с документами.

3.5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РАБОТЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Инструкция по документированию управленческой деятельности и работе архива организации устанавливает способы, приемы, процессы подготовки, обработки и хранения документов, является обязательным организационно-методическим документом для всех сотрудников организации в их повседневной работе.

При составлении Инструкции руководствуются основными положениями ГСДОУ [6], государственными (национальными) стандартами, прежде всего ГОСТ Р 6.30—2003 [4], и примерными (типовыми) инструкциями по ДОУ в отраслях народного хозяйства. При этом учитывается специфика работы организации, масштабы ее деятельности, объем документооборота, штат сотрудников службы ДОУ и другие факторы, влияющие на процессы документирования (квалификация специалистов, техническое оснащение и др.).

Структура Инструкции включает в себя, как правило, следующие разделы (названия условные).

1. *Общие положения.* В разделе оговариваются цели и задачи ДОУ в организации, ответственность за нарушение требований Инструкции, порядок проведения проверок состояния ДОУ в аппарате управления, порядок корректировки и дополнения Инструкции и др.

¹ В средних и крупных по численности персонала и масштабам документооборота организациях архив может создаваться как самостоятельное подразделение.

2. *Организационные формы ДООУ.* В разделе устанавливаются структура процессов приема, обработки документов, функции работников организации в области ДООУ, взаимоотношения службы ДООУ и ее отдельных подразделений с другими службами организации, порядок контроля за использованием служебных документов, печатей, штампов и бланков документов.

3. *Перечень вопросов, подлежащих документированию.* В разделе перечисляются виды и разновидности документов, используемых в организации, правила их подготовки и оформления, приводится порядок приема и отправки корреспонденции, правила учета объема документооборота.

4. *Регистрация документов.* В разделе оговариваются вопросы организации, методы и правила регистрации документов, регистрационные формы, порядок заполнения форм, порядок построения учетных, справочных и контрольных картотек, порядок индексации документов.

5. *Контроль исполнения документов.* В разделе устанавливаются организационные, методические и технические вопросы контроля за исполнением документов и их отдельных групп (например, обращения и заявления граждан), излагаются обязанности работников по заполнению карт, информированию руководства, снятию документов с контроля.

6. *Разработка номенклатур дел.* В разделе оговариваются методика разработки дел и создания свободной номенклатуры дел организации, порядок утверждения и использования номенклатур дел подразделений. Описываются техника формирования дел, правила размещения документов в делах, приводится система индексации дел.

7. *Работа экспертной комиссии организации и организация архивной работы.* В разделе устанавливаются порядок организации работы экспертной комиссии, ее состав и процедура проведения экспертизы ценности документов. Особо выделяются вопросы хранения и использования исполненных документов, участия архива организации в решении методических и организационных вопросов ДООУ.

8. *Принципы организации труда работников службы ДООУ в организации.* В разделе описываются вопросы распределения обязанностей между отдельными подразделениями службы ДООУ и ее сотрудниками, перечисляются нормативные акты (инструкции, правила, требования), на основе которых осуществляются функции работников службы ДООУ.

9. *Применение технических средств.* В разделе оговариваются вопросы использования в процессах ДООУ организационной техники (оргтехники), включая средства для составления служебных документов, технику управленческой связи, копировально-множительную технику и др. Отдельный подраздел посвящен описанию автоматизации ведения архива электронных документов.

Инструкция по ДОУ в организации сопровождается рядом приложений. Приложения к Инструкции оформляются в виде самостоятельных документов и заполненных форм. При изложении процессов выполнения отдельных операций в приложениях приводятся рекомендации по использованию соответствующих технических средств и приемов их эксплуатации.

Приведем возможный состав приложений к Инструкции. Это могут быть: структура службы ДОУ организации; формы основных видов и разновидностей документов, используемых в организации; образцы типовых текстов; виды бланков и примеры их заполнения; схемы прохождения различных документов (приказов по вопросам основной деятельности, приказов по личному составу, входящих писем, протоколов заседаний и др.); формы учета документов (карточки, описи, номенклатуры дел и т.д.); формы, заполняемые работниками подразделений, данные об объеме документооборота и т.д.; формы, заполняемые в процессе контроля исполнения документов; перечни нерегистрируемых документов и документов, подлежащих контролю; список структурных подразделений с указанием их индексов; форма акта о выделении к уничтожению документов и дел; форма внутренней описи документов, хранящихся в деле; форма заказов на производство множительных и машинописных работ; памятки о правилах написания служебных документов и условностях, соблюдаемых в их тексте; перечни документов, на которых ставится печать и проставляется гриф утверждения, и др.

В конечном счете содержание Инструкции должно охватывать весь процесс документирования управленческой деятельности организации, чтобы каждый ее сотрудник в работе с документами мог руководствоваться четкими наставлениями по осуществлению той или иной операции по ДОУ.

В составлении Инструкции принимают участие в качестве консультантов юрист организации, работники службы по применению информационных технологий и средств автоматизации работы с документами, референты и помощники руководителей, наиболее опытные сотрудники службы ДОУ, работники местных архивных учреждений.

Инструкцию по ДОУ утверждает своим приказом руководитель организации. В приказе указываются: срок ввода Инструкции в действие; лица, ответственные за внедрение Инструкции в целом и отдельных ее положений, а также лица, осуществляющие контроль за ее внедрением и использованием; мероприятия по организационному, правовому и материально-техническому обеспечению внедрения Инструкции.

3.6. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Должностная инструкция — локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (в нашем случае работника службы ДОУ), конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью (секретарь, делопроизводитель, секретарь-машинистка, архивариус).

Должностная инструкция — эффективное средство управления персоналом. Она выполняет организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Должностная инструкция позволяет объективно оценивать работу каждого сотрудника службы.

На основании должностной инструкции составляется трудовой договор с работником. Трудовой договор и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций (споров) между руководством организации и сотрудником (работодателем и работником).

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием организации. Как правило, должностные инструкции для руководителей подразделений не разрабатываются — их деятельность регламентируют положения о соответствующем структурном подразделении.

Должностные инструкции разрабатываются на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37) [14].

Разработка должностной инструкции вменяется в обязанность руководителя подразделения, согласовывается с отделом управления персоналом, с юрисконсультom и затем утверждается руководителем организации. Все наиболее существенные изменения вносятся в должностную инструкцию приказом руководителя организации.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации. Структура должностной инструкции включает следующие разделы: общие положения, функции, обязанности, права работника, взаимоотношения (связи по должности), ответственность работника, оценка работы.

Согласно ГСДОУ, в общих положениях устанавливаются основные задачи работника (например, основные задачи делопроизводителя — прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов); порядок замещения должности, т.е. кем назначается и освобождается от должности данный работник; профессиональные требования к ра-

ботнику; основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе «Функции работника» определяются предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных на него функций, например, регистрация документов складывается из таких работ — заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок по телефону и т.д.

В разделе «Обязанности работника» указываются особенности, связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации; предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т.д.); требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий; порядок исполнения поручений; этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе «Права работника» определяются права работника для реализации возложенных на него функций и выполнения обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структуру и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

В разделе «Оценка работы» перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т.д. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется в первую очередь выполнением обязанностей, возложенных на работника должностной инструкцией.

Реальные тексты должностных инструкций работников службы ДОУ — секретаря руководителя организации, архивариуса (архивиста) будут рассмотрены чуть позже в соответствующих разделах учебного пособия.

3.7. ТАБЕЛЬ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ

Табель форм документов — это перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования. В таблицу включаются только документы, создание которых необходимо, правомерно и периодически повторяется.

В текущей деятельности организации табель форм документов выполняет функцию справочника, позволяющего осуществлять оперативный поиск необходимых форм документов с указанием всех или основных этапов подготовки и оформления документа.

Применение табеля позволяет исключить возможность неоправданного создания новых форм, установить единую классификацию документов организации в соответствии с управленческими функциями и задачами, учесть количество видов и форм документов.

Наряду с разработкой табеля форм документов организации целесообразно разработать **альбом форм документов**, содержащий формы документов, включенные в табель, и закрепляющий результаты проведенной унификации состава и форм документов организации.

Поддержание табеля и альбома форм в рабочем состоянии осуществляет служба документационного обеспечения управления. Приведем примерную форму табеля (рис. 3.5).

УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации (подпись) И.О. Фамилия 00.00.0000				
ТАБЕЛЬ форм документов, применяемых в организации				
Документ	Дата утверждения, наименование органа, утвердившего форму документа	Периодичность издания	Подразделение, ответственное за подготовку	Примечание
1	2	3	4	5
Начальник службы ДОУ Визы руководителей структурных подразделений		(подпись)	И.О. Фамилия	

Рис. 3.5. Примерная форма табеля форм документов

Документы могут быть систематизированы в таблице по структурным подразделениям организации или по функциям и задачам управления (система управления, руководство, планирование, учет и т.п.).

Табель может быть дополнен другими графами, например: адресат, ответственный за контроль исполнения, код формы по классификатору и т.п.

В графе «Примечание» табеля может помещаться дополнительная информация о форме документа, например о порядке подписания, согласования или утверждения документа.

Контрольные вопросы

- 1. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение ДОО в современных условиях на государственном уровне, на уровне организации.*
- 2. Назовите организационные формы построения служб ДОО организаций всех уровней управления. Опишите кратко организационную структуру служб ДОО малых и средних форм бизнеса.*
- 3. Изложите структуру содержания Положения о службе ДОО организации, приведите функции основных звеньев службы.*
- 4. Что собой представляет Инструкция по документированию управленческой деятельности и работе архива организации?*
- 5. Каким организационно-правовым документом определяются функции каждого работника службы ДОО? Изложите, в частности, функции секретаря руководителя организации.*
- 6. Каково назначение табеля форм документов? Изобразите примерную форму табеля.*

4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Деятельность организации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу. Все документы, обращающиеся в организациях, классифицируют по следующим признакам: видам деятельности, наименованию, способу фиксации информации, месту составления, степени сложности, степени гласности (секретности), срокам исполнения, юридической силе, стадиям создания, происхождению, срокам хранения, степени обязательности, степени унификации и характеру содержания.

В частности, по видам деятельности (или назначению) документы подразделяются на научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, организационно-распорядительные, по личному составу, учебно-методические, плановые, финансово-расчетные, отчетно-статистические, по бухгалтерскому учету, торговле, ценообразованию, изобретениям и открытиям, социальному обеспечению и др. По наименованию документы делятся на научные отчеты, чертежи, графики, приказы, распоряжения, указания, решения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные и объяснительные записки, служебные письма, факсы, телеграммы, анкеты и т.д.

Из числа перечисленных видов важнейшими управленческими документами являются **организационно-распорядительные документы и документы по личному составу (персоналу) организации.**

Согласно ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [5], понятие организационно-распорядительного документа определяется следующим образом: «Вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления,

взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц».

Исходя из назначения организационно-распорядительная документация (ОРД) подразделяется на следующие четыре группы:

1) **организационно-правовая документация** (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания);

2) **распорядительная документация** (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);

3) **информационно-справочная документация**, которая в свою очередь может быть условно подразделена:

— на оперативно-информационную (письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, докладные и служебные записки и др.);

— справочно-информационную (акты, протоколы, отчеты и др.);

4) **документация по личному составу** (заявления, трудовые договоры, характеристики, личные карточки, учетные формы и др.).

Оформление ОРД (кроме документов по личному составу) осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30—2003 [4].

Документация по личному составу организации подразделяется на две группы документов:

1) по учету кадров;

2) учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Что касается форм документов по учету труда и его оплаты, то в настоящее время во всех организациях действует альбом **унифицированных форм** первичной учетной документации, разработанный НИПИстатинформ Госкомстата России. Формы первичной учетной документации данного альбома утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 [25].

В данном разделе будет уделено достаточное внимание оформлению ОРД как важнейшему виду управленческой документации, знание требований к которой является необходимым для каждого работника управления организации.

4.2. СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Состав и схемы расположения информационных элементов документов — реквизитов; требования к их оформлению, требования к бланкам документов, включая бланки с воспроизведением Государственного герба устанавливает ГОСТ Р 6.30—2003. Титульный лист ГОСТ Р 6.30—2003 приведен на рис. 4.1.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 — Государственный герб Российской Федерации;

02 — герб субъекта Российской Федерации;

03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 — код организации;

05 — основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);

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

07 — код формы документа;

08 — наименование организации;

09 — справочные данные об организации;

10 — наименование вида документа;

11 — дата документа;

12 — регистрационный номер документа;

13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 — место составления или издания документа;

15 — адресат;

16 — гриф утверждения документа;

17 — резолюция;

18 — заголовок к тексту;

19 — отметка о контроле;

20 — текст документа;

21 — отметка о наличии приложения;

22 — подпись;

23 — гриф согласования документа;

24 — визы согласования документа;

25 — оттиск печати;

26 — отметка о заверении копии;

27 — отметка об исполнителе;

28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 — отметка о поступлении документа в организацию;

30 — идентификатор электронной копии документа.

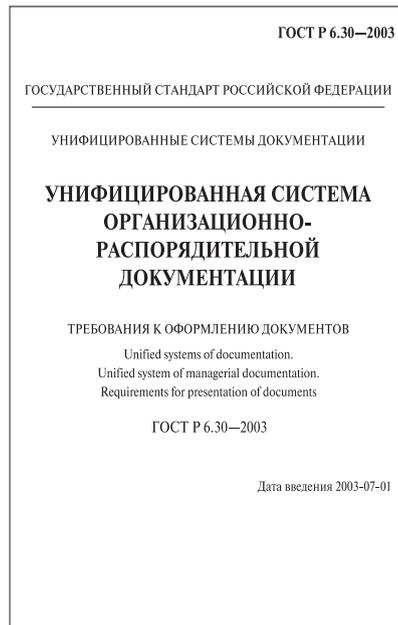


Рис. 4.1. Титульный лист
ГОСТ Р 6.30—2003

Перечисленный состав реквизитов следует считать **типовым**, поскольку набор их при подготовке различных видов документов одного и того же наименования в различных организационно-управленческих ситуациях может быть различным (см. рис. 4.10—4.13). Среди реквизитов выделяют **постоянные** и **переменные** реквизиты. Постоянные приводятся на бланках документов, переменные наносятся непосредственно в процессе составления конкретного документа.

ГОСТ Р 6.30—2003 устанавливает в рамках стандартного листа бумаги (формата) место расположения для каждого реквизита с учетом последовательности оформления и прочтения документа. Стандартом предусматриваются **два варианта** размещения реквизитов — угловое и продольное.

Схемы расположения реквизитов для наиболее широко применяемого формата А4 при угловом и продольном размещении постоянных реквизитов (их совокупность по традиции называют соответственно *угловым* и *продольным* штампами) приведены соответственно на рис. 4.2, 4.3. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов. Сочетание всех зон между собой образует **формуляр** документа. Площадь для размещения реквизитов углового штампа располагается в левом верхнем углу формата или в верхней его части, посередине, при продольном варианте расположения штампа. Остальную часть площади формата составляет рабочее поле документа.

При работе с электронными (машиночитаемыми) документами следует учитывать требования ГОСТ 6.10.4—84, который предусматривает реквизиты машиночитаемых документов.

ГОСТ Р 6.30—2003 не оговаривает оформление реквизита (грифа) **«Коммерческая тайна»**, применяемого нередко на практике. Его место расположения в документах — правый верхний угол формата в зоне, где располагается реквизит 19 «Отметка о контроле». Гриф ограничения доступа к документации (в том числе электронной), содержащей коммерческую тайну, ставится на всех экземплярах документов, их черновиках и копиях.

Правовой основой охраны внутренних секретов организации является Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (далее — Закон о коммерческой тайне).

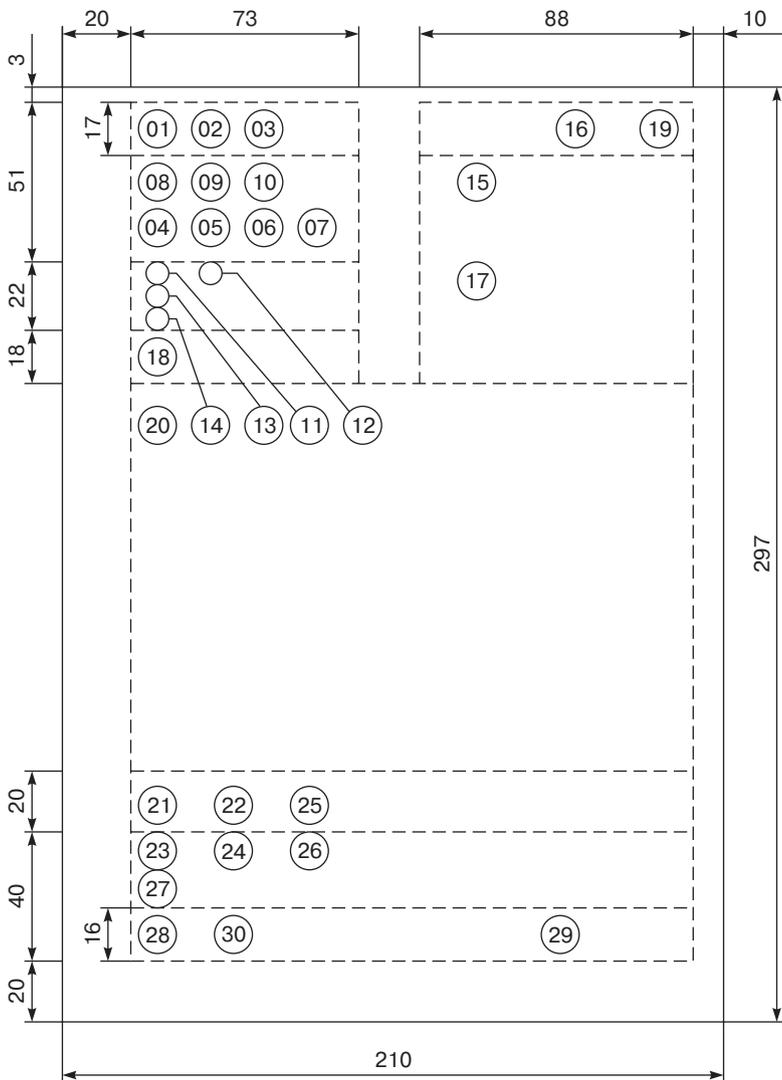


Рис. 4.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
углового бланка

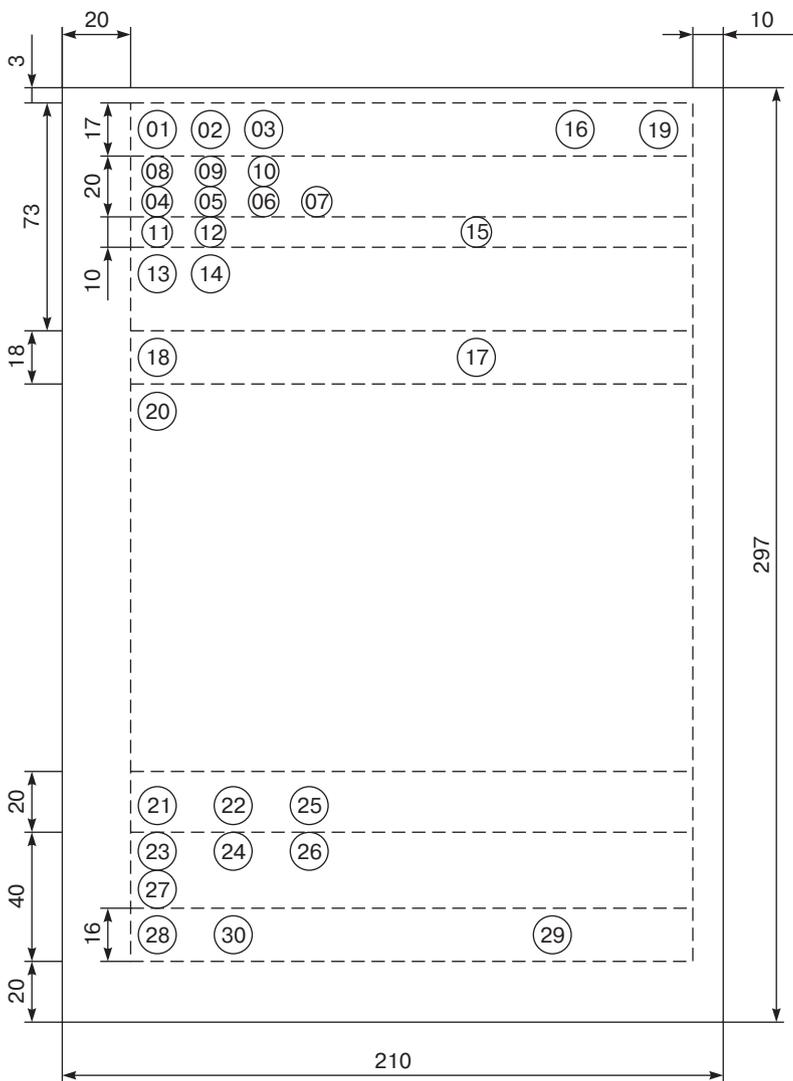


Рис. 4.3. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

4.3. БЛАНКИ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Бланк документа — это стандартный лист бумаги (формат) с нанесенными на нем постоянными реквизитами. ГОСТ Р 6.30—2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов — А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм).

Стандартом предусматриваются следующие виды бланков документов:

общие виды бланков;

бланки писем;

бланки конкретного вида документа.

Согласно ГОСТ Р 6.30—2003, каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля **не менее**:

20 мм — левое;

10 мм — правое;

20 мм — верхнее;

20 мм — нижнее.

На верхнем поле посередине (см. рис. 4.2, 4.3) при составлении многостраничных документов на второй и последующих страницах наносится номер страницы.

Общие виды бланков используют для изготовления любых видов документов, *кроме писем*.

Общий бланк, согласно учредительным документам организации (учредительный договор, устав) включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14. Образцы бланков приведены на рис. 4.4 и 4.5. Бланк письма в зависимости от учредительных документов включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04—06, 08, 09 и в целях ускорения оформления ограничительные отметки (линии) для верхних границ зон расположения реквизитов 11—20.

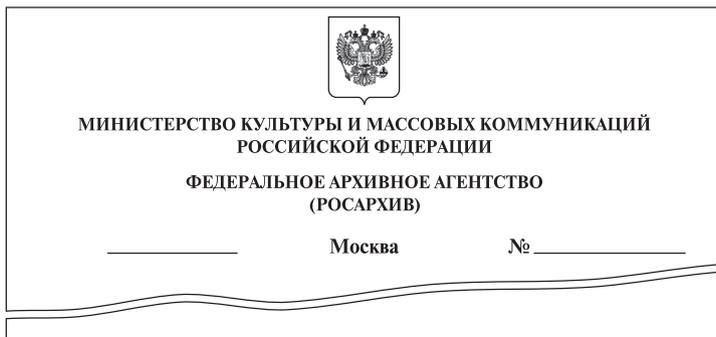


Рис. 4.4. Образец общего продольного бланка организации

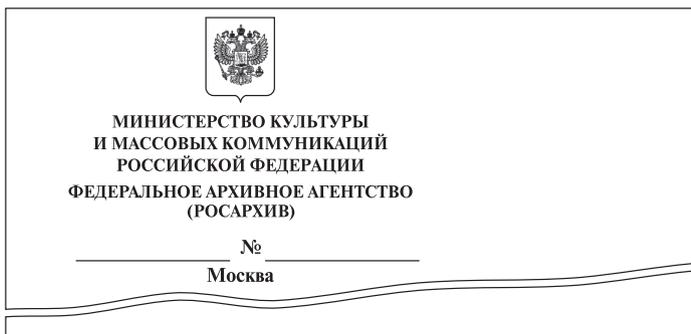


Рис. 4.5. Образец общего углового бланка организации

Для бланков писем, как и для общих бланков, характерны два варианта размещения постоянных реквизитов в рамках выделенной зоны — **угловое** и **продольное**. Образцы соответствующих бланков приведены на рис. 4.6—4.8.



Рис. 4.6. Образец углового бланка письма организации



Рис. 4.7. Образец продольного бланка письма должностного лица (возможно оформление в угловом варианте)

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РОССИЙСКАЯ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННАЯ КОМПАНИЯ
«РОСЛЕСПРОМ»**

Архангельский пер., 1, Москва, 101983
Для телеграмм: Москва 194,
ОАО «Рослеспром»
Факс: (095) 208-02-19, т. (095) 208-03-05
ОКПО 00018483, ОГРН 1047710027683
ИНН/КПП 7710474216/771001001

№ _____
На № _____

Рис. 4.8. Образец углового бланка письма организации

Бланк конкретного вида документа, *кроме письма*, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, 10, 14 и при необходимости ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11—13, 18, 19. Образец бланка приведен на рис. 4.9.



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)
ПРИКАЗ**

_____ Москва № _____

Рис. 4.9. Образец бланка конкретного вида документа организации
(возможно оформление в угловом варианте)

ГОСТ Р 6.30—2003 устанавливает определенные требования к размещению на бланке постоянных реквизитов и ограничительных отметок. Реквизиты 01—03 располагаются над серединой реквизита 08.

Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08 слева от него, включая поле для подшивки. Реквизиты 08—10, 14, трафарет-

ные места для реквизитов 11—13 размещаются в пределах границ зон расположения реквизитов одним из способов:

центрованным, рекомендованным ГОСТ Р 6.30—2003 (начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);

флаговым, нередко используемым на практике (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Центрованный вариант расположения реквизитов используется при типографском способе изготовления бланков. При этом под реквизитами 11—13 оставляются трафаретные места:



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)
ПРИКАЗ**

_____ Москва

№ _____

Центрованный вариант расположения реквизитов

**ГОССТРОЙ РОССИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ
САНТЕХПРОЕКТ**

Нижняя Первомайская ул., 46, Москва, 105203
Телеграфный адрес: Москва, Е-203, Сантехпроект
Телетайп: № 111788, «Вилла», тел. 165-47-41
ОКПО 028933807, ОГРН 2019901492768,
ИНН/КПП 690046801/682533081

_____ № _____

На № _____ от _____

Флаговый вариант расположения реквизитов

Флаговый вариант расположения реквизитов используется в основном при воспроизведении угловых бланков на чистом листе бумаги с помощью персонального компьютера непосредственно при подготовке документа. При этом воспроизведение постоянных реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30—2003, для *исходящих* документов является обязательным. Для документов *внутреннего* хождения часть реквизитов (01—07, 14) не воспроизводится, опускается.

На бланках организации субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, реквизиты 08, 09, 14 печатаются на двух языках: русском и национальном, на одном уровне продольного бланка.

Особые требования к изготовлению, учету, использованию и хранению предъявляются к **гербовым бланкам**. Эти требования в отношении воспроизведения реквизита 01 (Государственный герб РФ) оговорены Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

Примеры оформления гербового бланка были приведены на рис. 4.4, 4.5, 4.9. Гербовые бланки в организациях подлежат специальному учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Контроль за использованием и хранением гербовых бланков возлагается на подразделение организации, ответственное за документационное обеспечение ее деятельности, — службу ДОУ.

Качество подготовки ОРД немыслимо без знания требований ГОСТ Р 6.30—2003 по оформлению реквизитов. Стандарт, безусловно, должен быть в числе важнейших правовых, нормативных и инструктивных документов и материалов, составляющих библиотеку службы ДОУ организации. Стандарт также доступен для чтения и скачивания в Интернете как студенту, так и любому практическому работнику, сталкивающемуся с оформлением ОРД.

В данном пособии не будем приводить изложение требований ГОСТ Р 6.30—2003 по оформлению реквизитов. Приведем здесь достаточное число образцов — макетов основных видов ОРД (рис. 4.10—4.13), внимательное ознакомление с которыми позволит студенту определить как место расположения любого реквизита в поле формата, так и составить себе представление о его оформлении¹.

¹ Макет — это образец, модель документа, отображающая текстом методику оформления как документа в целом, так и отдельных его реквизитов, включая место их расположения.

Герб
(или эмблема, товарный знак)
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

00.00.0000

ПРИКАЗ

№ 00

Место издания

Заголовок выражает краткое содержание,
начинается с предлога «О...», отвечает
на вопрос: «О чем?».

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола не определенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т.д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности
руководителя (подпись) И.О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц:
Должность (подпись) И.О. Фамилия
00.00.0000

Исполнитель (Фамилия или Ф.И.О.)
телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись) Идентификатор
00.00.0000 электронной копии документа

Рис. 4.10. Макет приказа по основной деятельности

<p>Герб (или эмблема, товарный знак)</p> <p>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</p> <p>Индекс предприятия связи, Почтовый и телеграфный адрес, № телефона, факса и т.д. ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД</p> <p><u>00.00.0000</u> № <u>00/00-000</u> на № <u>00</u> от <u>00.00.0000</u></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> КОНТРОЛЬ </div> <p>Адресат: Наименование должности И.О. Фамилия (все в дательном падеже) ул. Название, дом № г. Город, почтовый индекс</p>
<p>Заголовок к тексту начинается с предлога «О...», отвечает на вопрос: «О чем?».</p> <p>Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то текст печатается от первого положения табулятора — пять знаков от левого поля. Текст без абзацев может печататься от нулевого положения табулятора — непосредственно от левого поля формуляра.</p> <p>Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагаются просьба, согласие, отказ и пр. Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.</p> <p>Приложение: на ... л., в ... экз.</p>	<p>РЕЗОЛЮЦИЯ: Фамилия И.О. ответственного лица суть работы, срок исполнения Подпись руководителя Дата</p>
<p>Подпись: Наименование должности (подпись) И.О. Фамилия</p> <p>Визы (приводятся на копии): Должность (подпись) И.О. Фамилия 00.00.0000</p> <p>Исполнитель (фамилия, можно имя, отчество) Телефон</p> <p>В дело (подпись) 00-00 00.00.0000</p>	<p>Идентификатор электронной копии документа</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ОРГАНИЗАЦИЯ Вх. № _____ «__» _____ 200__ г.</p> </div>

Рис. 4.11. Макет служебного письма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

Место составления

Форма заседания (заседание совета директоров, ученого совета)

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Присутствовали: 00 человек (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (в именительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть указана должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

Идентификатор
электронной
копии документа

Рис. 4.12. Макет оформления протокола

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

АКТ
00.00.0000

место издания

№ 00

УТВЕРЖДАЮ
(при необходимости)
должность,
(подпись) И.О. Фамилия
дата

Краткое содержание события или факта,
сформулированное отлагательным суще-
ствительным в именительном падеже

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившие основанием для составления акта.

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности, И.О. Фамилия

Члены комиссии: Наименование должности, И.О. Фамилии
(располагаются в алфавитном порядке)

Присутствовали: Наименование должности, И.О. Фамилии
лиц, присутствующих при составлении акта
(располагаются в алфавитном порядке)

Текст констатирующей части акта; описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты, оформлена таблицей. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в ___ экземплярах:

1-й — кому (куда);

2-й — кому (куда) и т. д.

Приложение: Наименование приложения, если оно есть.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Члены комиссии (подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

Присутствовали (подписи) И.О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

Рис. 4.13. Макет оформления акта

4.4. ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Систему распорядительной документации в управлении составляют такие виды документов, как приказы, постановления, указания, решения и распоряжения.

Приказы подразделяются на две группы: приказы по основной (производственной) деятельности и приказы по личному составу (персоналу) организации (см. п. 4.6).

Приказы по основной деятельности оформляются на специальном, заранее заготовленном бланке — бланке приказа (см. рис. 4.9) или на общем бланке организации с указанием вида документа — ПРИКАЗ.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: *констатирующей* и *распорядительной*. В констатирующей части излагаются основания, причины, побудившие руководителя организации издать данный приказ, указываются цели и задачи приказа. В распорядительной части по пунктно в сжатой, повелительной форме излагаются предписываемые действия и указываются сроки исполнения мероприятий.

Макет построения приказа приводился выше (см. рис. 4.10), в нем в сжатой форме изложена методика оформления документа.

Распоряжение — распорядительный документ, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления, действующего в соответствии с принципом единоначалия, о необходимости проведения подчиненными организациями, подразделениями и рядовыми исполнителями определенных действий в оговоренный срок.

Распоряжения готовятся и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Распоряжения, как и приказы, оформляются на специальном бланке распоряжения или на общем бланке организации с указанием вида документа — РАСПОРЯЖЕНИЕ.

В тех случаях, когда распоряжение имеет констатирующую часть с объяснением причин издания документа, текст распорядительной части начинается с ключевого слова ПРЕДЛАГАЮ: или ОБЯЗЫВАЮ:.

Указание — распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления, других вышестоящих организаций по вопросам информационно-методического характера, связанным с исполнением нормативно-правовых актов, инструкций, методик и других руководящих документов. Руководители низовых организаций, предприятий, фирм на правах единоначалия также имеют право на издание указаний при оформлении решений по оперативным и административным вопросам.

Указание в целом по оформлению не отличается от оформления приказа и распоряжения, имеет такой же формуляр, состав и располо-

жение реквизитов, но ключевыми словами в констатирующей части текста в зависимости от содержания вместо слова ПРИКАЗЫВАЮ используются слова ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ.

Решение представляет собой правовой акт коллегиального или совещательного органа министерств, комитетов, общественных организаций, ученых советов НИИ, вузов, а также советов директоров предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. По форме и структуре решение оформляется аналогично распоряжению, при этом текст распорядительной части начинается с ключевого слова РЕШИЛ.

В соответствии с уставами субъектов Российской Федерации, городов, районов главы соответствующих территориальных единиц, руководители структурных подразделений могут принимать решения по текущим вопросам в пределах их компетенции.

Постановление является правовым актом, принимаемым высшими федеральными органами государственной власти, некоторыми органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) и властными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными руководящими структурами. Постановления также принимаются руководителями коллегиальных органов общественных организаций по важнейшим вопросам их деятельности.

Требования по оформлению постановления, как и других распорядительных документов, в полном объеме с приведением макетов и большим числом практических примеров отражены в работе [2].

4.5. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ И ДРУГИХ ОПЕРАТИВНО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.5.1. Особенности делового языка документов

Язык служебного (делового) письма сложился в сфере управления в последние 100—150 лет. Его определяют как *официально-деловой*. Основными чертами официально-делового стиля считаются:

- нейтральный тон изложения;
- лаконичность и краткость текста;
- точность, ясность выражения мысли.

Нейтральный тон изложения является нормой официального делового языка, поскольку управленческая информация, официальная по своему характеру, сводит субъективный (личный) момент в текстах документов к минимуму.

Лаконичность изложения текста письма достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности.

Особые требования при изложении текста предъявляются в отношении *точности, ясности выражения мысли*.

Точность изложения предполагает однозначность понимания содержания, изложенного в документе, и автором текста, и его адресатом.

Требование точности изложения достигается употреблением специальной (отраслевой) терминологии, использованием устойчивых языковых формул, сочетаемостью слов в предложении, использованием уточнений, дополнений, вводных слов и т.д.

Деловой язык документа кроме сказанного выше характерен рядом других особенностей.

В письме, например, не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы). Следует писать: не сего года, а этого года (текущего года). Использование новых слов (неологизмов) и заимствованных слов должно быть оправданным. Слова типа «санитарование» вместо «оздоровление», «пролонгировать» вместо «продлить» еще не получили права на широкое употребление.

Особенностью делового языка является употребление слов с «универсальным» значением, таких как, например, «слабо», «недостаточно». Приведем типичный случай их применения: «До настоящего времени подготовка к зимнему сезону ведется слабо» (т.е. недостаточно).

Специфической особенностью делового языка является ограниченная сочетаемость слов, проявляющаяся в возможности слова вступать в смысловые связи с другими словами. Например:

— руководство — брать на себя, возлагать, осуществлять, отстранять от, подменять, укреплять и т.д.;

— налог — взимать, облагать, платить, снижать, сокращать;

— инициатива — брать на себя, выступать с, поддерживать, проявлять, развиваться и т.д. [20].

Особенностью делового стиля является также широкое употребление в текстах устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов (формул). Например:

«В подтверждение нашей договоренности...»;

«Напоминаем Вам, что... <...> Ваша задолженность по оплате составляет...»;

«В соответствии с протоколом о взаимных поставках...» и т.д.

Языковые формулы, отражая устойчивые элементы делового языка, обеспечивают точность и однозначность понимания текста адресатом, сокращают время на подготовку текста и его восприятие.

Подробнее со стилем служебного документа, с этикетом в служебной переписке можно ознакомиться в учебной литературе [2].

4.5.2. Понятие «служебное письмо».

Классификация служебных писем

Служебное письмо — обобщенное название широко применяемого вида официальных документов, служащих средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими деятельности. К категории служебных писем относится также переписка между частными лицами и организациями, если содержание ее касается взаимных интересов.

Письма классифицируют по функциональному признаку, по сложности, структуре на регламентированные и нерегламентированные и т.д.

По **функциональному признаку** письма подразделяются:

на циркулярные письма — обычно высылаются вышестоящей организацией, которая сообщает подчиненным предприятиям определенные сведения или установки, носят распорядительный характер;

письма-запросы, в которых покупатель обращается к продавцу, импортеру, эксперту с просьбой дать подробную информацию о товаре или услуге. Такие запросы используются для подготовки и заключения сделок;

гарантийные письма — направляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий;

оферта — письменное предложение одного лица (оферента), выражающего желание заключить договор с другим лицом (акцептантом);

рекламация — коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства;

сопроводительные письма — составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей. Сопроводительное письмо является средством контроля за движением документов и материальных ценностей;

письма-подтверждения — высылаются для подтверждения получения документов или материальных ценностей;

письма-извещения, в которых что-либо сообщается или утверждается. Обычно эти письма являются ответом на запрос и начинаются со слов: «На Ваш запрос сообщаем», «Извещаем Вас».

К числу писем функционального характера относятся также письма-напоминания, письма-просьбы, информационные письма, письма-приглашения, рекламные письма и ряд других.

По **структурным признакам** письма разделяются на регламентированные и нерегламентированные. Регламентированные письма в виде трафаретизированного образца оговариваются каким-либо нормативным документом (например, письма, приведенные в Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011-93). Нерегламентированные (нестандартные) письма представляют собой текст, реализованный в виде формально-логического изложения или этикетного текста.

По месту составления письма подразделяются на письма, используемые для решения внешних и внутренних вопросов. Внешняя корреспонденция в свою очередь делится на поступающую (входящую) и отправляемую (исходящую) корреспонденцию.

По способу фиксации информации письма бывают рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, электронные.

По срокам исполнения письма классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроком исполнения, установленным законом и соответствующими правовыми актами, а также резолюцией руководителя организации.

По степени гласности различают письма открытые (несекретные) и письма с ограниченным доступом (секретные, для служебного пользования, конфиденциальные).

По степени обязательности письма бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций и директивные — обязательные для исполнения.

По срокам хранения письма делятся на письма постоянного и письма временного хранения. Письма временного хранения в свою очередь подразделяются на письма со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

4.5.3. Оформление служебного письма

Служебные письма оформляют на бланках по ГОСТ Р 6.30—2003 (см. рис. 4.6—4.8), как правило, с угловым расположением постоянных реквизитов («штампом»). Бланки с продольным расположением постоянных реквизитов для писем используются реже, в основном органами власти и вышестоящими организациями. Используются бланки формата А4 и А5. Формат А5 используют, если письмо не превышает семь-восемь строк.

Письмо оформляют как минимум в двух экземплярах. Первый экземпляр составляют на бланке и отсылают адресату, второй (его называют копией) печатается на чистом листе бумаги и подшивается в дело как свидетельство выполненной работы.

Из сказанного ранее вытекает, что составление текста и оформление письма требуют к себе творческого отношения. Каждый специалист должен быть не только компетентным в своей области деятельности, но и грамотным, владеть мастерством формулирования мыслей и оформления их в рамках требований действующих нормативных документов.

На рисунках 4.11 и 4.14 приведены соответственно макет и образец входящего служебного письма. Кроме того, на рис. 4.15 изображен еще один вариант схемы расположения реквизитов в угловом варианте исполнения, который может служить хорошим наглядным пособием для составителей писем.



КОНТРОЛЬ

**Министерство образования
Российской Федерации
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ
по экономике и социологии труда**

Стремянной пер., 36, г. Москва, 113054

тел./факс. (095) 719-87-72

E-MAIL: mail@metoda.ru

ОКПО 02531011, ОГРН 1016700830784

ИНН/КПП 7107022130/717002002

16.12.2006 № 99/97-15

на № _____ от _____

Члену Совета УПО
по специальности 06.02.00
Н.М. Шумину
ул. Б. Садовая, 69
г. Ростов-на-Дону, 344007

*Батрак М.К.
Запросить 2 экз.
Н. Шумин
20.12.2006*

О выпуске учебных пособий

Кафедра управления персоналом РЭА им. Г.В. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2007 г. следующие работы:

1. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом. — 30 п.л.;

2. Руденко Г.Г., Кулапов М.Н., Карташов С.А. Рынок труда. — 30 п.л.

Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей, а также работников кадровых служб предприятий и организаций.

По вопросам их приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва-54, Стремянной пер., д. 36, РЭА им. Г.В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

Председатель совета УПО

по специальности 06.02.00

зав. кафедрой управления

персоналом, д.э.н., профессор

Ю. Одегов

Ю.Г. Одегов

И.П. Иванова

(495) 232 64 15

В дело 01-02

Запрос сделан

11.01.2007

05.01.2007 Батрак

doc/11-01.doc

РГЭУ
Вх. № 72
«20» 12.2006г.

Рис. 4.14. Образец служебного (входящего) письма, на которое направлен ответ

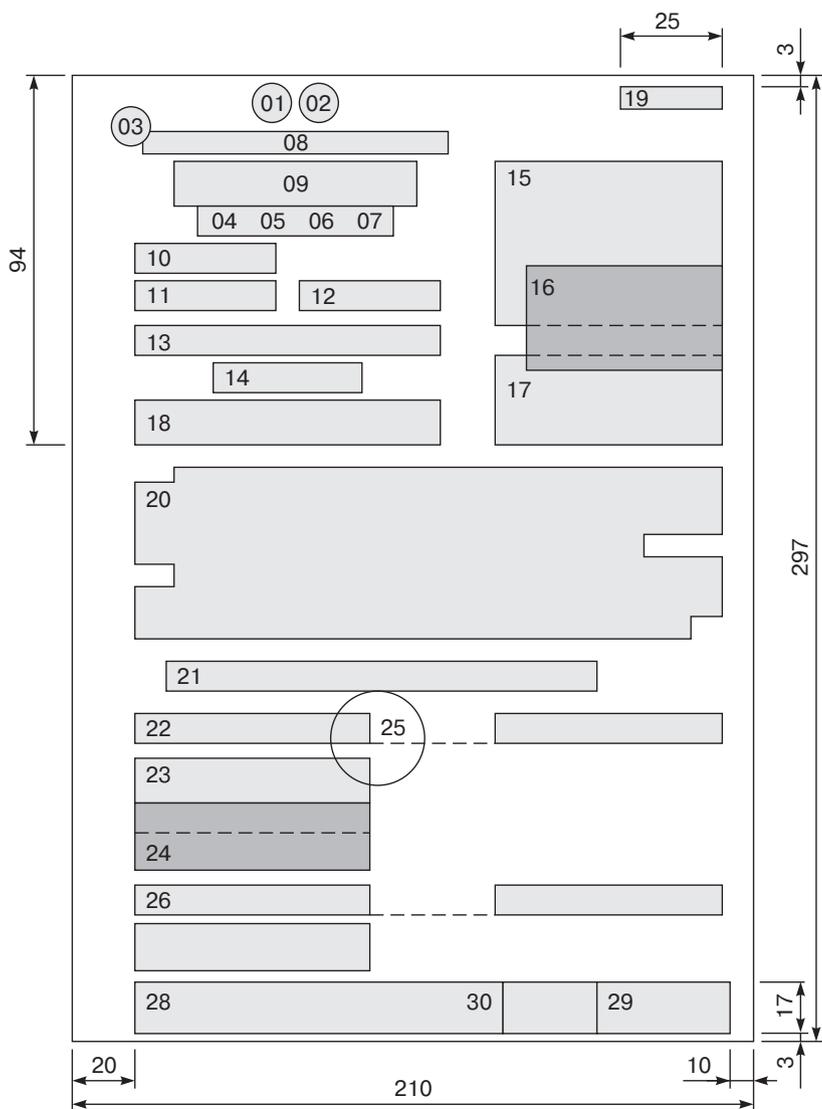


Рис. 4.15. Размещение реквизитов ОРД при угловом варианте оформления

В учебно-практической литературе можно найти также ряд других образцов оформления служебных писем с целью дать возможность студенту самостоятельно проанализировать структуру документов, оценить язык и стиль изложения, позаимствовать положительные стороны оформления [2 и др.].

Опыт, практика показывают, что нет такого документа, где не было бы не только неудачных выражений, фраз и даже ошибок, но и того полезного, что может пригодиться в будущей работе студента.

4.5.4. Электронный документ: понятие, достоинства и проблемы использования

Термин «электронный документ» впервые в России официально был определен Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»¹ и сформулирован в нем как «документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме». Если сказать проще, то электронный документ — это набор на компьютере некой информации (текст, изображение, звукозапись) и сохраненный на нем в форме файлов Word, Excel и т.п. Такой вид документа дает возможность работать намного эффективнее, проще и быстрее, чем с бумажными документами. Речь идет не только о замене готовых типографских форм электронными шаблонами, хранящимися на компьютере. Хотя одно это способно на порядок увеличить производительность офисного труда. Прежде всего электронный документ выгоден с точки зрения перемещения документов — их документооборот. Ведь документ в компьютерной форме — это всего лишь набор кодов, которые легко пересылаются по компьютерным сетям и электронной почте, легко тиражируются, редактируются и дополняются. Охарактеризуем требования, которым должен отвечать электронный документ. Он должен:

- содержать реквизиты, которые позволяют подтвердить его целостность и подлинность;
- создаваться, обрабатываться, храниться, приниматься и передаваться при помощи технических программных средств;
- быть воспроизведенным (отображенным) в понятной для восприятия форме.

Подлинность электронного документа устанавливается с использованием средств контроля электронной подписи. Документ считается подлинным, если проверкой электронной подписи установлена неизменность всех реквизитов. **Электронная подпись** (ЭП) — это реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки. Электронная подпись позволяет идентифицировать владельца подписи, а также установить отсутствие изменений в электронном документе после его подписания. В самом простом представлении механизм ЭП работает следующим образом. Выделяется удостоверяющий центр (подразделение или внешняя организация), который с помощью специ-

¹ Закон утрачивает силу с 1 июня 2012 г.

ализированного программного обеспечения генерирует так называемые сертификаты ключей для каждого пользователя. Ключ ЭП — это уникальная последовательность символов. Он состоит из закрытого ключа (он доступен только своему владельцу, с его помощью владелец может подписать документ ЭП) и открытого ключа (он доступен всем, с его помощью можно определить, кто и когда подписал электронный документ).

Перечислим подробнее преимущества применения электронных документов:

- существенно ускоряется компьютерная обработка документов;
- упрощается и ускоряется сбор, обработка и систематизация всей информации;
- оперативная передача документов на любые расстояния при рассылке их по электронной почте, в том числе рассылка одновременно нескольким адресатам;
- при хранении электронных документов не требуются большие площади для архивов;
- создание электронных архивов позволяет использовать уже имеющуюся информацию для подготовки новых документов;
- наличие базы шаблонов документов уменьшает время на создание новых;
- уменьшение расходования бумаги при работе с проектом электронного документа и внесении каких-либо изменений до вывода на бумагу;
- рассылка проекта документа одновременно нескольким визирующим.

К недостаткам применения электронных документов следует отнести:

- необходимость наличия определенных дорогостоящих технических средств для создания и дальнейшей работы, а также для хранения документов;
- защита информации, содержащейся в документах, от несанкционированных изменений и копирования. Простота копирования создает угрозу для секретной, конфиденциальной информации, поскольку ее несанкционированное распространение практически ничем не сдерживается.

При работе с электронными документами также следует иметь в виду, что есть некоторые виды документов (кадровые документы, счета-фактуры и др.), существование которых пока допускается только в бумажном виде.

В заключение подчеркнем, что положительных сторон применения электронного документа намного больше, чем отрицательных. В настоящее время уже никуда не уйти от утвердившейся практики обмена

информацией в электронном виде. В самом общем случае безбумажный документооборот легко поддерживается известными программами пакета Microsoft Office. Текстовый редактор Word, электронные таблицы Excel, пакет для презентаций Power Point помогают создавать электронные документы. Почтовый клиент Outlook их транспортирует. Существуют также готовые средства для создания и ведения баз данных. Таким образом, уже при наличии стандартного офисного набора программных средств возможна организация электронного документооборота в пределах организации и даже между организациями.

4.5.5. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой

Электронными письмами называют документы, передаваемые по каналам электронной почты. Электронная почта используется как для пересылки сообщений между средствами электронно-вычислительной техники внутри одной организации, так и для передачи сообщений между различными организациями.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный «почтовый ящик» (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя.

Подключившись к электронной почте, пользователь получает возможность переписываться с другими абонентами международных сетей.

Электронная почта предоставляет абонентам следующие возможности:

- оперативно взаимодействовать через электронные почтовые ящики и доски объявлений с подразделениями организации, между собой и с иными абонентами сети электронной почты;
- иметь доступ к информации, хранящейся в базах данных различных организаций;
- обмениваться сообщениями с абонентами других сетей, получать подтверждение о доставке документов;
- получать сообщения с телеконференций по интересующим темам и отправлять собственные сообщения на телеконференции.

Электронное письмо включает адрес или нескольких адресов получателей, заголовков, содержащий служебную информацию, и текст.

Адрес в системе электронной почты состоит из имени электронного почтового ящика, которое обычно совпадает с регистрационным именем пользователя, и домена, который описывает место, компьютер или локальную систему, где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком «@», например:

alecs@minic.msk.rus — имя@домен.

Домен состоит из нескольких поддоменов, разделенных точками. В Интернете допускаются домены верхнего уровня, обозначающие код организации:

- COM — коммерческие организации;
- EDU — учебные и научные заведения;
- GOV — правительственные учреждения;
- MIL — военные организации;
- NET — сетевые узлы Интернета;
- ORG — прочие организации.

Служебный заголовок электронного письма содержит несколько полей, которые задаются автором сообщения или автоматически добавляются системой.

В целом требования к оформлению текста документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны нормам, изложенным выше для обычных писем. Однако текст электронного письма должен отвечать правилам, принятым для данного вида услуги Интернета, именуемой нэтикетом¹.

Принятые правила главным образом относятся к создателям и владельцам web-страниц и web-серверов. Для простого пользователя существует одно важное правило: не использовать размещенную в www информацию (текстовую, графическую, справочную и т.д.) в коммерческих целях без предварительного согласования с авторами или владельцами соответствующих web-серверов и web-страниц.

Дополнительно с другими правилами можно ознакомиться в учебной и специальной литературе [2 и др.].

4.5.6. Оформление телеграммы, телекса, факса

Телеграмма — документ, отличающийся от других письменных документов способом передачи текста — по телеграфной сети общего пользования.

Порядок телеграфной связи регламентирован Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 222.

Адрес телеграммы часто является условным (например: РОСТОВ-ДОН АЛМАЗ). Текст телеграммы должен быть предельно кратким («телеграфный язык»), без союзов, предлогов, знаков препинания. При необходимости используются сокращения типа: ТЧК — точка, ЗПТ — запятая и др. Исправления в тексте не допускаются. Цифры и числа, как правило, пишут прописью.

¹ Нэтикет — специальный термин для обозначения правил сетевого этикета. Netiquette — производное от InterNET etI-QUETTE.

Пример оформления телеграммы:

СРОЧНАЯ РОСТОВ-ДОН ИНТЕГРАЛ ИСПЫТАНИЕ ИЗДЕЛИЯ ЗАДЕРЖИВАЕТСЯ ОТСУТСТВИЯ КОМПЛЕКТУЮЩИХ ТЧК ПРОДЛИТЕ КОМАНДИРОВКУ ДВЕ НЕДЕЛИ НАЧАЛЬНИК ОТК ИВАНОВ 04/28
Брянск, Речная, 40 Начальник ОТК (личная подпись) И.О. Фамилия 00.00.0000 печать

Телекс — разновидность телеграммы, отличающийся от обычной особым способом передачи — по абонентской телексной сети, т.е. по телетайпу (телепринту) — аппарату телеграфной связи, абонируемому организацией. Телексная связь отличается быстротой передачи сообщения, она получена практически в момент передачи.

Факс (телефакс) — получаемая на бумажном носителе *копия документа* (письменного, графического, изобразительного).

Факс как способ передачи информации получает все большее распространение. Он удобен, так как со скоростью телефонограммы можно передать оригинальный текст со всеми особенностями его оформления. Любой документ формата А4 может быть послан с помощью факса. Особых требований к передаваемому материалу нет, кроме одного — текст должен быть понятен и иметь все необходимые реквизиты.

Приведем один из вариантов оформления факса.

Наименование организации	Адресат: _____
Справочные данные об организации	Должность _____
00.00.0000 № 00	И.О. Фамилия _____
На № 00 от 00.00.0000	Телефон _____
	Факс _____
Заголовок к тексту	
ТЕКСТ ФАКСА	
Должность _____	И.О. Фамилия _____
(подпись)	

Телефонограмма — документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи. Адресат полученное сообщение записывает от руки.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются: наименования учреждений адресанта и адресата; реквизит «от кого» и «кому» с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностных лиц; номер, дата и время передачи и приема телефонограммы; должности и фамилии передавшего и принявшего телефонограмму; номера телефонов; текст и подпись.

Телефонограмма должна иметь заголовок, он составляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30—2003 как для служебного письма. Например: «Об изменении времени заседаний Совета», «О прибытии участников семинара».

Телефонограммы излагаются от первого лица. Объем телефонограммы не должен превышать 50 слов.

Рекомендуется следующая форма телефонограммы.

Наименование организации	Адресат: _____
Справочные данные об организации	Должность _____
	И.О. Фамилия _____
ТЕЛЕФОНОГРАММА 00.00.000 № 00	
Текст телефонограммы	
Наименование должности _____	И.О. Фамилия _____ (подпись)
Передала: секретарь Ф.И.О.	Приняла: секретарь Ф.И.О.
Тел. 000 00 00	Тел. 000 00 00
Время передачи: 00 час 00 мин	Время приема: 00 час 00 мин

4.5.7. Оформление акта и протокола

Акт и протокол относят к информационно-справочному виду организационно-распорядительной документации.

Актом называют документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия. Актами фиксируются результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т.д.

Текст акта состоит из двух частей — вводной и констатирующей. Вводная часть включает изложение основания для составления акта и перечень лиц, присутствовавших при активировании. В необходимых случаях в состав реквизитов акта включается реквизит утверждения.

В тексте акта допускается заключительная часть, которая может содержать выводы или заключение комиссии.

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о несогласии, оформив его на отдельном листе.

Требования к оформлению акта в краткой форме были приведены на рис. 4.13 в тексте макета акта.

Протокол — документ, в котором фиксируются последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т.д.) поставленных вопросов и принятых решений.

Протоколы бывают развернутыми (полными) и краткими. Развернутые протоколы, содержащие не только суть, но и характер обсуждения, предпочтительнее.

Текст протокола состоит из вводной и основной части. В вводной части приводятся данные о председателе, секретаре и присутствующих членах коллегиального органа и излагается повестка дня. Основная часть строится в такой последовательности: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В необходимых случаях практикуется оформление выписок из протокола.

Оформление протокола было представлено на рис. 4.12 текстом в поле формата.

4.5.8. Контроль качества подготовки документов

Контроль качества подготовки документов и оформления деловой документации осуществляют непосредственные исполнители, их руководители, лица, визирующие документы, секретари руководителя организации, сами руководители организации.

В сущности, контроль качества составления документа сводится к редактированию текста и оформлению его согласно требованиям ГОСТ Р 6.30—2003.

Контроль качества документа можно разбить на три этапа: первое чтение, проверка фактического материала и правка текста.

На *первом этапе* следует сделать лишь карандашные пометки на полях (при сложном и объемном тексте замечания рекомендуется за-

писывать на отдельном листе бумаги). Кроме того, на данном этапе собираются необходимые справки, ранее составленные документы по этому вопросу, другие дополнительные сведения.

На *втором этапе* проверяется фактический материал, используемый составителем документа, проверяются ссылки на правовые, нормативные акты, наличие виз согласования, сведения, включаемые в документ.

На *третьем этапе* правки документа используются пометки и замечания, сделанные при первом прочтении документа, проводится языковая и стилистическая правка. Существенные исправления согласовываются с автором документа. Все исправления — слова, цифры и др. должны быть отчетливыми, аккуратными. Правка производится с помощью общепринятых в практике корректировки корректурных знаков.

Различают следующие виды правок:

1. *Правка-вычитка* — сличение перепечатанного текста с отредактированным, ранее выверенным документом. При правке-вычитке могут встречаться пропущенные буквы, неверные написания, возможны пропуски отдельных строк и т.д. Изменения в текст вносят черной пастой. При обнаружении существенных недочетов текст перепечатывают.

2. *Правка-сокращение* — устранение из текста длинного, несущественного материала.

При корректировке документов правка-сокращение применяется в текстах, изобилующих общими рассуждениями, загроможденных однотипными примерами, и для упрощения сложных синтаксических конструкций. Одной из важных причин такой правки может быть превышение заранее установленного объема текста. Как известно, например, служебное письмо не должно содержать более двух-трех страниц текста, если только вопрос не касается глубокого анализа и обоснования поднимаемой проблемы.

Следует подчеркнуть, что в обязанности, в частности, секретаря, нередко представляющего документ на подпись руководителю организации, не входит составление за автора документа новой его редакции. Речь идет о предъявлении обоснованных замечаний, обнаружении ошибок, рекомендаций по их исправлению.

При корректировке текста документов используют корректурные знаки согласно ГОСТ 7.62—2008.

4.6. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ТРУДОВЫМ ПРАВООТНОШЕНИЯМ

4.6.1. Первичная учетная документация по личному составу

Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника организации) и работника в Российской Федерации регулируются Трудовым кодексом РФ [19].

Все этапы трудового цикла — от приема на работу нового сотрудника до его увольнения — подлежат обязательному документированию. Необходимые функции в этой части осуществляют самостоятельные структурные подразделения организаций (отдел персонала, отдел кадров), а в сфере малого бизнеса их выполняют отдельные специалисты (инспектор по кадрам, менеджер по персоналу) или в порядке совместительства — секретарь руководителя организации, иногда главный бухгалтер.

Всю документацию по личному составу можно разделить на две группы — на организационно-распорядительную, представление о которой было дано выше, и первичную учетную документацию.

Первичная учетная документация по личному составу подразделяется на две группы документов:

- 1) по учету кадров;
- 2) учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Комплекс первичных учетных документов по личному составу унифицирован и приводится в альбоме **унифицированных форм** документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г № 1.

Унифицированные формы первичной учетной документации распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, а по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда — на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных организаций.

Поскольку документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда является бухгалтерской документацией, ее оформление здесь не рассматривается. Что касается распорядительных документов по учету труда, то перечень унифицированных форм данного вида документации приводится ниже в табл. 4.1.

Перечень форм первичной учетной документации по учету труда

Номер формы	Унифицированная форма	Формат
1	2	3
1. По учету кадров		
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	A4
Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	A4
Т-2	Личная карточка работника	2A4
Т-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего	2A4
Т-3	Штатное расписание	A4
Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	A4
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	A4
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	A4
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	A4
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	A4
Т-7	График отпусков	A4
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником	A4
Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работниками	A4
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	A4
Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	A4
Т-10	Командировочное удостоверение	A4
Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	A4
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	A4
Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	A4

В перечисленных формах предусмотрены зоны кодирования информации. Коды проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами:

- предприятий и организаций (ОКПО);
- управленческой документации (ОКУД);

- о населении (ОКИН);
- профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
- специальностей по образованию (ОКСО);
- видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП).

В качестве характерных примеров оформления первичной учетной документации далее рассмотрим оформление приказа (распоряжения) о приеме работника на работу и приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником, т.е. об увольнении.

4.6.2. Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу

Издание приказа (распоряжения) работодателя о приеме на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ) с предъявлением основных и дополнительных (при необходимости) документов.

Подготовка приказа (распоряжения) о приеме на работу сопровождается оформлением следующих документов (рис. 4.16).



Рис. 4.16. Состав документов, оформляемых при приеме на работу

Приказ (распоряжение) оформляется по унифицированной форме № Т-1, если оформление производится индивидуально, или по форме № Т-1а в случае одновременного оформления на работу нескольких работников. Форма № Т-1 приводится ниже. Форма № Т-1а идентична по содержанию форме № Т-1.

На основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу, заполняется **личная карточка** (форма № Т-2 или № Т-2ГС(МС)). Для научных, научно-педагогических работников оформляется учетная карточка по форме № Т-4. Приказ

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике
от 05.01.2004 № 1

ООО «Милиди» _____ (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	Код	0301001	
Код					
0301001					

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме на работу**

номер документа	дата составления

	Дата
Принять на работу	с <u>20.02.2011</u>
	по _____

Багаевская Раиса Ивановна

Табельный номер
66

фамилия, имя, отчество

В Отдел снабжения

наименование структурного подразделения

подсобный рабочий

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

по совместительству

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 5000 руб. 00 коп.

цифрами

надбавкой — руб. — коп.

цифрами

с испытанием на срок | 1 (один) | месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от « 19 » 02 20 11 года № 67

Руководитель организации Директор Милиди В.Г. Милиди
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

ознакомлен Багаевская « 20 » 02 20 11 года
_____ подпись работника

(распоряжение) о приеме на работу является основанием для открытия бухгалтерией лицевого счета работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

Оформление учетных личных карточек производится отделом персонала (кадров) организации. Личная карточка является одним из основных документов по учету персонала.

4.6.3. Документирование процесса увольнения (расторжения трудового договора)

Основания для расторжения трудового договора (увольнения) указаны в ст. 77 ТК РФ и подробно изложены в Трудовом кодексе РФ.

Рассмотрим документирование процесса увольнения на примере расторжения трудового договора по инициативе работника, т.е. увольнение по собственному желанию.

Согласно ст. 80 ТК РФ работник может уволиться по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за *две недели*. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В общем виде последовательность документирования увольнения работника показана на рис. 4.17.

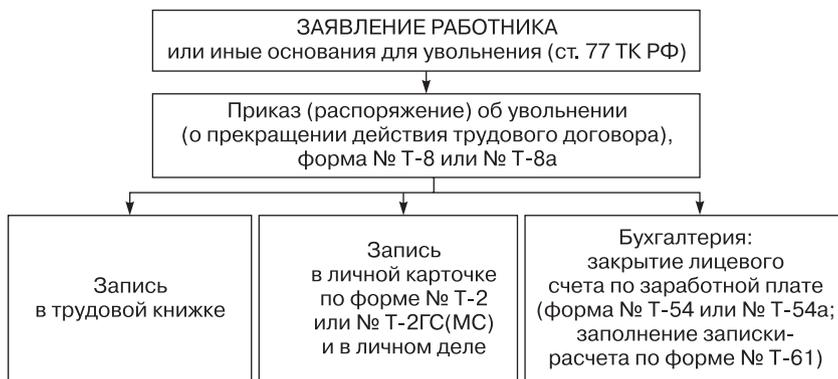


Рис. 4.17. Последовательность документирования увольнения работника

На основании принятого по заявлению решения (резолюция на заявлении) руководителем организации издается приказ по форме № Т-8 (см. с. 85) или № Т-8а (последняя рассчитана на одновременное увольнение группы работников).

Приказ готовится сотрудником отдела персонала и после его подписания объявляется работнику (работникам) под расписку. В соответствии с приказом делается запись в трудовой книжке, в личной карточке по форме № Т-2 или № Т-2ГС(МС) и в лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а).

Бухгалтерия организации, согласно приказу, производит полный расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении действия трудового договора с работником».

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой.

Порядок расторжения трудового договора (увольнения) по инициативе работодателя подробно освещается в ст. 81, 82 ТК РФ.

Контрольные вопросы

- 1. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях. Какие разновидности документов вы знаете?*
- 2. Каково назначение и область применения ГОСТ Р 6.30—2003? Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30—2003 и укажите их расположение в площади формуляров с угловым и продольным размещением реквизитов.*
- 3. Что такое бланк документа и какие виды бланков вы знаете? Изложите основные требования к учету и хранению гербовых бланков.*
- 4. Перечислите виды и опишите структуру распорядительных документов по основной деятельности организации.*
- 5. Изложите представление о служебном письме. Перечислите известные вам виды служебных писем. Опишите состав реквизитов служебного письма.*
- 6. Изложите на примере служебного письма, в чем заключаются особенности языка и стиля служебных писем. Опишите порядок и суть контроля качества подготовки служебных писем.*
- 7. Изложите представление об электронном документе, о его преимуществах и проблемах использования. Охарактеризуйте особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.*
- 8. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к составлению и оформлению актов и протоколов.*
- 9. Назовите основные формы распорядительных документов по учету труда.*
- 10. Каковы последовательность оформления и состав документов при поступлении работника на работу и его увольнении согласно требованиям Трудового кодекса РФ?*

5. СЕКРЕТАРЬ — ПЕРВЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. МЕСТО СЕКРЕТАРЯ В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Должность секретаря руководителя предприятия в России появилась в 1840 г. (Путиловский и Невский машиностроительные заводы, Санкт-Петербург). Затем должность секретаря стала быстро распространяться по всей стране.

С самого начала работа секретаря наряду с рутинными обязанностями носила характер личного помощника первых руководителей (слово «секретарь» происходит от средневекового *secretarius*, что означает «доверенное лицо»). Однако в период административно-хозяйственного управления народным хозяйством работа секретаря во многом стала сводиться к выполнению технических функций: прием и регистрация поступающей корреспонденции, контроль исполнения указаний руководителя, отправка исполненной документации, сдача в архив документов, техническое обслуживание руководителя. Подготовка кадров в этот период велась на курсах секретарей и в ГПТУ. Вследствие этого у многих сложилось ошибочное представление о работе секретаря как работе вспомогательной, малозначимой.

В настоящее время в новых социально-экономических условиях роль секретаря резко возросла, его функции кардинально изменились. Кроме традиционного знания делопроизводства и общей грамотности потребовались знания иностранного языка (желательно двух), умение работать на компьютере, хорошо ориентироваться в основах законодательства об организации делопроизводства, трудового законодательства, управления бизнесом. К функциям секретаря относятся обязанности не только по качественному документальному обслуживанию руководителя, но и по оказанию ему помощи в выполнении административных задач при проведении таких мероприятий, как переговоры, совещания, подготовка текста докладов, презентации, прием посетителей и др.

Международный профессиональный клуб секретарей (Professional Secretaries International) дал следующее определение современного секретаря: «Современный секретарь — это инициативный и здравомыслящий помощник руководителя, обладающий всеми профессиональными навыками, необходимыми для работы в офисе, принимающий решения в пределах своей компетенции и при необходимости берущий управление на себя»¹.

Ясно, что перечисленные обязанности требуют от секретаря высоких профессиональных и человеческих качеств, которые бы обеспечивали идеальные отношения с руководителем, коллегами, посетителями. Речь идет помимо прочего и о внешнем виде, особенностях характера, любви к своей ставшей теперь престижной профессии.

Без преувеличения можно сказать, что секретарь в наше время стал неким связующим, координирующим звеном в аппарате управления подразделения или организации в целом. И теперь под словом «секретарь» подразумеваются и помощник руководителя, и руководитель службы документационного обеспечения управления (офис-менеджер), обеспечивающий успешное функционирование «команды» руководителя в деловой сфере. Все зависит от масштаба организации и ее структуры.

Особым спросом на рынке труда профессия секретаря стала пользоваться в условиях становления разнообразных форм малого и среднего бизнеса. Сердцевиной управления малым предприятием, как известно, является не жесткая регламентация обязанностей сотрудников, а работа, основанная на взаимном доверии, инициативе, взаимопомощи и взаимозаменяемости. Благодаря отсутствию формальных структур в условиях малого бизнеса предельно упрощается система принятия управленческих решений, возрастает степень личного участия каждого работника в деятельности фирмы. Глава небольшой организации нередко сам занимается кадровыми вопросами, анализом коммерческой деятельности, финансами и т.д. Именно в такой ситуации секретарь может стать незаменимым помощником своего руководителя.

5.2. ДЕЛОВЫЕ И ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА СЕКРЕТАРЯ

Профессия секретаря требует от человека, избравшего ее, хорошей подготовленности, широкого кругозора, целого комплекса деловых и личных качеств, связанных со спецификой секретарского труда.

Обязанности секретаря можно разделить на работу по *документному* и *бездокументному* обслуживанию руководителя. В работу по документному обслуживанию входят по указанию руководителя

¹ Цит. по: *Стенюков М.В.* Секретарские секреты. М. : Приор, 2000.

составление, оформление распорядительной документации, редактирование корреспонденции, представляемой на подпись руководителю, регистрация, контроль исполнения, подшивка в дела и участие в сдаче документов в архив. К функциям по бездокументному обслуживанию относятся такие, как выполнение технических работ по обеспечению труда руководителя, подготовка разного рода совещаний, организация приема посетителей, телефонное обслуживание, подготовка командировок и т.д. *Задача секретаря заключается главным образом в том, чтобы освободить своего руководителя от выполнения нетворческих, вспомогательно-технических функций.*

Деловые и личные качества проявляются в тесном взаимодействии и дополняют друг друга. При приеме на работу и при оценке труда секретарей принято выделять следующие деловые качества данной профессии.

Профессионализм. Это качество подразумевает владение комплексом профессиональных знаний, умений и навыков, предусмотренных квалификационной характеристикой: умение работать на компьютере, хорошо знать основы работы с документами, архивное дело, правила орфографии и пунктуации, работать со справочной литературой и желательно стенографировать.

Ответственность. Секретарь должен быть готов принять на себя ответственность по выполнению задач, поставленных руководителем, особенно в пределах своей компетенции. Руководитель должен быть уверен в том, что секретарь может работать самостоятельно, способен квалифицированно решать такие вопросы, как оформление и составление документов по его указанию, расшифровка диктограмм, организация приема посетителей, оповещение участников совещаний и т.п.

При решении вопросов подготовки и проверки документов, представляемых на подпись руководителю, в беседе с посетителями и по телефону секретарь должен использовать строго проверенную информацию. Недопустимо разглашать информацию, имеющую конфиденциальный характер, а также информацию, которая может нанести ущерб организации или отдельным лицам. Необходимо правильно хранить документы, исключая свободный доступ к ним других сотрудников без соответствующего разрешения руководителя.

Организованность. Умение организовать свое рабочее место, рационально спланировать время, обеспечить безусловное выполнение каждодневных задач.

Недопустимы опоздания секретаря как на работу, так и на деловые встречи, совещания, заседания. Организованность и пунктуальность должны проявляться в своевременности и качестве подготовки документов, представлении их руководителю.

Осведомленность. Секретарь должен знать:

а) правовые основы управления (административное, трудовое и хозяйственное право); законодательные и нормативные акты, определяющие работу организации, где он работает;

б) основы управления (система органов власти и управления в стране и в своем регионе; принципы организации государственных, общественных, кооперативных и частных организаций; функции, задачи, структура организации, в которой он работает, ее связи по вертикали и горизонтали);

в) основы менеджмента и управления персоналом (использование экономических рычагов управления, человеческий фактор);

г) основы научной организации управленческого труда (стандарты и нормативно-методические документы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности; нормативы времени на отдельные виды выполняемых работ; вычислительную и организационную технику);

д) основы общей социальной психологии и этики делового общения;

е) секретарь должен быть в курсе событий, происходящих в организации (подразделении).

Инициативность. Секретарь должен проявлять самостоятельность и инициативу в решении вопросов своей компетенции, не дожидаясь указаний руководителя. Однако, принимая то или иное решение, он должен быть уверен, что принятое решение пойдет на пользу делу, поддержит имидж организации.

Преданность профессии. Любовь к избранной профессии, понимание ее важности, стремление к постоянному совершенствованию своего мастерства — необходимое условие, чтобы стать не просто квалифицированным исполнителем, а действительно быть первым помощником руководителя.

Кроме перечисленных важнейших деловых качеств секретарю нужно воспитывать в себе ряд личных качеств. Выделим наиболее существенные из них.

Трудолюбие. Приучать себя выполнять нужную для дела работу своевременно, качественно. Трудолюбие — необходимое качество секретаря, секретаря-машинистки, архивариуса, как и любого другого работника организации.

Добросовестность. Секретарь должен обязательно качественно и своевременно выполнить работу, которую обещал выполнить: подготовить нужную документацию к приходу руководителя, выяснить какой-либо вопрос, навести справки. Специфика труда секретаря требует от него готовности оказать помощь другим, особенно в сложных, напряженных

ситуациях. Нужно уметь быстро переключаться с одного вида работы на другой, правильно рассчитывать время, в частности, в период больших нагрузок в дни приема посетителей, подготовки совещаний и т.п.

У секретаря должна быть уверенность, что он сделал все от него зависящее. Не следует перекладывать на других сотрудников свои обязанности с тем, чтобы избежать ответственности за невыполненную или некачественно выполненную работу.

Аккуратность. Небрежность в работе с документами, в одежде, в организации рабочего места создает неблагоприятное впечатление о любом работнике, даже если он и обладает необходимыми деловыми и личными качествами. Следует помнить, что секретарь — «лицо фирмы», а «лицом» самого секретаря являются качество выполняемой им работы, культура рабочего места, внешний вид.

Доброжелательность. В деловом общении секретарь всегда должен быть готов оказать максимальное содействие сотрудникам, посетителям, пойти в случае необходимости на некоторые личные неудобства ради дела. Любой человек, обратившийся к секретарю, должен быть уверен, что все возможное будет сделано, а отрицательный результат может быть вызван только объективными причинами.

Отсутствие доброжелательности, нескромность секретаря могут привести к нетактичному поведению с его стороны, чванству, заносчивости.

В разговоре необходимо употреблять только вежливые формы, не допускать фамильярности, обращения на «ты» и т.д. Если секретарь знает или предполагает, что подлежащая сообщению информация является для собеседника негативной, то он должен постараться изложить ее как можно более деликатно, тактично.

Среди других личных качеств, которые нужны хорошему секретарю, можно отметить такие, как умение быстро вникать в суть дела; общительный характер, который помогает наладить правильные взаимоотношения с посетителями и сотрудниками, даже некоторый артистизм и по возможности чувство юмора.

Многие руководители, рассматривая кандидатуру на должность секретаря, обращают внимание на такие стороны, как семейная устроенность, состояние здоровья, моральная устойчивость.

Интересы. Секретарь должен стремиться к пополнению общих знаний, читать книги и периодику, проявлять живой интерес к новой информации, быть в курсе достижений в области деятельности своего руководителя и организации в целом.

Перечисленные деловые и личные качества, необходимые секретарю, не даются человеку в готовом виде. Нужны повседневный труд над собой, настойчивая и ответственная подготовка к работе в этой престижной должности.

5.3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРЯ

Секретарь является ведущим специалистом службы документационного обеспечения управления организации. Его должностные обязанности, права и ответственность, как и службы в целом, вытекают из положений нормативно-методической базы ДОУ, т.е. совокупности законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, а также регламентирующих работу службы ДОУ в целом, т.е. ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и т.д. Эти положения конкретизируются в должностной инструкции секретаря.

Должностная инструкция — вид регламентирующего документа, определяющего организационно-правовое положение каждого работника организации, его официальный статус; устанавливающего функции, права, обязанности и ответственность сотрудника. Должностная инструкция необходима в случае возникновения конфликтных ситуаций в трудовых правоотношениях. На основании должностной инструкции составляется трудовой договор с работником. Примерная структура текста должностной инструкции для работников службы ДОУ содержится в Основных положениях Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [6].

Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой организации, согласовывается с юрисконсультантом и утверждается руководителем организации.

В Приложении 2 приведен пример должностной инструкции секретаря крупной организации, которая может служить исходным материалом для подготовки должностных инструкций секретаря руководителя небольшой организации, секретаря начальника структурного подразделения, делопроизводителя, естественно, с учетом уточнения обязанностей и привязки требований к специфике конкретной организации или подразделения.

Здесь приведем наиболее содержательные фрагменты должностной инструкции секретаря руководителя небольшой организации:

«Секретарь является техническим исполнителем по обеспечению и обслуживанию работы своего непосредственного руководителя. Для выполнения своих обязанностей секретарь должен:

- обеспечить рабочее место руководителя всем необходимым для его работы;
- просматривать, проставлять входящий номер и дату поступления корреспонденции и передавать на доклад руководителю;

- регистрировать на карточке поступающую корреспонденцию с резолюцией начальника и передавать исполнителям;
- вести контроль за исполнением документов и докладывать начальнику в случае невыполнения их в срок;
- регистрировать исходящую корреспонденцию, проверять наличие приложений, правильность оформления.
- принимать и передавать телефонограммы;
- давать справки в устной форме по исходящим документам;
- подшивать законченные документы в дела согласно номенклатуре дел;
- принимать от исполнителей документы в печать и передавать секретарю-машинистке;
- печатать на персональном компьютере тексты объемом не более двух-трех страниц (организационно-распорядительная документация);
- составлять раз в месяц справку об исполненных документах;
- подготавливать и оформлять законченные документы для сдачи в архив;
- обеспечивать канцелярскими принадлежностями руководителя».

Должностная инструкция предусматривает также взаимосвязи секретаря с подразделениями организации, права и ответственность секретаря. В частности, секретарь отвечает:

- за качество документов, представляемых на подпись руководителю;
- небрежное, халатное отношение к своим должностным обязанностям;
- сохранность документации, разглашение сведений, имеющих конфиденциальный характер;
- нарушение правил трудового распорядка, Инструкции по документационному обеспечению управления и работе архива организации.

5.4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА СЕКРЕТАРЯ

Рабочее место секретаря — это зона его трудовой деятельности, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей. В пределах зоны можно различить три сектора — основной, где находится рабочий стол с приставками и необходимой оргтехникой, сектор обслуживания посетителей и вспомогательный сектор, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и другое оборудование.

Общая площадь приемной, где находится секретарь, должна быть в пределах 12—16 м².

Организация рабочего места — это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению. Кроме того, организация рабочего места предполагает учет антропометрических данных исполнителя и обеспечение соответствующих нормам условий труда. Коснемся прежде всего мебели — стола и стула.

Применение наиболее рациональной мебели в работе любого сотрудника управления играет важную роль. В отдельных случаях производительность труда от удачно подобранной мебели может повышаться на 10—20%.

Учитывая насыщенность трудового процесса секретаря-референта оргтехникой, оправданной будет П-образная планировка рабочего места (рис. 5.1).

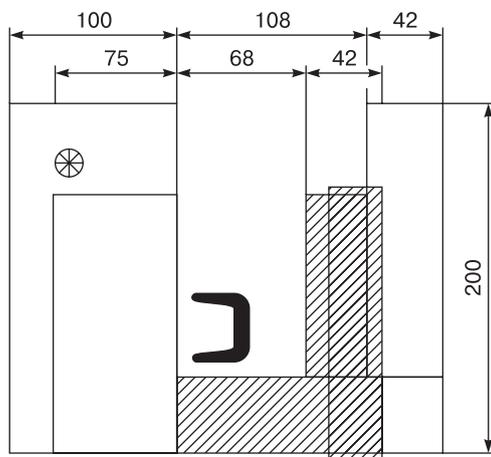


Рис. 5.1. П-образная планировка рабочего места секретаря-референта (размеры в сантиметрах)

Высота рабочего стола рекомендуется в пределах 68—73 см. Столешница должна быть твердой и гладкой, преимущественно из дерева. Покрытие поверхности стола должно быть матовым (серого, зеленого, коричневого цвета с коэффициентом отражения 20—50%) и легко чиститься; углы и переднюю верхнюю грань столешницы следует выполнять закругленными. Высота пространства под столом для ног рекомендуется 60 см (на уровне колен) и не менее 80 см на уровне ступней. Все, что постоянно требуется секретарю во время работы, должно располагаться в пределах вытянутой руки, чтобы можно было взять необходимое, не вставая.

Располагать принадлежности на рабочем и приставном столах следует компактно, систематизировав по видам работ.

Важным элементом рабочего места является внутренняя организация отделений рабочего стола, зависящая от его конструкции, вместимости, характера обрабатываемых документов. Ящики должны легко, плавно и бесшумно выдвигаться. Большой ящик лучше приспособить для вертикального хранения материалов, в остальных ящиках должны быть различные специальные приспособления — для карточек, малой оргтехники, канцелярских принадлежностей.

За порядком на рабочем столе следует постоянно следить.

Может показаться преувеличением, но такой простой вид мебели, как стул, играет большую роль в организации рабочего места управленческого работника. От выбора стула в немалой степени зависит эффективность труда — неудобная поза утомляет, делает человека менее работоспособным.

У секретаря-референта стул должен быть вращающимся и иметь спинку, передвигаемую в вертикальном и горизонтальном направлениях, что позволит подогнать его под любой рост.

Сиденье стула должно быть слегка закругленным с краев, чтобы не затруднять кровообращения бедер, и с несколько вдавленным сиденьем в месте размещения центра тяжести. Для управленческих работников стулья и кресла делают с подлокотниками, для работы на компьютере или с вычислительной техникой — без подлокотников, чтобы не стеснять движения.

Для работы сидя при среднем росте 1,7 м целесообразно выдерживать следующие размеры:

- высота подъемного стула — 0,45—0,6 м;
- площадь сиденья не более 40 × 40 см.

Зона, в которой можно перемещать стул:

- 0,6 м — по глубине;
- 1 м — по длине.

Общая необходимая площадь перемещения — 1,2 м².

Сиденье стула должно быть покрыто латексом толщиной около 1 см, сверху которого накладывается влагонепроницаемый материал (меланжевая ткань, натуральное волокно). Кроме стола с приставками в состав рабочей мебели секретаря входит также стул для посетителя.

В секторе обслуживания посетителей должно быть три-четыре стула, стол. Вспомогательный сектор оборудуется шкафом-стенкой (трех-четырёхсекционными) или вращающимся стеллажом для хранения документов.

Для хранения документов конфиденциального характера, печати, штампов используется металлический сейф. В некоторых случаях уста-

навливается и платяной шкаф. Шкафы желательно делать встроенными (секретарь не должен загромождать личными вещами проходы в приемной, ставить вещи на видном месте и т.д.).

Обязательными техническими средствами, которыми чаще всего пользуется секретарь, являются персональный компьютер, телефон (сотовый телефон), принтер, телефакс, возможно, копировальный аппарат (ксерокс) и другие технические средства.

В средства оснащения входят канцелярский прибор, папки и скоросшиватели, блокнот-шестидневка, календарь, ручки, фломастеры, попиптр, маркеры, дырокол, линейка, приспособления для подшивки бумаг, калькулятор, лампа настольная, корзина для бумаг, лотки для документации, контрольная картотека, сшиватель бумаг, липкая лента, кнопки, скрепки и другие мелочи, ложемент для их хранения.

Допускается в приемной размещение на стенах информационных стендов или таблиц с указанием времени приема, образцов документов, календаря и др.

В приемной у секретаря для оказания первой помощи должна находиться аптечка, соответствующим образом укомплектованная (бинты, йод, валидол, нашатырный спирт, таблетки от головной боли, вата стерильная и т.п.).

5.5. РАБОЧИЙ АРХИВ СЕКРЕТАРЯ

Рабочий архив секретаря складывается из двух основных составляющих — служебной библиотеки и архива временного хранения дел, предусмотренных номенклатурой дел секретариата (канцелярии) организации.

Служебная библиотека не должна быть большой. В ней должны найти место энциклопедические справочники (общего, юридического и экономического характера), сборники законов Российской Федерации, словари русского и иностранных языков, национальные (государственные) стандарты, справочная литература по ДОУ, специальная литература по профилю работы организации. Особо отметим необходимость постепенного укомплектования библиотеки правовыми, нормативными и инструктивными документами и материалами, содержащими требования к оформлению управленческой документации и работе делопроизводственных служб и архивов.

Ясно, что контроль за состоянием библиотеки, своевременная замена устаревших изданий и пополнение ее свежей литературой являются задачами секретаря.

Что касается служебного архива документов, то его комплектование, порядок работы с документами, система учета, списание

и уничтожение практически не отличаются от принципов организации документооборота организации в целом, чему ниже будет уделено значительное внимание. Здесь приведем лишь ориентировочный перечень (номенклатуру) дел, которые секретарю необходимо иметь «под рукой».

Номенклатура дел подлежит уточнению в зависимости от профиля организации и функций, возложенных на секретаря.

Ориентировочная номенклатура дел секретаря может быть следующей.

1. Журнал учета входящих документов.
2. Журнал учета исходящих документов.
3. Журнал учета телеграмм, телефонограмм и факсов.
4. Журнал учета приказов и других распорядительных документов организации.
5. Журнал контроля за исполнением документов.
6. Приказы и распоряжения вышестоящих организаций.
7. Сводная номенклатура дел организации.
8. Штатное расписание организации.
9. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции руководящего состава подразделений организации.
10. Переписка с вышестоящими организациями.
11. Переписка с деловыми партнерами.
12. Переписка по юридическим вопросам.
13. Переписка по финансовым вопросам.
14. Переписка по вопросам жизнеобеспечения деятельности организации.
15. Журнал учета бланков строгой отчетности.
16. Журнал учета и выдачи справок.
17. Журнал заявок, учета и командировочных удостоверений.
18. Книга учета посетителей.
19. Обращения граждан.
20. Приказы по личному составу.
21. Книга (журнал) учета отпусков.
22. Книга, журнал, табели регистрации прихода и ухода с работы сотрудников секретариата.
23. Книга учета литературы.
24. Акты и отборочные списки на архивные дела, уничтоженные в делопроизводстве.
25. Отчеты, доклады, протоколы по совещаниям у руководителя организации.
26. Материалы подготовки и проведения собрания акционеров и др.

Контрольные вопросы

- 1. Изложите свое представление о месте секретаря руководителя в структуре управления организации. Охарактеризуйте необходимые деловые и личные качества, которыми должен обладать работник, занимающий эту должность.*
- 2. Перечислите обязанности и ответственность секретаря руководителя организации согласно должностной инструкции.*
- 3. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к рабочему месту секретаря руководителя, помещению приемной и ее оформлению.*

6. ЭТИКА ТРУДА СЕКРЕТАРЯ

6.1. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ

Внешний вид секретаря формирует мнение об организации в целом. Неслучайно секретаря считают «лицом фирмы».

Внешний вид секретаря должен быть тщательно продуман, современен и аккуратен.

Каких же норм в этом вопросе следует придерживаться?

В зависимости от времени года деловой костюм секретаря может быть различным по цвету и по используемым тканям. Главное требование к костюму — строгость, элегантность. Здесь все зависит от вкуса человека. Основное — костюм должен быть удобным и практичным. Беседовать с человеком, одетым неряшливо, неопрятно, не следящим за собой, неприятно. Такая беседа оставляет негативное впечатление о данной организации. Сказанное относится и к выбору аксессуаров к костюму.

Не рекомендуется дополнять рабочий костюм броскими, в особенности крупными драгоценными украшениями, не красит секретаря разностилье украшений. Украшения должны подчеркнуть достоинства костюма и его хозяйки. В тон костюму следует подбирать туфли. Обувь должна быть удобной и модной. Для работы рекомендуется сменная обувь.

Секретарь должен постоянно помнить о личной гигиене. Особенно внимательно к вопросам гигиены нужно относиться в жаркие дни. Не следует пользоваться парфюмерными веществами, имеющими резко выраженный запах. Руки секретаря всегда должны быть в идеальном порядке, прическа — аккуратной, быть к лицу, гармонировать с костюмом и окружающей обстановкой.

6.2. КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Важными показателями культуры общения секретаря являются вежливость, корректность, доброжелательность. Секретарь должен владеть

мимикой своего лица, интонациями голоса, жестами. Деликатность, предупредительность в отношениях с посетителями и сотрудниками, некоторая доля артистизма — все это обеспечивает успешную работу секретаря.

Секретарю необходимо знать правила приветствия. При появлении в приемной посетителя секретарь должен поздороваться с ним, предложить сесть. При первой встрече с руководителем, должностным лицом высшего ранга или при приеме почетного гостя организации секретарь обязан встать, поздороваться. Если нужно поздороваться за руку, то следует встать из-за стола, выйти к посетителю и подать руку (женщине позволено не подавать руки, если она не желает этого делать).

Если секретарь видит посетителя впервые, он должен назвать себя. После этого секретарь осведомляется, как зовут посетителя, по какому вопросу пришел. Необходимо соблюдать такт, употреблять только вежливые формы обращения, быть доброжелательным.

Уважение к людям должно стать повседневной нормой поведения и привычным способом общения с окружающими — такова профессия секретаря.

При приеме посетителей секретарь не должен вести личные беседы по телефону, а также должен воздержаться от бесед, раскрывающих служебные тайны, и не сплетничать.

При появлении посетителя секретарь должен закончить машинописную строку или телефонный разговор. Чтение любых документов надо прекратить и заняться посетителем.

Секретарь должен помнить, что формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учесть особенности личности собеседника, когда используется привычный набор «масок» (притворной вежливости, излишней строгости, иронии, превосходства, безразличия и т.п.), посетитель остро чувствует и по своим ощущениям составляет впечатление об организации в целом.

Важной формой общения секретаря с посетителями является беседа.

Секретарю приходится вести деловую беседу с разными по возрасту, по положению в обществе и по типу нервной системы людьми. Залогом успешного разговора являются компетентность, тактичность, доброжелательность, стремление оперативно решить проблему или оказать помощь в ее решении. Секретарь должен оценить психологическое состояние собеседника, составить представление о существе проблемы, дать посетителю возможность высказаться. Чем подробнее и обстоятельнее будет изложен вопрос, тем больше возможность найти правильное решение.

Важно уметь задавать вопросы посетителю и особенно слушать его.

Тон разговора должен быть нейтральным. Нельзя начинать беседу с отказа и утверждения невозможности решить вопрос. Как правило, это

вызывает негативную реакцию и ведет к возникновению конфликтной ситуации. Если даже ответ отрицательный, секретарь должен тактично и доброжелательно подвести собеседника к этому выводу, убедительно показать невозможность положительного решения.

Во время беседы не следует перебивать посетителя, заниматься посторонними делами, прерывать беседу телефонными разговорами. Если телефонный звонок раздался, то в зависимости от вида беседы секретарь снимает трубку и переносит телефонный вызов на удобное время либо просит извинения у посетителя и кратко проводит телефонный разговор.

Деловое общение секретаря не ограничивается контактом с посетителями. Важнейшее место в его работе занимают взаимоотношения «руководитель — секретарь».

От того, как складываются отношения между руководителем и секретарем, зависит успех их совместной трудовой деятельности, психологический микроклимат, удовлетворение от работы.

Выше уже говорилось, что секретарь по существу выполняет функции первого помощника руководителя. Секретарь обязан хорошо знать область деятельности руководителя, проблемы и задачи, которые он решает, оказывать ему помощь в своевременном осуществлении намеченных мероприятий, выполнять вспомогательные технические операции, готовить необходимую корреспонденцию и информацию, регулировать телефонные звонки и потоки посетителей. Секретарь должен иметь представление о задачах организации, основных направлениях ее деятельности, ее структуре и кадровом составе, а также о характере руководителя, стиле его работы, привычках.

Уже при приеме на работу руководитель должен подробно рассказать секретарю о методах своей работы, привычном режиме, личных привычках, сформулировать основные требования, которые он будет предъявлять к секретарю. Установить нужный деловой контакт между руководителем и секретарем удастся не сразу, требуется испытание временем, совместной работой.

Дж. Харрисон [26] называет следующие качества, необходимые во взаимоотношениях «руководитель — секретарь».

1. Секретарь не должен допускать ошибок в документах и тем самым освободить руководителя от необходимости проверять каждый документ. Секретарь должен на деле доказать руководителю, что может работать самостоятельно.

2. При разговоре по телефону секретарь должен уметь тактично ответить на любой вопрос, а руководитель должен доверять своему секретарю решение вопросов, которые в деятельности конторы считаются конфиденциальными.

3. Секретарь должен уметь выбрать для руководителя важнейшие факты, содержащиеся в отчетах и журналах, чтобы избавить его от необходимости детально изучать материалы.

4. Секретарь должен понимать, что в случае срочной работы ему нужно остаться после окончания рабочего дня.

5. Секретарь должен четко представлять свои обязанности и уровень компетенции при самостоятельном решении вопросов в отсутствие руководителя, а руководитель должен быть в свою очередь уверен, что секретарь справится с той работой, которая может возникнуть в его отсутствие.

6. Руководителю необходимо постоянно информировать секретаря обо всех своих делах, чтобы тот мог максимально помочь ему.

7. Руководитель должен уметь признавать свои ошибки и приносить извинения, когда он неправ.

8. Руководитель должен полагаться на пунктуальность секретаря, а секретарю следует знать, что руководитель иногда может быть и непунктуальным.

9. Обеим сторонам необходимо чувство юмора.

10. Поведение секретаря и эффективность его работы — пример для всех сотрудников.

11. Секретарь должен следить за событиями в личной жизни руководителя, например позаботиться о цветах для особых случаев, о поздравительных открытках и т.д.

Для того чтобы взаимоотношения «руководитель — секретарь» успешно складывались, следует координировать совместную работу, устанавливать регламент работы. При этом должны быть учтены специфические условия работы организации, личность руководителя и секретаря: время прихода на работу, доклада о поступившей корреспонденции и текущих делах, время обеденного перерыва, приема посетителей, время ухода с работы.

Хороший секретарь должен тактично проявлять внимание к руководителю и уважительную заботу о нем.

Достижение наилучшего контакта между секретарем и руководителем требует определенных обоюдных усилий.

Специалисты-психологи считают, что не только руководитель формирует деловые качества своего помощника, но и секретарь в свою очередь может оказать влияние на поведение и характер руководителя.

Американские психологи выработали соответствующие рекомендации, которые объединили под названием «Десять способов управления шефом». Приведем их.

1. Надо четко знать, при каких обстоятельствах вы конфликтуете друг с другом, в каких случаях говорите комплименты, а когда нуждаетесь в помощи.

2. Знайте, что ему нужно, и старайтесь предвидеть его потребности. Никогда не критикуйте его и не оценивайте на людях.

3. Живите законами коллектива. Не забывайте, что уважение — основа успешного сотрудничества.

4. Создавайте атмосферу доверия, демонстрируйте доверие, говорите о доверии.

5. Будьте дружелюбны и общительны. Не воспринимайте критику как глубоко личную обиду.

6. Овладевайте новыми знаниями и помогайте в этом своему шефу.

7. Обсуждайте проблемы. Будьте объективны и профессиональны.

8. Возьмите инициативу в свои руки. Анализируйте, предлагайте варианты решения проблем.

9. Призывайте шефа в свои наставники.

10. Продемонстрируйте, что вы понимаете и разделяете управленческую политику вашего шефа.

Одна из основных задач секретаря — умение быть посредником между руководителем и сотрудниками. Он должен приложить максимум усилий для создания благоприятных деловых отношений руководителя с другими сотрудниками. Зная режим работы и характер руководителя, секретарь может оказать помощь сотрудникам в организации приема их руководителем, помочь составить тот или иной документ, удовлетворить личную просьбу и т.д.

В практике работы секретаря нередки случаи, когда ему приходится сглаживать конфликты, возникающие между руководителями и сотрудниками. Здесь многое зависит от гибкости поведения секретаря в сложных ситуациях, умения владеть своими эмоциями.

Секретарю подчас приходится выступать от имени руководителя. Очень важно уметь вежливо и четко давать нужные указания, контролировать их выполнение. При этом недопустимы фамильярные отношения с сотрудниками, проявление высокомерия, бюрократизма или равнодушия.

Секретарю важно установить хорошие деловые контакты с секретарями структурных подразделений своей организации, а также вышестоящих и подведомственных организаций.

6.3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Значительное время в течение рабочего дня у секретаря-референта занимают телефонные переговоры. Благодаря телефону повышается оперативность принятия решений, отпадает необходимость в переписке, поездке в другую организацию и т.д. В обязанность секретаря

входит прием телефонных вызовов, ответ абонентам, фильтрация вызовов и соединение при необходимости руководителя с абонентом. Задача секретаря — освободить руководителя от вызовов, по которым может принять решение ответственный сотрудник организации.

Если говорить об этике телефонного общения, то необходимо придерживаться следующего:

- говорить только по существу, о самом главном, без излишних подробностей, кратко;
- быть вежливым: доброжелательный тон, употребление вежливых форм общения, четкая дикция;
- быть выдержанным: вести разговор терпеливо, без эмоций, спокойно;
- нельзя передавать по телефону информацию, имеющую конфиденциальный характер;
- недопустимо занимать служебный телефон разговорами по личным вопросам, особенно в присутствии посетителей.

Звонить на домашний телефон сотрудника по служебным вопросам можно только в случае острой необходимости.

Основные правила ведения телефонных переговоров, **когда звонят секретарю**, можно свести к следующему. Незамедлительно снять трубку, назвать организацию, представиться, выдержать паузу, дав время представиться абоненту. Затем, ответив на приветствие словами «добрый день», «здравствуйте», выяснить вопрос, по которому звонит абонент.

Секретарю важно иметь четкое представление о том, когда и по каким вопросам соединять абонента с руководителем. Принимая телефонный вызов, секретарь должен, назвав организацию и себя, в корректной форме выяснить, по какому вопросу звонит абонент, кто он, оценить срочность разговора. Зная распределение должностных обязанностей среди сотрудников, секретарь может переадресовать вызов работнику, компетентному в решении поставленного вопроса.

В том случае, когда секретарь переадресует телефонный вызов другому сотруднику, следует сообщить абоненту фамилию, имя, отчество этого сотрудника, его должность и телефон.

Если возникает необходимость для ответа абоненту навести справку и отойти от телефона для поиска соответствующей информации, нужно предупредить об этом абонента. Если найти нужную информацию не представилось возможным, следует назвать абоненту точное время, когда он может перезвонить.

Недопустимо класть трубку, давая понять абоненту, что вы заняты, чтобы абонент больше не звонил. Такой «прием» свидетельствует о низкой культуре секретаря. Правильным будет ответить: «Извините, идет совещание. Позвоните, пожалуйста, через 20 минут».

Ни один телефонный вызов не должен проходить к руководителю, минуя секретаря (за исключением оговоренных случаев). Перед тем как соединить руководителя с абонентом, секретарь должен назвать ему абонента, его должность и организацию, фамилию, имя, отчество и вопрос, по которому тот звонит. Если секретарь вел запись предварительной беседы, то можно положить ее перед руководителем или изложить устно суть вопроса.

В тех случаях, **когда звонит секретарь**, нужно придерживаться следующего.

1. Подготовить все необходимые документы, которые могут потребоваться по ходу разговора. Уточнить фамилию, имя, отчество, должность нужного абонента, чтобы избежать искажения.

2. Набрав номер абонента и получив ответ, следует назвать себя и фамилию нужного вам сотрудника. Если же этими данными секретарь не располагает, следует попросить к телефону сотрудника, занимающегося соответствующим вопросом.

Во время междугородного телефонного разговора нужно назвать город, из которого вы звоните, затем себя, должность своего руководителя и наименование учреждения.

После взаимных представлений следует изложить причину, вызвавшую необходимость разговора. Начать его можно словами: «мне поручено...», «мы вынуждены обратиться», — а затем изложить суть вопроса.

Если разговор должен вести руководитель, телефон переключается на его аппарат.

При передаче телефонограммы после представления говорят: «Примите телефонограмму» — и дают время собеседнику подготовить все необходимое для записи.

Заключительные слова телефонных переговоров зависят от их результата. В соответствии с правилами хорошего тона по завершении телефонного общения мужчина опускает трубку лишь после того, как ее положила женщина, подчиненный — после старшего по положению. В любом случае избыточность заключительных реплик нежелательна.

6.4. ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СОВЕЩАНИЙ

В любой организации для решения вопросов, требующих коллегиального обсуждения, проводятся различного рода совещания, заседания, конференции и т.п.

Нередко из-за плохой организации и подготовки совещаний они неоправданно затягиваются и являются малоэффективными.

Большинство крупных совещаний проводятся в организациях по плану, который является для секретаря обязательным и дает возможность заранее продумать комплекс мер по их подготовке.

Если руководитель приглашен на совещание к руководителю высокого ранга, то секретарь должен заранее подготовить для него нужные документы, отпечатать текст доклада, своевременно напомнить руководителю о дате, месте и часе совещания, его продолжительности.

Круг обязанностей секретаря по подготовке оперативного совещания, которое проводится обычно в определенный день недели или ежедневно в начале рабочего дня, включает оповещение участников, контроль за их своевременной явкой, выяснение и доклад руководителю о причинах отсутствия неявившихся сотрудников. Если возникает по каким-либо причинам ситуация, требующая немедленного подключения руководителя, секретарю следует записать поступающую информацию, войти в кабинет, стараясь не отвлекать внимания присутствующих, подать записку руководителю и дождаться его указаний. Во время совещания секретарь ни в коем случае не должен отлучаться из приемной, так как в любой момент участникам совещания может понадобиться его помощь.

К плановым совещаниям и заседаниям с большим количеством участников подготовка начинается за полторы-две недели до его проведения. Совместно с руководителем секретарь уточняет дату, место и время проведения совещания, его повестку, состав участников, докладчиков, а также уточняет необходимость привлечения к подготовке совещания различных служб учреждения.

Следующий этап — оповещение участников совещания. Секретарь вместе с руководителем составляет текст телефонограммы, приглашения.

За 1—1,5 часа до начала совещания секретарь готовит для членов президиума папку с материалами совещания, чистую бумагу, карандаши простые и цветные (красные), скрепки, клеящую ленту, линейки, графин с чистой водой и стакан (для выступающих) или минеральную воду и т.п.

Регистрацию участников начинают за 30 минут до начала совещания.

Если на совещание прибыли приглашенные, гости, их следует проводить в зал и усадить в первых рядах. Остальные участники совещания размещаются произвольно.

Место руководителя — в середине стола президиума, остальные члены президиума размещаются в соответствии с рангом занимаемых должностей, почетные места — справа и слева от руководителя. Они предоставляются в первую очередь женщинам — участницам совещания.

Рабочее место стенографистки следует установить так, чтобы она хорошо слышала речи выступающих.

Если секретарь не принимает участия в совещании, то он дежурит у телефона. Перед началом совещания, в его перерывах и после закрытия секретарю следует войти в зал, чтобы оказать помощь участникам, если она требуется.

Если секретарь принимает участие в совещании, то в его обязанности входят раздача материалов участникам совещания, подборка материалов и документов для руководителя; сообщение руководителю об опоздавших, об участниках совещания, которые просят слова; предупреждение о наступлении времени перерыва. Секретарю может быть поручено ведение протокола совещания.

По окончании совещания секретарь должен провести корректуру текста с руководителем и выступавшими, собрать тексты докладов и выступлений, уточнить с руководителем список лиц и учреждений, которым будут высланы материалы совещания.

На оформление протокола совещания отводят обычно два-три дня. Секретарь печатает протокол и передает его по назначению. Под личным контролем секретаря находится и решение таких вопросов, как размножение материалов для рассылки, обработка стенограммы совещания.

По указанию руководителя секретарь сообщает о результатах совещания тем лицам, которые на нем не присутствовали, но которым необходимо знать о его результатах.

На небольших совещаниях в обязанности секретаря может входить сервировка рабочего стола прохладительными напитками и стаканами. Устанавливать пепельницы и другие курительные принадлежности для участников совещания не следует.

6.5. ПОДГОТОВКА КОМАНДИРОВОК РУКОВОДИТЕЛЯ

Подготовка материалов к командированию руководителя является обязательной функцией секретаря.

Секретарь готовит проект приказа о командировании, выписывает командировочное удостоверение, совместно с руководителем составляет и печатает программу командировки. В программе перечисляются: организации, которые планируется посетить; должностные лица, с которыми предполагается деловой контакт; вопросы, которые необходимо решить; а также проекты документов, закрепляющих эти решения. Устанавливаются такие технические детали, как адреса организаций, номера телефонов, имена и отчества должностных лиц и т.п.

Секретарь подбирает документы, собирает необходимые справки и по указанию руководителя готовит материалы для выступления, тезисы доклада, реферат.

В обязанности секретаря входят также детальная проработка маршрута поездки руководителя, заказ билетов, бронирование гостиницы.

Программа командировки в копии остается у секретаря с тем, чтобы можно было в любое время связаться с руководителем.

После возвращения руководителя из командировки секретарь помогает обрабатывать соответствующие материалы, оформляет отчет о командировке.

6.6. РОЛЬ СЕКРЕТАРЯ В ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Прием посетителей можно разделить на три вида: прием сотрудников своего учреждения по текущим делам; прием представителей других организаций, в том числе делегаций; прием посетителей по личным вопросам.

Секретарь обязан позаботиться о том, чтобы на дверях приемной была вывешена табличка с указанием дней и времени приема посетителей; вести учет посетителей и контролировать выполнение принимаемых в ходе приема решений; следить за очередностью приема и временем беседы. Запись на прием лучше проводить предварительно, делая соответствующие записи в журнале приема посетителей.

Секретарь должен помнить, что посетитель любого ранга, без исключения, может входить в кабинет руководителя только после доклада секретаря. О представителях вышестоящих организаций секретарь докладывает лично. Попросив посетителя подождать, он входит в кабинет руководителя и сообщает о посетителе, ожидающем приема. При этом желательно назвать фамилию, имя, отчество, должность посетителя и вопрос, по которому он прибыл. Секретарь может доложить руководителю о посетителе с помощью переговорного устройства и, получив согласие на прием, предлагает посетителю пройти в кабинет. Недопустимо приглашать в кабинет руководителя посетителя в верхней одежде.

Если посетитель пришел без предварительной договоренности, то секретарь вправе самостоятельно решить, доложить о нем руководителю немедленно или записать на прием. В случае отказа секретарь называет посетителю точную дату и время, когда его примет.

Организуя прием сотрудников своего учреждения по текущим вопросам, секретарь обязан:

- знать круг лиц, имеющих доступ к руководителю в любое время, и пропускать их беспрепятственно;
- довести до сведения всех сотрудников учреждения часы приема по текущим вопросам;
- определить регламент продолжительности посещения и предупредить о нем посетителя;

- сообщить руководителю о посетителе с помощью селектора или телефона.

Нередко посетители идут на прием к руководителю с вопросом, который может быть решен другим работником. Секретарь должен знать распределение обязанностей между руководящими работниками учреждения для того, чтобы направить посетителя к компетентному сотруднику.

Организуя прием командированных работников на предприятии, секретарь обязан:

- выяснить вопрос, по которому прибыл посетитель;
- отметить командировочное удостоверение;
- оказать помощь в подборе необходимых материалов;
- выяснить, обеспечен ли командированный специалист гостиницей; если нет, то помочь в решении этого вопроса.

Если на прием прибывает делегация, то следует позаботиться заранее о выделении сотрудника организации, который будет сопровождать делегацию. Если прибывает иностранная делегация, следует позаботиться о выделении переводчика, о сувенирах для членов делегации.

В случае необходимости по просьбе руководителя секретарь должен уметь приготовить и подать руководителю и посетителю (членам делегации) чай или кофе.

Нельзя допускать срыва приема по неуважительным причинам. Если руководитель, к которому приглашался посетитель, отсутствует, необходимо, чтобы посетителя принял другой компетентный сотрудник. Секретарь должен в такой ситуации извиниться за отсутствие руководителя и объяснить причину его отсутствия.

Особое внимание секретарь должен проявлять к организации приема руководителем посетителей по личным вопросам. Для такого вида приема руководитель обычно отводит определенные дни.

Во время проведения всех видов приема секретарь сам принимает все телефонные вызовы, переадресует заместителям руководителя вопросы, требующие немедленного решения.

По окончании беседы и принятия решения руководитель записывает сам или поручает секретарю сделать запись о результатах беседы в соответствующих учетных формах. Контроль за выполнением решений, принятых руководителем, осуществляет секретарь.

Контрольные вопросы

1. *Охарактеризуйте требования, предъявляемые к внешнему виду секретаря руководителя, к правилам его общения с посетителями и сотрудниками организации.*

2. *Какими деловыми и личными качествами должен обладать секретарь во взаимоотношениях со своим непосредственным начальником — руководителем организации или подразделения.*
3. *Изложите основные требования по ведению телефонных переговоров.*
4. *Изложите порядок личного приема граждан и сотрудников организации ее руководителем.*
5. *Опишите обязанности секретаря при подготовке деловых совещаний.*
6. *Изложите обязанности секретаря при подготовке командировок своего руководителя.*

7. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. ОБЩЕЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВАХ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

Технические средства, используемые в документационном обеспечении управления, называют организационной техникой или кратко — оргтехникой. В практике ДОУ в настоящее время отмечается большое разнообразие отечественной и импортной оргтехники. В соответствии с назначением все оргтехнические средства можно разбить на следующие группы:

- средства для составления документов;
- средства хранения, поиска и обработки документов;
- копировальная и множительная техника;
- техника управленческой связи.

Технические характеристики средств механизации и автоматизации можно найти в проспектах, каталогах и других систематизированных изданиях. Здесь приведем самые общие представления о существующих средствах с тем, чтобы читатель в дальнейшем мог обратиться к специальным изданиям.

Средства для составления документов различают по способу создания документов. Черновые варианты документов зачастую составляют **рукописным способом**. На практике применяется целый ряд документов, которые оформляют только рукописным способом: автобиография, заявления, расписки, некоторые финансовые документы. Только рукописным способом заполняются некоторые трафаретные документы: анкета, личный листок по учету кадров, таблицы учета рабочего времени и т.п. Основной объем документации в настоящее время оформляется с помощью персональных компьютеров.

Диктофоны используются для записи докладов, выступлений, при составлении писем, принятии телефонных переговоров, фиксации устных

указаний и распоряжений с целью последующего их воспроизводства в печатном виде. Диктофон заменил собой нелегкий труд стенографисток. Интенсивно у нас и за рубежом развиваются системы диктофонно-компьютерного автоматизированного документирования речевых сообщений.

Средства хранения, поиска и обработки документов бывают ручными, механизированными и автоматизированными, а в зависимости от носителей информации их можно разделить на три группы:

- 1) средства хранения и поиска бумажных документов произвольной формы;
- 2) средства хранения и поиска стандартных информационных карточек;
- 3) средства обработки документов.

Для хранения различного рода бумажных документов — текстовых и графических — используются конверты, альбомы, футляры, папки, секционированные полки и блоки, стеллажи, шкафы-регистратуры, сейфы и другие средства.

Папки с документами удобно хранить на полках специальных *секционированных шкафов* или на круглых полках *шкафов-регистратур*. Шкаф-регистратура имеет от одной до семи самостоятельно вращающихся вокруг общей оси полок.

Для хранения информационных карточек одинакового формата используются *картотеки разного вида*: плоские, вертикальные, вращающиеся и др.

На практике применяется большое число конструкций различных картотек: плоских, вертикальных, вращающихся и др.

Транспортирование документов между служебными помещениями организации может осуществляться при помощи тележек, конвейеров, лифтов, пневмопочты и другими подобными средствами.

Механизация оформительских и переплетно-брошюровочных работ осуществляется с помощью большого набора технических средств. Это адресовальные и маркировальные машины, фальцевальные, листоподборочные и сортировальные устройства, резальное, брошюровальное и переплетное оборудование, ламинаторы, машины для уничтожения конфиденциальных документов и многие другие устройства.

Средства копирования (репрографии) документов весьма разнообразны, они различаются как видом носителей копируемых документов (обычная непрозрачная бумага, калька, прозрачная пленка), так и видом носителей, на которых создаются копии документов.

Электрографическое (электрофотографическое, ксерографическое) копирование является в настоящее время наиболее распространенным способом копирования. Чаще всего применяются аппараты фирмы Херох.

Цифровое электрографическое копирование, называемое еще цифровым копированием. Как известно, документом считается не только бумаж-

ный, но и электронный документ. В связи с этим стали бурно развиваться компьютерные технологии копирования и размножения документов (такие копируемые аппараты выпускают фирмы Xerox, Ricoh и др.).

Цифровые технологии позволяют существенно повысить эффективность процессов копирования (качество копии практически всегда превосходит качество документа-оригинала).

Средства оперативной полиграфии обеспечивают быстрое получение качественной полиграфической продукции в значительных тиражах в условиях обычной организации, офиса. Существует много различных способов печати в полиграфии: гектографическая, офсетная (ротопринтная), трафаретная (ротаторная), электрографическая печать (ризография).

При наличии в организации ризографа практически не придется больше прибегать к услугам типографии, ибо ризограф совместно с компьютером, оснащенный современным текстовым процессором, позволит эффективно осуществить набор, редактирование, распечатку и оперативное размножение любых печатных материалов даже при очень больших тиражах.

Что касается **техники управленческой связи**, то из всего разнообразия существующих в настоящее время средств связи в делопроизводстве находят применение почта, включая E-mail (электронная почта), телефон, телеграф и факсимильная связь. Самым распространенным видом оперативной связи является **телефонная связь**.

Новые телефонные аппараты обладают свыше десятка сервисных возможностей, например: многоканальность, т.е. возможность подключения аппарата к различным телефонным линиям, переговоры сразу с несколькими абонентами, наличие долговременной памяти, автоматическое определение номера вызывающего абонента, наличие автоответчика и встроенного диктофона, возможность подключения к компьютеру и др.

Из технологических новинок отметим *смартфоны* (умные телефоны). Эти устройства являются гибридами сотовых телефонов и карманных компьютеров.

7.2. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР — ОСНОВНОЙ ИНСТРУМЕНТ СОВРЕМЕННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

7.2.1. Основные возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления

Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали персональные компьютеры (ПК). Компьютерные тех-

нологии радикально изменили сам характер труда в документировании и управлении.

Перечислим основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве:

- помощь в создании документа (конструирование бланков для организации; подготовка документа и размещение его в памяти; использование шаблонов в создании документов; поиск, хранение и редактирование текста документов);

- передача документа на расстояние любому адресату, у которого есть факсимильная связь или ПК и модем (документ передается в электронном виде с компьютера на компьютер, в компьютерной локальной сети, а также с помощью электронной почты и Интернета);

- регистрация документа (заполняется регистрационная карточка на экране ПК, а регистрационный номер наносит на сам документ в штамп для отметки о получении документа);

- контроль за исполнением документа (в электронной карточке делается отметка о контроле, и это автоматически позволяет информировать руководство организации об уровне исполнительской дисциплины работающих сотрудников, а также составлять разного рода справки — отчеты по документообороту);

- перевод текста документов с одного языка на другой (осуществляется в автоматическом режиме при наличии соответствующего пакета программ и дополнительном редактировании текста);

- защита документов (от случайного доступа к информации в ПК, восстановление текста, антивирусная защита).

Таким образом, применение компьютерной техники позволяет практически автоматизировать основные функции делопроизводства. Умение работать на компьютере стало обязательным требованием к секретарю, экономисту, менеджеру.

Опишем в качестве примера одну из перечисленных функций, осуществляемых с помощью ПК, — редактирование текста документов.

На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют *текстовыми редакторами*, или *текстовыми процессорами*.

При использовании популярного текстового редактора Word текст редактируемого документа выводится на экран монитора, и в него можно вносить дополнения, изымать ненужные части, переставлять отдельные фрагменты, автоматически проверять орфографию, выделять отдельные фрагменты за счет сочетания разных шрифтов. Кроме того, текстовый редактор позволяет работать сразу с двумя и более документами — переносить части текста из одного документа в другой, дополнять его таблицами, рисунками и т.п. Наличие в программе словаря синони-

мов помогает замене слов при частом их повторении, а сам набор текста может быть сведен к компоновке его из традиционных начальных фраз письма, готовых оборотов речи, выдержек из нормативных документов, типичных окончаний писем и т.д.

При малых познаниях в области использования персональных компьютеров впадать в панику не следует. Современные программы массового спроса разработаны в расчете на рядового пользователя. Для работы с документами существует целый ряд программ, весьма простых и легко доступных в освоении. На рынке прикладных офисных программных продуктов наиболее популярными являются пакеты Microsoft Office Professional for Windows 95 и MS Office и Open Office.

Использование современных ПК позволяет достичь новой ступени в организации делопроизводства на всех этапах создания, регистрации, классификации, движения, учета и хранения документов. Применение ПК и телекоммуникационных систем позволяет значительно повысить эффективность труда работника, занятого в этой сфере деятельности, но в наибольшей степени сказывается при внедрении электронного документооборота.

Современные ПК и их программное обеспечение позволяют решать практически все задачи, связанные с организацией документооборота:

- пересылать корреспонденцию в диалоговом и пакетном режимах;
- ставить письма «на контроль»;
- отслеживать исполнение документов;
- вести иерархические «папки» для хранения документов;
- сортировать документы в папках по различным критериям;
- автоматизировать большую часть рутинных операций при создании документов, их редактировании и рецензировании;
- осуществлять контроль за работой исполнителей с документами и соблюдением ими временных графиков;
- обеспечивать конфиденциальное хранение и обработку документов с различными степенями защиты на рабочем месте и др.

Таким образом, внедрение электронного документооборота в организации позволяет повысить эффективность труда его сотрудников за счет сокращения времени на поиск, разработку, тиражирование и пересылку документов.

7.2.2. Автоматизация работы с документами на базе персонального компьютера

Автоматизация и механизация работы с документами направлены на повышение оперативности управленческого труда, сокращение трудозатрат на документирование, обработку и передачу, использование

документной информации, усиление контроля исполнения и упорядочение документооборота.

Автоматизированная работа с документами осуществляется путем создания и внедрения специальных программ с использованием ПК и автоматизированных рабочих мест (АРМ). При этом должна быть обеспечена информационно-техническая совместимость средств вычислительной техники между собой и с централизованными базами данных.

Автоматизированная подготовка документов осуществляется в основном на АРМ в структурных подразделениях организации. Документ, подготовленный средствами вычислительной техники, может использоваться в работе на правах подлинника.

Автоматизированная регистрация документов может производиться также децентрализованно, в местах регистрации документов на АРМ структурных подразделений и в канцелярии организации. Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного единого набора обязательных реквизитов. Запись на машинном (магнитном, оптическом и т.п.) носителе должна дублироваться машинограммой контрольно-учетной карточки, которая используется в качестве справочной картотеки.

На базе данных автоматизированной регистрации документов строится *автоматизированная* информационно-поисковая система, обеспечивающая сведениями обо всех документах и месте их нахождения при помощи вывода информации на экран дисплея или изготовления машинограмм. При этом должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

Автоматизированный контроль исполнения документов строится на базе данных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей группы контроля о состоянии исполнения всех документов, а также предварительный контроль сроков исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков и другое выводятся на экран дисплея.

Руководство организации должно нести ответственность за эффективность использования автоматизированной технологии работы с документами, определять право доступа сотрудников к информации, хранящейся на машинных носителях.

Все сотрудники организации обязаны четко соблюдать требования автоматизированной технологии работы с документами.

В настоящее время рынок программных продуктов ПК предоставляет широкие возможности для выбора подходящих средств, позволяющих организовать документооборот любой организации на современном уровне. В качестве примера рассмотрим архитектуру про-

граммных средств электронного офиса фирмы Microsoft, являющейся признанным лидером в этой области, а также общий порядок создания основных видов документов с помощью этих программных средств.

В состав Microsoft Office входят следующие прикладные программы:

Microsoft Word — универсальный редактор текстов и средство подготовки оригинал-макетов;

Microsoft Excel — электронная таблица с мощными средствами анализа данных и построения диаграмм, а также аналитическими функциями;

Microsoft Power Point — программа презентационной графики для создания слайдов, настенных проекций и мультимедиапрезентаций;

Microsoft Access — система управления реляционными (переменными) базами данных с возможностями построения запросов, отчетов и управлением списками почтовой рассылки;

Microsoft Outlook — информационная система для работы с электронной почтой и документами, включающая календарь, программы планирования собраний и распределения ресурсов.

Все эти программы объединены в единый прикладной комплекс, позволяющий решать практически любые задачи обработки данных, оптимизации и планирования, возникающие в современном бизнесе. Во всех приложениях Office используются стандартные команды, окна диалога и основные операции, предназначенные для совместной работы.

Запуск (открытие) приложений Microsoft Office с новым документом осуществляется любым из четырех способов:

1) нажатием кнопки «Пуск» и выбором названия программы в папке «Программы»;

2) щелчком по значку программы на панели Office;

3) открытием шаблона документа;

4) двойным щелчком на имени файла, содержащего документ Office, в «Проводнике» Windows или Microsoft Outlook.

Например, запуск Microsoft Word с помощью кнопки «Пуск» производится следующим образом.

1. Нажмите кнопку «Пуск» на панели задач (кнопка «Пуск» расположена в левом нижнем углу экрана).

2. Выберите папку «Программы» и найдите в ней Microsoft Word. Программы, входящие в Office, перечислены в алфавитном порядке.

3. Щелкните на программе Microsoft Word. Открывается окно приложения Microsoft Word, изображенное на рис. 7.1.

Если нужно создать конкретный деловой документ, но при этом неясно, какое именно приложение Office следует для этого использовать, можно выполнить в меню «Пуск» команду «Создать документ» Microsoft Office (New Office Document) или же нажать правой кнопкой мыши «Создать документ» (Start A New Document).

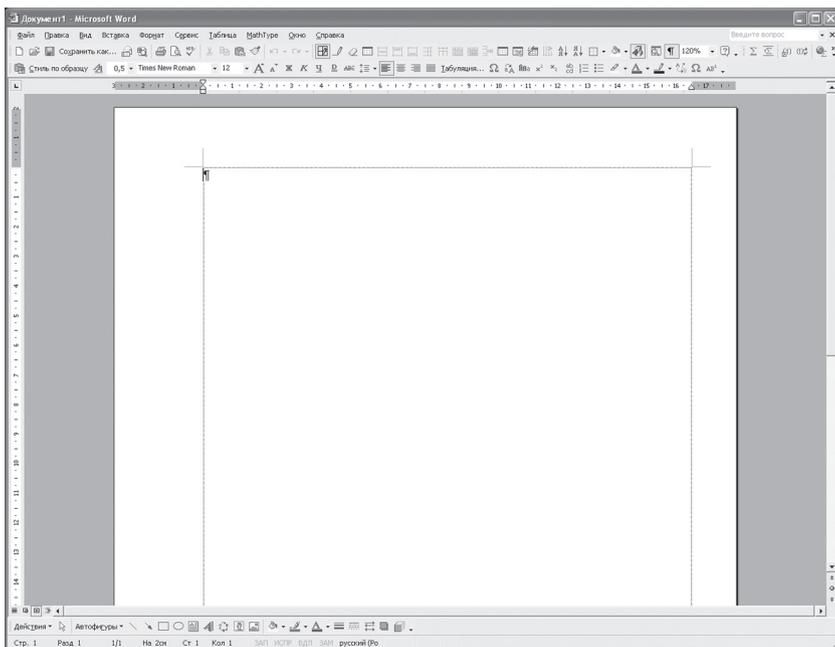


Рис. 7.1. Внешний вид окна Microsoft Word

Таким образом, современные ПК предоставляют пользователю широкие возможности для создания разнообразных документов в кратчайшие сроки.

Однако всякие преимущества не обходятся без своих недостатков. При эксплуатации компьютера по самым разным причинам возможна порча или потеря информации. Самой распространенной из них является недостаточная квалификация оператора или недостаточный опыт его работы. Среди других многочисленных причин следует отметить возможность разрушения информации компьютерным вирусом. Для исключения потерь в таких ситуациях следует выполнять необходимые правила работы на ПК:

- создавать копии (архивные копии) наиболее важных документов;
- периодически освобождать память компьютера от исполненных и заархивированных документов, а также черновиков (копий);
- ограничивать доступ исполнителей (операторов) к документам;
- использовать в работе специализированные программы защиты от вирусов для проверки поступающих данных извне и периодического тестирования собственного компьютера;
- использовать БПУ (блоки бесперебойного питания).

7.2.3. Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации

Современный электронный офис базируется на промышленных программных продуктах, поставляемых как для отдельных ПК, так и ПК, функционирующих в рамках вычислительной сети. Последняя представляет собой единый комплекс вычислительных машин (в частном случае — ПК), связанных между собой с помощью сетевого оборудования (сетевые адаптеры, кабели, концентраторы и др.), ресурсы которого доступны пользователям. В этом случае и говорят о телекоммуникации, имея в виду сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом.

Компьютеры, находящиеся в разных местах, могут совместно пользоваться одними и теми же аппаратными средствами, программным обеспечением или данными.

Компьютеры, установленные в одном месте, могут обмениваться данными между собой, а также совместно пользоваться аппаратными и программными ресурсами.

Современные вычислительные сети, особенно локальные сети, т.е., например, функционирующие в одном здании, обычно имеют многоточечную конфигурацию одного из трех типов: кольцевую, звездообразную или шинную (рис. 7.2).

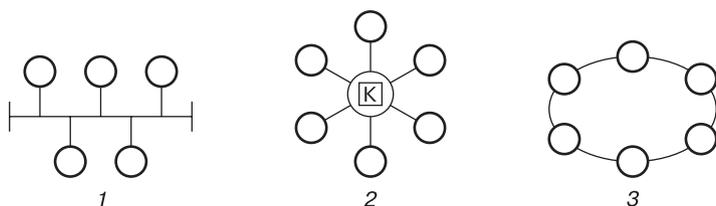


Рис. 7.2. Виды структур вычислительных сетей:
1 — шинная; 2 — звездообразная; 3 — кольцевая

В кольцевой сети имеется несколько компьютеров или рабочих станций, соединенных друг с другом в замкнутое кольцо.

Звездообразную сеть образуют рабочие станции или подчиненные компьютеры, соединенным по двухточечному принципу с центральным компьютером (сервером) или хабом (концентратором), который осуществляет управление сетью.

Что касается шинной сети, то все компьютеры или рабочие станции соединены с общей телекоммуникационной шиной, в качестве шины могут использоваться витая пара проводов, коаксиальный или волоконно-оптический кабель.

Применительно к локальным сетям шинные сети являются наиболее распространенными конфигурациями, а при их соединении с помощью тех или иных систем и видов связи получают глобальные сети.

Любой ПК преобразуется в рабочую станцию после установки в нем сетевого адаптера и подключения к вычислительной сети. Машины этой вычислительной сети могут сопрягаться со средствами телекоммуникаций через специальные устройства — модемы для выхода в различные системы связи. В этом случае ПК можно рассматривать как своеобразные узлы электронной почты.

В настоящее время разработаны эффективные средства электронной почты для пересылки одноадресных и многоадресных сообщений и документов с учетом категорий срочности их доставки и квитирования получения, а также с соблюдением всех требований по защите информации.

Если на ПК установлен программный продукт Microsoft Exchange, то любой документ, созданный средствами Word, Excel, Power Point, может быть отправлен по электронной почте или помещен в папку коллективного доступа. Средства планирования работы пользователя Microsoft Outlook 2002 также обеспечивают включение в разрабатываемые приложения возможностей электронной почты. Предусмотрена возможность электронной подписи, которая сверяется при получении письма.

Одной из наиболее динамично развивающихся в настоящее время сетей вычислительных средств является Интернет.

В Интернете действуют свыше миллиона серверов, предоставляющих более 10 млрд документов свободного доступа. Средствами Интернета обслуживаются несколько десятков миллионов пользователей, которым оказывается широкий набор услуг, предоставляемых следующими основными информационными службами: Всемирная сеть WWW (World Wide Web — Всемирная паутина), обеспечивающая передачу, хранение, просмотр и связь между документами.

Серверы FTP (File Transfer Protocol), реализующие накопление файловых массивов и являющиеся удобным средством Интернета для распространения файлов программного обеспечения и мультимедийных средств.

Группы новостей UseNet, решающие задачи телеконференций.

Электронная почта E-mail, передающая сообщения и файлы.

Средства Telnet, позволяющие пользователям подключаться к компьютерным системам для запуска и выполнения программных приложений в режиме теледоступа к вычислительным ресурсам.

Документы, которые циркулируют и хранятся в Интернете, а также материалы пользователей Интернета в основном создаются с помощью

Hypertext Markup Language (HTML) — гипертекстового языка разметки для описания материалов, имеющих статическую структуру документов. В качестве средств «оживления» документов Интернета, т.е. придания им изменяющегося вида в процессе интерактивного взаимодействия, используются специальные языки программирования Java Script и Visual Scripting Edition и др. Эти средства позволяют работать с трехмерной графикой, слушать и просматривать видеозаписи, перемещаться в виртуальном трехмерном пространстве.

Адресация материалов в Интернете осуществляется по единой схеме, при этом конечный адрес материалов в Сети имеет следующий вид: `hhpp://адрес узла/путь к документу в узле`.

Microsoft Windows в качестве поддержки Интернета содержит программный продукт Internet Explorer, в котором имеются как традиционные возможности в виде меню: Файл, Правка, Вид, Переход, Избранное, Справка, так и специфические возможности, необходимые для работы в Интернете (в виде двух рядов кнопок), в частности возможность Internet Explorer открывать несколько веб-сайтов в одном окне браузера, использовать различные службы поиска, повышать уровень защиты при просмотре веб-страниц и др.

7.2.4. Персональный компьютер как средство делового общения

Эффективным способом обмена сообщениями с использованием ПК через Интернет является **средство мгновенного обмена сообщениями** (от англ. *instant messenger*, **IM**). Обмен сообщениями осуществляется в реальном времени через службы мгновенных сообщений (*instant Messaging Service*, **IMS**) с использованием программы-клиента. При этом могут передаваться текстовые сообщения, звуковые сигналы, изображения, видео и др. Многие из таких программ могут применяться для организации групповых текстовых чатов или видеоконференций.

Для осуществления данного вида коммуникации необходима клиентская программа, так называемый мессенджер (от англ. *messenger* — курьер). Отличие от электронной почты состоит в том, что обмен сообщениями здесь идет в реальном времени — мгновенно. Большинство IM-клиентов могут видеть, подключены ли в данный момент абоненты, занесенные в список контактов. В первых версиях программ все, что печатал пользователь, тут же передавалось адресату. Если пользователь допускал ошибку и исправлял ее, это тоже было видно сразу. В современных программах сообщения появляются на мониторе собеседника после окончания редактирования и отправки сообщения.

Как правило, мессенджеры не работают самостоятельно, а подключаются к центральному компьютеру сети обмена сообщениями —

серверу. Широкому кругу пользователей известен ряд популярных сетей обмена сообщениями, таких как Skype, AIM, ICQ, MSN и др. Каждая из этих сетей имеет отдельный сервер и протоколы, отличается своими правилами и особенностями. Таким образом, пользователь, например, сети Skype не может связаться с пользователем сети ICQ, что, однако, не мешает пользователю одновременно работать в нескольких сетях.

В России широко используется несколько IM-клиентов: ICQ, QIP, Mail.ru Agent и Skype. Skype проигрывает в популярности тройке лидеров среди программ мгновенного обмена сообщениями — QIP, Mail.ru Agent и ICQ. Но Skype больше подходит для обслуживания бизнеса — треть зарегистрированных пользователей данного сервиса использует его для делового общения. С помощью программы Skype можно:

- записывать аудио- и видеозвонки. С помощью дополнения к Skype — Pamela пользователь получает электронного секретаря, который отчасти может заменить обычного секретаря: работать в режиме автоответчика, отправлять факсы и звонить клиенту в заданное время. Но самая интересная функция Pamela — запись всех входящих и исходящих аудио- и видеовызовов;

- управлять корпоративными расходами на междугородние разговоры. Через Skype можно звонить и на обычные телефоны — на Skype приходится 12% всех международных телефонных звонков в мире. Платить за расходы сотрудников, распределять между ними деньги на связь и контролировать расходы с помощью программы Skype Manager;

- проводить презентации в Skype. В последних версиях Skype появилась новая возможность показать собеседнику экран своего компьютера или отдельной программы: для этого в версии для Windows нужно выбрать в окне диалога раздел «Поделиться», потом «Показать экран», а затем «Показать весь экран» или «Показать выбранное». С помощью этой версии можно показать через Skype презентацию в Power Point или, например, попросить у коллеги совета при работе над любым документом;

- устраивать видеоконференции;

- связать номер своего мобильного телефона с «номером» Skype.

Таковы возможности одной из доступных программ мгновенного обмена сообщениями.

Здесь уместным будет упомянуть еще об одном из способов использования ПК в качестве средства делового общения. Речь идет о социальных сетях, хорошо известных пользователям компьютера.

Социальные сети играют все более заметную роль не только в жизни, но и в бизнесе. Крупнейшие производители программного обеспечения всерьез задумались о важности внедрения в свои продукты социальной функциональности. Разработчики пытаются за-

ставить сотрудников компаний активно пользоваться социальными сетями в своей работе. Для заинтересованных студентов, желающих самостоятельно познакомиться с некоторыми технологиями использования социальных платформ в сфере бизнеса, назовем некоторые из них — это: Microsoft Outlook Social Connector; IBM Lotus Connections и Google Wave.

Контрольные вопросы

- 1. Дайте общий обзор оргтехники и программного обеспечения ПК современной системы ДОУ.*
- 2. В чем состоят основы автоматизации и компьютеризации работы с документами?*
- 3. Какие задачи документооборота можно решать с помощью ПК?*
- 4. Какие прикладные программы входят в Microsoft Office?*
- 5. Что вы знаете о защите данных и основах компьютерной безопасности?*
- 6. Дайте определение вычислительной сети.*
- 7. Какие программные продукты обеспечивают функционирование электронной почты в ПК?*
- 8. Каков порядок оформления и передачи документов через Интернет?*
- 9. Изложите возможности ПК как средства делового общения.*

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Под **документооборотом** понимается движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Документы при этом не просто передаются из одного структурного подразделения в другое или от исполнителя к исполнителю, а с ними совершаются определенные делопроизводственные операции. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

Основными принципами организации документооборота являются следующие:

- прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы сократить время их пребывания в сфере ДООУ, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно (например, копирование и раздача копий документа лицам, в исполнении которого они участвуют одновременно);

- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов. Пребывание документа в той или иной инстанции должно быть строго обусловлено необходимостью его обработки и вытекать из соответствующих организационных и технологических требований;

- порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Таким образом, основные задачи организации документооборота — прямооточность в движении документов и однократность их обработки.

По отношению к аппарату управления различают потоки поступающих, отправляемых и внутренних документов (практики называют

эти документы соответственно входящими, исходящими и внутренними документами).

Основными характеристиками потоков, которые учитываются при организации документооборота, являются:

- объем потока, который определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря) за год, полугодие или квартал;
- структура потока, определяемая разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками;
- режим потока, который определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта).

Учет объема документооборота осуществляется с целью получения данных для расчета штатной численности персонала службы ДООУ, выбора технических средств при механизации и компьютеризации делопроизводственных процессов и корректировки загрузки подразделений и отдельных исполнителей работы с документами.

Для выбора оптимальных маршрутов движения документов в организации разрабатываются рациональные маршрутно-технологические схемы движения и обработки основных видов документов — оперограммы. Схемы позволяют установить рациональные маршруты и этапы обработки документов, унифицировать пути движения, порядок обработки различных их категорий и установить на этой основе оптимальный режим работы с документами в организации.

Маршрутные схемы разрабатываются для различных категорий документов (входящих, исходящих и внутренних; приказов по основной деятельности и личному составу, писем и предложений граждан; заявок; рекламаций и т.д.). Схемы документооборота включаются в Инструкцию по документационному обеспечению управления в качестве неотъемлемого приложения.

Пример маршрутной схемы (оперограммы) будет приведен ниже. Здесь дадим лишь принципиальные схемы документооборота для малых и крупных организаций (рис. 8.1, 8.2).

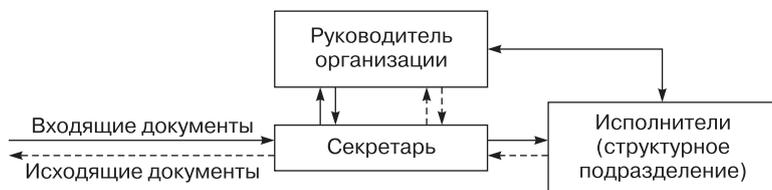


Рис. 8.1. Принципиальная схема документооборота малого предприятия

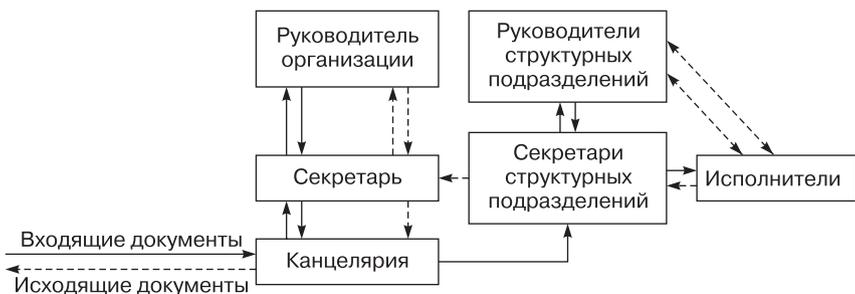


Рис. 8.2. Принципиальная схема документооборота среднего и крупного предприятия

Приведенные рисунки отражают характерную для отечественной трехуровневой («вертикальной») структуры работу с документами: руководитель — служба ДОУ — структурные подразделения. Западная практика ориентирована на «горизонтальный» вариант прохождения документов, минуя руководство, когда решение многих вопросов осуществляется непосредственно в структурных подразделениях, базируясь на работе с электронными документами.

8.2. ПРОХОЖДЕНИЕ И ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Документопоток входящих документов составляют:

- документы вышестоящих организаций, органов власти;
- документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;
- документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;
- жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

- прием входящих документов;
- первоначальная (экспедиционная) обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация;
- рассмотрение документов руководством;
- исполнение резолюций;
- подготовка ответных документов, согласование и подписание их;
- отправка ответных документов.

Изобразим графически типичный путь прохождения (оперограмму) документа (на примере письма), поступившего в организацию (рис. 8.3).



Рис. 8.3. Оперограмма прохождения поступившего (входящего) документа

Оперограмма будет иной, если, например, входящее письмо будет направляться непосредственно в структурное подразделение, минуя руководителя организации.

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации централизованно экспедицией, специально выделенным работником канцелярии или секретарем-референтом при отсутствии экспедиции.

Вся корреспонденция, поступающая в организацию, независимо от адресата должна пройти обработку в канцелярии.

Первоначальная обработка входящей документации имеет своей задачей проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению. Проверяется целостность конвертов — все конверты, за исключением личной корреспонденции и корреспонденции в адрес профсоюзной организации, вскрываются, документы извлекаются из конвертов и сверяется наличие приложений. Если будет обнаружено

повреждение, отсутствие документа или приложений к нему, об этом сообщается отправителю.

На всех документах (как регистрируемых, так и нерегистрируемых) для фиксации факта и времени их поступления в учреждение делают отметку в виде регистрационного штампа. Проставление штампа и даты в нем производится в день получения документа.

Отметку при поступлении документа (реквизит 28) проставляют только на регистрируемых документах в момент регистрации (подробнее о регистрации см. параграф 9.2).

В процессе первоначальной обработки документы сортируют по структурным подразделениям. Документы, адресованные руководству, передаются в канцелярию или секретарю-референту руководителя. Документы, адресованные в структурные подразделения, сортируются по их наименованиям, а затем разбираются секретарями этих подразделений.

Нерегистрируемые документы раскладываются по структурным подразделениям для доставки по назначению, остальная документация передается для регистрации.

Распределение поступивших документов во многом определяет прямоточность их движения.

В малых организациях всю первоначальную обработку входящей документации производит секретарь, секретарь-референт руководителя.

Здесь необходимо подчеркнуть, что в настоящее время документы могут быть не только получены по почте, но приняты по телетайпу, факсу (факсимильное сообщение), электронной почте, доставлены курьером или посетителем. Делопроизводственная служба обязана обеспечить учет и контроль за движением таких документов. Учет телеграмм, телексов, телетайпограмм должен проводиться в службах связи и затем передаваться в канцелярию.

Коренные изменения в процедуру получения и отправки документов вносит компьютеризация делопроизводства. Факсимильная связь и факс-модемные устройства для компьютера позволяют отправить и получить документ из любого места. Факс-модемное устройство позволяет соединить компьютеры по телефонным линиям и передавать сообщения непосредственно с одного компьютера на другой, пользоваться электронной почтой и выходить в Интернет. В целях включения электронных документов в информационную базу организации служба ДОУ должна обеспечить регламентацию и этих потоков информации.

Предварительное рассмотрение поступивших документов в канцелярии производится с главной целью — отобрать документы в адрес руководства. Учитывая, что в настоящее время большинство руководителей

перегружены избыточной информацией, этот поток документов должен быть подвергнут тщательному анализу. Руководству организации направляются документы по принципиальным вопросам деятельности организации, исполнение которых требует решения руководства, и документы, содержащие необходимую для руководства информацию. Они составляют примерно 20% всей поступающей документации.

На документах, направляемых непосредственно структурному подразделению или исполнителю, проставляется условное обозначение (код) структурного подразделения, в которое направляется документ, или фамилия исполнителя.

При предварительном рассмотрении выясняется также, не нуждается ли документ, передаваемый руководству, в подборке предыдущей переписки по данному вопросу, нормативных документов и пр. Эти документы передаются руководителю вместе с полученной корреспонденцией.

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

Рассмотрение документов руководством организации и структурных подразделений производится, как правило, в день их получения. Срочные документы рассматриваются по мере поступления.

Результаты рассмотрения документов руководителями отражаются в резолюциях (реквизит 17).

Руководитель учреждения или структурного подразделения, рассматривая полученный документ, должен дать четкие и конкретные указания по его исполнению.

С резолюцией документ передается ответственным исполнителям. Если указано несколько исполнителей, документ передается каждому из них поочередно. Для одновременной работы над документом с него изготавливаются ксерокопии по числу исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Резолюция руководителя на документе должна быть отражена в регистрационных карточках. Для контрольной службы резолюция может явиться основанием взятия исполнения документа на контроль.

Все перемещения документа между структурными подразделениями и исполнителями осуществляются без расписок, но с обязательной отметкой в регистрационной карте.

Исполнение резолюции осуществляется ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в ней. Ход работы по исполнению документа при необходимости фиксируется на оборотной стороне регистрационной карточки. Документ все время до момента исполнения находится в рабочей папке исполнителя.

При передаче ответного документа на подпись к нему следует прилагать материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей и т.п. В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ответным документом полностью завершена. Подшивку документа в дело осуществляет работник канцелярии (или секретарь, делопроизводитель).

8.3. ПРОХОЖДЕНИЕ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

К числу исходящих (отправляемых) документов относятся главным образом *ответные письма*, излагающие согласие, отказ на соответствующую просьбу или предложение адресата, и *инициативные письма* самой широкой тематики, требующие ответной реакции адресата.

Прохождение исходящего документа включает несколько этапов:

- составление проекта документа, его распечатка;
- согласование проекта, его визирование в необходимых случаях;
- подписание (утверждение) документа;
- регистрация и отправка документа.

Процесс согласования и визирования можно ускорить, направив копии проекта заинтересованным организациям и лицам. Их обоснованные замечания учитываются, документ перепечатывается.

Подготовленный проект документа представляется секретарю-референту для проверки правильности оформления, наличия приложений, а также в необходимых случаях материалов, на основании которых документ готовился. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю. Проект документа вместе с необходимыми материалами секретарем или в отдельных случаях исполнителем представляется руководителю на подпись. Исправленные руководителем проекты документов, как правило, перепечатываются.

Подписанные документы регистрируются и передаются на отправку (в канцелярию, экспедицию, секретарю).

В экспедиции (в канцелярии, секретарем) отправляемые документы сортируются по адресам, их вкладывают в конверты, заклеивают, при необходимости проставляют стоимость отправок, составляют список на заказную почту и сдают в отделение связи.

Канцелярией, секретарем или экспедицией документы должны быть отправлены в день их поступления. В Инструкции по ДОУ следует предусмотреть время передачи документов из подразделений в канцелярию (экспедицию, секретарю) с тем, чтобы отправка документов состоялась в день их передачи.

8.4. ПРОХОЖДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Внутренние документы проходят следующие стадии: подготовка проекта документа, перепечатка, согласование, визирование, подписание, исполнение. Поэтому маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Однако некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) проходят через юридический отдел; протоколы не требуют составления проекта; докладные записки, справки и подобные документы поступают прямо к руководителю, на имя которого они написаны.

Приказы, протоколы регистрируются в канцелярии (у секретаря-референта), подвергаются размножению в копировально-множительном подразделении, а затем копии их рассылаются в структурные подразделения. Докладные записки на имя руководителя организации или структурного подразделения, сводки, справки и другие внутренние документы после рассмотрения должностным лицом передаются в структурные подразделения или подшиваются в соответствующие дела.

8.5. ПРИЕМ И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ

Прием и передача документов на всех этапах их обработки осуществляются, как правило, без расписок. Расписки следует оформлять только при передаче важнейших контролируемых документов, а также документов, связанных с денежной отчетностью.

Движение зарегистрированных документов между подразделениями, секретариатом руководства, канцелярией фиксируется в регистрационных формах — карточке, журнале, ПК. Канцелярия (секретарь-референт) организации должна знать, в каком подразделении, у кого из исполнителей находится документ в любой момент. При этом не обязательно канцелярии и секретарю видеть сам документ, достаточно информации от подразделения или исполнителя о передаче документа другому подразделению или исполнителю.

Контрольная служба извещается о передаче контролируемого документа от одного подразделения и исполнителя другому только в том случае, когда меняется ответственное за исполнение лицо.

Детально процедура передачи информации о движении документа устанавливается Инструкцией по ДОУ.

Доставка документов во многом определяет быстроту их обработки и исполнения. Доставку документов внутри организации осуществляют курьерская связь и секретари. В крупных учреждениях целесообразно использовать технические средства — пневмочту, транспортеры.

Для повышения оперативности доставки документов должны быть разработаны рациональные маршруты движения курьера, установлено целесообразное число доставок документов в день, сокращено число операций по приему-передаче документов (отметка расписок и т.п.).

Порядок доставки документов фиксируется в графике, устанавливающем время и маршруты курьерской связи. В небольших организациях и в пределах структурного подразделения документы передаются секретарем, а нередко вручаются непосредственно исполнителю с приглашением его в канцелярию (к секретарю-референту).

8.6. РАБОТА С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

К служебным документам конфиденциального характера относятся документы, содержащие информацию закрытого характера, в частности коммерческую тайну организации.

Закон о коммерческой тайне определяет сведения, относящиеся к коммерческой тайне, и сведения, которые не могут быть отнесены к таковой.

Под информацией, содержащей коммерческую тайну, согласно указанному Закону, следует понимать организационную, финансово-экономическую, научно-техническую и иную используемую в организации информацию, обладающую реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею.

Гриф «Коммерческая тайна» наносится в правом верхнем углу формуляра документа.

Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется секретарем, на средних и крупных — заведующим канцелярией.

Для нормальной работы сотрудников с конфиденциальными документами необходимо обеспечить следующие три условия:

- 1) работа с конфиденциальными документами должна производиться в отдельном, специально для этого оборудованном помещении;
- 2) выдача конфиденциальных документов во временное пользование (на срок свыше одного рабочего дня) производится под роспись сотрудника;
- 3) передача документов с грифом «Конфиденциально» в другое учреждение (а внутри организации из подразделения в подразделение) производится только с разрешения соответствующего руководителя.

Документы конфиденциального характера учитываются в специальном журнале и хранятся отдельно от других документов в особых помещениях или в запираемых металлических шкафах.

По окончании рабочего дня документы закрытого характера проверяются и сдаются на хранение. Об утрате документов немедленно сообщают ответственному руководителю. Руководители подразделений должны обучать своих подчиненных правилам обращения с конфиденциальными документами. Вновь принятые на работу сотрудники подписывают обязательство о неразглашении «служебной тайны» по принятой в организации форме. Все сотрудники предупреждаются о возможной уголовной, административной и иной ответственности в соответствии с законодательством.

8.7. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ ВЛАСТИ

Работа с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами) граждан в органы власти имеет свою специфику и ведется отдельно от общего делопроизводства. Она организуется и проводится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Граждане реализуют свое право на обращение свободно и добровольно. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно и подлежит обязательному рассмотрению.

Что касается требований к оформлению обращения, то гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение *трех дней* с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов или должностного лица, направляется в течение *семи дней* со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо, согласно Закону о порядке рассмотрения обращений граждан (ст. 10), обеспечивают объективное, всестороннее и своевре-

менное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием гражданина — заявителя обращения.

Согласно ст. 12 упомянутого Закона, письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение *30 дней* со дня регистрации обращения. В исключительных случаях возможно продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, также подлежит регистрации и рассмотрению согласно порядку, установленному Законом о порядке рассмотрения обращений граждан.

Государственные органы, органы местного самоуправления или должностные лица осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан. Лица, виновные в нарушении данного Закона, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Все поступающие в государственные органы, органы местного самоуправления или в адрес должностного лица обращения рекомендуется учитывать централизованно и регистрировать на регистрационно-контрольных карточках.

При личном приеме граждан их письменные и устные предложения, заявления и жалобы также подлежат централизованной регистрации на регистрационно-контрольных карточках.

Сроки хранения дел с обращениями обычно колеблются от пяти до 10 лет. Сроки хранения зависят от степени важности документов; отдельные дела, интересные для истории, могут храниться постоянно.

Наиболее успешной работе по контролю за своевременным исполнением жалоб, заявлений, предложений граждан способствует компьютеризация процесса.

8.8. УЧЕТ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Объем документооборота — это общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за год. Учет документооборота необходим для определения загрузки подразделений, отдельных работников и организации в целом. Эти данные используются при разработке мероприятий по совершенствованию организации делопроизводства, при решении вопроса о внедрении средств механизации и автоматизации для обработки документов.

Входящие, исходящие, внутренние документы, предложения и заявления граждан подлежат раздельному учету. Копии документов, изготовленные средством оперативного размножения, учитываются

отдельно. Общее количество определяется дробью, где числитель обозначает количество основных документов, а знаменатель — количество экземпляров копий документов.

Входящие и исходящие документы учитываются на участке приема и отправки корреспонденции. Внутренние документы учитываются по месту их регистрации или подготовки. Каждый документ учитывается один раз. Систематический подсчет документооборота позволяет определить динамику его роста. Анализ этих данных используется при формировании штатов структурных подразделений, рациональной организации рабочего дня сотрудников.

Учет объема документооборота в больших организациях периодически осуществляет канцелярия организации по форме, приведенной на рис. 8.4.

В небольших организациях аналогичную справку готовит секретарь-референт.

Объем документооборота организации

Структурное подразделение	Входящие документы		Исходящие документы		Внутренние документы
	по группам документов	по корреспондентам	по группам документов	по адресам	по группам документов

Итого

Заведующий канцелярией (подпись) И.О. Фамилия

Рис. 8.4. Форма учета объема документооборота

Контрольные вопросы

1. *Что такое документооборот и каковы принципы его организации?*
2. *Какие потоки документов можно выделить в документообороте организации?*
3. *Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?*
4. *В чем заключается первоначальная и предварительная обработка поступающей документации?*
5. *Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов?*
6. *Опишите порядок прохождения внутренних документов.*
7. *Каков порядок приема и передачи документов на этапах их обработки?*
8. *Изложите содержание и порядок работы с конфиденциальными документами, имеющими гриф «Коммерческая тайна».*
9. *Расскажите об основах работы с обращениями граждан в органы власти.*
10. *Как учитывается в организациях объем документооборота?*

9. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

9.1. ПОНЯТИЕ И СИСТЕМЫ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация документа, согласно ГОСТ Р 51141—98, определяется как «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения» [5]. Регистрация необходима для учета, контроля исполнения и поиска документов, придания им юридической силы.

Процесс регистрации позволяет создать базу данных о документах и тем самым заложить основы информационно-поисковой системы организации по всем документам.

Регистрации подлежит не вся документация, поступающая в организацию. Регистрируют документы, поступающие из вышестоящих федеральных и местных государственных органов и направляемые в их адрес. Регистрируют также письма депутатов Государственной Думы; важнейшие внутренние документы — приказы, распоряжения, протоколы, планы, отчеты, докладные и объяснительные записки, справки и доклады, характеризующие отдельные стороны деятельности организации; предложения, заявления и жалобы граждан; договоры, корреспонденцию от других организаций, требующую решения или ответа; материалы постоянного срока хранения. Регистрируется ценная и заказная корреспонденция.

На документы, не подлежащие регистрации, составляется специальный перечень. Не подлежат регистрации первичные документы бухгалтерского, материального и статистического учета и отчетности, поздравительные письма и телеграммы, проспекты, приглашения, прейскуранты, нормы расхода материалов, малозначительная переписка по административно-хозяйственным, кадровым и другим вопросам, программы, повестки дня, извещения, наряды, заявки, заявления о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска, а также документы, поступающие в копиях для сведения, и некоторые другие.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, составляет секретарь-референт или начальник канцелярии. Перечень утверждает руководитель организации.

На практике в настоящее время находят применение три системы регистрации документов:

1) **централизованная**, при которой регистрация всех документов организации производится в журналах в службе ДОУ или у секретаря-референта;

2) **децентрализованная**, при которой регистрация документов осуществляется в журналах по месту их разработки или исполнения, т.е. в структурных подразделениях секретарями подразделений;

3) **смешанная**, сочетающая в себе элементы централизованной и децентрализованной систем.

Практика показывает, что наиболее эффективной среди рассматриваемых выше является последняя, смешанная система. При этом централизованно регистрируется документация, поступающая из федеральных и местных органов власти или направляемая в их адрес, важнейшие внутренние документы (приказы по основной деятельности и личному составу, протоколы, акты, докладные записки и др.), а также предложения и жалобы граждан.

Специализированную документацию (учетно-финансовую, арбитражную, кадровую) регистрируют в соответствующих структурных подразделениях.

Важнейшим принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться в организации только один раз. Входящие документы регистрируют в день поступления, исходящие и внутренние документы — в день подписания.

Регистрацией документов должен заниматься опытный сотрудник канцелярии или секретарь. Для этого надо знать делопроизводственный процесс, функции структурных подразделений, состав документации, циркулирующей в учреждении, уметь выделить и четко изложить основную мысль регистрируемого документа в случае, если отсутствует его заголовок, владеть компьютером.

При регистрации документов используют следующие основные справочные материалы: список структурных подразделений организации с указанием их условных обозначений, фамилий руководителей и их телефонов; перечень подведомственных организаций с указанием их почтовых и телеграфных адресов, фамилий руководителей и ведущих канцеляриями, номеров их телефонов; перечень постоянных корреспондентов с аналогичными данными; перечень документов, не подлежащих регистрации; список ответственных исполнителей, которые, согласно Инструкции по ДОУ, могут подписывать документы от имени организации, с указанием их фамилий и номеров телефонов;

номенклатуру дел; справочники — адресный и административно-территориального деления; другие специальные справочники; Инструкцию по ДОУ организации; перечень документов, подлежащих обязательному контролю исполнения; табель форм документов.

9.2. ФОРМЫ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

В практической деятельности служб ДОУ наибольшее распространение получили две формы регистрации документов — журнальная и карточная. В настоящее время начинает внедряться современная автоматизированная форма регистрации.

Журнальная форма может быть использована эффективно в организациях с небольшим объемом документооборота — до 1000 документов в год, а также для учета специальных видов документации, требующей особого внимания к ее сохранности.

Назовем основные виды журналов, необходимых для полноценного учета документов. Это журналы: входящих документов; исходящих документов; внутренних документов; документов конфиденциального характера.

Документы внутреннего характера в свою очередь могут учитываться в журналах учета приказов по организации, протоколов, докладных записок на имя руководства, писем граждан и т.п.

Примерные формы основных видов журналов представлены ниже.

Форма журнала регистрации входящих документов

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

Форма журнала регистрации исходящих документов¹

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

Форма журнала регистрации приказов

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

¹ Форма журнала регистрации внутренних документов аналогична.

При всей надежности и простоте журнальной формы учета документов она имеет целый ряд недостатков. Нарушен основной принцип регистрации — ее однократность, так как возникает необходимость повторной регистрации документа в процессе его передачи из подразделения в подразделение. Поиск информации при журнальной форме усложнен, поскольку инициативный документ, например, зарегистрирован в одном журнале, а ответ на него в другом. Журнальная форма негибка для справочной работы в архиве.

Использование автоматического дублирования традиционных журнальных записей в ПК (электронные журналы) исправляет перечисленные недостатки. Тем не менее при количестве учетных единиц документов свыше 1 тыс. следует использовать карточную форму регистрации.

Карточная регистрация всех категорий документов осуществляется на единой по форме регистрационной карточке (рис. 9.1). Бланки карточек желательно изготавливать типографским способом на плотной бумаге формата А5 (148 × 210 мм) или формата А6 (105 × 148 мм) по ГОСТ 9327—60. Допускается цветное различие карточек.

Основные правила заполнения реквизитов регистрационной карточки следующие.

1. В графе «Корреспондент (автор)» записывается название организации, из которой поступил документ, или, если документ исходящий, организации, в которую он направляется. При регистрации предложений и жалоб граждан в этой графе указывают фамилию, имя, отчество, место работы или домашний адрес.

2. Графа «Дата поступления и индекс документа» заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в организации, в которую он поступил.

3. В графе «Дата и индекс документа» проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.

4. В графе «Краткое содержание» указывают вид документа (можно ввести отдельную графу), его заголовок. Если заголовок документа недостаточно полно отражает содержание документа, то в графу следует дополнительно внести данные из текста. Если регистрируемый документ не имеет заголовка, секретарь самостоятельно определяет суть документа и в виде краткой записи вносит ее в данную графу.

5. В графе «Резолюция или кому направлен документ» указывается полное содержание резолюции, ее автор и дата. Если на документе нет резолюции, то секретарь указывает в этой графе фамилию, инициалы, должность (подразделение) исполнителя, которому направлен документ, и дату направления. В этой же графе при необходимости производится расписка в получении документа.

Лицевая сторона

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31*
Корреспондент (автор)																														
Дата поступления и индекс документа															Дата и индекс документа															
105																														
Краткое содержание																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														
*Срок исполнения (обводится кружком) 210																														

148

5

15

15

30

25

Оборотная сторона

Контрольные отметки		
Дата передачи	Подразделение или должность и фамилия лица, которому передан документ	Расписка в по- лучении (при необходимости)
Фонд №	Опись №	Дело №
70	70	70
210		

148

10

Рис. 9.1. Форма регистрационной карточки

6. В графе «Отметка об исполнении» в карточке, составленной на инициативный входящий документ, фиксируют краткое содержание, дату и индекс ответного документа, должность и фамилию лица, подписавшего его. При отсутствии письменного отчета указывают, кем, когда и как решен вопрос, изложенный в инициативном документе и, если необходимо, кем, когда и как об этом уведомлен автор документа. Приведенная запись подтверждается подписью исполнителя документа с указанием его должности, инициалов и фамилии.

В этой же графе указывают индекс дела, в котором документ подшит на хранение.

7. На оборотной стороне регистрационной карточки в графе «Контрольные отметки» фиксируют отметки о контроле за сроками исполнения, которые должны содержать дату проверки и конкретные причины задержки исполнения документа. В ней также делают записи, отражающие движение документов.

На карточках регистрации входящих и внутренних документов в данной графе указывают должность и фамилию сотрудника, подготовившего документ, и лиц, завизировавших его.

8. Графы «Фонд №», «Опись №», «Дело №» заполняются в архиве, куда регистрационные карточки сдаются вместе с документами по истечении срока хранения в текущей работе с документами.

В регистрационную карточку можно вносить дополнительные реквизиты, которые размещают произвольно, например «Количество листов» и т.д.

Количество экземпляров регистрационной карточки на документ определяется числом справочных и контрольных карточек во всех структурных подразделениях и звеньях, в которых документ будет исполняться и контролироваться. Обычно это число составляет от двух до четырех экземпляров. Одна помещается в сроктовую картотеку, другая — в информационно-справочную, третья может быть передана исполнителю вместе с документом.

Применение карточек для регистрации заметно повысило возможность оперативного нахождения документа или группы документов и одновременно сократило трудоемкость процесса регистрации по сравнению с журнальной формой.

Компьютеризация делопроизводственных процессов позволила заменить ручную карточную форму регистрации документов на современную автоматизированную, с помощью ПК. При этом большинство программ построено на занесении в электронную карточку, выводимую на экран компьютера, как традиционных реквизитов, так и ряда дополнительных.

Компьютерная регистрация документов позволяет:

- внести значительно больше сведений о документах, учитывающих специфику организации;
- организовать децентрализованную (на рабочих местах) регистрацию документов непосредственно в структурных подразделениях с объединением сведений о документах в единой базе данных организации;
- организовать на основе базы данных информационно-справочную работу;
- организовать эффективный контроль за исполнением документов.

Выводимые на экран компьютера регистрационные формы входящих, исходящих и внутренних документов имеют небольшие отличия, но вносимые в общую базу данных сведения позволяют осуществлять обобщенный поиск сведений по всем документам организации.

Примерная форма регистрационной карточки для входящих документов приведена на рис. 9.2.

При регистрации входящего документа производится заполнение соответствующих полей:

Поле электронной карточки (реквизиты документов)	Заполнение поля
Дата получения	Автоматически проставляется текущая дата
Регистрационный номер документа	Содержит порядковый номер регистрируемого документа. Номер из этого поля переносится в регистрационный штамп поступившего документа
Подразделение	Название подразделения, получившего документ
Корреспондент	Указывается название организации, приславшей документ
Дата документа	Вводится дата, указанная на документе
Номер документа	Вводится буквенно-цифровой номер, указанный на документе
Количество листов	Указывается количество страниц (листов)
Количество листов приложений	Вводится количество листов приложений. Если приложений нет, указывается ноль
Вид документа	Вводится наименование вида документа
Краткое содержание	Переносится заголовок документа или указывается его краткое содержание

После заполнения перечисленных полей реквизитов важные документы передаются руководителю, который наносит соответствующую резолюцию. Автор резолюции и ее текст переносятся на выделенные поля карточки. Остальная корреспонденция передается в подразделение

или ответственным сотрудником. Сведения о подразделении-исполнителе или об ответственном сотруднике вносятся в регистрационную карточку (ответственный исполнитель и срок исполнения).

Регистрационная карточка имеет раздел «Сведения о движении документа» (вложенная форма), в котором отражается передача документа руководителю для написания резолюции и дальнейшее движение документа от одного исполнителя к другому. Поле «Состояние документа» отражает стадию работы с ним.

Для фиксации факта передачи документа исполнителю выводится на печать форма движения документов:

Вид документа	Дата и номер документа	Исполнитель	Личная подпись	Дата передачи

Одновременно сведения о передаче документа другому исполнителю вносятся в поле карточки «Ход исполнения документа». Факт исполнения документа также фиксируется внесением сведений в поле «Ход исполнения».

Если исполнение документа связано с созданием нового документа (ответного письма, договора и т.п.), в этом случае кнопкой «Связанные документы» устанавливается связь с регистрационными карточками этих документов.

Исполнительный документ подшивается в дело, а в поле «Номер дела» вносится запись номера дела по номенклатуре дел, в которое подшит документ.

Регистрация *внутренних* документов осуществляется подобно описанной процедуре регистрации входящих документов.

Регистрационная форма для *исходящих* документов аналогична форме для входящих документов. Отличия заключаются в том, что для исходящего документа указывается:

- дата документа (подписания, утверждения, отправки);
- название подразделения, подготовившего документ;
- исполнитель (фамилия, инициалы исполнителя, подготовившего документ);
- исходящий номер (переносится на отправляемый документ);
- адресат: название организации, которой посылается документ.

В том случае, если на документ ожидается ответ, заполняется поле «Контрольная дата». Если документ является ответом на входящий документ или с ним связаны другие документы, как уже было сказано, кнопкой «Связанные документы» устанавливается связь с регистрационными карточками соответствующих документов.

В поле «Дело №» выбирается номер дела по номенклатуре, в которое подшита копия отправленного документа.

Остальные поля полностью соответствуют заполняемым при регистрации входящей корреспонденции.

Таким образом, регистрация документов с применением компьютерных технологий обеспечивает сбор и хранение необходимых данных о всех документах, циркулирующих в организации, позволяет внедрить автоматизированный контроль исполнения документов, подготовить внутреннюю опись документов, дать любую справку о состоянии движения документов.

9.3. ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Под индексацией документов в делопроизводстве понимается проставление их порядковых (регистрационных) номеров и определенных условных обозначений, указывающих место их составления, исполнения и хранения. Индексы используют при поиске, учете и систематизации документов. Индексы проставляют на документах (место простановки определяет ГОСТ Р 6.30—2003, реквизит 12) и регистрационных карточках.

Основу индексации документов составляют условные обозначения структурных подразделений, номера дел по номенклатуре, порядковые входящие или исходящие номера документов. Так, индекс 01/05/89 исходящего документа включает:

01 — индекс структурного подразделения;

05 — номер дела по номенклатуре;

89 — индивидуальный порядковый номер исходящего документа, присвоенный при регистрации.

В организациях с большим количеством корреспондентов дополнительно можно использовать их кодовые обозначения.

Инициативные и ответные документы имеют один индекс, который присваивается инициативному документу, а затем переносится на ответный документ.

Исключение составляют индексы распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов по основной деятельности, по личному составу), протоколов, а в отдельных случаях — предложений, заявлений и жалоб граждан. Их индексами являются регистрационные номера, которые присваиваются особо в пределах каждого вида документов.

Индексы предложений и жалоб граждан могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа.

К индексам приказов по личному составу допускается добавление буквы «л/с» (по личному составу) или «к» (кадры).

Порядковый регистрационный номер присваивается начиная с номера 01 с 01 января до 31 декабря каждого года включительно.

9.4. ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Условием успешной деятельности службы ДОУ (секретаря) в области информационно-справочной работы является создание справочной картотеки (справочного аппарата), в которой регистрационные карточки расположены по определенной системе.

Задача справочного аппарата в делопроизводстве заключается в ответе в любой момент на два вопроса: первый — в каком подразделении, у кого из исполнителей и в какой стадии исполнения находится искомый документ? второй — в каком документе (в каких документах) находится конкретная информация по нужному вопросу?

Информационно-справочная работа может быть построена как традиционно — с использованием справочных карточек, так и в автоматизированном режиме. Рассмотрим кратко оба подхода.

Справочные картотеки при централизации регистрационно-справочных операций располагаются в канцелярии и контрольной группе. При децентрализованном осуществлении операций картотеки находятся в структурных подразделениях организации.

Карточки группируют в картотеке по признакам, полностью зависящим от содержания, запросов, которые должны удовлетворяться с ее помощью.

Справочная картотека делится на две части: в первую входят карточки на неисполненные документы, во вторую — на исполненные. Разделами первой части картотеки являются названия корреспондентов (исполнителей), а внутри ее карточки расставляются по хронологии. Вторая часть картотеки используется для получения информации об исполненных документах по определенному вопросу. Ее рубриками являются наименования структурных подразделений в соответствии со сводной номенклатурой дел организации.

По мере исполнения карточки из разделов первой части картотеки перемещаются в соответствующую рубрику второй части. На регистрационной карточке, помещаемой во второй раздел картотеки, должны быть заполнены все графы.

Картотека на заявления, предложения и жалобы граждан может вестись отдельно от основной картотеки; карточки в ней располагают по алфавиту фамилий заявителей.

Использование цветных индикаторов, которыми обозначают на календарной шкале карточки нужное число карточек различных цветов,

позволяет проводить классификацию справочного массива и облегчает поиск нужной информации, повышает оперативность поиска.

Справочные карточки передают в архив вместе с законченными делопроизводством делами и документами.

Возможности информационно-справочного обслуживания с введением автоматизированной системы регистрации документов значительно расширились. Автоматизированная система позволяет находить справки по любой комбинации данных, включенных в регистрационную карточку документа.

Поиск сведений по конкретному документу может выполняться по неисполненным и исполненным документам, по всей оперативной базе данных текущего года, а при необходимости — по документам предшествующих лет (архивная база данных).

При необходимости получения информации по конкретному документу на экран выводится, а затем распечатывается соответствующая регистрационная форма. Результаты поиска информации по группе документов выводятся на экран в табличной форме и также при необходимости распечатываются.

Сведения по неисполненному документу или по исполненному соответственно показывают, у какого исполнителя находится документ или в какое дело данный документ подшит.

В настоящее время получают все большее распространение полнотекстовые системы поиска необходимой информации. В этих целях к регистрационной карточке на документ прикрепляется файл с текстом самого документа. Такие системы позволяют осуществить поиск не только по реквизитам регистрационной карточки, но и по содержанию самого документа — искать данный документ по ключевым словам или словосочетаниям.

Использование компьютерных технологий ускоряет документооборот, повышает исполнительскую дисциплину сотрудников, совершенствует управление организации в целом.

9.5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Контроль за исполнением документов и принятых решений — важная функция управления организацией. Различают две стороны контрольной деятельности: контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов и контроль с точки зрения соответствия формы создаваемых документов требованиям нормативных документов и за своевременностью исполнения. Первую сторону контрольных операций выполняют руководители всех рангов и секретарь, вторую — служба ДОУ организации с входящей в ее состав службой конт-

роля исполнения. В небольших организациях контроль за соблюдением формы и сроков исполнения осуществляет секретарь. Контрольные функции должны быть изложены в Инструкции по делопроизводству; обязанности, права и ответственность, связанные с контрольной деятельностью, — в должностной инструкции.

Работа по контролю за исполнением документов включает в себя проверку и регулирование хода исполнения, анализ результатов исполнения контролируемых документов. Действия по контролю заключаются в обязательном учете определенных категорий документов в соответствии с разработанным в организации *Перечнем* и по указанию (резолюциям) руководства, в систематическом наблюдении за их фактическим исполнением, в принятии мер, способствующих своевременному исполнению.

В состав документов, подлежащих обязательному контролю, наряду с документами вышестоящих органов и распорядительных документов самой организации включают другие важные документы, имеющие конкретные сроки исполнения. Вместо перечня включаемые в него сведения могут войти отдельной графой и в *Табель документов* организации, также утверждаемый директором. Перечень независимо от выбранной формы разрабатывается службой документационного обеспечения.

Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Для периодически создаваемых документов, для документов, наиболее регулярно создаваемых в масштабах государства, отдельных направлений деятельности или конкретной организации, устанавливаются *типовые сроки исполнения*. Так, типовые сроки установлены законодательно в указах Президента РФ, правительственных нормативных актах и, конечно, в федеральных законах Российской Федерации, например, для рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, депутатских запросов, для передачи документов постоянного хранения из ведомственных органов в государственные. Значительное количество типовых сроков установлено в ведомственных подзаконных актах, например, о предоставлении статистической и финансовой отчетности. Большинство документов, срок исполнения которых не установлен нормативными актами, должны исполняться в течение 10 дней.

Руководитель указывает в резолюции срок исполнения документа только в тех случаях, когда этот срок отличается от установленного перечнем либо конкретно указанного срока вышестоящей организацией.

Сроки исполнения для исходящих и внутренних документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для входящих — с даты его поступления.

Исполнение документа контролируется с момента постановки его на контроль (в месте, отведенном для этого реквизита ГОСТ Р 6.30—2003).

Различают по срокам исполнения следующие виды контроля: текущий, предупредительный и итоговый.

Под *текущим контролем* понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. Секретарь ежедневно в начале рабочего дня докладывает руководителю о фактах неисполнения установленных сроков.

Суть *предупредительного контроля* заключается в своевременном за два-три дня предупреждении сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса. Если в ходе контроля выясняется невозможность в оставшееся время исполнить поручение, об этом также докладывается руководителю.

Текущий и предупредительный контроль помогает при планировании рабочего дня руководителя.

Срок исполнения документа может продлить только лицо или организация, его установившие. Это может быть сделано в устной или письменной форме не менее чем за два-три дня до истечения срока. В ином случае документ считается неисполненным в срок. При продлении срока на карточке делают соответствующую отметку и помещают ее в картотеку под рубрикой, соответствующей новому сроку исполнения.

Документы с длительным сроком исполнения (например, договор) контролируются по промежуточным этапам исполнения с занесением сведений в регистрационную карточку в поле «Ход исполнения».

Документ считается исполненным, если решены поставленные в нем вопросы, выполнены поручения, корреспонденту дан ответ по существу дела, в карточке и на документе-запросе сделана отметка об исполнении, удостоверенная подписью ответственного исполнителя, и карточка поступила к секретарю или в подразделение службы ДОУ, осуществляющее контроль. В регистрационную карточку при этом вносятся сведения о дате исполнения документа и указывается номер дела по номенклатуре, в которое подшит исполненный документ.

Что касается *итогового контроля*, то к нему относят аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины в организации. Формой контроля является составление раз в месяц (квартал) перечня неисполненных документов по отдельным подразделениям (для больших организаций) или по организации в целом (рис. 9.3).

На основе анализа задержки исполнения документов устанавливаются причины (перегрузка руководителя, недисциплинированность

сотрудников, слабость системы документооборота и т.п.) и вырабатываются соответствующие предложения по исправлению недостатков.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, неисполненных _____ (название структурного подразделения организации) _____ в установленный срок, по состоянию на _____ 20__ г.

№ п/п	Откуда поступил документ, его номер и дата	Краткое содержание документа	Срок исполнения	Фамилия и должность исполнителя	Причины неисполнения в срок	Состояние исполнения	Когда будет исполнено	Решение руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник канцелярии
(секретарь)
00.00.0000

(подпись)

И.О. Фамилия

Примечание. Графы 6—8 заполняются в структурном подразделении-исполнителе.

Рис. 9.3. Форма перечня неисполненных документов

В настоящее время во многих организациях внедряется или уже действует *автоматизированный контроль* за исполнением документов. Компьютеризированный контроль ведет секретарь.

Постановка документа на контроль происходит автоматически при заполнении в регистрационной карточке поля «Срок исполнения».

Текущий контроль осуществляется путем вызова на экран и распечатки списка документов, срок исполнения которых истекает сегодня (поле «Контрольная дата»). Специальные программы в порядке осуществления предупредительного контроля позволяют выводить на экран списки документов, исполнение которых истекает в любой срок, фамилии исполнителей и т.д.

Аналитические справки по установленной форме могут автоматически составляться и выводиться на компьютер руководителя.

При создании (настройке) системы регистрации рекомендуется предусмотреть все периодически используемые формы справок по документам организации. Аналитические справки о ходе исполнения заданий являются важным критерием оценки эффективности работы отдельных сотрудников и системы ДОУ организации в целом.

Контрольные вопросы

- 1. Что такое регистрация документов, какие документы подлежат регистрации и какие системы регистрации находят применение на практике?*
- 2. Дайте сравнительную характеристику существующим формам регистрации документов.*
- 3. Как организована в организации справочно-информационная работа? Как оценить степень исполнения документов?*
- 4. Каковы задачи и виды контроля исполнения документов?*
- 5. Изложите порядок анализа данных об исполнении документов.*

10. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР, ТЕКУЩЕЕ И ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

10.1. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ

Важными функциями делопроизводственной службы ДООУ являются систематизация и хранение документов. Массив исполненной документации — это своеобразная память организации, обращение к которой дает возможность анализировать работу коллектива, решать спорные вопросы, принимать новые решения. Для текущего и длительного хранения документы комплектуются в дела.

Государственный стандарт ГОСТ Р 51141—98 определяет дело как «совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку» [5]. На каждой обложке помещается этикетка-заголовок типа «Приказы ректора университета за 2004 г.», «Переписка с организациями о поставке комплектующих» и т.п.

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения составляет номенклатуру дел.

Наличие номенклатуры дел в каждой организации, на предприятии обязательно. Она используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела, в качестве указателя индексации документов и дел, а также как схема построения справочной картотеки на исполненные документы. Номенклатура дел является учетным документом в делопроизводстве и архиве организации для дел временного хранения (до 10 лет).

Ведение дел вне номенклатуры не допускается. В номенклатуру не включаются всевозможные платные издания и другие материалы, не отражающие вопросы основной деятельности организации.

Различают *сводную номенклатуру дел* организации и *номенклатуру дел структурных подразделений*. Сводная номенклатура дел состоит из номенклатуры дел структурных подразделений.

В целях унификации группировки документов для организаций определенной категории существуют примерные и типовые номенклатуры дел. Примерные и типовые номенклатуры дел являются методиче-

скими пособиями и служат основой для составления индивидуальных (конкретных) номенклатур.

Индивидуальная номенклатура дел отражает документы конкретной организации или отдельного структурного подразделения.

В небольших организациях, не имеющих структурного деления, составляется одна номенклатура. Ее подготавливает секретарь. Сводную номенклатуру большой организации составляет работник службы ДОУ (документовед, секретарь-референт) под непосредственным руководством руководителя службы. Работа по подготовке номенклатур дел структурных подразделений координируется службой ДОУ. Номенклатура дел структурного подразделения составляется секретарем или лицом, ответственным за документацию, согласовывается с ведущими специалистами подразделения и службой ДОУ организации, подписывается руководителем подразделения.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения подобна форме сводной номенклатуры дел (см. с. 153), выполняется упрощенно, подписывается руководителем подразделения и согласовывается с руководителем службы ДОУ организации.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс (графа 1). Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах подразделения. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д. Если индекс подразделения — 01, а заголовок дела обозначен — 10, то индекс дела будет 01—10. Индексация структурных подразделений должна быть постоянной. Переходящие дела вносятся в номенклатуру под одним и тем же номером.

Заголовок каждого дела, включенного в номенклатуру, должен по наименованию совпадать с заголовком на обложке дела. Количество дел (графа 3) фиксируется в номенклатуре в соответствующей графе в конце года.

В графе 4 «Срок хранения и номера статей по Перечню» проставляются сроки хранения дел с указанием статей согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций [10]. Поскольку Перечень представляет собой весьма объемный документ, приведем для представления о нем только один фрагмент (см. с. 149).

В графе «Примечания» номенклатуры дел могут представляться отметки об ответственных лицах, об уничтожении дел, передаче в архив и другие указания.

Сводная номенклатура дел строится так, чтобы расположение ее разделов и дел в них соответствовало действующим положениям об организации и ее структурных подразделениях, а также другим документам, определяющим ее организационную структуру и направления деятельности.

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ (наименование должности руководителя организации)

_____ (место составления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и номер статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя

службы ДОУ организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Протокол ЦЭК(ЭК)

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
передавшего сведения

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма сводной номенклатуры дел организации

Примерная последовательность расположения разделов может выглядеть следующим образом: канцелярия, секретарь-референт, производственно-технический отдел, отдел организации труда и заработной платы, бухгалтерия, отдел кадров, административно-хозяйственный отдел и т.д.

Сводная номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего ему года. Первый лист номенклатуры оформляется на общем бланке организации формата А4.

После окончания делопроизводственного года сводную номенклатуру дел закрывают. Закрывание номенклатуры оформляют *итоговой записью*, в которой указывают количество фактически заведенных за год дел по категориям учета и их общее число. Итоговую запись подписывает руководитель службы ДОУ организации. О фактическом наличии заведенных за год дел сообщается архиву организации.

В соответствии с требованиями к формированию дел в одно дело может быть подшито не более 250 листов документов, поэтому количество томов может быть известно только по окончании года, и именно тогда заполняется третья графа. Индекс дела, естественно, остается один и тот же для всех томов.

Требует особого внимания заполнение графы «Сроки хранения и номера статей по Перечню». При определении сроков хранения дел за основу принимают указанный выше Перечень типовых управленческих документов.

Кроме того, сроки хранения могут корректироваться с ориентиром на Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы.

Негосударственные коммерческие организации могут пользоваться справочным пособием «Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов)».

В графе 4 указывают срок хранения данной группы документов и особые указания — отметки типа «ЭК» (экспертная комиссия). Дела, для которых проставлена отметка «ЭК», тщательно просматриваются экспертной комиссией по истечении установленного срока хранения. Экспертная комиссия должна продлить сроки хранения документов, имеющих практическое значение, а документы, имеющие научно-историческое значение, оставить на постоянное хранение. Изменение сроков хранения дел при необходимости должно быть согласовано с архивом организации.

В конце каждого раздела номенклатуры дел оставляют два-три резервных номера для заведения дел, не предусмотренных по каким-либо причинам.

Номенклатура дел организации печатается в нескольких экземплярах. Первый экземпляр (контрольный) хранится в службе ДОУ (у секретаря), второй — используется в качестве рабочего экземпляра, третий — находится у лица, ответственного за архив в качестве учетного документа, четвертый — в государственном (ведомственном, муниципальном) архиве, в который передаются документы данной организации.

Номенклатура дел пересматривается не реже чем один раз в пять лет. В конце каждого года она уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558) (фрагмент Перечня)

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
<i>1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</i>			
67	Документы (номенклатуры, перечни, классификаторы дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения:		
	а) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	б) в других организациях	До замены новыми	
68	Проекты документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения	3 года (1)	(1) — после утверждения
70	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, защите информации	5 лет ЭПК	
71	Договоры о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет (1) ЭПК	(1) — после истечения срока действия договора

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
72	Книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля:		(1) — хранятся в организации, подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
	а) распорядительных и нормативных документов организации	Постоянно (1)	
	б) поступающих и отправляемых документов	3 года	
	в) обращений граждан	5 лет	
	г) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	На 3 года	
	д) аудиовизуальных документов	3 года (1) ЭПК	

10.2. ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

До передачи исполненных документов в архив организации они могут находиться в структурных подразделениях на исполнении и в службе ДОУ на хранении (в канцелярии, у секретаря).

Документы, находящиеся в процессе исполнения, хранятся у исполнителя в папках с надписью: «На подпись», «К докладу», «Срочно» и т.п. На папках должны быть указаны фамилия и инициалы исполнителя. Папки в течение рабочего дня находятся на столе исполнителя, а по окончании работы убираются в ящик стола или шкаф. Текущая работа с документами конфиденциального характера оговаривается специальной инструкцией (подробнее см. параграф 8.6).

Папки с неисполненными документами должны храниться так, чтобы в случае длительного отсутствия исполнителя их можно было найти и передать для работы другому сотруднику.

Хранение исполненных документов текущего года осуществляется в специальных папках. Папки типа «скоросшиватель» здесь непригодны, поскольку в них документы располагаются в обратной хронологической последовательности. Пригодны для длительного хранения папки с мягкой (шнурками) системой крепления документов. Это позволяет группировать документы в прямой хронологической последовательности.

В текущих архивах подразделений, в канцелярии, у секретаря для размещения документов, укомплектованных в дела, применяются стеллажи, шкафы, сейфы. Хранение законченных дел в столах сотрудников запрещается.

Для удобства поиска необходимого дела и соответствующего документа рекомендуется рабочий экземпляр номенклатуры дел прикрепить к стеллажу, к дверце шкафа и т.д.

Документы, законченные делопроизводством, в конце года сдаются в архив организации.

10.3. ФОРМИРОВАНИЕ И ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

ГОСТ Р 51141—98 определяет понятие «формирование дел» как группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацию документов внутри дел [5].

Формирование дела должно отвечать следующим основным требованиям: оперативности поиска документов, надежности документационного обслуживания управления, сохранности документов.

Единые требования к формированию и оформлению дел изложены в ГСДОУ [6]. Порядок формирования, хранения и оформления дел должен быть приведен в Инструкции по документированию управленческой деятельности организации (см. параграф 3.5).

Согласно ГСДОУ, формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов. В небольших организациях формирование дел возлагается на секретаря. В крупных организациях эту функцию осуществляет канцелярия. Допускается децентрализованное формирование дел при территориальной разобщенности структурных подразделений и в особых случаях, связанных со спецификой деятельности организации. В таких подразделениях группировку документов в дела, а также оформление и описание дел перед сдачей в архив должны выполнять секретари подразделений.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов в дела, расположение документов внутри дел в определенной последовательности и оформление обложек дел.

В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии) в одном экземпляре, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30—2003. В дело не помещают документы, не соответствующие заголовку дела, неправильно оформленные и подлежащие возврату, черновики, незаверенные копии. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

В дело должны подшиваться документы по одному вопросу, имеющие один срок хранения. Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, в которые группируют документы за несколько лет (например, личные дела).

Каждое дело должно содержать не более 250 листов (30—40 мм общей толщины). Приложения присоединяются к тем документам, к которым они относятся. Приложения большого объема следует объединять в отдельные тома. Небольшие приложения подшиваются вместе с теми документами, к которым они относятся.

Документы внутри дела следует располагать в хронологической и логической последовательности. Такая систематизация, как правило, в основе своей совпадает с расположением документов по их датам (подписания, поступления или исполнения).

Поручения вышестоящих органов управления группируются в дела по направлениям деятельности организации, а внутри дел документы располагают в хронологическом порядке.

Распорядительные документы организации группируются в дела по видам, а внутри вида — в хронологическом порядке. Приказы по кадрам группируются отдельно от приказов по основной деятельности.

Протоколы располагают в дела в хронологической последовательности и по номерам. Внутри группы документов, относящихся к одному вопросу (тех же протоколов), производится систематизация в последовательности решения вопросов: сначала подшивается инициативный документ, а затем другие документы, относящиеся к данному вопросу.

Переписка систематизируется в хронологической и логической последовательности: письмо-ответ помещается за письмом-запросом. Если письмо-ответ будет исполнено в следующем году, его прилагают к письму-запросу.

Справки и докладные записки на имя руководителей организации помещаются в соответствующие дела канцелярии или секретаря-референта.

Протоколы совещаний у руководителей структурных подразделений, справки, докладные записки на их имя помещаются в дела структурных подразделений.

Обращения граждан в органы власти, к должностным лицам формируют в дела раздельно: предложения и заявления по улучшению работы, заявления и жалобы по личным вопросам.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел в структурных подразделениях осуществляют заведующий канцелярией и заведующий архивом. На малых предприятиях эта функция возлагается на секретаря. При необходимости методическое руководство осуществляет соответствующий ведомственный или государственный архив.

Заключая вопрос об оперативном хранении документов, следует обратить внимание на следующую тенденцию: в последнее время наряду с хранением документов (на бумаге), сформированных в дела, многие

организации стали применять и электронные хранилища. Создание таких хранилищ позволяет упростить использование документов в текущей деятельности, так как работу с документом могут производить несколько сотрудников одновременно, а доступ к документу осуществляется в течение нескольких секунд (при наличии соответствующих прав сотрудника).

Контрольные вопросы

- 1. Дайте определение, что такое номенклатура дел, поясните ее назначение.*
- 2. Какие виды номенклатур дел вам известны и каков порядок их составления и оформления?*
- 3. Что вы знаете о формировании дел и порядке расположения документов внутри дела?*
- 4. Расскажите о текущем и оперативном хранении дел.*

11. ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ

11.1. АРХИВОВЕДЕНИЕ КАК НАУКА И УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

Архивоведение — комплексная научная дисциплина, изучающая историю, закономерности развития, методические и организационные вопросы архивного дела. Как наука архивоведение связано с рядом гуманитарных научных дисциплин — историей, экономикой, управлением, правом, документированием и др., а также с некоторыми естественными научными дисциплинами, результаты исследования которых используются на практике при обеспечении необходимых условий хранения, реставрации документов, при переносе их на другие носители и т.д.

Объектом архивоведения является документ. *Предмет архивоведения* — это архивные документы, находящиеся на архивном хранении и подлежащие архивному хранению. Архивный документ, согласно Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее — Закон об архивном деле в России), — это «материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства» [24]. В Законе об архивном деле в России приводится также понятие архива: «Архив — учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов». В данном определении можно различить три понятия архива:

- 1) некое собрание документов (которое также может быть синонимом понятий «фонд» и «коллекция»);
- 2) архивное учреждение (архив, осуществляющий государственное хранение документов, — государственный или исторический архив);

3) структурная часть организации (ведомственный архив, осуществляющий хранение документов министерств, ведомств, муниципального архив, архив организаций, учреждений до момента передачи документов в государственные архивы).

В пределах архивов документы обычно группируются по *архивным фондам*. В Законе об архивном деле в России дано следующее определение архивного фонда: это совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. Архивный фонд может быть также обозначен как совокупность всех документов, образовавшихся в результате деятельности организации, учреждения или отдельного лица. Те учреждения, организации, лица, в деятельности которых образуются документы, называются *фондообразователями*. Признаками самостоятельности фондообразователя являются: наличие законодательного акта об образовании учреждения, организации, о его компетенции, функциях и структуре; наличие штатного расписания учреждения, организации, своего бюджета, расчетного счета в банке, гербовой печати, а также наличие в учреждении, организации действующей системы ДОУ. Самостоятельными фондообразователями иногда могут быть и отдельные структурные подразделения учреждения, организации, имеющие оперативную и организационную обособленность.

Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода, называется фондом личного происхождения.

Иногда архивный фонд состоит из документов, образовавшихся в деятельности двух и более фондообразователей, имевших или имеющих между собой исторически и логически обусловленные связи (общие цели, подчиненность, время и место деятельности, единая система ДОУ), для лиц-фондообразователей — имеющих или имевших родственные, профессиональные, другие отношения. Такой фонд называется *объединенным архивным фондом*. Однако в архивах встречаются собрания документов, образовавшиеся деятельностью совершенно разных фондообразователей. Такое собрание называют *архивной коллекцией*. Обычно архивную коллекцию создают из отдельных разрозненных документов, которых недостаточно для создания самостоятельного архивного фонда.

В результате вековой практики классификации документов по фондам в России утвердилось требование недробимости архивных фондов. Недробимость фондов является основой научной организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд должен полностью концентрироваться в одном архиве.

Исходной классификационной единицей в пределах архивного фонда является единица хранения. *Единица хранения* — это совокуп-

ность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности организации, помещенных в отдельную папку. Объем единицы хранения варьируется от одного листа до нескольких сотен листов. Существует несколько основных родов единицы хранения. Самый распространенный называется *делом*: это совокупность различных видов документов, связанных содержанием и последовательностью ДОУ. Другой род единицы хранения — *переписка*, которая состоит из документов запросов и ответов, возникших в результате обмена информацией по определенному вопросу между организациями или лицами. Наконец, *материалы* — это род единицы хранения, составленный из документов — приложений к какому-либо документу, или это различные виды документов, не связанные последовательностью осуществления процессов ДОУ.

В заключение изложенного отметим одну особенность архивоведения. Для ученых-архивоведов архивоведение, как было сказано, — это наука, изучающая историю архивного дела, общие закономерности его развития, его важнейших теоретических вопросов, обобщающая многостороннюю практику работы архивов. Для студентов, избравших своей целью быть специалистами в области документационного обеспечения управления и архивного дела, архивоведение — это *учебная дисциплина*, главная задача которой дать познания в современных архивных технологиях, организации архивного дела, обучить первичным навыкам архивной работы, подготовить к возможной для них работе в архивах организаций малого и среднего форм бизнеса, а при накоплении опыта — и в государственных архивах. И конечно же (заметим в скобках), подготовить студента к сдаче экзамена по профильной дисциплине. Предлагаемый далее учебный материал и преследует именно эти цели.

11.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление любой организацией немислимо без ее документного обеспечения. Ежегодно в стране создаются сотни миллионов служебных документов, обладающих юридической силой, в силу чего требующих своего обязательного хранения. основополагающим нормативно-правовым актом по организации архивного дела в России является Закон об архивном деле в России [24].

Кроме названного Закона в стране действует ряд других нормативно-правовых документов как федерального уровня, так и отдельных органов исполнительной власти, которые освещают вопросы организации работы архивов в отдельных отраслях народного хозяйства, на уровне субъектов Российской Федерации и на

муниципальном уровне. По мере необходимости на данные документы в дальнейшем изложении учебного материала будут делаться соответствующие ссылки.

Выделим особо основные положения упомянутого выше Закона:

Закон регулирует отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования документов, не только входящих в состав Архивного фонда РФ, но и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства;

право собственности на архивные документы охраняется Законом, изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, воспрещается. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда РФ может быть осуществлено только с согласия собственника, на основании договора, после проведения экспертизы ценности документов;

сроки хранения документов, вошедших в состав Архивного фонда РФ, являющихся собственностью юридического лица, определяются его договором с соответствующим архивом. Сроки хранения документов, остающихся в государственной собственности, установлены ст. 22 Закона об архивном деле в России. Для специальных видов документов, представляющих особый интерес для владельцев частных юридических лиц, срок составляет от трех до 20 лет, для документов по личному составу срок хранения установлен 75 лет и т.д.;

хранение документов юридического лица, отнесенных к составу Архивного фонда РФ, и документов по личному составу (кадрам) государственные и муниципальные архивы осуществляют бесплатно. Плата взимается только за документы временного хранения, не входящие в состав Архивного фонда РФ.

В целом Закон об архивном деле в России достаточно четко очерчивает правовые основы, в которых могут существовать и организовывать свою деятельность архивы всех уровней, однако разработка необходимых нормативных и методических документов, определяющих все стороны работы архивов, еще является актуальной.

11.3. НОРМАТИВНАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

Задачи и функции архивной службы любой организации и ее сотрудников определяются рядом внутренних документов локально-правового характера, содержание которых базируется на Законе об архивном деле в России и ряде других нормативных документов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Важнейшим нормативным документом, определяющим задачу и функции архивной службы конкретной организации, является Положение об архиве организации, которое разрабатывается с использованием Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. № 176 [6]. Текст примерного положения приводится ниже.

Примерное положение об архиве организации¹

1. Общие положения

1.1. Документы организации, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Росархивом, хранятся в организациях, на предприятиях.

1.2. Организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица организаций несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В организации для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив организации создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив организации руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих ведомств, руководства организации,

¹ Отвечает требованиям приказа Роскомархива от 18 августа 1992 г. № 176 «О примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия». При подготовке положения об архиве конкретной организации текст может быть подвергнут корректировке с учетом масштабов документооборота организации.

правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Росархива и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве организации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством организации по согласованию с соответствующим учреждением Государственной архивной службы РФ.

1.7. Архив организации работает по планам, утверждаемым руководством организации, и отчитывается перед руководством в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива организации осуществляет руководство организации.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива организации осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы РФ.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством организации документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу¹.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной организации.

2.4. Личные фонды ведущих работников организации, поступившие в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. **Основными задачами архива являются:**

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

¹ Документы по личному составу (пп. 2.1—2.3) могут поступать в соответствующий архив документов по личному составу при местном органе исполнительной власти.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве организации.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами **архив осуществляет следующие функции:**

3.2.1. Принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений организации, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения Росархива и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет на позднее чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы организации и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения (Росархив).

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии организации.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе ДООУ в составлении номенклатуры дел организации, контролирует правильность формиро-

вания и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив организации.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы ДОУ организации.

3.2.10. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда РФ.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Другим важным нормативным документом внутреннего характера, обладающим организационно-правовым статусом, является **должностная инструкция**, устанавливающая конкретные трудовые (должностные) обязанности работника архива в соответствии с занимаемой должностью.

Должностные инструкции как работников службы ДОУ, так и архивной службы разрабатываются на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37) [14].

Центральной фигурой в числе, кстати сказать, крайне малочисленного состава работников архивов, в особенности архивов организаций малых и средних форм предпринимательства, является, безусловно, архивариус. Приведем в компактном виде его обязанности, знание которых в той или иной мере необходимо всем сотрудникам организации, которые по роду своей деятельности связаны с работой архивной службы.

Архивариус (архивист)

Осуществляет работу по ведению архивного дела в организации. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение

от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает необходимые меры по использованию в архиве современных технических средств.

В Приложении 3 приводится должностная инструкция архивариуса, соответствующая тарифно-квалификационной характеристике данной должности.

11.4. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

11.4.1. Экспертиза ценности документов

Подготовка документов к последующему их хранению в архиве организации включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, описание дел и передачу их в архив организации.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное или иное хранение, установление сроков их хранения на основе принятых критериев [13]. В задачу экспертизы входит охрана архивов от потока документов, имеющих временный или справочный характер.

Критериями оценки документов являются характеристики источника происхождения документа, его содержание и внешние особенности.

Критериями оценки *происхождения* документов являются роль и место организации в системе государственного управления, значимость выполняемых организацией задач, время и место образования документов. К критериям оценки *содержания* относятся значимость

факта, отраженного в документах: важность содержащейся в документах информации, ее повторяемость в других документах, целевое назначение и разновидность документа. К критериям оценки *внешних особенностей* документов относятся их юридическая состоятельность (наличие подписей, дат, печатей, резолюций, отметок), особенности передачи текста, материальной основы документов и их физического состояния.

Экспертиза ценности документов проводится на основе Перечня систематизированного списка документов, содержащего нормативные указания о сроках их хранения [10]. Перечень позволяет установить сроки хранения документов или возможность их уничтожения.

Экспертиза ценности документов в организации проводится так или иначе при составлении номенклатуры дел, при регистрации документов и направлении их в соответствующее дело, при формировании, а также при подготовке дел к последующему хранению и при выделении их к уничтожению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в федеральных органах власти и управления создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В остальных организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

Экспертная комиссия организации в своей работе должна руководствоваться Законом об архивном деле в России, приказами Росархива, нормативно-методическими документами, разработанными архивными органами, типовыми и ведомственными перечнями документов, с указанием сроков их хранения.

В соответствии с указанными нормативно-правовыми актами, на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации, утвержденной приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2 (Приложение 4), разрабатывается и утверждается собственное положение о комиссии.

Экспертная комиссия организации создается на правах совещательного органа приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Члены комиссии должны хорошо знать функции, структуру, делопроизводство, состав и содержание документации своей организации. Председателем ЭК должен быть один из руководящих работников организации.

В число функций экспертной комиссии организации входят следующие:

- согласование номенклатуры дел организации и ее структурных подразделений;
- организация ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение;

- рассмотрение описей на дела постоянного хранения, подлежащие передаче в государственный архив, и описей на дела по личному составу постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), вынесение решения о представлении их на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения;
- подготовка актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями, и вынесение решения о представлении этих предложений на утверждение архивного учреждения;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по работе с документами и работе архива организации;
- осуществление инструктажа, консультаций и контроля за деятельностью ЭК структурных подразделений и ЭК подведомственных организаций.

Члены ЭК с участием специалистов организации проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и других документов. Отбор производится непосредственно персоналом служб ДОУ.

Методическую помощь и контроль за деятельностью экспертных комиссий осуществляет заведующий архивом организации.

Не реже двух раз в год ЭК проводит заседания, на которых решения принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

Обязательному утверждению ЭПК соответствующего архивного учреждения подлежат: решения ЭК об утверждении описей на дела, подлежащие постоянному хранению, в том числе и по личному составу; предложения о сокращении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов, типовыми и примерными номенклатурами дел; предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел.

Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Однако они также должны согласовывать свои действия с архивными органами при выделении документов к уничтожению.

Проведение экспертизы ценности документов предполагает их отбор не только по заголовкам дел, но и путем полистного просмотра документов. Если при просмотре дел обнаруживаются документы и постоянного, и временного хранения, такие дела перегруппировываются — документы постоянного хранения отделяют от документов

временного хранения. Кроме полистного просмотра дел постоянного срока хранения экспертиза ценности проводится на основе номенклатур дел и перечней документов с указанием сроков хранения.

Результатом работы ЭК является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения:

- 1) постоянного хранения в государственных архивах;
- 2) временного хранения в ведомственном или муниципальном архиве (свыше 10 лет);
- 3) временного хранения в архиве организации;
- 4) подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем организации.

Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся централизованно в архиве организации, а по истечении срока хранения уничтожаются с разрешения государственной архивной организации.

Уничтожение документов и дел оформляется актами. Уничтожение дел с истекшим сроком хранения, имеющих грифы «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» и т.п., производится в соответствии со специальными инструкциями.

Подробнее об уничтожении документов см. параграф 11.5.

11.4.2. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ И ПЕРЕДАЧА ИХ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Оформление дел — это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами. Оформление дел начинается с момента их заведения в организации и заканчивается в процессе подготовки к передаче на хранение по окончании календарного года, в котором они были заведены.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (кадрам).

Полное оформление конкретного дела включает комплекс работ по брошюровке документов, нумерации листов, составлению листа-заверителя, составлению (в ряде случаев) внутренней описи документов, уточнению на обложке дела названия организации, делопроизводственного индекса, заголовка дела и т.д.

Оформление дел проводится работниками службы ДОУ организации с участием структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива организации.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются частично, упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются,

уточнение обозначений на обложках дел не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подлежат полному оформлению. Документы в них подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе (лист-заверитель) ставится заверительная надпись. Наиболее ценные документы (например, рукописи и т.п.) не подшивают, а вкладывают в папки или коробки. Если таких документов немного и они небольшого формата, их помещают в конверты, которые также подшивают в дело.

Для удобства использования документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу за рамкой текста. В случае пропуска при нумерации листов дела к номеру, после которого начинается пропуск, необходимо добавлять буквы для пропущенных листов (например, 20а, 20б и т.д.). Если дело состоит из нескольких томов, каждый том следует нумеровать отдельно. Лист любого формата, подшитый за край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и прошитый за середину, нумеруется как два листа. Фотографии и другие иллюстративные документы нумеруются сквозной нумерацией на оборотной стороне в верхнем левом углу. Подшитые в дело конверты с надписями и вложениями нумеруются самостоятельно. Вложение в конверт нумеруется очередным номером за конвертом.

Для дел, сформированных по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают их содержание, рекомендуется составлять внутреннюю опись документов (форма внутренней описи представлена на рис. 11.1).

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ					
документов дела № _____					
№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Итого _____ документов (цифрами и прописью)					
Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)					
Наименование должности лица, составившего опись			(подпись)	И.О. Фамилия	
00.00.0000					

Рис. 11.1. Форма внутренней описи документов

Внутреннюю опись помещают в начале дела. Листы внутренней описи нумеруют отдельно; их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (форма листа-заверителя представлена на рис. 11.2).

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____
 _____ листов
 (цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы _____
 пропущенные номера _____ + листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Рис. 11.2. Форма листа-заверителя дела

Заверительную надпись (лист-заверитель) помещают в конце дела. Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

Формат бумаги как для внутренней описи, так и для листа-заверителя — А4 (210 × 297 мм).

Обложки дел (рис. 11.3) оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 17914—72¹.

Форма обложки дел длительных сроков хранения включает следующие реквизиты: код государственного архива, код организации, наименование государственного архива, полное наименование организации и структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре и номер тома (в случае разделения дела на тома), заголовок дела (в соответствии с номенклатурой), крайние даты (заведения и окончания дела), количество листов (цифрами), срок хранения, номер фонда, описи, дела по описи.

Надписи на обложках дел следует писать четко, тушью. Наименование архива, организации, структурного подразделения и заголовок дела пишут в именительном падеже.

¹ ГОСТ 17914—72 «Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования».

The diagram shows a rectangular form for a file cover with a total width of 230 and a total height of 320. The form is divided into several sections with specific dimensions:

- Top section:** 20 units high, containing fields for "Код госархива" and "Код организации".
- Second section:** 30 units high, containing a box for "Ф. №", "Оп. №", and "Д. №", and a field for "Наименование государственного архива".
- Third section:** 5 units high, containing a blank line.
- Fourth section:** 50 units high, containing three blank lines.
- Fifth section:** 35 units high, containing a field for "Наименование организации и структурного подразделения".
- Sixth section:** 15 units high, containing the title "ДЕЛО № _____ том № _____".
- Seventh section:** 70 units high, containing five blank lines.
- Eighth section:** 25 units high, containing the label "(заголовок дела)".
- Ninth section:** 20 units high, containing the label "(крайние даты)".
- Tenth section:** 30 units high, containing a box for "Ф. №", "Оп. №", and "Д. №", and the text "На _____ лист" and "Хранить _____".
- Bottom section:** 20 units high, containing a field for "20" and a field for "60".

Рис. 11.3. Форма обложки дела согласно ГОСТ 17914—72

При подготовке дела к хранению или передаче в ведомственный, муниципальный архив данные, размещаемые на обложке, уточняются и дополняются. К заголовку дела может быть составлена аннотация к помещенным в деле ценным с научной или исторической точки зрения документам. Могут быть также проставлены даты дела, количество листов, архивный шифр дела (номер фонда, описи и дела по описи).

Архивный шифр проставляется в ведомственном архиве после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего архивного учреждения. Архивный шифр дела, как правило, оформляется в архиве организации.

После завершения года на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения службой ДОУ организации при методической помощи архива составляются описи дел для последующей передачи в архив. В малых организациях эту работу выполняет секретарь с участием специалистов подразделений.

Опись дел — это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри архивного фонда и учета дел. Опись является учетным документом и справочником по содержанию дел. Опись состоит из годовых разделов и составляется отдельно на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения. Приведем формы годового раздела описей дел постоянного, а затем временного (свыше 10 лет) хранения (рис. 11.4 и 11.5).

Кроме того, отдельно составляется опись на дела по личному составу, а также описи дел, состоящие из специфических, характерных для данной организации документов (отчеты по НИР и ОКР, внедрению национальных стандартов и т.п.). Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой нумерацией.

В организации описи на дела составляются в каждом структурном подразделении работниками службы ДОУ при участии специалистов подразделений и методической помощи архива.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. При наличии нескольких томов (частей) каждый из них также получает свой номер. Перед утверждением описи должны получить одобрение ЭК организации, а описи на дела постоянного хранения и дела по личному составу должны быть согласованы (утверждены) ЭПК архивной организации.

Годовые разделы описей дел, предназначенные для передачи в государственный архив (рис. 11.6), печатаются в четырех экземплярах. Описи дел, остающиеся в архиве организации, печатаются в двух экземплярах.

В архив организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу через год после завершения работы с ними в структурных подразделениях. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передают в архив по усмотрению руководства организации (учитываются возможности архива, частота обращения к документам прошлых лет и т.д.).

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
(подпись) Расшифровка подписи
00.00.0000

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

Название раздела (структурного подразделения организации)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка

подписи

Заведующий ведомственным

архивом (лицо, ответственное

за архив)

Подпись

Расшифровка

подписи

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК,

Наименование организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного

учреждения

от _____ № _____

Рис. 11.4. Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
(подпись) Расшифровка подписи
00.00.0000

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше 10 лет) хранения

Название раздела						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя
00.00.0000

Подпись

Расшифровка
подписи

Заведующий архивом (лицо,
ответственное за архив)
00.00.0000

Подпись

Расшифровка
подписи

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК организации

от _____ № _____

Рис. 11.5. Форма годового раздела описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
(подпись) Расшифровка подписи
00.00.0000

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

Название раздела

Название раздела						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка
подписи

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка
подписи

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____ № _____

Рис. 11.6. Форма годового раздела сводной описи по личному составу

Документы, как уже говорилось, принимают в архив после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) по описям, одобренным экспертной комиссией организации. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) принимают в архив по номенклатурам дел.

Если отдельные дела необходимо оставить или выдать для текущей работы, архив организации оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

Сотрудник архива, принимая дела, тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела. Заведующий архивом расписывается в приеме дел на всех экземплярах годовых разделов описей, указывая дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр годовых разделов описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные карточки на сдаваемые документы для пополнения ими справочного аппарата архива.

До передачи в государственные архивы документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архивах организаций и предприятий в течение сроков, установленных Росархивом. По истечении установленных сроков (от пяти до семи с половиной лет) документы, подлежащие государственному хранению, передаются из архивов организаций в государственные архивы (подробнее см. параграф 11.9).

На основании хранящихся документов архив организации может выдавать архивные справки, копии и выписки из документов. Справки, копии, выписки из документов могут выдаваться только на основе письменного запроса.

Сроки хранения дел в архивах организаций устанавливаются в соответствии с действующим Перечнем типовых управленческих документов, утвержденных Росархивом [10].

11.5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

С течением времени в процессе деятельности любой организации образуется большое количество документов временного хранения, значительную часть которых составляют организационно-распорядительные, кадровые, бухгалтерские и банковские документы преимущественно со сроком хранения пять лет. Рано или поздно возникает вопрос определения дальнейшей судьбы документов, освобождения офисной площади, шкафов и стеллажей архива от накопившейся документации. Одним из способов решения проблемы является уничтожение документации, что обеспечивает экономию места, времени и удобство использования документов.

Что для этого необходимо знать? Для этого важно точно знать, какие документы, в каком порядке и в течение какого времени следует хранить, как осуществлять их уничтожение, тем более что за нарушение правил хранения и уничтожения документов законодательно установлены определенные меры ответственности.

Все документы в зависимости от их исторической, экономической, культурной и иной ценности делятся на группы по срокам хранения. Сроки хранения документов четко перечислены в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Указанные сроки распространяются на все организации любых форм собственности [10].

Приведем пример. Бухгалтерские и кадровые документы по срокам хранения делятся на две группы: документы временного хранения (один год, пять лет, ..., 75 лет) и документы постоянного хранения. Так, первичные бухгалтерские документы должны храниться не менее пяти лет, а такие кадровые документы, как личные дела работников, трудовые договоры, приказы о приеме и увольнении работников, — не менее 75 лет. Срок хранения документов в организации может быть изменен, но только в сторону его увеличения и при согласовании его с экспертной комиссией организации.

Расчет сроков хранения документов, установленных в Перечне, производится не от даты их составления, а с 1 января следующего года.

Осуществление процесса списания и уничтожения документов с истекшим сроком хранения предусматривает следующий комплекс работ:

- проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
- выделение документации с истекшими сроками хранения;
- составление и оформление акта о выделении дел к уничтожению;
- формирование связок дел и документов на утилизацию;
- обеспечение вывоза и конфиденциального уничтожения документов.

Экспертиза ценности документов — это процедура по изучению состава и содержания документов организации на основании принятых критериев ценности документов в целях как определения сроков их хранения, так и отбора на уничтожение.

Порядок формирования дел, их хранение и выделение документов для уничтожения изложен в Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. Экспертная комиссия ежегодно путем просмотра всех листов номенклатурных дел выделяет документы для уничтожения, составляет акты. При выделении документов к уничтожению необходимо просмотреть каждый лист, убедиться, что срок хранения документа истек,

работа с ним полностью завершена, и он больше никогда не потребуется (форма акта приведена на рис. 11.7).

<p>_____ (наименование предприятия)</p> <p>АКТ</p> <p>«__» _____ 20__ г. № _____</p> <p>гор. _____</p> <p>О выделении к уничтожению документов и дел</p> <p>Основание: Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Составлен экспертной комиссией</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p>Члены комиссии _____</p> <p>Присутствовали _____</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Наименование должности руководителя предприятия _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, И.О. Фамилия)</p>
---	---

Комиссия, руководствуясь Перечнем (название Перечня), отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела, скопившиеся в деятельности предприятия.

№ п/п	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел/групповые или индивидуальные/индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов и дел	Номера статей по перечню

Всего дел _____ (цифрами и прописью)

Председатель ЭК _____

Члены ЭК _____

Документы сданы для уничтожения конторе по заготовке вторичного сырья по прямо-сдаточной накладной № __ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ЭК _____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

В дело № _____

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Рис. 11.7. Форма акта о выделении документов организации к уничтожению

Акты о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению рассматриваются и утверждаются руководителем организации. После этого документы, перечисленные в них, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте до уничтожения. Дела, приготовленные к уничтожению, передаются на переработку специализированной организации или уничтожаются самой организацией.

Уничтожение документов без предварительного утверждения государственным архивом описей документов постоянного хранения и по личному составу, а также нарушение установленных Перечнем сроков хранения документов являются незаконными и влекут за собой ответственность в установленном законом порядке [24].

Если документы отправляются в утиль, то передача дел специализированной организации оформляется приемо-сдаточным актом или накладной. В них необходимо указать дату передачи, количество передаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Уничтожить документы, срок хранения которых уже прошел, можно непосредственно в организации с помощью бумагорезательной машины (шредера). В этом случае экспертная комиссия должна зафиксировать факт уничтожения устаревших документов, составив соответствующий акт. Следует отметить, что их уничтожение по истечении периода хранения является правом, а не обязанностью организации (письмо Минфина России от 18 октября 2005 г. № 03-03-04/2/83).

Особо следует выделить порядок уничтожения секретных документов. Он осуществляется в режиме особой секретности, исключающем доступ посторонних лиц к конфиденциальной информации. Порядок установлен постановлением Правительства РФ от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

11.6. ФОНДИРОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд — это упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам архива и предназначенная для использования и хранения. Фондирование документов заключается в распределении документов по архивным фондам, оно производится непосредственно в архиве организации. В ходе фондирования уточняется фондовая принадлежность документов, формируется фонд, определяются хронологические границы фонда и документов фонда.

Основой фондирования является изучение самих документов — плановых, кадровых, бухгалтерских, входящих, внутренних, исходя-

щих. Фондовая принадлежность, в частности, входящих документов определяется по их получателю, резолюциям, штампу регистрации. Внутренние документы определяются по названию организации, подписям должностных лиц. Исходящие документы фондируются по организации, учреждению, откуда они поступили, регистрационному штампу, содержанию документа. Фондообразователем внутренних и исходящих документов является их автор — адресант, а входящих — адресат.

При фондировании документов должны соблюдаться определенные правила. Приведем основные из них:

- дела относятся к тому году, когда они начаты оформлением или в котором они поступили в организацию;
- планы, сметы, документы к ним относятся к тому году, на который они составлены;
- отчеты и документы к ним относятся к году, за который они составлены;
- в пределах года дела располагаются по значимости структурных подразделений организации;
- если в деятельности организации создается незначительный объем документов, то в хронологической систематизации они располагаются в соответствии со структурой организации; внутри отдельных структур дела располагаются по степени их значимости и логической взаимосвязи;
- в случае ряда дел с одинаковой датой их начала первыми помещаются дела с наиболее ранней датой их завершения;
- каждому архивному фонду присваивается название и номер;
- при хронологическом размещении дел первыми помещаются дела, имеющие число — месяц — год, за ними дела, имеющие месяц — год, затем дела, имеющие только год.

Внутри каждого раздела документы группируются по хронологии, алфавиту, теме, видам документов в зависимости от их объема и удобства пользования.

Один и тот же архивный фонд составляют документы организации до и после ее реорганизации, не повлиявшей на коренное изменение ее функций, изменения ее подчиненности, структуры, штатов, печати, полного или частичного изменения ее названия, перемещения из одного района в другой, временной приостановки ее деятельности.

При формировании фондов необходимо учитывать номенклатуру дел, являющуюся основой как системы документационного обеспечения организации, так и формирования первоначально муниципальных, а через них и государственных архивов.

11.7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АРХИВА

11.7.1. Требования к помещению архивохранилища

Основная функция архива любой организации — сохранность документов в целях их возможного использования, пока они представляют интерес для пользователя и ценность для истории. Важнейшим условием обеспечения сохранности документов является их хранение в специально предназначенных для этого помещениях.

В идеале в больших организациях к помещениям основного назначения архива относятся собственно архивохранилище, помещения для приема и акклиматизации документов, читальный зал и рабочая комната для сотрудников архива. Однако в большинстве организаций имеются только архивохранилище и рабочая комната для сотрудников. Такой вариант помещения архива и будет предметом нашего рассмотрения. Архив в данном случае должен размещаться в административном здании организации и использоваться только после проведения экспертизы выделяемого под архив помещения.

Экспертиза устанавливает степень огнестойкости помещения, долговечность конструкций, наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. Не допускается размещение архива в ветхих деревянных постройках, в сырых основных, подвальных и чердачных помещениях.

Помещение архива должно быть гарантировано от затоплений, иметь запасной выход. В помещении не должно быть труб водоснабжения и канализации. Помещение должно быть безопасным в пожарном отношении. Электропроводка должна быть скрытой, штепсельные розетки — герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров, рубильники должны располагаться вне помещения архива.

В средствах пожаротушения должны применяться только нейтральные, безопасные для документов вещества. В помещении архива обязательно наличие порошкового огнетушителя или системы газового пожаротушения.

Что касается температурно-влажностного режима, то в помещении архива для документов на бумажной основе, при наличии системы кондиционирования воздуха, должен поддерживаться следующий нормативный температурно-влажностный режим: температура — 17—19 °С; относительная влажность воздуха — 50—55%. В помещении архива без кондиционера должны осуществляться мероприятия по поддержке температурно-влажностного режима с применением рационального отопления, механических средства увлажнения и осушения воздуха (проветривание, влажная уборка и др.).

Контроль за режимом осуществляется с помощью контрольно-измерительного прибора (психрометр, гигрометр и др.), который размещается вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания прибора фиксируются в журнале по форме, приведенной на рис. 11.8.

Дата записи	Климатические параметры воздуха				Меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима	Подпись сотрудника, сделавшего запись
	Наружный воздух		Воздух в помещении			
	температура, °С	относительная влажность	температура, °С	относительная влажность		
1	2	3	4	5	6	7

Рис. 11.8. Форма записи в журнале климатических параметров воздуха в архиве

Измерения параметров производятся один-два раза в неделю. Резкие колебания температуры и влажности не допускаются.

Помещение архива должно отвечать определенным санитарно-гигиеническим требованиям. Помещение должно содержаться в чистоте и порядке, исключающем возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

Для соблюдения санитарно-гигиенического режима необходимо регулярно проводить влажную уборку; раз в год проводить обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения документов. При проведении уборки применяемые средства, такие как вода и антисептики, не должны попадать на документы.

В помещении архива не допускается хранение посторонних предметов, использование, в частности, пищевых продуктов. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещения.

Определенное значение для сохранности документов имеет световой режим. Хранение документов осуществляется в темноте. Однако освещение в работе необходимо. Освещение в помещении архива может быть искусственным или естественным. Для искусственного освещения должны применяться лампы накаливания и только в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Естественное освещение допускается рассеянным светом при условии применения на окнах штор, жалюзи, защитных фильтров и др. Защита архивных документов от разрушающего действия света должна осуществляться при любых видах работы с документами.

Помещение архива немислимо без соблюдения определенного охранного режима. Как минимум для этого требуются следующие условия: помещение архива должно быть оборудовано охранной сигнализацией; наружные двери должны иметь металлическую облицовку, прочные запоры повышенной секретности. На доступные извне окна устанавливаются запираемые, распашные наружу металлические решетки.

В рабочее время помещение должно быть закрыто на ключ. Один комплект ключей постоянно должен находиться в службе охраны организации, другой — у лица, ответственного за архив. Доступ в помещение архива должен быть строго ограничен. Работники данной организации допускаются в архивохранилище только в сопровождении заведующего архивом или лица, его замещающего.

11.7.2. Оборудование архива

Архивохранилище оборудуется, как правило, металлическими стеллажами. В отдельных случаях применяются деревянные стеллажи. В этом случае их пропитывают специальными огнестойкими и противогрибковыми составами. Стеллажи бывают стационарные и передвижные. Для хранения документов, имеющих грифы ограниченного доступа («Коммерческая тайна», «Конфиденциально» и т.д.), в хранилище должны быть установлены сейфы или металлические шкафы. Эти документы должны храниться только в них. В особых случаях для хранения подобных документов может быть выделено отдельное помещение.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются с соблюдением следующих норм (рис. 11.9):

- расстояние между стеллажами — 75 см;
- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) — 120 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа — не менее 15 см, в цокольных этажах — не менее 30 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, — 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа — 45 см.

Не допускается размещение оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Документы должны размещаться на стеллажах, в шкафах с использованием первичных средств хранения (коробки, папки, специальные футляры и др.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов. Документы постоянного хранения на бумажной основе размещают в картонных коробках, папках, документы временного хранения — в связках.

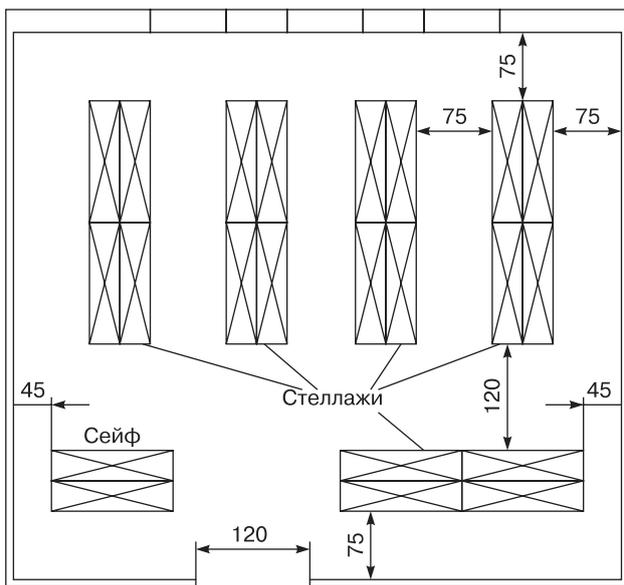


Рис. 11.9. Размещение стационарных стеллажей в архиве

При большом объеме документов стеллажи, шкафы, полки в помещении архива нумеруются (сверху вниз, слева направо) и составляются постеллажные топографические указатели на каждый стеллаж (рис. 11.10).

(наименование организации)

**Карточка постеллажного
топографического указателя**

Стеллаж №

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Дела с № по №	Примечание
1	2	3	4	5	6

Рис. 11.10. Форма карточки постеллажного топографического указателя

Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

В случае необходимости перемещение и транспортирование документов должны производиться с соблюдением требований, обеспечивающих их охрану, физическую сохранность, защиту от механических повреждений, действия света, осадков, высокой влажности. Транспортирование при внутригородских перевозках должно производиться в закрытых автомашинах в упакованном виде при плотной укладке документов, исключая их смещение и подвижки.

11.8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Объем электронного документооборота в учреждениях и организациях России в настоящее время заметно увеличился. Это происходит, несмотря на то, что часть документов, прежде всего вся кадровая документация и некоторые финансовые документы, из обращения в электронном виде по закону исключены. Государственные учреждения, а также некоторые организации бизнеса, за годы своего существования накопившие огромные по объему документальные фонды, требующие создания соответствующих по масштабам информационно-справочных массивов (карточные каталоги, описи, инвентарные книги и т.п.), вынуждены искать и находят в ряде случаев успешные решения в переходе на хранение документов в электронном виде.

Прежде чем остановиться на частных вопросах хранения документов в электронном виде, изложим кратко суть подхода и этапы создания электронного архива.

Электронный архив документов по сути представляет собой соответствующую электронную (компьютерную) базу данных об архивных документах. Компьютерная база должна содержать максимум сведений, данных об объектах охраны: текстовое содержание, тематическую идентификацию, ссылки на сопутствующие сведения и т.д. Такая технология хранения позволяет повысить скорость и точность поиска документов, эффективно и безопасно (по отношению к первоисточникам архива) вводить информацию, надежно и неограниченно по времени хранить большие информационные массивы с возможностью многократного копирования и при необходимости отображения в локальных и глобальных компьютерных сетях. Все эти достоинства резко повышают эффективность и культуру труда и создают комфортные условия для работников и пользователей архива. Квалифицированное решение в создании электронного архива позволяет решить многие проблемы и устранить недостатки бумажного архива. В частности, электронный архив предоставляет возможность большому количеству пользователей, имеющих различные права доступа к хранимой информации, работать

с одними и теми же материалами одновременно, сотрудникам отделов оперативно выбирать необходимую информацию из банка данных других отделов и т.д.

Приведем основные этапы создания электронного архива:

- сканирование документальных фондов;
- обработка отсканированной информации и индексация (создание поисковых индексов);
- качественная и надежная система архивации на компакт-диски с использованием технологий CD/DVD;
- интеграция информационного ресурса — перенос информации с графических образов в базы данных.

Наполнение, эксплуатация и эффективное использование архива возможно, только когда в его составе обеспечиваются:

- перевод в электронный вид (сканирование) уже имеющихся бумажных документов;
- запись в электронный архив имеющихся «электронных копий» бумажных документов либо «электронных документов», разрабатываемых с использованием САПР;
- хранение электронного архива на оперативных (HDD, RAID, FLASH) и долгосрочных накопителях (CD, DVD и т.п.), оперативный доступ к архивным данным (поиск, просмотр, размножение, копирование);
- вывод и тиражирование документации из электронного архива по заявкам.

В государственных учреждениях и крупных организациях с большими объемами документальных фондов оптимальным будет решение о создании двух электронных баз данных: архив долгосрочного хранения и оперативный архив.

Остановимся далее на отдельных вопросах архивного хранения электронных документов, прежде всего на организации отбора этих документов на хранение и их учета в архиве.

Электронная документация отбирается на архивное хранение в результате проведения экспертизы в соответствии с действующей нормативной документацией ответственными исполнителями в структурных подразделениях организации [23]. Ее результаты оформляются экспертной комиссией (в определенных случаях — Центральной экспертной комиссией). При проведении работ по экспертизе ценности электронных документов могут привлекаться в качестве нормативных документов действующие типовые, примерные и ведомственные перечни документов со сроками хранения.

Перечни отобранных на хранение электронных документов утверждаются руководителем организации.

При приеме электронных документов на хранение в архив в обязательном порядке должны учитываться такие факторы, как:

- завершенность процесса создания электронной документации;
- наличие законодательных актов, положения которых препятствуют передаче электронных документов на архивное хранение;
- обязательное оформление сопроводительной документации для передачи.

При решении вопроса об организации архива или хранилища электронных документов необходимо учитывать наличие в архиве электронного оборудования, соответствующего различным режимам хранения электронных документов и программного обеспечения.

Процесс передачи электронных документов в архив включает:

- проверку физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;
- запись электронных документов на машинные носители;
- подготовку комплекта сопроводительной документации. В комплекте документации должна быть приведена следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика его содержания (аннотация), физическая или логическая структура для баз данных (сайтов), объем документа (для баз данных — количество записей);
- проверка качества записи;
- описание электронных документов;
- проставление архивных шифров на единицах хранения.

Учет электронных документов в архиве осуществляется по описям, которые состояются из отдельных видов документации. За единицу учета электронных документов принимается комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, которые составляют единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, база данных, банк данных), а также сопроводительная документация к нему. За единицу хранения электронной документации принимается физически обособленный носитель (дискета, жесткий диск, компакт-диск и т.д.).

Новые поступления электронных документов на архивное хранение учитываются в специальном журнале поступления и выбытия электронных документов. Для оперативного учета может также вестись журнал учета перемещения, выдачи, перезаписи электронных документов.

Для работы с электронными документами ограниченного доступа в архиве организовывается соответствующий режим хранения этих документов, доступа к ним и их использования. За разглашение содержания электронных документов ограниченного доступа, утерю их предусматривается уголовная ответственность.

11.9. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

Как уже отмечалось выше, в процессе деятельности любой организации с течением времени скапливается большое количество организационно-распорядительной, кадровой, бухгалтерской и другого вида документации. Часть скопившейся документации с истекшим сроком хранения списывается и в установленном порядке уничтожается (п. 11.5), другая часть передается на хранение в архив организации (п. 11.4).

Документы архива организации, относящиеся к документам постоянного срока хранения, к документам, представляющим определенную ценность, уникальность, а также к документам ликвидированной организации, на базе которой создана действующая организация, потенциально представляют собой документацию Архивного фонда РФ и могут быть переданы на хранение в государственный, муниципальный архив или другой архив, если таковой входит в Перечень архивов — источников комплектования Архивного фонда РФ, который утвержден постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2006 г. № 808.

Передача документов на хранение в государственный архив предусматривает проведение научно-технической обработки дел, которая включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел и составление описей дел. Описи на документы, передаваемые на государственное хранение, рассматриваются на заседании ЭК и направляются на утверждение экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива, затем утверждаются руководителем организации.

При первой передаче документов в государственный архив архивом организации подготавливается и передается историческая справка по архивному фонду организации. Историческая справка по архивному фонду — это документ, содержащий сведения по истории организации-фондообразователя и ее архивного фонда. Историческая справка содержит краткую характеристику состава и содержания документов архива и систему его научно-справочного аппарата.

Историческая справка включает следующие разделы:

- история организации-фондообразователя;
- история архивного фонда организации;
- характеристика документов фонда.

Справка подписывается исполнителем и лицом, ответственным за архив. При последующих передачах документов в государственный архив представляется дополнение к исторической справке о произошедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

Для объединенного архивного фонда — архивов нескольких организаций — может составляться общая история фондообразователей.

Перед передачей документов на государственное хранение представители государственного архива проводят проверку правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов производится силами организации.

Передача дел осуществляется поединично. На всех экземплярах описи делаются пометки о приеме документов в государственный архив. Прием документов на государственное хранение оформляется актом приема-передачи дел (форма акта представлена на рис. 11.11).

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера соответствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на государственное хранение, а причины их отсутствия — в прилагаемой к акту справке, представляемой организацией, передающей документы на хранение.

Архив организации принимает меры по розыску документов. На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на государственное хранение, выполняются за счет организации, сдающей документы.

11.10. ОБЩЕЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Архивный фонд Российской Федерации является важнейшей структурной составляющей информационного поля современной России — это своеобразная память, без которой немислимо функционирование государства и существование самого общества.

Архивный фонд РФ является исторически сложившейся и систематически пополняющейся совокупностью архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

В состав Архивного фонда РФ входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____ Гербовая печать
организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного архива

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____ Гербовая печать
государственного архива

**АКТ приема-передачи документов
на государственное хранение**

_____ № _____

(место составления)

Основание: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

В связи с _____
(истечением срока хранения документов)

(название фонда)

(наименование организации)

передает, а _____
(наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы за _____
(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи	Количество экземпляров описи	Количество дел (ед. хр.)	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.
(цифрами и подписью)

В государственном архиве фонд № _____

Передачу произвели:
Наименования должностей лиц,
производивших передачу
Подписи _____ Расшифровка подписей _____
Дата _____

Прием произвели:
Наименования должностей лиц,
производивших прием
Подписи _____ Расшифровка подписей _____
Дата _____

Рис. 11.11. Форма акта приема-передачи документов на государственное хранение

их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фотодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда РФ на основании экспертизы ценности документов, которая проводится экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) специально уполномоченных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в области архивного дела, государственных, муниципальных архивов совместно с собственниками или владельцами документов в соответствии с едиными *Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук* [11].

Названные Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ распространяются на государственные и муниципальные архивы, музеи и библиотеки, архивы организаций Российской Федерации академии наук, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют *постоянное хранение* документов Архивного фонда РФ, а также *временное хранение* других архивных документов, принятых от ликвидированных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, Перечень которых утвержден постановлением Правительства РФ № 808.

Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в федеральных органах исполнительной власти и организациях, осуществляющих *депозитарное хранение* документов Архивного фонда РФ, регулируется другими нормативными правовыми актами.

В архиве документы Архивного фонда РФ и другие архивные документы организуются по исторически и (или) логически связанным совокупностям — архивным фондам. По отношению к некоторым видам архивных документов допускается их нефондовая организация.

По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на ценные, особо ценные и уникальные. По категориям доступа архивные документы делятся на открытые, ограниченного доступа и на хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

Ежегодно объем документов Архивного фонда РФ, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, увеличивается в среднем на 1,7 млн единиц хранения.

Объем Архивного фонда РФ составляет в настоящее время более 600 млн единиц хранения на различных носителях, или более 8,5 тыс. км архивных полок. Комплектование Архивного фонда РФ — это постоянное и систематическое пополнение архива документами Архивного фонда РФ в соответствии с его профилем.

Контрольные вопросы

- 1. Дайте общую характеристику архивоведения. Что является объектом и предметом данной отрасли знания?*
- 2. Какие разновидности архивов вам известны? Дайте расширенное толкование термина «единица хранения документов». Какие единицы хранения документов вы знаете?*
- 3. Назовите состав нормативных документов, регламентирующих задачи и функции архивных служб организаций, дайте им развернутую характеристику.*
- 4. Изложите основные задачи и функции архива организации. Перечислите должностные обязанности архивариуса (архивиста).*
- 5. Что такое экспертиза ценности документов? Изложите задачи, функции и права экспертной комиссии организации.*
- 6. Каков порядок передачи дел в архив организации? Каким документом установлены сроки хранения документов в архиве организации?*
- 7. Каковы цель и причина уничтожения документов? Дайте краткую характеристику каждому из этапов процесса подготовки и осуществления уничтожения документов.*
- 8. Дайте развернутое толкование понятий «фонд», «фондообразование» и «фондообразователь». Приведите перечень правил, которые необходимо соблюдать при фондировании документов.*
- 9. Назовите и дайте характеристику основным требованиям, предъявляемым к помещению и режиму хранения документов в архиве.*
- 10. Какие требования предъявляются к размещению документов на стеллажах, шкафах и другом оборудовании архива. Что такое постеллажный топографический указатель?*
- 11. Приведите основные этапы создания электронного архива. Каков порядок учета электронных документов в архиве?*
- 12. Какие организации имеют право на осуществление государственного хранения документов? Каков порядок и документальное оформление передачи документов на хранение в государственном архиве?*
- 13. Архивный фонд Российской Федерации и его состав. Каково взаимодействие Архивного фонда Российской Федерации, государственных, муниципальных и ведомственных архивов?*

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ¹

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления осуществляет служба документационного обеспечения управления (ДОУ), действующая на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации.

В состав службы ДОУ, как правило, включаются секретариат (приемная, секретариат руководителя предприятия, секретариаты заместителей руководителя, секретариат совета директоров), канцелярия (экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро и др.), архив.

1.2. Деятельность работников службы ДОУ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ и утверждаются ее руководителем или его заместителем. При изменении функций и задач службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

1.3. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Росархива, действующими

¹ Составлено на базе соответствующего Положения из ГСДОУ [2, с. 33–37].

щими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

1.4. Руководство службы ДООУ должно замещаться специалистами с высшим образованием или средним специальным образованием со стажем работы по делопроизводству не менее трех лет.

1.5. Служба ДООУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи службы ДООУ

2.1. Основными целями службы ДООУ являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Служба ДООУ решает следующие задачи:

2.1.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.1.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.1.3. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

2.1.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации.

2.1.5. Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники.

3. Функции службы ДООУ

3.1. В соответствии с возложенными задачами служба ДООУ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.

3.1.2. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

3.1.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.1.4. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки: обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.1.5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов.

3.1.6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.1.7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.1.8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

3.1.9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями предприятия) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.1.10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив.

3.1.11. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Росархива.

3.1.12. Повышение квалификации работников службы ДОУ, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.1.13. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

4. Права и ответственность службы ДОУ

4.1. Служба ДОУ имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях организации, филиалах, представительствах.

4.1.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации.

4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы.

4.1.4. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.7. Совместно с вычислительным центром определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

4.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.9. Разрабатывать положения о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работников.

4.1.10. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.11. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.1.12. Выносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:

4.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в организации.

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

5. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями

Служба ДОУ взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями — по вопросам документационного обеспечения управления.

5.2. С юридической службой — по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.3. Со службами кадров, труда и заработной платы — по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации.

5.4. Со службами хозяйственного обслуживания — по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников службы ДОУ.

5.5. С вычислительным центром — по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов.

Должностная инструкция секретаря

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Генеральный директор организации
00.00.0000 № 00	_____ И.О. Фамилия
секретаря	(подпись)
	00.00.0000

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь относится к категории специалистов организации, принимается и увольняется приказом генерального директора.

1.2. Секретарь подчиняется непосредственно генеральному директору организации.

1.3. Основными задачами секретаря являются **организационное и документационное обеспечение деятельности генерального директора**¹.

1.4. В своей деятельности секретарь руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка (положением о персонале);
- положениями о структурных подразделениях организации и службе ДОУ;
- приказами (указаниями) руководства организации;
- нормативно-методическими документами и материалами по организации ДОУ в организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь должен знать:

- структуру организации, направление ее деятельности, распределение обязанностей между заместителями генерального директора, фамилии, имена, отчества руководителей структурных подразделений, вышестоящую организацию, фамилии ее руководителей, основные организации-партнеры и их руководство;
- **государственные стандарты по оформлению управленческих документов**;
- правила орфографии и пунктуации;

¹ Выделенное здесь и далее жирным шрифтом в тексте должностной инструкции является на сегодня наиболее актуальным в деятельности секретаря.

- Инструкцию по документационному обеспечению управления организации;
- правила эксплуатации организационной и вычислительной техники;
- **деловой этикет, этику делового общения;**
- правила ведения телефонных переговоров;
- правила техники безопасности и противопожарной защиты;
- приемы оказания первой медицинской помощи.

1.6. Секретарь должен уметь:

- составлять деловые письма (в том числе на иностранном языке), проекты организационно-распорядительных документов, вести протоколы;
- переводить служебную переписку на иностранный язык коммерческого партнера;
- **работать на компьютере в среде WINDOWS, WORD, EXCEL, LOTUS;**
- пользоваться базой данных;
- пользоваться возможностями Интернета;
- принимать и передавать документы по факсимильной связи и электронной почте, выполнять копировальные работы;
- редактировать тексты, выполнять корректорскую правку;
- на случай отсутствия инспектора по кадрам, согласно распоряжению гендиректора, выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности организации (оформление приказов по личному составу);
- работать с документацией конфиденциального характера;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основной задачей секретаря является документационное и информационное обеспечение деятельности генерального директора. Для этого секретарь:

2.1. Ежедневно в установленные сроки получает и просматривает поступившие документы, проводит их регистрацию, выбирает документы, требующие немедленного рассмотрения, готовит их для доклада генеральному директору.

2.2. По указанию генерального директора планирует его рабочий день, корректирует и помогает его выполнению.

2.3. Ежедневно ведет контроль за сроками исполнения документов и устных поручений генерального директора руководителями структурных подразделений; информирует его о состоянии исполнения поручений.

2.4. Готовит по поручению генерального директора проекты распорядительных документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений.

2.5. Осуществляет контроль оформления (полнота визирования, наличие и комплектность приложений) исходящих документов, переданных структурными подразделениями на подпись генеральному директору.

2.6. Контролирует сохранность документов в приемной генерального директора, правильность формирования дел.

2.7. Участвует в работах по совершенствованию документооборота в организации, унификации документации и совершенствованию работы службы ДОУ.

2.8. По указанию генерального директора ведет подготовку совещаний, деловых встреч, обеспечивает оформление и хранение протоколов.

2.9. Организует выполнение указаний и поручений генерального директора по подготовке деловых поездок гендиректора и других сотрудников, бронированию номеров в гостиницах, заказам авиа- и железнодорожных билетов, размещению командированных.

2.10. Организует работу приемной, регулирует поток посетителей, самостоятельно решает вопросы о возможности приема.

2.11. Контролирует подготовку дел приемной к сдаче в архив, их предархивную обработку, подписывает описи и акты на уничтожение документов.

2.12. Оказывает методическую помощь в работе секретарей (или работников, выполняющих функции секретаря) структурных подразделений.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций секретарь обязан:

3.1. Сохранять конфиденциальность информации.

3.2. Выполнять распоряжения руководства.

3.3. Обеспечивать выполнение правил и норм оформления и сроков подготовки и отправки документов.

3.4. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

3.5. Обеспечивать сохранность документов.

3.6. Вести табель явки сотрудников офиса на работу и передавать его в бухгалтерию.

4. ПРАВА

Секретарь генерального директора имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений генерального директора.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам организации (в пределах, оговоренных специальным перечнем документов).

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

4.4. Визировать проекты документов, представляемых на подпись генеральному директору.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности организации, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности документов, образующихся в деятельности организации.

4.7. Работать с документами, имеющими конфиденциальный характер.

4.8. Самостоятельно решать вопросы, связанные с незапланированными посещениями граждан, телефонными звонками.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь несет ответственность за:

5.1. Качество документов, представляемых на подпись генеральному директору.

5.2. Небрежное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих конфиденциальный характер.

5.4. Нарушение правил трудового распорядка, Инструкции по документационному обеспечению управления организации.

5.5. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

Секретарь генерального директора в своей деятельности взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями по вопросам получения необходимой информации и подготовки проектов документов.

6.2. С юридической службой по вопросам согласования проектов распорядительных документов.

6.3. С вышестоящими организациями, со сторонними организациями, органами власти и управления по вопросам получения и представления документов, организации встреч и контактов генерального директора.

7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

7.1. Высшее или среднее профессиональное образование.

7.2. Использование современной организационной техники и средств связи.

7.3. Знание иностранного языка (английского, немецкого).

Директор по персоналу _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Юрисконсульт организации _____ И.О. Фамилия
(подпись)

00.00.0000

Примечание.

Предлагаемый вариант должностной инструкции секретаря предполагает ее доработку исходя из специфики конкретной организации (организационная структура, объем документооборота и др.). На основе данной должностной инструкции путем сокращения отдельных предусмотренных в ней функций (например, ведение деловых переговоров, перевод служебной документации на иностранные языки и некоторые др.) может быть составлена должностная инструкция *делопроизводителя* и, наоборот, путем добавления ряда функций, таких как выполнение административной работы, организация презентаций, подготовка текстов выступлений гендиректора и т.д., может быть подготовлена должностная инструкция *секретаря-референта, руководителя службы ДОУ, офис-менеджера*.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Генеральный директор
00.00.0000 № 00	организации
архивариуса (архивиста) ¹	_____ И.О. Фамилия
	(подпись)
	00.00.0000

I. Общие положения

1. Архивариус относится к категории технических специалистов.

2. На должность архивариуса назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение на должность архивариуса и освобождение от нее производится приказом руководителя организации по представлению заведующего архивом.

4. Архивариус должен знать:

4.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в организации.

4.2. Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими.

4.3. Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов.

4.4. Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию.

4.5. Порядок ведения учета и составления отчетности.

4.6. Структуру предприятия.

4.7. Основы организации труда.

4.8. Правила эксплуатации технических средств.

4.9. Законодательство о труде.

4.10. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.11. Правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты.

¹ См.: Кадры предприятия. М., 2000.

5. Архивариус в своей деятельности руководствуется:
 - 5.1. Положением об архиве.
 - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
6. Архивариус подчиняется непосредственно заведующему архивом.
7. На время отсутствия архивариуса (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, которое назначено приказом руководителя организации и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

II. Должностные обязанности

1. Основными задачами архивариуса являются:
 - 1.1. Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в том числе законченных делопроизводством документов практического назначения).
 - 1.2. Создание справочного аппарата к ним.
 - 1.3. Подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в деятельности организации документов в Архивный фонд Российской Федерации.
 - 1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений организации.
2. Для выполнения вышеуказанных задач архивариус:
 - 2.1. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.
 - 2.2. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.
 - 2.3. Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив.
 - 2.4. В соответствии с действующим законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.
 - 2.5. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.
 - 2.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
 - 2.7. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.
 - 2.8. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

2.9. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

2.10. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

2.11. Участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов.

2.12. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

III. Права

Архивариус имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать заведующему архивом о всех недостатках в деятельности организации (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению заведующего архивом от руководителей подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6. _____

IV. Ответственность

Архивариус несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного
подразделения

00.00.0000

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

00.00.0000

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С инструкцией ознакомлен:

00.00.0000

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Примерное положение о постоянно действующей
экспертной комиссии организации

УТВЕРЖДЕНО
приказом Росархива
от 19 января 1995 г. № 2

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО
ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ,
ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ¹**
(Извлечение)

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную² документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия³.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Росархива.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами руководителя учреждения, нормативно-ме-

¹ Данное примерное положение может распространяться на работу экспертных комиссий (ЭК) учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности, общественно-политических организаций, если по решению руководства последних ЭК будут созданы. ЭК могут создаваться в учреждениях, не являющихся источниками комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

² Для экспертизы ценности и отбора научно-технической и другой специальной документации может быть создана отдельная ЭК, состоящая из специалистов по этой документации.

³ Далее везде — учреждение. ЭК может быть создана также в структурном подразделении министерства, ведомства.

тодическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя учреждения, ее секретарем, как правило, является заведующий ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив учреждения.

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы, представителя учреждения системы Росархива.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. На основе настоящего Примерного положения учреждение разрабатывает индивидуальное положение о своей ЭК, которое после согласования с соответствующим учреждением системы Росархива утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организуем и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения:

- по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за пределами России;
- инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя своего учреждения:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне, документов до 1945 г. включительно.

3.4.2. На согласование ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя своего учреждения:

- сводную номенклатуру дел учреждения;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК архивного учреждения:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. На утверждение руководителя учреждения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1);
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Росархива, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Росархива.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Альбрехт Б.В.* Архивы коммерческих организаций. М. : МЦФЭР, 2005. 192 с. (Библиотека журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера», 4-2004).
2. *Басаков М.И.* Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления) : учеб. пособие. 3-е изд., исправ. и дополн. Ростов н/Д : Феникс, 2009.
3. *Бройдо В.Л.* Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. М. : Филинь, 1998.
4. ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М. : Изд-во стандартов, 2003.
5. ГОСТ 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М. : Изд-во стандартов, 1998.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М. : Главархив СССР, 1991.
7. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти. Типовая инструкция по делопроизводству. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536.
8. Основные правила работы архивов организаций. М. : Росархив; ВНИИДАД, 2002.
9. От приема на работу до увольнения: в соответствии с новой редакцией Трудового кодекса Российской Федерации / М.И. Басаков. 4-е изд., доп. и перераб. Ростов н/Д : Феникс, 2008.
10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Министерством культуры РФ приказом от 25 августа 2010 г. № 558.
11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
12. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия. Утверждено приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. № 176.

13. Примерные положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. Утверждено приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.

14. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37.

15. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы) : учебно-практ. пособие / В.В. Галахов [и др.]; под ред. И.К. Корнеева. М. : Велби; Проспект, 2004.

16. Справочник секретаря-референта : практ. пособие / автор-сост. М.И. Басаков. 5-е изд., перераб. и доп. Ростов н/Д : Феникс, 2008.

17. *Тейлор Клэр*. Основы делопроизводства в современном бизнесе : пер. с англ. М. : Сол Систем : Финансы и статистика, 1997.

18. *Тихонов В.И.* Электронные документы в Основных правилах работы архивов организации : доклад на девятой Международной научно-практической конференции. М. : Росархив : ВНИИДАД, 2003.

19. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г. (в ред. федеральных законов по состоянию на 18 октября 2007 г.).

20. Унификация текстов управленческих документов : методические рекомендации. М. : Главархив СССР, 1982.

21. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

22. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 50-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

24. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (в ред. от 27 июля 2010 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации».

25. Формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

26. *Харрисон Дж.* Организация работы секретаря учреждения : пер. с англ. М. : Экономика, 1982.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ: ИСТОКИ И СТАНОВЛЕНИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ	5
1.1. Информация, управление, документ	5
1.2. Становление делопроизводства и архивного дела в России	8
1.2.1. Этапы становления делопроизводства и архивного дела в России.....	8
1.2.2. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.)	9
1.2.3. Советский период развития делопроизводства (1917—1991 гг.).....	17
Контрольные вопросы	21
2. СЛОВАРЬ-МИНИМУМ ТЕРМИНОВ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ (ВЫБОРКА ИЗ ГОСТ Р 51141—98)	22
3. ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	26
3.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления на государственном уровне	26

3.2. Нормативно-методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления в организациях.....	30
3.3. Организационная структура службы документационного обеспечения управления	32
3.4. Положение о службе документационного обеспечения управления организации	35
3.5. Инструкция по документированию управленческой деятельности и работе архива организации	38
3.6. Должностная инструкция работника службы документационного обеспечения управления	41
3.7. Табель форм документов, применяемых в организации ...	42
Контрольные вопросы	44
4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	45
4.1. Классификация деловых документов.....	45
4.2. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации	46
4.3. Бланки организационно-распорядительной документации	51
4.4. Оформление распорядительных документов.....	60
4.5. Оформление служебных писем и других оперативно-справочных документов	61
4.5.1. Особенности делового языка документов	61
4.5.2. Понятие «служебное письмо».	
Классификация служебных писем	63
4.5.3. Оформление служебного письма	64
4.5.4. Электронный документ: понятие, достоинства и проблемы использования.....	67
4.5.5. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой	69
4.5.6. Оформление телеграммы, телекса, факса	70
4.5.7. Оформление акта и протокола.....	72
4.5.8. Контроль качества подготовки документов	73
4.6. Оформление документов по трудовым правоотношениям	75
4.6.1. Первичная учетная документация по личному составу.....	75

4.6.2. Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу.....	77
4.6.3. Документирование процесса увольнения (расторжения трудового договора)	79
Контрольные вопросы	81
5. СЕКРЕТАРЬ — ПЕРВЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ	82
5.1. Место секретаря в структуре управления организацией	82
5.2. Деловые и личные качества секретаря	83
5.3. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря	87
5.4. Организация рабочего места секретаря.....	88
5.5. Рабочий архив секретаря.....	91
Контрольные вопросы	93
6. ЭТИКА ТРУДА СЕКРЕТАРЯ	94
6.1. Требования к внешнему виду	94
6.2. Культура делового общения.....	94
6.3. Основные требования по ведению телефонных переговоров	98
6.4. Задачи секретаря по подготовке совещаний	100
6.5. Подготовка командировок руководителя	102
6.6. Роль секретаря в организации приема посетителей.....	103
Контрольные вопросы	104
7. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ	106
7.1. Общее представление о технических средствах в документационном обеспечении управления	106
7.2. Персональный компьютер — основной инструмент современной системы документационного обеспечения управления	108
7.2.1. Основные возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления.....	108
7.2.2. Автоматизация работы с документами на базе персонального компьютера	110

7.2.3. Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации	114
7.2.4. Персональный компьютер как средство делового общения.....	116
Контрольные вопросы	118
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	119
8.1. Общие положения	119
8.2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.....	121
8.3. Прохождение исходящих документов	125
8.4. Прохождение внутренних документов	126
8.5. Прием и передача документов	126
8.6. Работа с конфиденциальными документами	127
8.7. Работа с обращениями граждан в органы власти.....	128
8.8. Учет объема документооборота	129
Контрольные вопросы и задания	130
9. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	131
9.1. Понятие и системы регистрации документов.....	131
9.2. Формы и порядок регистрации документов.....	133
9.3. Индексация документов	140
9.4. Организация справочно-информационной работы	141
9.5. Контроль за исполнением документов.....	142
Контрольные вопросы и задания	146
10. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР, ТЕКУЩЕЕ И ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ	147
10.1. Составление номенклатур дел	147
10.2. Текущее хранение дел	152
10.3. Формирование и оперативное хранение дел.....	153
Контрольные вопросы	155
11. ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ	156
11.1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина	156
11.2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов в Российской Федерации	158
11.3. Нормативная регламентация работы архивов организаций.....	159

11.4. Подготовка и передача дел на хранение в архив организации.....	164
11.4.1. Экспертиза ценности документов.....	164
11.4.2. Оформление дел и передача их на архивное хранение.....	167
11.5. Порядок уничтожения документов	175
11.6. Фондирование архивных документов	178
11.7. Материально-техническое обеспечение архива	180
11.7.1. Требования к помещению архивохранилища.....	180
11.7.2. Оборудование архива	182
11.8. Учет и хранение электронных документов.....	184
11.9. Порядок передачи документов на государственное хранение.....	187
11.10. Общее представление об Архивном фонде Российской Федерации.....	188
Контрольные вопросы	191
<i>Приложение 1.</i> Примерное положение о службе документационного обеспечения управления.....	192
<i>Приложение 2.</i> Должностная инструкция секретаря	196
<i>Приложение 3.</i> Должностная инструкция архивариуса (архивиста).....	201
<i>Приложение 4.</i> Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия	205
Литература	210