

ВВЕДЕНИЕ

Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса. По подсчетам специалистов, на составление документов и работу с ними в среднем уходит до 60% рабочего времени управленческого персонала. Современный бизнес – это в значительной степени непрерывный процесс составления и перемещения документов. Заключаются и расторгаются сделки, происходит купля-продажа ценных бумаг, недвижимости и иных активов предприятия, оформляются взаимоотношения работодателей и персонала, происходит передача информации между предприятиями и гражданами – за всем этим стоят документы.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. От того, насколько правильно составлены и оформлены документы, организована работа с ними, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения. Грамотно составленный, имеющий юридическую силу документ является главным аргументом в спорных ситуациях и гарантом успешной сделки.

Неправильное оформление, хранение документов может обернуться риском потери ценной информации, прямыми убытками при расторжении сделки или невыгодными условиями контракта, что негативно отразится и на финансовом положении предприятия, и на его деловой репутации. Ошибки при ведении кадровой документации, фиксирующей трудовые отношения работника с предприятием, подтверждающей его стаж, размер заработной платы, не просто выражают неуважение к сотруднику, но и являются нарушением требований трудового законодательства РФ.

Организация и ведение делопроизводства требует профессиональных знаний и навыков. Как правило, эту работу на предприятии ведут службы делопроизводства или секретари. Однако каждый специалист предприятия и работник аппарата управления должен знать основы делопроизводства, поэтому в настоящее время особую актуальность приобретает получение знаний в данной области. Курс «Документирование управленческой деятельности» включается в программу подготовки экономистов, юристов, бухгалтеров, менеджеров по персоналу, работников органов государственного и муниципального управления, секретарей-референтов.

Учебное пособие обобщает опыт преподавания автором данной дисциплины и включает материал по основным неразрывно связанным компонентам делопроизводства: составление документов и правила их оформления; организация работы с документами. Требования к оформлению документов даны с учетом нормативно-методических документов РФ.

Рекомендации по составлению документов носят универсальный характер и могут быть применены на любом предприятии независимо от его профиля, вида собственности и штатной численности.

Тема 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Любое предприятие можно рассматривать как организацию людей, объединенных общими целями. Каждое предприятие имеет определенную структуру, обуславливающую внутренние связи, которые обеспечивают взаимодействие между руководством и структурными подразделениями, и внешние связи с деловыми партнерами и органами власти (рис. 1). Управление предприятием можно представить как процесс получения информации, ее обработки, принятия решения и доведения ее до исполнителя.

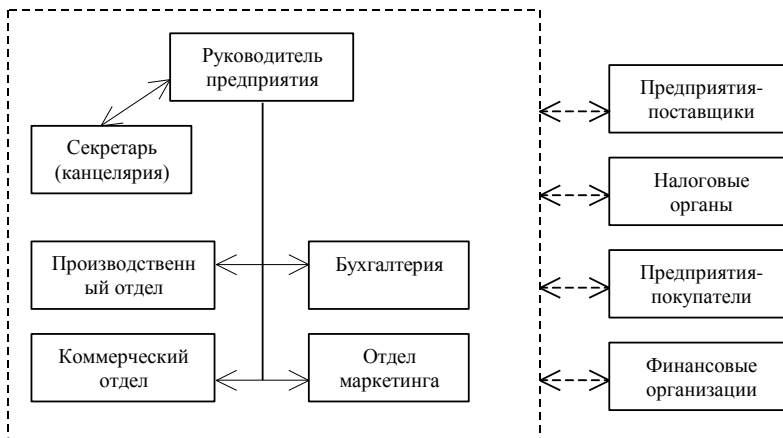


Рис. 1. Информационные связи предприятия

Согласно Федеральному закону «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02. 1995 №24-ФЗ «**информация** – сведения о предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления».

Для оптимального управленческого решения информация должна удовлетворять таким критериям, как полнота, оперативность и достоверность. Полноту информации характеризует ее объем, который должен быть достаточным для принятия решения и отражать все стороны вопроса. Информация должна быть оперативной – такой, чтобы за время ее передачи и обработки состояние дел не изменилось. Достоверность информации определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел.

На рабочее место руководителя или исполнителя информация должна поступать в форме, облегчающей ее восприятие и обработку. Основным носителем информации является документ. **Документ** (с латинского поучительный пример, способ доказательства) – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02. 1995 №24-ФЗ). Документы, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивают ее сохранность, накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование и многократное обращение к ней по времени. Документы служат основанием для принятия решений, обобщений, справочно-информационной работы, являются средствами общения между предприятиями, гражданами. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда.

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов. Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме.

Для того, чтобы выработать определенные принципы составления, оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по ряду признаков, т.е. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия. Первичная классификация документов обеспечивает их быстрый поиск, позволяет повысить оперативность обработки документов и ответственность исполнителей, ускоряет исполнение и контроль, облегчает работу архивных учреждений.

Классификация документов может осуществляться по следующим признакам:

1) **по способу фиксации информации** – документы бывают письменные, графические (карты, рисунки, планы, чертежи, графики), фото- и кинодокументы, акустические (стенограммы, диктограммы), на электронных носителях;

2) **по видам деятельности** – организационно-распорядительные, финансово-расчетные, по личному составу, снабженческо-сбытовые и пр.;

3) **по наименованию** – приказы, протоколы, акты, справки, инструкции, протоколы, отчеты, распоряжения, доверенности и др.;

4) **по форме** – типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные. Типовые документы разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями и носят обязательный характер. Примерные документы также разрабатываются вышестоящими органами, но носят рекомендательный характер. Индивидуальные документы разрабатываются самим предприятием для внутреннего использования. Трафаретные документы изготавливаются типо-

графским способом (постоянная часть текста), а для переменной части информации оставляется свободное место;

5) **по степени сложности** – выделяют простые документы (содержат один вопрос) и сложные (содержат несколько вопросов) Простые документы легко обрабатывать, контролировать исполнение, осуществлять хранение и поиск;

6) **по месту составления** – внутренние и внешние. Внутренние документы не выходят за пределы организации, а внешние документы – это входящая и исходящая корреспонденция;

7) **по срокам исполнения** – срочные и несрочные. Срочными документами являются такие, срок исполнения которых устанавливается законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и телефонограммы, документы с пометкой «срочно». Остальные документы исполняют в сроки, установленные администрацией, их считают несрочными;

8) **по степени гласности** – обычные, для служебного пользования (ДСП), секретные. Подобное разделение свидетельствует об особом характере информации, ограничивающей круг пользователей документа.

Целью ограничения доступа к информации, находящейся в документе, является защита служебной документированной информации, неправомерное обращение с которой может нанести различного рода ущерб. Обычно выделяется два вида информации, интеллектуально ценной для предпринимателя:

- техническая и технологическая: методы изготовления продукции, рецептуры, данные контроля качества и др.
- деловая: управленческие решения и методы их реализации, стоимостные показатели, результаты исследования рынка, ценовые стратегии, списки клиентов и т.д.

Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в соответствии с Указом Президента РФ от 6 марта 1997г. №188 «Об утверждении сведений конфиденциального характера». Информация и документы, отнесенные к коммерческой тайне, имеют несколько уровней ограничения доступа к документам. Первый, массовый уровень – грифы «Конфиденциально» и «Конфиденциальная информация», ДСП. Второй уровень, более редкий – грифы «Строго конфиденциально» и «Конфиденциально. Особый контроль». Гриф «Для служебного пользования», «Конфиденциально» с указанием номера экземпляра проставляется в верхнем правом углу первой страницы и титула документа. При регистрации подобных документов к номеру добавляется сокращенное обозначение грифа конфиденциальности – №45к, № 86дсп

9) **по юридической силе** – выделяют подлинные и подложные документы. Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выяв-

ленные другим путем, подтверждают достоверность его происхождения. Подлинные документы бывают действительными и недействительными (т.е. утратившие юридическую силу по каким либо причинам).

Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемого ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

10) **по стадиям создания** – подлинники и копии. Подлинник – первоначальный документ, содержащий исходную информацию, надлежащим образом оформленный. Копия – точное воспроизводство информации и реквизитов подлинника. Существует несколько видов копий: выписка из документа, дубликат и отпуск. Выписка из документа – это копия части документа, дубликат – второй экземпляр документа, выдаваемый в связи с утратой подлинника. Отпуск – полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя, изготавливается одновременно с подлинником и заверяется подписью;

11) **по срокам хранения** – постоянного срока хранения, временного срока хранения до 10 лет и свыше 10 лет;

12) **по роду деятельности** документы классифицируют на системы документации: организационно-распорядительные, первичная учетная документация, расчетно-денежная, отчетно-статистическая, конструкторская, технологическая, по материально-техническому снабжению и сбыту и т.д.;

13) **по степени обязательности** – директивные и информационные документы.

Составной частью управления является делопроизводство. Работники сферы управления (руководители, менеджеры, специалисты) до 75% рабочего времени тратят на работу с документами. **Делопроизводство** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Первоначально этот термин использовался в устной речи (начиная с XVII в.) и означал процесс решения (производства) дела – «дело производить» – решать вопрос. В ходе решения возникала необходимость закрепления результата, для этого и создавали документ. Уже в XVI в. слово «дело» употребляется как собрание документов, относящихся к какому либо вопросу, делу.

Современное делопроизводство включает:

- * обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- * организацию работы с документами (получение, регистрация, обработка)

Параллельно с термином «делопроизводство» часто используется термин **документационное обеспечение управления**. Это связано с информатизацией процесса управления (применение программ, графа-

ретов документов). В настоящее время «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности.

Организация работы с документами – обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях, хранения.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения их использования или отправления.

В условиях НТР произошло резкое увеличение объемов информации, в связи с чем возникла необходимость упорядочения потоков информации, установления необходимого и достаточного количества видов документов, исполняющих роль информационного обеспечения функций управления. Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

Стандартизация – процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов». В документировании под стандартизацией понимается процесс установления и применения оптимальных правил, норм оформления документов, принятых в установленном порядке для использования. Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого документа.

Результатом работы по стандартизации являются как стандарты на отдельные виды документов (например, ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.»), так и на элементы документов (ГОСТ 93-27.60 «Бумага потребительская. Форматы»). Также стандарты разрабатываются на унифицированные системы документации (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов»). Данный стандарт принят и введен в действие 1 июля 2003 г. Требования стандарта являются рекомендательными, но это не означает их несоблюдение, а допускающие некоторые послабления в оформлении документов по сравнению с жесткими требованиями ранее действовавшего и отмененного стандарта ГОСТ Р 6.30-1997 «**Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов**».

На государственном уровне проводится работа по унификации и созданию унифицированных систем документации (УСД). **Унификация** – приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. Унификация текстов служебных документов – это упорядоченная работа по оптимизации структуры, содержания и стиля изложения служебных документов и создания на этой основе типовых (универсальных) вари-

антов их текстов. Это позволяет включать документы в единую для страны систему делопроизводства; способствует их оперативной обработке и исполнению; сокращает материальные и временные затраты на работу с документами; обеспечивает наиболее целесообразное применение в текстах устоявшихся семантических конструкций и терминологии; позволяет достичь максимальной универсализации представления документированной информации. В конечном счете на этой основе достигается оптимизация восприятия содержания служебных документов, что способствует повышению эффективности и сокращению сроков принятия управленческих решений должностными лицами на основе представленной в их распоряжение документированной информации.

В основе унификации текста служебного документа лежит метод выделения постоянной (повторяющейся) и переменной (оригинальной) информации. При этом постоянная информация, как правило, отражает суть управленческой ситуации и вытекающих из нее решений и действий. Осуществление работы по унификации текста служебного документа производится поэтапно:

1) унификация структуры текста посредством выбора последовательности расположения компонентов текста в соответствии с назначением служебного документа;

2) унификация стилистических средств выражения текста служебного документа;

3) разработка предварительного варианта унифицированного текста;

4) разработка окончательного варианта унифицированного текста (связного текста, трафарета, анкеты, таблицы или их сочетания).

В качестве основы для выполнения работы по унификации текстов служебных документов в настоящее время применяются следующие нормативно-методические документы:

- ГОСТы, ОСТы, а также внутренние стандарты предприятий (организаций) в области документационного обеспечения управления;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОКТЭИ, ОКСИ);
- унифицированные системы документации (УСД);
- ведомственные правила и методические рекомендации органов государственной власти (федеральных, субъектов Федерации и местных);
- соответствующие разделы учредительных документов предприятий и организаций (уставов, положений);
- организационно-распорядительная документация предприятий по вопросам документационного обеспечения управления (например, инструкции по делопроизводству);
- табели форм документов, номенклатуры дел предприятий.

Унифицированная система документации (УСД) – система, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию,

необходимую для управления в определенной сфере деятельности. Разработчиками УСД являются министерства (ведомства), координирующие ту или иную отрасль деятельности. Например, Минфин РФ отвечает за бух отчетность предприятий, Госкомстат РФ – за формы первичной учетной и статистической документации.

Согласно общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93, в настоящее время в стране действуют следующие унифицированные системы управленческой документации:

- унифицированная система организационно распорядительной документации (код 0200000);
- унифицированная система первичной учетной документации (код 0300000);
- унифицированная система банковской документации (код 0400000);
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций (код 0500000);
- унифицированная система отчетно-статистической документации (код 0600000);
- унифицированная система учетной и отчетной документации (код 0700000);
- унифицированная система документации по труду (код 0800000);
- унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ (код 0900000);
- унифицированная система внешнеэкономической документации (код 1000000).

При создании систем необходимо следовать принципам стандартизации и унификации.

В настоящее время любой управленческий документ должен отвечать следующим требованиям:

- 1) быть составленным по установленной форме, соответствовать действующим стандартам;
- 2) издаваться соответствующим компетентным органом, организацией, предприятием, которым это право предоставляется законом или соответствующими учредительными документами;
- 3) издаваться во исполнение норм права и не противоречить им.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение термина «информация».
2. Каким основным критериям должна удовлетворять информация, используемая в процессе управления?
3. Что такое документ, с какой целью он может создаваться?

4. Каковы основные признаки классификации документов?
5. Какие бывают документы по юридической силе?
6. Что такое реквизит документа?
7. Чем подлинник документа отличается от копии, какие виды копий вы знаете?
8. С какой целью ограничивается доступ к документам? Какая информация для предпринимателя представляет особую ценность?
9. Что такое типовые, примерные и индивидуальные документы?
10. Что понимается под документационным обеспечением управления?
11. Дайте определение документообороту предприятия.
12. В чем суть стандартизации документов? Какие разрабатываются стандарты?
13. Что такое унификация документов? С какой целью проводится унификация документов?
14. Назовите этапы работы по унификации текста служебного документа.
15. Какие системы УСД вы знаете?

Тема 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ БЛАНКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Документы изготавливаются на бланках, которые должны иметь установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения. Расположение реквизитов на бланках организационно – распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Бланк предприятия – это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации–авторе документа. На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги. При оформлении документа ГОСТ допускает использование двух форматов бумаги: А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Кроме размерных требований, данный ГОСТ указывает на качество используемой для изготовления бланков бумаги, характеристику отображения текста и размещение полей и разметок.

Требования к качественным параметрам бумаги для изготовления бланков организации можно подробнее найти в ГОСТ 93.27.60. Размер шрифта текста, нанесенного на бланк, должен быть хорошо читаем при удовлетворительных условиях освещения. Поля по краям листа должны быть не менее 20 мм от левого, верхнего и нижнего краев, 10 мм – с правого. Участки листа, предназначенные для размещения переменной информации в титульной части бланка, могут отмечаться специальными символами или разметкой (например, могут очерчиваться рамкой).

В любой организации создается как минимум два вида бланков: для писем (в большинстве случаев используется для общения организации с внешним миром) и общий бланк (для внутренних документов).

Общий бланк. Бланк называется общим, т.к. содержит одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, которые на нем создаются. Используется для составления любых видов документов, кроме писем. Содержит реквизиты: Государственный герб РФ; герб субъекта РФ, эмблема организации; код организации, наименование организации автора документа, место составления или издания документа. Предприятиям, работающим с зарубежными партнерами, необходимы специальные бланки с дублированием реквизитов на языке партнера или английском. На основе общих бланков в организациях могут создаваться бланки конкретных видов документов (приказов, протоколов, распоряжений и др.) в случае использования значительного количества документов данного вида.

Бланк письма. В зависимости от статуса организации на бланке письма могут быть размещены следующие реквизиты: Государственный герб РФ; герб субъекта РФ, эмблема организации (при наличии герба не

проставляется); код организации, код формы документа; наименование организации; справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов и факсов, E-mail, банковские реквизиты, номер и дата лицензии), дата и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа. На бланке для писем наименование вида документа (письмо) не указывается.

Гербовые бланки изготавливаются только типографским способом на предприятиях, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности. При изготовлении таких бланков на них проставляют (справа внизу или на обороте) порядковые номера и серии. Гербовые бланки подлежат учету, который ведется раздельно по каждому виду бланков. При выдаче бланков в журнале регистрации отмечается следующая информация: наименование вида бланка, количество экземпляров, серию и номер бланка, наименование структурного подразделения, фамилию и инициалы должностного лица-получателя, расписку в получении.

Бланки каждого вида могут изготавливаться с угловым или продольным расположением реквизитов. Продольное расположение заголовочной части документа предполагает размещение реквизитов вдоль верхней части документа, их выравнивают либо по ширине, либо по центру. Наиболее удобным (экономится до 20% площади листа) является угловое расположение реквизитов. При угловом флаговом расположении строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается. Угловое центрированное расположение реквизитов предполагает их центровку относительно середины листа. Примеры оформления бланков представлены на рис. 2–6.

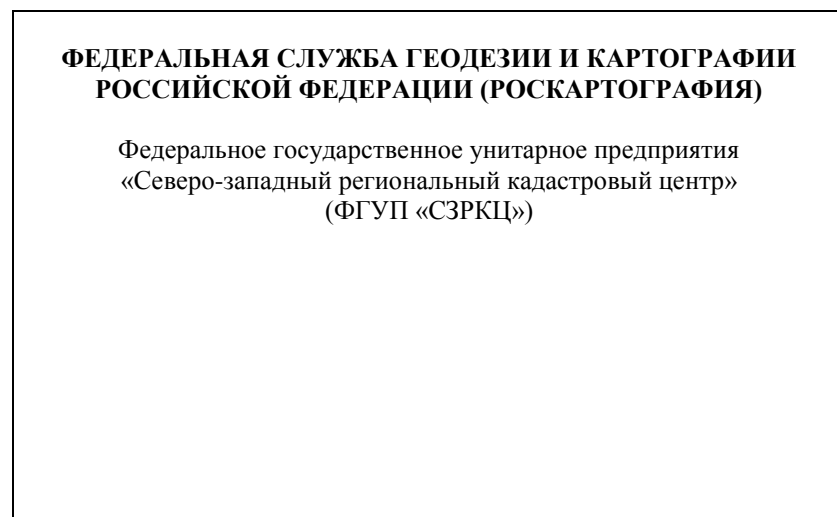


Рис. 2. Пример общего бланка организации

Предприятиям, работающим с зарубежными партнерами, необходимы специальные бланки с дублированием реквизитов на языке партнера или английском. При угловом расположении реквизитов в левой верхней части листа печатаются реквизиты на русском языке, справа – на иностранном. При продольном расположении реквизитов бланка сначала печатаются реквизиты на русском языке, ниже – на иностранном.

Бланки часто используемых документов (справки, акты приема работ и т.п.) также могут содержать части постоянного текста, которые при составлении документов дополняются переменной информацией.

Бланки организации подлежат учету. С этой целью на них с оборотной стороны типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости – серии этих номеров. Учет бланков организации ведется отдельно по видам бланков. Хранение бланков организации следует производить в приспособленных для этой цели помещениях (хранилищах) в запираемых и опечатываемых сейфах (шкафах). Уничтожение бланков организации следует осуществлять по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме. Приказом руководителя организации назначаются должностные лица, несущие персональную ответственность за учет, хранение и использование по назначению бланков. Проверки наличия, хранения и использования бланков следует проводить не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом руководителя организации.

<p style="text-align: center;">ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (РОСКАРТОГРАФИЯ)</p> <p style="text-align: center;">Федеральное государственное унитарное предприятия «Северо-западный региональный кадастровый центр» (ФГУП «СЗРКЦ»)</p> <p style="text-align: center;">ул. Бухарестская, д.22, корп. 2, г. Санкт-Петербург, 192102 Тел./факс: (8142)112-89-79 e-mail: nwrkc@ctinet.ru</p> <p style="text-align: center;">ОКПО 028842708, ОГРН 1018800490687, ИНН/КПП 8809408603/882353070</p> <p style="text-align: center;">№ _____ На № _____</p>
--

Рис. 3. Пример продольного бланка письма организации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (РОСКАРТОГРАФИЯ)

Федеральное государственное унитарное предприятия
«Северо-западный региональный кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)

ул. Бухарестская, д.22, корп. 2, г. Санкт-Петербург, 192102
Тел./факс: (8142)112-89-79
e-mail: nwrkc@ctinet.ru

ОКПО 028842708, ОГРН 1018800490687, ИНН/КПП 8809408603/882353070

№ _____
На № _____

Рис. 4. Пример продольного бланка письма организации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (РОСКАРТОГРАФИЯ)

Федеральное государственное унитарное предприятия
«Северо-западный региональный кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Санкт-Петербург

Рис. 5. Пример бланка конкретного вида документа организации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(РОСКАРТОГРАФИЯ)

Федеральное
государственное унитарное предприятия
«Северо-западный
региональный кадастровый центр»
(ФГУП «СЗРКЦ»)

ул. Бухарестская, д.22, корп. 2,
г. Санкт-Петербург, 192102
Тел./факс: (8142)112-89-79
e-mail: nwrkc@ctinet.ru

ОКПО 028842708, ОГРН 1018800490687,
ИНН/КПП 8809408603/882353070

№ _____

На № _____

Рис. 6. Пример углового бланка письма организации

Контрольные вопросы

1. Дайте определению бланка документа.
2. Какой нормативный документ регламентирует расположение реквизитов на бланке документа?
3. Какие виды бланков документов вы знаете?
4. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма?
5. Бумагу какого формата можно использовать для оформления бланка документа предприятия?
6. Какими способами можно располагать реквизиты бланка, в чем их особенности?
7. Какая информация отмечается в журнале регистрации при выдаче гербовых бланков?
8. Кто является ответственным за учет и хранение бланков организации?

Тема 3. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Общие положения

Деятельность любого предприятия или организации сопровождается составлением различных видов документов, как внутренних, так и внешних. Однако при всем их многообразии, вне зависимости от специфики деятельности предприятия, можно выделить следующие основные группы управленческих документов:

- нормативные документы государственных органов (указы и распоряжения Президента РФ; постановления и распоряжения Правительства РФ; постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции федеральных органов исполнительной власти);
- организационные документы предприятия (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения);
- документы по личному составу предприятия (приказы по личному составу, трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки ф. № Т-2, трудовые книжки и др.);
- информационно-справочные документы предприятия (акты, справки, протоколы, служебные записки, письма, факсограммы, телеграммы и др.);
- финансово-бухгалтерские документы предприятия (бухгалтерские балансы и приложения к ним, планы, отчеты, сметы, кассовые книги и др.);
- коммерческие контракты (договоры).

3.2. Распорядительные документы

Руководство любой организации, независимо от организационно-правовой формы, специфики деятельности организации, ее структуры и других факторов, наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность, и, соответственно, издавать распорядительные документы. Их **основное назначение** – регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения. Такие решения могут быть направлены на совершенствование организа-

ционной структуры управления, выбор средств и способов осуществления основной деятельности, обеспечения предприятия финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления от управляющего органа к управляемому, и реализуют управляемость объектов по вертикали. В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления.

С точки зрения сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

- правовые акты федерального уровня (акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами федеральной исполнительной власти);
- правовые акты, действующие на уровне субъектов РФ (республик, краев, областей, округов, а также их территориальных образований);
- правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Распорядительные документы, издаваемые на федеральном уровне, относятся к категории нормативных правовых актов. Нормативный правовой акт – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, т.е. общеобязательных государственных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в форме постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений. Президент РФ, в соответствии с Конституцией РФ, издает указы и распоряжения.

Нормативные правовые акты подразделяются на:

- 1) акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан РФ;
- 2) акты межведомственного характера;
- 3) акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями и предприятиями.

С документоведческой точки зрения постановления, указы и распоряжения относятся к распорядительным документам, правила, положения, инструкции – к организационно-правовым документам.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на группы:

- документы, издаваемые коллегиально;
- документы, издаваемые при единоличном принятии решений.

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, правлением и т.п.). Коллективность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности предприятия. При единоличном принятии решений власть по всем вопросам управления на предприятии принадлежит ее руководителю, что обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения.

Основанием для издания распорядительного документа предприятия может быть:

- необходимость осуществления принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов;
- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Руководители предприятий и организаций издают следующие виды распорядительных документов: приказы, распоряжения, указания, решения. Состав распорядительных документов предприятия регламентируется его учредительными документами. Общие требования к оформлению распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Кроме того, общий порядок и правила оформления приказов и распоряжений определены параграфом 4.1. Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федеральной архивной службы РФ от 27.11.2000г. № 68).

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или предприятия в целях решения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности. Приказы издаются по вопросам основной деятельности и по личному составу.

Приказы предприятия оформляются либо на специальном бланке приказа, либо на общем бланке и содержат следующие реквизиты: эмблема (товарный знак), наименование организации, название вида документа, дату и номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Проекты приказов должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались необходимыми материально – техническими средствами и финансированием и исключали необходимость выпуска дополнительных приказов в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа. Проект

приказа должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, должен быть сформулирован четко и кратко, выражая основное содержание документа, и отвечать на вопрос «О чем?»: «О проведении аттестации персонала предприятия...», «О создании экспертной комиссии...», «О реорганизации предприятия».

Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей. В первой, констатирующей, части излагаются основание или причина составления документа. В качестве обоснования может выступать:

- ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные акты с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту;

- формулировка целей и задач, стоящих перед предприятием, или описание фактов и событий, послуживших причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», напечатанным прописными буквами с абзаца новой строки. В пунктах распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке предписываемого действия на отдельные задания, каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части приказа может содержать только одно поручение с одним сроком исполнения. Срок исполнения не указывается в случае, если предписываемые действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа.

Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Действия одного характера или исполнителя перечисляются в одном пункте. Каждый пункт начинается с красной строки. Пункты и подпункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами: 1. 1.1. 1.2.; 2. 2.1. 2.2.; 3. 3.1. 3.2.

В случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте приказа. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В

тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки:...(приложение1); ... (приложение 2). На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» (если приложений несколько, то они нумеруются) с указанием к какому приказу или пункту приказа относится приложение:

Приложение 3
к приказу директора
ООО «Русский мир»
от 12.03.2005 № 25

Приложение является неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте, не допускается.

В последнем пункте распорядительной части указывается конкретное должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

До представления на подпись проект приказа визируется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа всеми заинтересованными структурными подразделениями и юридическими службами (на соответствие проекта приказа действующему законодательству). Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию должностными лицами; если вносятся редакционные уточнения, не изменяющие его содержания, повторное согласование не требуется.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа или на отдельном листе согласования: после слова СОГЛАСОВАНО указываются должности и фамилии лиц, визирующих проект документа. Подпись должностного лица при визировании сопровождается датой.

Под визами оформляется отметка о рассылке с указанием фамилий руководителей, которым рассылается экземпляр приказа. Под отметкой о рассылке в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа приказа проставляется отметка об исполнителе. Сведения о рассылке приказа могут оформляться и на отдельном листе рассылки.

В приказах о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности фамилии, имена и отчества пишутся полностью. Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Приказы подписываются руководителем предприятия и/или его заместителями, которым предоставлено такое право. При этом правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам, в основном, обладает только руководитель предприятия. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие. Образец приказа по общим вопросам представлен в приложении 1.

Распоряжение – это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия или организации, действующим единолично для решения оперативных вопросов. Правом издавать распоряжения могут наделяться (что закрепляется в учредительных документах) заместители руководителя по вопросам их компетенции, руководители самостоятельных структурных подразделений (отделов, департаментов и др.), главные специалисты организации.

Обязательными реквизитами данного документа являются: эмблема, наименование организации, название вида документа, дата и номер, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Подготовка и оформление распоряжений проводится в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов по основной деятельности. Очень часто распоряжение не содержит констатирующей части. Распорядительная часть начинается словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», напечатанным прописными буквами от границы левого поля.

Последним пунктом распоряжения возлагается контроль за его исполнением на соответствующий отдел или должностное лицо. Распоряжения нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Образец распоряжения представлен в приложении 2.

Указание – правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления. Право издания указаний также принадлежит руководителям предприятий при оформлении решения оперативных производственных и административных вопросов.

Указание по оформлению не отличается от приказа, имеет такой же формуляр по составу и по расположению реквизитов, однако должно иметь конкретных исполнителей, а его распорядительная часть начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ»

Решение – распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (муниципальные органы управления, советы директоров, общины собрания акционеров и т.п.). Реквизиты решения: название органа управления, вид документа (решение), дата, индекс документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Если решение издается по инициативе данного органа управления, то в констатирующей части указываются причины издания и цели, которые должны быть достигнуты при его выполнении. Если решение издается на основе распорядительного документа вышестояще-

го органа управления, то в распорядительной части дается ссылка на него.

Распорядительная часть решения начинается с названия органа, его принимающего, и слова «РЕШИЛ», напечатанным прописными буквами от границы левого поля. В пунктах распорядительной части указываются исполнители, предписываемое действие и сроки исполнения. В последнем пункте указывается лицо, осуществляющее контроль за исполнением данного документа.

Юридическую силу решение обретает после его подписания председателем и секретарем коллегиального органа и регистрации (присвоения номера и даты). Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято. Образец решения представлен в приложении

3.3. Информационно-справочные документы

Документы данной системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Они не содержат поручений, не обязывают действовать строго определенным образом, как распорядительные документы, но сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работников – к руководителю подразделения, от него – к руководителю предприятия, от подведомственной организации в вышестоящую.

Протокол (приложение 3) – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах. Протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).

Существует два вида протоколов – полные и краткие. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа или на специальном бланке протокола. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, текст, подпись.

В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа: Протокол общего собрания акционеров; Протокол заседания совета директоров.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется аналогично в полной и краткой формах документа. В ней указываются: фамилии председателя и секретаря, фамилии участников заседания и приглашенных лиц (если участников более 15 человек, то фамилии не указываются, а делается отметка «Список участников прилагается»), повестка дня. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих лиц не указываются. Вводная часть заканчивается повесткой дня, вопросы формулируются в именительном падеже и располагаются по степени их сложности и важности. Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика и его должность.

Основная часть текста протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). В разделе «СЛУШАЛИ» в полной форме протокола записываются фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: (Текст доклада прилагается). В кратких протоколах дается фамилия выступавшего и тема его выступления.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, участвующих в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании. Постановляющая часть может подразделяться на пункты.

Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протоколируемого события, если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания. Отдельные виды протоколов (протоколы заседания технических, экспертных советов, комиссий, протоколы испытаний) утверждаются руководителями организации или вышестоящего органа.

Допускается сокращенный вариант оформления протокола, при котором слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) не печатаются. После цифры, обозначающей номер вопроса в повестке дня, печатается содержание вопроса (пункт повестки дня). последняя строка содержания вопроса подчеркивается и под чертой печатаются фамилии

докладчика и выступивших в обсуждении (первой указывается фамилия основного докладчика, а фамилии выступивших – в порядке их выступления). После указания фамилий при необходимости кратко излагается суть рассматриваемого вопроса, а ниже – постановление (решение).

Акт (приложение 4) – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события. Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: акт сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, условий труда результатов деятельности); испытаний (образцов, систем, технологий); приема-сдачи (материальных ценностей, документов); приема-передачи (дел, денежных средств, иных ценностей); ревизии; инвентаризации и др. Акты проверок, обследований, ревизий не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются специально созданными комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе. Акт оформляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели, иные сведения.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта с унифицированным текстом. Обязательными реквизитами акта являются: название организации, название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись и, в некоторых случаях, гриф утверждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт»: Акт списания материальных ценностей; Акт приема передачи оргтехники. Датой акта является дата актируемого события.

Текст акта в общем случае состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие, его номер и дата), председатель и члены комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Последним в списке указывается секретарь. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установлен-

ные факты и события, а также выводы и замечания. Содержание акта может быть разделено на пункты или включать материал, представленный в виде таблицы. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, которые помещаются перед отметкой о наличии приложений к акту, например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – кому (куда)

2-й экземпляр – кому (куда)

3-й экземпляр – кому (куда)

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими его составление. При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями, оформляется как реквизит «отметка о наличии приложений».

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт подписывается всеми членами комиссии, подписи располагаются в той же последовательности, что и во вводной части, но без указания должности. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано его подписать с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

Докладная записка (приложение 5) – документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию его непосредственного руководителя в случаях, когда для разрешения ситуации требуется принятие решения вышестоящим руководством.

По содержанию докладные записки подразделяются на **инициативные, информационные** и **отчетные**. Инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы. Информационная записка составляется регулярно и содержит информацию о деталях и методах выполнения работы, отчетные информируют о завершении работы, выполнении указаний и распоряжений.

Основными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст записки может состоять из двух частей. В первой излагаются причины, факты, события, послужившие основанием для ее составления, во второй – анализ сложившейся ситуации и выводы и предложения о конкретных действиях.

Записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется руководителю предприятия. Датой докладной записки считается дата ее подписания.

Служебная записка – документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя предприятия или специалиста другого подразделения. Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются причины ее составления, во второй – предложения, просьбы, заявки и т.п. Записка подписывается составителем или руководителем подразделения

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, составляемый работником предприятия и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Реквизиты объяснительной записки: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись. Текст записки состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием для ее составления, во второй – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Записка подписывается составителем.

Справка (приложение 7) – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов (событий). Справки отражают основную деятельность предприятия или подтверждают сведения биографического, служебного характера.

Справки, отражающие основную деятельность предприятия, могут быть внутренними и внешними. Внешние справки представляются в другие организации, справки внутренние составляются для представления руководству предприятия, на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации, внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами.

Заголовок к тексту справки может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения. Текст справки может состоять из двух частей. В первой излагаются факты,

послужившие основанием для ее составления, во второй – конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Если информация, представленная в справке, может быть разбита на тематические блоки, в тексте справки выделяют разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющими собственные заголовки. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы.

Внешние справки подписываются руководителем предприятия или его заместителем, а при наличии сведений финансового характера – руководителем и главным бухгалтером и заверяются печатью. Внутренние справки подписывает руководитель структурного подразделения или специалист-составитель. Для справок, подтверждающих сведения биографического или служебного характера, используются унифицированные бланки с трафаретным текстом.

Общие вопросы ведения справочной работы по персоналу, включая выдачу справок о персональных данных, регулируются в соответствии с положениями главы 14 Трудового кодекса РФ, а также некоторых организационно-методических документов.

Гражданам могут выдаваться следующие виды справок:

- а) о трудовом стаже;
- б) о заработной плате;
- в) об образовании;
- г) об избрании на выборные должности;
- д) о членстве в общественных организациях.

Основанием для подготовки справок служат следующие виды документов: личные карточки работников; распорядительные документы по персоналу; списки персонала с анкетными данными; лицевые счета работников; расчетные ведомости. В то же время для подготовки справок не могут использоваться сведения из некоторых материалов личных дел работников (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии и пр.). В содержании справки указывается ссылка на соответствующий распорядительный документ (приказ, распоряжение) с указанием даты и номера последнего (например, приказ о приеме на работу, распоряжение о переводе работника на другую работу и т.п.). Выявленные на основании документов сведения оформляются справкой установленного образца. Справка может быть получена заявителем лично, уполномоченным им лицом (по доверенности) или выслана по указанному им адресу письмом.

Сводка – документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, требований и т.д.). Как правило, в сводке приводятся данные из различных источников по определенным параметрам, но связанным одной темой. Сводка может содержать данные и из одного источника в случае их систематизации, переработки, обобщения.

В целом сводка оформляется по тем же правилам, что и справка. Обязательными реквизитами сводки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (СВОДКА), дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Текст сводки, как правило, оформляется в виде таблицы. Сводка подписывается руководителем подразделения или составителем, а при направлении ее в другую организацию – руководителем предприятия.

Заключение – документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии, специалиста по какому-либо вопросу или документу.

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы, проекты стандартов и др.

Заключение может быть оформлено либо на общем бланке организации, либо на стандартном листе бумаги. В этом случае подпись составителя заверяется печатью. Обязательными реквизитами заключения являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст заключения состоит из двух частей: в первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений и общая оценка. Во второй части приводятся конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения.

Если заключение составляется на проект документа, при отсутствии замечаний и предложений в заключении указывается: «С проектом ... согласны» или «По проекту... замечаний нет». При направлении заключения, составленного не на бланке организации, в другую организацию составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя.

Близким к заключению документом по назначению и оформлению является **отзыв** – документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение. В целом порядок составления и оформления отзыва соответствует порядку подготовки и оформления заключения.

Переписка – обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, факсограмма, телекс, электронное сообщение), обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями.

Переписку отличает широкое видовое разнообразие: от имеющих нормативный характер писем и телеграмм гос.органов до обращений граждан и типовых заявок. Содержанием переписки могут быть запрос, уведомление, согласие, претензия, напоминание, требование, разъяснение, подтверждение предложение и пр. Для осуществления информационного обмена в управленческой деятельности наиболее широко используются служебные (деловые) письма, пересылаемые по почте или факсу.

Письма, как вид документа, по содержанию и назначению бывают инструктивные, гарантийные, информационные, письма – запросы, письма – извещения, письма – приложения, письма – ответы и др.

Для переписки могут быть использованы бланки писем организации, структурных подразделений двух форматов – А4 и А5 в зависимости от размера текста письма. Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации-автора, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах, письмах финансового содержания и некоторых других, требующих особого удостоверения, – печать. Письмо, оформленное на бланке формата А4, должно иметь заголовок к тексту. В письмах сложного содержания заголовок обязателен.

В зависимости от типа письма и его содержания текст может быть простым и сложным. Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования и др. Если письмо состоит из двух частей, то первая – это обоснование письма, изложение причин его написания, мотивировка, а вторая, заключительная – просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п. Текст простого письма не должен превышать 1-2-х машинописных страниц. Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они включают следующие основные части: вступление, основное содержание, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

- ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;
- констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание, используются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным. Особой композиционной структурой, как правило, обладают письма-приглашения, благодарности, рекламные письма.

Письма визируются составителем, руководителем подразделения-автора, а также заместителем руководителя организации, курирующим направление, если письмо подписывается руководителем организации. Визируются письма на втором экземпляре, остающимся в архиве организации. Письма подписываются руководителем организации или заместителями в рамках предоставленной им компетенции. Вносить какие-либо изменения или добавления в подписанные письма не допускается. Датой письма является дата его подписания. Образцы некоторых наиболее встречающихся писем даны в приложениях 8-10.

Информационный обмен с помощью переписки следует использовать в том случае, если затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонные переговоры, личная встреча), а также если письмо выступает юридически значимым элементом делового общения, содержит обязательство, гарантию, подтверждение и т.п.

Для обеспечения оперативного информационного обмена между организациями, наряду с деловыми письмами, широко используются документы, передаваемые по каналам электрической связи: телеграммы, телексы, факсограммы, телефонограммы, электронная переписка и др.

Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по телеграфной сети общего пользования. Данная разновидность переписки используется в случаях, когда отправка документированной информации почтой не обеспечивает оперативного решения вопросов. В большинстве предприятий и организаций применяются простая и срочная телеграммы.

Порядок телеграфной связи регламентирован Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.1997г. №1108.

Телеграмма должна содержать следующие реквизиты: служебный заголовок; указание категории телеграммы; телеграфный адрес получателя; текст (содержание телеграммы); подпись; регистрационный номер; дату регистрации; адрес и наименование отправителя. Телеграфный адрес получателя должен содержать все адресные атрибуты, необходимые для обеспечения ее доставки без розыска и наведения справок.

Текст телеграммы должен содержать хотя бы одно слово, но не более 300 слов. Если телеграмма состоит из более чем 300 слов, то она должна быть разделена оператором связи на несколько частей по 300 слов каждая, передаваемых как отдельные телеграммы. В ответных телеграммах перед текстом обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если это не искажает содержание, например, отрицание «не» опускать нельзя. Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой. После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы. В телеграммах не используются сложные, многословные предло-

жения, которые характерны для деловых писем. Предпочтение отдается нейтральной деловой лексике, не вызывающей различий в толковании.

Слова в телеграммах для подсчета делятся на действительные и тарифные. Действительные слова необходимы для контроля правильности передачи и приема телеграмм на телеграфных аппаратах. По количеству тарифных слов производится оплата телеграмм.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы.

В нижней части телеграммы под чертой указывается адрес отправителя и наименование структурного подразделения (без сокращений), должность, фамилия исполнителя и дата отправки. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

Телекс – разновидность телеграммы, выделяемая в связи с особым способом передачи – по абонентской телексовой сети. Телексовая связь является абонентской, поэтому в ней отсутствуют категории и виды, как в телеграммах. Телексовая связь широко используется в деловом общении, особенно в сфере внешних экономических связей на всех этапах заключения и исполнения сделки, т.к. адресат получает сообщение на своей телексовой установке практически в тот же момент, когда оно отправлено с другого конца связи. Кроме того, телекс, как и телеграмма, является документом, в отличие от факса, который хотя и обеспечивает оперативную передачу информации, но является копией документа.

Телексы отличаются от телеграмм использованием знаков пунктуации, а также различных шрифтов.

Обязательными реквизитами телекса являются: адресат, подпись, номер, наименование и адрес отправителя. Требования к оформлению телекса в целом аналогичны требованиям к оформлению и написанию телеграмм. Отличается телекс от телеграммы временем передачи информации и содержанием служебного заголовка, в котором указывается информация об адресате и адресанте.

Факсограмма (телефакс, факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи. По скорости передачи информации факсимильная связь стоит на одном уровне с телефаксной связью, но обладает очевидным преимуществом: она позволяет отправлять и получать графическую информацию на бумажном носителе, что невозможно телеграфом или телексовой связью.

Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, т.к. по факсу можно передать любой вид документа на бумажном носителе. Таким образом, документ, переданный по факсу, является копией и не обладает юридической силой, но по соглашению между предприятиями, осуществляющими факсимильную связь, факсограммы могут приравниваться к документу.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа, и должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом устной передачи служебной информации (извещения, приглашения, экстренные сообщения) по каналам телефонной связи. Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются: исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы; наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму; подпись лица, принявшего телефонограмму; входящий регистрационный номер полученной телефонограммы. В тексте телефонограммы не должно быть более 50 слов, при этом необходимо избегать сложных оборотов речи. Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки, с помощью звукозаписывающей аппаратуры, а затем отпечатана. Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

Для записи телефонограммы целесообразно использовать специальные бланки. Образец телефонограммы на специальном бланке представлен на рис. 7.

Техническая инспекция ОАТИ	Адресат: ОАО «Стройинвест»	
Передал: инспектор: Корнеева Т.А.	Принял: секретарь: Самохина Л.Б.	
№ тел. 450-328	№ тел. 364-022	
ТЕЛЕФОНОГРАММА		
Дата 16.05. 2005 Рег. № 01/9		Время передачи: 11.15
Просим направить своего представителя 17 мая 2005г. к 14 час. по адресу: ул. Приморская, 12, каб.5 для рассмотрения спорных вопросов по объекту: Центральный просп., 125. при себе иметь разрешительную документацию Начальник инспекции Р.А. Васильков		

Рис. 7. Образец телефонограммы

Телефонограмма составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

Электронными письмами называют документы, передаваемые по каналам электронной почты, которая позволяет осуществлять обмен данными между средствами компьютерной техники; анализ, обработку и хранение полученных и отправляемых сообщений. Электронная почта используется для пересылки сообщений внутри предприятия, так и для передачи информации другим предприятиям и организациям.

Электронная почта (ЭП) предоставляет абонентам возможность взаимодействовать с подразделениями предприятия, между собой, иными абонентами сети ЭП. Кроме того, электронная почта один из самых оперативных и дешевых каналов передачи информации между пользователями. Существенным недостатком такого способа передачи корреспонденции является сложность сохранения конфиденциальности отправляемой или получаемой информации.

Контрольные вопросы

1. Какие виды распорядительных документов имеют право издавать руководители предприятий и организаций?
2. Каковы основные функции распорядительных документов?
3. Перечислите основные реквизиты, используемые для оформления приказа и распоряжения.
4. На каких распорядительных документах должна ставиться печать?
5. Назовите документы, которые могут быть отнесены к информационно-справочным. Каково их значение?
6. Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие?
7. Как правильно проставить дату протокола, если протоколируемое событие продолжалось несколько дней?
8. Укажите требования к составлению и оформлению акта.
9. Чем будет определяться количество экземпляров при составлении акта?
10. Как правильно оформить справку?
11. Какие сведения не могут быть использованы при подготовке справок?
12. Укажите назначение служебной переписки.
13. Какие виды документов относятся к служебной переписке?
14. Дайте классификацию служебных писем.
15. Назовите основные требования к оформлению делового письма.
16. Какие документы используются для оперативной передачи информации?
17. В чем отличие телеграммы от телекса, факса и телефонограммы?

Тема 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Каждый работник предприятия имеет трудовые отношения с конкретной организацией, которые регулируются Трудовым кодексом РФ (принят Государственной Думой 21.12.2001г., одобрен Советом Федерации 26.12.2001г.). Соглашение между работником и работодателем предусматривает личное выполнение работником за плату трудовой функции, соблюдение им правил внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным или трудовым договором. На основании статей кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, содержатся их персональные данные, называется **документацией по личному составу**. Работодатель обязан выполнить все предусмотренные законодательством действия по правомерному использованию и сохранению переданных ему работником во владение сведений в целостности и достоверности, обеспечить их конфиденциальность.

Физическое или юридическое лицо (работодатель), вступившее в трудовые отношения с работником и получившее персональные данные работника, выступает в роли держателя этих данных. Держатель персональных данных выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжаться ими в пределах, установленных законодательством. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к держателю персональных данных за получением необходимых им сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

Персональные данные образуют обширные и объемные комплексы документов, составляющие в совокупности достаточно автономную информационно-документационную систему, обеспечивающую потребности держателя и потребителей персональных данных работников организации.

Кадровая информационно-документационная система включает в себя следующие связанные информационным единством комплексы (группы) документов: законодательные акты, нормативную и нормативно-справочную документацию; организационно-правовую документацию; персональную, договорную, распорядительную документацию; документацию по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; отчетную и отчетно-справочную документацию.

Нормативная и нормативно-справочная документация издается органами исполнительной власти и регламентирует единообразную практику применения норм трудового права: например, Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях; Единая тарифная сетка для служащих государственных организаций и др.

Организационно-правовая документация по кадрам регламентирует порядок построения и функционирования системы управления персоналом в конкретной организации или предприятии. Данный комплекс включает: Штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, различные положения, правила и методики по организации, контролю и анализу работы персонала, методики проведения собеседований, тестированию, аттестации и анкетированию сотрудников.

Штатное расписание (форма № Т-3) содержит в табличной части следующие данные: код и наименование структурного подразделения; код и наименование должности; количество штатных единиц; должностные оклады и надбавки; месячный фонд заработной платы; примечания (см. приложение 11).

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Комплекс **персональной документации** служит инициативным условием возможности установления, ведения, изменения или прекращения трудовых отношений между гражданином и предприятием. Комплекс является сложным и включает в себя:

- Документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами, организациями и юридически подтверждающие те сведения, которые граждане сообщают о себе, об образовании, специальности, стаже работы, семейном положении и т.д. (паспорт, трудовая книжка, военный билет, диплом, свидетельство, аттестат, больничный лист и т.п.).

- Документы, выдаваемые работникам, предприятием по месту работы для подтверждения различных правовых фактов и целевого предоставления: копии приказов, рекомендации, характеристики, различные справки, командировочные удостоверения, удостоверения, пропуска и др.

- Документы, составленные и направляемые гражданами или работниками работодателю в целях установления, изменения или прекра-

щения трудовых или иных правоотношений: личные заявления, резюме, объяснительные записки, письменные обращения и жалобы.

- Служебные документы, характеризующие профессиональные, деловые, моральные и личные качества работника и не предназначенные для передачи этому работнику: представление к назначению на должность, аттестационный лист, результаты тестирования и анкетирования, протоколы и решения конкурсных, аттестационных комиссий, ученых и художественных советов, переписка по различным вопросам, связанным с данным работником.

Трудовая книжка является единственным персональным документом, в котором последовательно отражаются факты трудовой деятельности работника, изменение его квалификации и занимаемых должностей, стаж работы на предприятии, причины увольнения. Трудовые книжки ведутся на всех лиц, работающих на предприятии свыше пяти дней независимо от условий приема. Форма трудовой книжки и порядок ее ведения установлены Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»).

Комплекс **договорной документации** по кадрам регламентирует правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе реализации их социального партнерства. Подобные взаимоотношения отражаются в коллективном или трудовом договоре.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения на предприятии и заключаемый работником и работодателем в лице их представителей. Содержание и структура договора определяется сторонами. Как правило, в нем закрепляются обязанности работодателя по обеспечению определенных условий труда, его оплаты, техники безопасности, гарантий соблюдения трудового законодательства и т.д.

Трудовой договор (контракт) – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их. Заключается в письменной форме в двух подлинных экземплярах. Подписывается руководителем предприятия и работником. Роспись руководителя заверяется гербовой печатью организации. Один экземпляр передается работнику, другой находится у работодателя.

При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные положения: наименование работника и работодателя; дату вступления трудового договора; конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник; права и обязанности работника и работодателя; достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работнику, режим труда и отдыха; условия оплаты труда; иные

существенные условия. К дополнительным условиям, указанным в контракте, можно отнести совмещение профессий, повышение квалификации и другие условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с законами, иными нормативными актами, соглашениями и коллективным договором.

В комплекс **распорядительной документации** входит набор различных по назначению приказов (распоряжений) по личному составу, предназначенных для юридического оформления заключенного трудового договора гражданина с предприятием. Распорядительная, как и организационно-правовая, кадровая документация входит составной частью в УСОПД. В соответствии с требованиями этой системы регламентируется состав реквизитов документов, порядок их оформления, расположения и построения формуляра каждого образца.

Прием сотрудника на постоянную работу может сопровождаться составлением следующих документов (рис. 8).

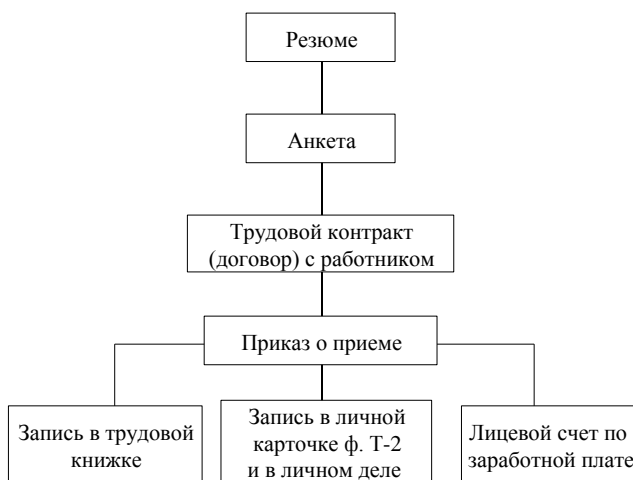


Рис. 8. Схема документирования при приеме на работу

Сотрудник, которого принимают на должность, знакомится в кадровой службе с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, технологическими инструкциями, условиями работы и отдыха, типовой формой трудового договора. После ознакомления с указанными документами и достижения договоренности с руководством организации о режиме и условиях работы составляется проект трудового договора.

Оформление документов при увольнении работника производится по следующей схеме (рис. 9).



Рис. 9. Схема документирования при увольнении работника

При переводе сотрудника на другую должность в рамках предприятия порядок оформления документов осуществляется по схеме на рис. 10.

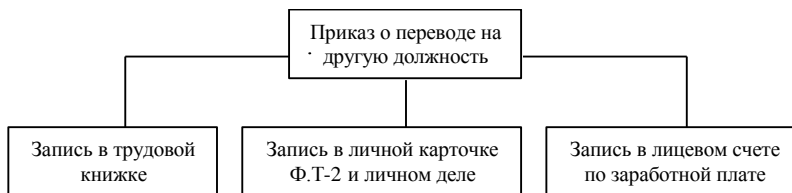


Рис. 10. Схема документирования при переводе сотрудника

Издание приказов по личному составу обязательно: при приеме и увольнении работников, перемещении по службе, при вынесении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий, утверждении систем оплаты труда работников, в случаях премирования работников и выплаты единовременных денежных вознаграждений, при присвоении разрядов, классности, предоставлении отпуска, смене фамилии и др.

В приказе по личному составу нет вводной части и слова ПРИКАЗЫВАЮ. Распорядительное действие в документе обозначается словами: принять, назначить, уволить, командировать, премировать т.п.

По структуре приказы по личному составу бывают простыми и сложными. Простой приказ состоит из одного распорядительного раздела: принять, назначить, уволить и т.п. Если приказ касается одного лица, то он называется индивидуальным, если охватывает круг лиц – сводным. Объединение в приказе нескольких распорядительных разделов делает приказ сложным.

К каждому пункту раздела приказа (по каждому лицу) в приказе даются наименование и сведения о документе, послужившим основанием

для включения этого пункта в приказ: например, личное заявление работника, контракт, докладная записка руководителя подразделения и т.п. Ниже пункта пишется «Основание: ... ». Пункты приказа по каждой фамилии нумеруются арабскими цифрами. Ниже наименования документа, послужившего основанием для внесения данного пункта в приказ, указывается: «С приказом ознакомлен», дата, роспись должностного лица.

Схематически можно указать следующую постоянную информацию любого пункта приказа: распорядительное действие, ФИО лица, должность и структурное подразделение, дата вступления в силу данного пункта приказа. Не должно быть сокращений и ошибок (особенно в фамилиях). Приказ визируют юридические и кадровые службы, руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер. Приказ подписывает либо руководитель предприятия, либо (в его отсутствие) – заместитель руководителя по персоналу (см. приложения 12-14).

Комплекс документов **по учету рабочего времени и расчетов с персоналом** информационно базируется на сведениях, содержащихся в трудовом договоре, плановых и распорядительных документах. Данный комплекс включает: таблицу использования рабочего времени (форма № Т-13), расчетно-платежную ведомость (форма № Т-49), журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а), лицевой счет (форма № Т-54), записку-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60), записку-расчет при прекращении действия трудового договора с работником (форма № Т-61), акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору, заключенному на время выполнения данной работы.

Отчетная документация характеризуется четкой периодичностью ее представления адресатам (годовой, квартальной) и наличием в большинстве случаев типовых форм отчетности: это статистические отчеты и отчеты, предоставляемые вышестоящим органам управления. В работе кадровых служб значительное место занимает так называемая внутренняя отчетно-справочная документация (справки, перечни, сводки), необходимая руководству предприятия, структурных подразделений.

Контрольные вопросы

1. Продолжите определение: «Документацией по личному составу является ...»
2. Кого можно назвать держателем персональных данных?
3. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?
4. Укажите документы, которые включаются в комплекс кадровой организационно-правовой документации.
5. Какие группы документов входят в комплекс персональной документации?

6. Какие пункты необходимо указывать в трудовом договоре (контракте) при приеме сотрудника на работу?
7. Укажите технологическую цепочку документирования процесса принятия кандидата на работу.
8. Укажите технологическую цепочку документирования процесса перевода сотрудника на другую должность.
9. В чем особенности оформления приказов по личному составу?
10. В каких случаях издание приказа по личному составу будет обязательным?
11. Укажите постоянную информацию любого пункта приказа по личному составу.
12. В какой комплекс кадровой документации будет включаться табель использования рабочего времени персонала организации?
13. Назовите унифицированные формы, которые используются при оформлении документов по личному составу.
14. Какие документы включаются в комплекс отчетной документации?

Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Управленческая деятельность в любой организации основана на обработке поступающих официальных документов независимо от способов их пересылки (получения) и видов носителей, а также производстве документной информации и официальных документов, предназначенных как для внутреннего использования в организации, так и для внешнего.

Документооборот – движение документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения использования или отправки (ГОСТ Р 51141- 98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения). Документооборот оперирует официальными, т.е. полностью оформленными документами и, как правило, рассматривает движение только отдельных документов. В то же время на практике значительную часть документооборота организации занимает работа с проектами документов и пакетами документов, необходимых для документирования того или иного управленческого действия. Это предполагает наличие технологий обработки, т.е. системы методов и способов сбора, передачи, накопления, хранения документов и документной информации на основе применения единых методических приемов и правил. Документационное обеспечение управления как часть системы информационного обеспечения организации можно графически представить следующим образом:



Рис. 11. Элементы документационного обеспечения управления

Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов на предприятии. Организация документооборота предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения в аппарате управления, т.е. их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправки. Порядок движения документов в организации вторичен по отношению к структуре организации и внутреннему распределению обязанностей сотрудников.

Документооборот в организациях состоит из потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: канцелярией, секретариатом, копировально-множительной службой и др.

Документооборот – сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью организации. Основными характеристиками документооборота являются маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или от его получения) до подшивки в дело, и время, затрачиваемое на прохождение документов по этому маршруту.

Правила организации документооборота на предприятии:

1. максимальное сокращение инстанций прохождения документов (за счет исключения технологических операций по обработке и управленческих звеньев, не обусловленных производственной необходимостью)

2. исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов;

3. максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов (исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным).

К качественным характеристикам документооборота относятся:

- характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);
- маршруты движения документов (направление движения, этапы и инстанции);
- периодичность (цикличность);
- направленность движения.

Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей – потоков, обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении. Под **документопотоком** понимается сложившееся в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении. Документопотоки различают:

1. По направлению: горизонтальные (между организациями одного уровня управления) и вертикальные (восходящие – это документы получаемые вышестоящей организацией от подчиненных и нисходящие -документы, направляемые вышестоящими органами власти подчиненным организациям).

2. По отношению к управленческому объекту. Выделяют входящий, исходящий и внутренний документопотоки (рис. 12):

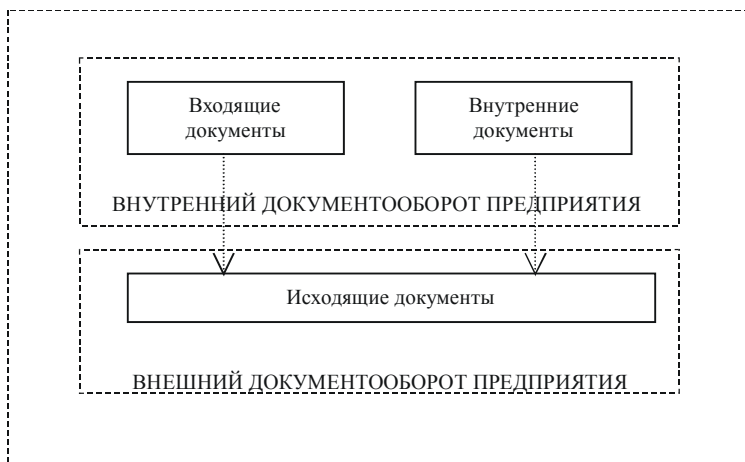


Рис. 12. Основные компоненты документооборота предприятия

Входящий документопоток складывается из документов вышестоящих организаций или органов власти (указы, законы, постановления, письма, инструкции и пр.); документов от подведомственных организаций (отчеты о финансовой, хозяйственной деятельности, докладные записки, акты); документов от неподчиненных организаций, направляемых с целью согласования совместных действий (письма, договоры, счета, заявки и пр.) и обращений граждан (заявлений, жалоб и т.п.).

Исходящий документопоток состоит из документов, создаваемых на предприятии и отправляемых за ее пределы (приказы, распоряжения, справки, письма, договоры и т.п.)

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

В целях определения условного объема обрабатываемой документированной информации, планирования мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления, технической осна-

ценности процессов работы с документами рекомендуется подсчет числа полученных и созданных документов.

Нормативно-методическими разработками Архивной службы рекомендуется запись результата учета документов и их копий в виде простых дробей, где в числителе указывается количество документов, а в знаменателе – количество их копий: 134/205.

При подсчете и анализе документооборота необходимо иметь в виду, что:

1) сведения об объеме документооборота, как правило, занижены из-за несовершенной методики их сбора;

2) сами по себе цифры, обозначающие количество документов, не могут характеризовать эффективность системы документооборота и управления в целом;

3) сбору и анализу полученных сведений должна предшествовать постановка задач: с какой целью собираются сведения, какой хронологический период и какая глубина проведения учета необходимы, каково будет их дальнейшее использование.

Сведения об объеме документооборота зарегистрированных документов могут определяться по базам регистрации, количество экземпляров определяется примерно в соответствии со сложившейся практикой и при рассылке более чем в два-три адресата – по спискам рассылки. Нерегистрируемые документы могут быть учтены только при физическом подсчете в делах.

Выбор конкретных методик подсчета документооборота, единиц измерения, временного периода, форм представления промежуточных результатов и итоговых сведений устанавливаются в инструкции по документационному обеспечению управления организации.

Оптимизация системы документооборота должна основываться на следующих положениях: исключение возвратного движения документов; однократность пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя; участие той или иной инстанции должно быть строго обусловлено необходимостью обработки документа; различные операции должны выполняться параллельно для сокращения времени движения документов и повышения оперативности их исполнения; учетно-информационные сведения о ходе движения и исполнения документов следует передавать в службу делопроизводства с помощью регистрационных карточек, электронных сообщений, бездокументным способом (устно, по телефону), исключая возвратное движение самих документов.

Современные методики организации документационного обеспечения требуют определения фиксированных путей прохождения документов. Это вполне достижимая задача, т.к. большинство документов проходят определенные пункты и этапы обработки. Необходимо выявить

эти этапы, оценить их с точки зрения целесообразности, необходимости и обязательности и закрепить наиболее оптимальный порядок движения документов внутри организаций в схемах, разрабатываемых службой делопроизводства и утверждаемых руководством организаций.

В схемы должны быть включены все, в.ч. и компьютерные, пункты обработки документной информации, сроки прохождения и обработки документов (при возможности их определения). Самостоятельные схемы рекомендуется разрабатывать для различных потоков и категорий документов: входящих, исходящих, внутренних, приказов по личному составу и по основной деятельности и т.д. В эти схемы включаются все этапы создания и обработки документов (начиная с момента написания черновиков). В случае утверждения руководителем предприятия (организации) схемы движения документов приобретают нормативную силу.

Схемы движения документов должны предусматривать и возможные варианты движения документов, например, когда документ от руководителя поступает непосредственно исполнителю, минуя все другие инстанции; или передачу почтовой корреспонденции, имеющей пометку «лично», из канцелярии непосредственно адресату, минуя все инстанции и этапы обработки.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение документооборота.
2. Что понимается под организацией документооборота?
3. Какими правилами необходимо руководствоваться при организации документооборота на предприятии?
4. Укажите качественные характеристики документооборота.
5. По каким признакам различают документопотоки?
6. Кто, как и с какой целью осуществляет подсчет документооборота?
7. На каких положениях должна основываться оптимизация системы документооборота?
8. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?
9. Какие должностные лица утверждают схемы движения документов?

Тема 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Общие положения

Организация работы с документами – обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения до момента передачи на архивное хранение или уничтожение). На предприятии должен быть установлен единый порядок составления документов и работы с ними. Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства предприятия документированной информацией.

Основу четкой организации работы с документами составляет разделение функций и вытекающих из них обязанностей между работниками предприятия, что повышает ответственность каждого работника и исключает дублирование операций при работе с документами. Разделение труда между сотрудниками закрепляется либо в должностных инструкциях, либо в инструкциях по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству разрабатывается для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними на конкретном предприятии. При организации работы с документами и в инструкции по делопроизводству необходимо предусмотреть:

- образцы правильно оформленных документов с указанием имен файлов;
- номенклатуру (список) дел предприятия и порядок ее составления, утверждения и пересмотра;
- сроки хранения документов и файлов;
- порядок регистрации документов;
- сроки, порядок и ответственных за исполнение и рассылку документов;
- правила формирования и оформления дел;
- порядок временного изъятия из дел, когда вместо изъятых документов вставляется карточка-заменитель с указанием № документа, Ф.И.О. сотрудника, даты изъятия и срока возврата;
- правила проведения научно-технической обработки документов для передачи их на архивное хранение;
- порядок уничтожения документов после рассмотрения их экспертной комиссией;
- порядок уничтожения файлов;
- методическое руководство работой с документами, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

Для преобразования поступающих документов в информацию, направленную на достижение результата, используют специальные технологии. Учитывая специфику информационных процессов, определим технологию документационного обеспечения управления как систему методов и способов сбора, передачи, обработки, накопления, хранения документов и документированной информации.

Последовательность работы с документами предприятия и основные технологические операции можно представить на рис. 13.



Рис. 13. Схема организации работы с документами

В практической деятельности предприятий применяют три основные формы организации работы с документами: централизованную, децентрализованную и смешанную.

Централизованная форма предполагает выполнение всех операций с документами в одном структурном подразделении (например, канцелярии или общем отделе). Может применяться как на предприятиях с большим, так и с очень малым документооборотом. Как правило, подобная форма требует комплексной автоматизации всех операций.

При децентрализованной форме работы с документами все операции выполняются в структурных подразделениях, которые могут быть территориально разобщены.

Смешанная форма (частично централизованная) работы с документами предполагает разделение операций по обработке документов между структурными подразделениями. При такой форме общий отдел (канцелярия) берет на себя выполнение таких операций, как прием, регистрация, отправка, а остальные операции (контроль исполнения, формирование дел, текущее хранение и т.д.) выполняют структурные подразделения.

Для деления предприятий по объему документооборота и последующего выбора той или иной формы работы с документами можно использовать следующую классификацию предприятий по категориям:

1-я категория – предприятия с объемом документооборота свыше 100000 документов в год;

2-я категория – предприятия с объемом документооборота от 25000 до 100000 документов в год;

3-я категория – предприятия с объемом документооборота от 10000 до 25000 документов в год;

4-я категория – предприятия с объемом документооборота до 100000 документов в год.

6.2. Особенности организации работы с входящими документами

Входящий документ – документ, поступивший в организацию. Работа с входящими документами предполагает следующие этапы:

- доставку и прием документов;
- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение, разметку;
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководителем;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- прием исполненного документа, его помещение в дело;
- последующее хранение и работу с документами (до передачи их в архив или на уничтожение)

Доставка документов на предприятие, как правило, осуществляется курьерами. Прием входящей деловой корреспонденции от курьера производится уполномоченным сотрудником службы документационного обеспечения управления. **Первичная обработка** включает проверку целостности упаковки и вложений принятой корреспонденции, правиль-

ности адресования, количества листов поступившего документа, наличия приложений. При отсутствии приложений или листов документа необходимо поставить в известность отправителя. **Предварительное рассмотрение** документов проводится с целью распределения документов на регистрируемые и нерегистрируемые. На регистрируемых документах проставляется отметка о поступлении.

Регистрация – запись данных о документе в журнале по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения. Документ, подлежащий регистрации, получает свой порядковый номер, под которым он вносится в журнал. Затем этот номер проставляется на документе.

Секретарь – референт или делопроизводитель сортирует документы, наиболее важные и срочные передаются на рассмотрение руководителю, остальные – заместителям, специалистам или сразу исполнителям. Следует отметить, что на рассмотрение руководителя обычно передаются все документы, полученные от вышестоящих органов управления или содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности предприятия, а поэтому требующие решения руководителя. При предварительном рассмотрении также выясняется, не нуждаются ли документы, передаваемые руководителю, в подборе дополнительных материалов (предыдущей переписки, контрактов, нормативных документов и т.д.). Эти документы подбираются секретарем – референтом и передаются вместе с входящим документом руководителю.

Принятие управленческого решения по конкретному документу – одна из основных функций руководителя, основное звено в технологии управления. Руководитель, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, дать конкретные указания по исполнению документа и установить реальные сроки. Эти указания должны быть оформлены в виде резолюции на первом листе документа. Резолюция может явиться основанием взятия документа на контроль. С резолюцией руководителя документ передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Документ находится в работе у исполнителя до окончательного решения вопроса. Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие, задание), на документе исполнителем проставляется реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Исполненные документы принимаются от должностных лиц (структурных подразделений) предприятия для помещения в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Последующее хранение и работа с документом до передачи последнего в архив или на уничтожение производится исходя из рекомендаций экспертной комиссии.

6.3. Особенности организации работы с исходящими документами

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из организации. Работа с исходящими документами предполагает:

- 1) составление проекта документа исполнителем;
- 2) проверку правильности оформления и прием документов от ответственных исполнителей;
- 3) согласование проекта документа;
- 4) подписание (утверждение) исходящего документа руководителем;
- 5) регистрацию документов;
- 6) подготовку документов к отправке;
- 7) отправление документов;
- 8) помещение контрольных экземпляров документов в дела;
- 9) последующее хранение и работу с контрольными экземплярами документов (до передачи их в архив или на уничтожение).

Проект исходящего документа составляется исполнителем, правильность его оформления проверяется работником службы документирования. В ряде случаев проект документа должен быть согласован со специалистами предприятия, такое согласование оформляется визой. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, кроме телеграмм и факсов, которые составляются в одном экземпляре.

Подготовленный и завизированный проект исходящего документа представляется на подпись руководителю предприятия. При предоставлении документа руководителю на подпись к нему следует прилагать материалы, на основании которых он готовился. Руководитель вправе внести изменения, дополнения в представленный документ или вернуть его на доработку исполнителю.

Подписывается обычно один экземпляр документа, остальные заверяются службой регистрации. После подписания руководителем исходящий документ передается на регистрацию. В «Журнал регистрации исходящих документов» вносятся следующие сведения об отправляемом документе: номер и дату документа; адресат (корреспондент); краткое содержание или заголовок; отметка об исполнении (запись о решении вопроса, номера документов-ответов); исполнитель; примечания. Регистрации также подлежат все приложения к документу и сопроводительный лист (письмо). Зарегистрированные документы проходят процедуру сортировки документов по адресатам назначения и видам почтовых отправлений, после чего передаются для подготовки к отправке. Подготовка к отправке и отправка исходящих документов осуществляются в соответствии с Почтовыми правилами Министерства связи РФ.

Затем исходящие документы отправляются адресату. После отправки корреспонденции адресатам, контрольные экземпляры исходящих

документов помещаются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Последующее хранение и работа с контрольными экземплярами исходящих документов до передачи их в архив или на уничтожение производится исходя из практической потребности в документах и с учетом их ценности.

6.4. Особенности организации работы с внутренними документами

Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Работа с внутренними документами, разрабатываемыми на предприятии в целях обеспечения управленческих решений и действий внутреннего характера, предполагает:

- 1) подготовку предварительного варианта текста документа, его редактирование;
- 2) согласование уточненного варианта текста, оформление окончательного варианта текста документа;
- 3) утверждение (подписание) документа;
- 4) регистрацию документа;
- 5) тиражирование документа;
- 6) передачу рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для использования в практической деятельности;
- 7) помещение контрольного экземпляра документа в дела;
- 8) последующее хранение и работу с контрольными экземплярами документов (до передачи их в архив или на уничтожение).

Подготовка предварительного (чернового) варианта текста документа осуществляется работником, ответственным за его исполнение:

- по распоряжению (указанию) должностного лица, которому подчинен данный сотрудник;
- в инициативном порядке;
- во исполнение полученного ранее документа.

Для подготовки проекта документа исполнитель ориентируется на типовые тексты документов; материалы деловой переписки по данному вопросу; положения законодательства РФ, регламентирующие вопросы деятельности предприятия, составляющие предмет документа в правовом отношении.

Согласование производится путем визирования проекта документа специалистами предприятия (на обороте последнего листа проекта документа) или оформления грифа согласования на лицевой стороне последнего листа проекта документа (ниже подписи). Согласование проекта документа необходимо в случае, когда содержание документа требует

выражение мнения компетентного должностного лица или в содержании документа имеются поручения должностным лицам.

После выполнения процедуры согласования документ, оформленный надлежащим образом, передается на подпись (утверждение) руководителю предприятия.

Подписанный и зарегистрированный в установленном порядке документ передается ответственным исполнителем на тиражирование.

При налаживании системы внутреннего документооборота в первую очередь необходимо обратить внимание на организацию работы с документами непосредственных исполнителей в структурных подразделениях.

При оптимально налаженной работе сотрудники должны знакомиться с документами в день их получения. Для документов с длительными сроками исполнения (не менее 6 месяцев) намечают этапы исполнения, даты промежуточного контроля (если они не являются типовыми).

Если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель, определенный в пункте распорядительного документа или резолюции, имеет право созыва остальных исполнителей. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и грамотное исполнение документа и предоставление ответственному исполнителю необходимых сведений и справочных материалов.

Завершающими стадиями работы с внутренними документами являются: использование в справочно-информационной работе (от года до трех лет) и определение дальнейшего срока хранения (проведение экспертизы ценности документов).

6.5. Регистрация и контроль исполнения документов

Регистрация – фиксация факта создания, отправления или получения документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме. Главное назначение регистрации – придание документу юридической силы, подтверждение факта его создания или поступления.

Существует несколько форм регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная. Наибольшая эффективность достигается при централизованной системе регистрации, при которой все регистрационные операции осуществляются в одном месте. Это позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия, устанавливает единый порядок регистрации, не допускает повторной регистрации документа при его перемещении внутри предприятия. Децентрализованная система предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях), на-

пример, приказы по личному составу регистрируются в отделе кадров, финансовые документы – в бухгалтерии и т.д. Вместе с тем децентрализация также должна основываться на единой системе регистрационных индексов и единых правилах регистрации документов. С учетом специфики предприятия может применяться смешанная система, когда одна часть документов регистрируется централизованно, другая – в структурных подразделениях.

При регистрации документы делятся на группы: входящие, исходящие, внутренние, коммерческие контракты, документы, имеющие гриф ограничения доступа. Каждая из групп регистрируется отдельно, для чего заводятся соответствующие регистрационные формы.

В практической деятельности для осуществления данной операции применяются регистрационные журналы или экранные формы.

Журнальная форма, исторически наиболее ранняя, имеет один существенный недостаток – в журнале нельзя систематизировать записи. Необходимо заводить отдельные журналы для регистрации входящей и исходящей документации, внутренних документов и документов, имеющих гриф ограничения доступа. Примерный перечень граф регистрационного журнала может быть следующим: номер документа; дата документа; автор документа (или адресат); заголовок, исполнитель; срок исполнения; отметка об исполнении; номер дела (папки); примечания. Ведение регистрационных журналов целесообразно для документов, в состав индекса которых входит один порядковый номер или в случаях минимального объема документооборота.

Не все входящие и исходящие документы подлежат регистрации. Каждое предприятие может составить для себя список (перечень) нерегистрируемых документов. Как правило, в него включают: поздравительные письма, приглашения, рекламные письма, прайс-листы, каталоги, журналы, извещения, сообщения о встречах, письма с пометкой «лично», программы конференций и т.п.

При использовании компьютерных технологий ввод сведений о документе в документную базу данных осуществляется непосредственно с документа с помощью клавиатуры и других устройств ввода. Для регистрации могут быть использованы те же графы регистрационного журнала. Одновременно может изготавливаться один экземпляр регистрационной формы в качестве страхового массива.

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап контроля за их исполнением. Регистрационные и контрольные функции неразрывно связаны и осуществляются с помощью тех же журналов. Основная цель контроля – обеспечение своевременного и качественного исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль.

Перечень контролируемых документов составляется в свободной форме и утверждается руководителем. В состав документов, подлежащих обязательному контролю, наряду с документами директивных и вышестоящих органов и распорядительных документов самого предприятия включают и важные специфические документы, свойственные данной системе управления и имеющие конкретные сроки исполнения.

Для постановки на контроль на левом поле документа делается отметка (штамп) о контроле. Затем в регистрационном журнале делается запись о контроле, сроках исполнения, ответственном исполнителе, эти сведения берутся из резолюции руководителя. Срок исполнения документа в большинстве случаев не должен превышать 10 дней. Документ считается исполненным и снимается с контроля после проведения конкретной работы исполнителем (подготовки ответа, составления проекта контракта, проведения деловой встречи и т.п.). На документе ставится отметка об исполнении, направлении в дело и делается отметка в журнале регистрации.

6.6. Хранение документов

Для четкой организации документационного обеспечения управления документы во время их подготовки и в процессе исполнения должны быть систематизированы, а для повторного использования, подготовки управленческих решений, выдачи справок служебного и социального характера – сохранены. Систематизация и хранение должны обеспечивать быстрый и удобный доступ к необходимым документам.

Система хранения информации стала формироваться параллельно с системой письма. Хранение информации из хаотичного становится системным в результате оценки (экспертизы) имеющихся документов и определения их на хранение. Поэтому в документационном обеспечении управления существуют два понятия – документальный фонд и архивный фонд. Документальный фонд (см. рис. 14) объединяет в своем составе всю документацию предприятия:

- документы текущего управления;
- документы, отобранные для постоянного или длительного хранения, в т.ч. переданные на хранение в государственный архивный фонд;
- собранные в справочных целях копии документов, в т.ч. других организаций, присланные для сведения и исполнения.

Архивный фонд – часть документального фонда. Он не включает в себя документы с краткими сроками хранения и имеет стабильный состав, который должен только пополняться. Архивный фонд состоит из документов, имеющих политическое, экономическое, научное, социальное, культурное, историческое или иное значение.

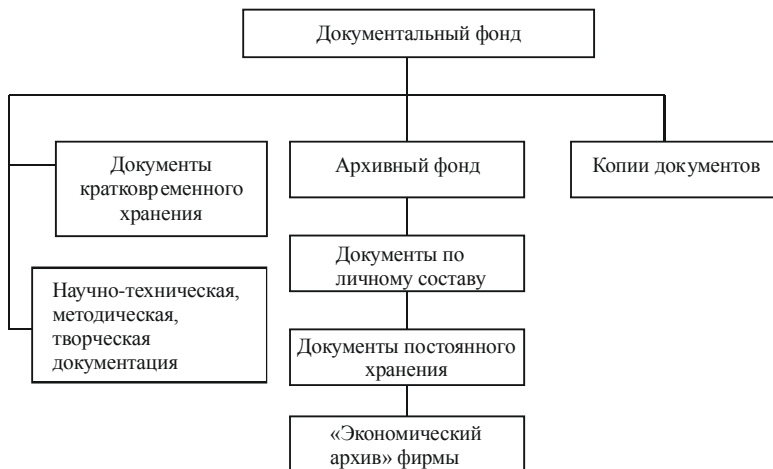


Рис. 14. Составные элементы документального фонда

Документы, не находящиеся на руках у исполнителей, при хранении группируются так, чтобы можно было быстро найти нужный документ или информацию. Такая работа носит название «формирование дел», т.к. основной единицей организации учета и хранения бумажных документов является дело, небумажных – единица хранения, документов на компьютерных носителях данных – файл данных. **Дело** – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам;
- расположение документов внутри дела;
- оформление обложки дела.

На предприятии дела формируются централизованно секретарем (делопроизводственной службой) или децентрализованно – структурными подразделениями. На практике оба варианта используются одновременно: распорядительные и организационные документы формируют в дела централизованно, а бухгалтерские, кадровые дела, переписку и другие документы формируют в дела на конкретных рабочих местах в структурных подразделениях.

На большинстве предприятий формирование дел проводится по названиям видов документов, например, акты, приказы, контракты. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

1. В дела формируются документы одного календарного года, за исключением: судебных, личных дел, документов выборных органов, которые группируются за период их созыва.

2. Документы разных сроков хранения формируются в разные дела.
3. В дело помещаются документы, работа по которым завершена.
4. Документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями.
5. В дело помещается один экземпляр документа.
6. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении и т.п.).
7. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновики и рабочие варианты документов.

Распорядительные документы формируются в отдельные дела по видам, при этом обычно уточняют их авторскую принадлежность: приказы министерства, приказы генерального директора и т.д. Отдельно группируются приказы по основной деятельности, по личному составу, т.к. каждая из этих групп имеет различные сроки хранения.

Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации; уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами как приложения к ним, подшиваются вместе с распорядительными документами. Если же при их утверждении распорядительные документы не издавались, то эти документы формируются в самостоятельные дела. Протоколы следует формировать в дела с учетом авторского признака (протоколы коллегии, протоколы заседания Совета директоров, протоколы общего собрания акционеров и т.д.). Протоколы группируются, как правило, вместе с документами, на основании которых они готовились. Эти документы помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

Утвержденные планы, отчеты, лимиты группируются в дела отдельно от проектов этих документов и расчетов по ним. Они хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления или утверждения. Бизнес-планы, рассчитанные на несколько лет, подшиваются в дело начального года. Отчеты о выполнении перспективного плана относятся к последнему году действия плана. Отчетные документы по финансовой деятельности предприятия (баланс и приложения к нему, пояснительные записки) располагаются в деле в следующем порядке: пояснительная записка к отчету, баланс и приложения к нему.

Статистическая документация, образующаяся в управленческой деятельности, группируется самостоятельно или в одном деле с другими документами по данному вопросу.

Поступающие в головную организацию документы филиалов, подведомственных организаций (планы, отчеты, сводки, справки, докладные записки и т.д.) группируются в самостоятельные дела по каждой

организации или по видам документов по всем организациям, например: Годовые отчеты филиалов о выполнении плана товарооборота.

Лицевые счета работников предприятия группируются в самостоятельные дела и располагаются в алфавитном порядке по фамилиям.

В личные дела группируются документы, относящиеся к кадровым вопросам всех работающих на предприятии, в следующей последовательности: внутренняя опись документов личного дела; заявление о приеме на работу, направление или представление; анкета (личный листок по учету кадров); автобиография, документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении сотрудника; справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Заголовок дела является важнейшим элементом успешной систематизации документов, их поиска, всей последующей работы с делами. Основные требования к его составлению – четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок дела следует формулировать на основе элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- Название документа (приказы, акты, протоколы и т.п.), наименование рода заводимого дела (переписка, документы).
- Автор документа (название организации или структурного подразделения).
- Корреспондент (название организации, которой адресуются и от которой получают документы).
- Вопрос или краткое содержание документов дела.
- Название местности (территории), с которой связано содержимое документов дела.
- Даты (период), к которым относятся документы дела.

Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в деле. При группировке в деле документов одного названия заголовок дела может быть указан как в единственном, так и во множественном числе: Протоколы заседаний Совета директоров; Акты списания компьютерной техники; Журнал регистрации внутренних документов.

Если документы разных названий (более 2–3) относятся к одному вопросу, но не связаны логической последовательностью, то при оформлении заголовка дела используется термин «документы», а в конце заголовка в скобках уточняются названия документов: Документы, подготовленные по заданию головного предприятия (справки, отчеты, обзоры и т.д.). Заголовки личных (персональных), судебных, следственных, арбитражных и других дел, связанных между собой последовательностью разрешения одного вопроса, формулируются с использованием термина «дело»: Личные дела специалистов ЗАО «Луч». Термин «переписка» используется в заголовках дел, содержащих корреспонденцию одной

или нескольких организаций: Переписка с ООО «Стиль» о поставке продукции. Если документы относятся к переписке с разнородными корреспондентами по одному вопросу, то корреспонденты не указываются: Переписка по научно-практической конференции 2005г. В заголовке документа может указываться временной период, к которому относится содержание документа: Протоколы заседания Совета учредителей за январь-июнь 2005 г. В заголовке дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается не только год, но и квартал: Приложения к бухгалтерскому балансу ООО «Бриг» за 1–3 кв. 2005 г.

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

Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения. Это важнейший элемент не только информационно-поисковой системы, но и экспертизы ценности и обеспечения сохранности документов организации. В номенклатуру дел включаются все дела предприятия, журналы регистрации, справочные картотеки. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.

В крупных иерархических системах управления для достижения единства в классификации документов и обеспечения их сохранности в качестве обязательного для всех нормативного акта составляются **типовые номенклатуры дел**, устанавливающие не только единый состав заводимых дел, но и единую систему их индексации. Типовые номенклатуры используются как стандарт формирования и наименования дел, а если какие-либо дела не заводятся, то это оговаривается в примечаниях.

Единая форма бланка для номенклатуры дел установлена Федеральной архивной службой РФ, опубликована в ГСДОУ, Основных правилах работы ведомственных архивов и является обязательной для всех учреждений, организаций и предприятий, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности.

В качестве первой графы номенклатуры указывают наименование структурных подразделений (отделов), их индексы (номера), например, секретариату, дирекции или общему отделу присваивается индекс «1». Другие структурные подразделения располагаются далее по степени значимости. Вначале указываются наиболее важные производственные отделы, затем функциональные или вспомогательные службы с присвоением им индексов (2, 3 и т.д.).

Во второй графе номенклатуры указываются полные заголовки дел. При этом в разделе может быть использована следующая последовательность наименований дел:

- организационно-распорядительная документация;
- плановая документация;
- отчетная документация;

- документация, относящаяся к выполнению вопросов основной деятельности;
- документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) выполнения основной деятельности;
- документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами.

Внутри каждого раздела наименования дел рекомендуется систематизировать по степени их важности: документация вышестоящих организаций, собственная документация предприятия.

Третья графа номенклатуры заполняется в конце года. Каждое дело не должно превышать 250 листов, поэтому при большом объеме документов, относящихся к одному делу, допускается формирование томов, частей.

В четвертой графе номенклатуры проставляются сроки хранения дел, определенные экспертной комиссией.

Пятая графа номенклатуры дел «Примечание» заполняется в течение срока действия номенклатуры службой документационного обеспечения управления. В ней проставляются:

- отметки о заведении дел – «заведено»;
- о переходящих делах – «переходящее с 2004г.» или «переходящее на 2005г.»;
- о передаче дел в другую организацию – «акт выдачи во временное пользование от _____ № _____»;
- о местонахождении подлинников документов – «подлинники в деле 01-02»;
- о передаче дел в ведомственный архив – «переданы в архив по описи 07.03.2005г».

Утвержденная номенклатура дел организации действует в течение 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит досрочному пересоставлению и переутверждению. При отсутствии таких изменений номенклатуру на следующий год вводят автоматически. Первый экземпляр номенклатуры дел, утвержденный руководителем предприятия, полностью заполненный по итогам прошедшего года и подписанный руководителем службы ДОУ, является документом постоянного срока хранения организации.

После окончания делопроизводственного года к номенклатуре дел службой ДОУ составляется итоговая запись со статистическими сведениями о количестве заведенных дел по группам:

- дела со сроками хранения до 10 лет;
- дела со сроками хранения свыше 10 лет;
- дела со сроками хранения «постоянно».

Итоговые сведения о количестве дел, картотек, файлов и других единиц хранения сообщаются в архив своей организации и в государст-

венный (муниципальный) архив, если он принимает на хранение документы данной организации.

6.7. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Значение и практическая ценность документов предприятия различны. Одни документы используются для справочной работы длительное время, имеют важное научно-техническое, историческое, экономическое значение, другие быстро утрачивают свою значимость. В силу типичности и неоднократной повторяемости задач в системах управления появляется возможность определения ценности большей части документной информации, циркулирующей в любой системе управления, на основе единых критериев. Такая деятельность в системе управления получила название **экспертиза ценности документов**.

Для проведения подобной экспертизы на предприятии создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Экспертные комиссии действуют на основании утвержденных руководителем предприятия Положений о постоянно действующей экспертной комиссии. В целях достижения методического единства и для облегчения разработки собственного Положения об ЭК, Архивной службой РФ в 1995г. разработано и утверждено Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации, предприятия.

В состав ЭК следует включать: сотрудника, ответственного за документационное обеспечение организации; специалистов по научной, технической, производственной и другим видам документации; специалиста по обеспечению защиты информации и др. Председателем комиссии, как правило, назначается один из заместителей руководителя организации. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год и оформляются протоколами. Экспертная комиссия – это совещательный орган, ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации, т.к. он несет ответственность за сохранность документов.

Объектами рассмотрения экспертной комиссии являются:

- номенклатура дел;
- описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- акты об уничтожении документов и дел независимо от вида носителя;
- предложения об увеличении типовых сроков хранения документов.

Экспертиза осуществляется на основе общих критериев оценки происхождения, содержания, внешних особенностей документов. Критериями оценки происхождения являются роль и место организации в

системе государственного управления, экономики, политики; значимость ее деятельности, время и место образования документов.

Критериями оценки содержания можно назвать значимость событий, явлений, фактов, отраженных в документах, целевое назначение, вид и разновидность конкретного документа.

К критериям оценки внешних особенностей документа относятся: юридическая сила документа, т.е. наличие подписей, печатей, резолюций, отметок об исполнении, особенностей передачи текста.

Также для каждой группы документов существуют и собственные, специфические критерии их оценки: значимость информации для развития производства, новизна поставленных задач и предложенных решений, экономическая эффективность, социальная значимость и т.д.

При проведении экспертизы предприятия должны руководствоваться нормативно-методическими материалами, разработанными Росархивом. Определение конкретных сроков хранения дел и документов проводится на основе специальных перечней типовых документов и типовых номенклатур дел. Установленные в них сроки хранения документов являются обязательными для всех работающих в РФ организаций, независимо от рода занятий и формы собственности. Сроки хранения документов, установленные Архивной службой РФ этими перечнями, сокращать не разрешается, но они могут быть увеличены с учетом специфики деятельности предприятия.

Министерства и ведомства на основе документов Архивной службы РФ могут разрабатывать собственные перечни за счет дополнения их специфическими документами своей отрасли. При отсутствии ведомственного перечня следует пользоваться Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения, принятым в 2000г.

Оперативное хранение документов может осуществляться в службе документационного обеспечения, структурных подразделениях, у исполнителей. Организация хранения дел должна обеспечивать их сохранность и удобство использования.

На обложку каждого дела, подлежащего хранению в архиве предприятия, необходимо вынести следующие сведения: название организации; название структурного подразделения, которое сформировало данное дело; индекс дела; количество листов в деле; даты первого и последнего документов; срок хранения дела; шифры каждого дела.

В делах временного хранения можно не проводить систематизацию документов внутри дела, листы можно не нумеровать, а заверительные записи не составлять.

Завершенные дела, выполненные проекты, исполненные документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения подлежат обя-

зательному дополнительному оформлению и описанию в специальных учетных формах в соответствии с требованиями Архивной службы РФ.

Документы постоянного срока хранения, составляющие дело, подшиваются в твердую обложку. Особо ценные документы разрешается хранить в закрытых твердых папках и в специальных картонных футлярах. При обработке документов длительного срока хранения все металлические крепления во избежание появления ржавчины обязательно удаляются. Личные документы (трудовые книжки, дипломы, удостоверения т.п.) и другие документы, неудобные для подшивки (плотный носитель, отсутствие полей), вкладываются в заранее вшитые в дело чистые конверты.

В конце дела подшивается специальный бланк или чистый лист формата А4 для заверительной записи, а в начале дела перед документами – листы внутренней описи документов дела (она необходима в случае, если заголовки дела не раскрывают конкретного содержания документов: например, Приказы по основной деятельности). Внутренняя опись должна содержать сведения о порядковых номерах документов в данном деле, их делопроизводственных индексах, датах создания, заголовках и номерах листов по внутренней нумерации дела, на которых расположен каждый документ. Образец описи дел постоянного хранения представлен в приложении 15.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле все его листы, кроме листов внутренней описи и заверительной записи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу.

На любую пронумерованную единицу хранения составляется итоговый лист-заверитель (заверительная запись) – см. приложение 6. В листе-заверителе дела должны отмечаться следующие особенности нумерации дела:

- литерные (12а, 12б) и пропущенные номера листов;
- номера листов с наклеенными документами;
- номера листов с конвертами и вложений в них;
- номера крупноформатных листов, планов, рисунков в том случае, если это исключения из общего состава документов дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, включение новых документов) отражаются со ссылкой на соответствующий акт выдачи подлинника. В заверительную запись отдельной строкой вносятся все последующие проверки наличия и состояния дела, которые проводятся регулярно, а также при каждой выдаче дела для использования.

На обложке дел долговременного и постоянного сроков хранения должно быть указано:

- наименование организации и ее подчиненность за период создания документов дела;

- наименование структурного подразделения;
- делопроизводственный индекс дела по номенклатуре дел;
- номер дела по годовому разделу описи дел;
- заголовок дела;
- дата или крайние даты первого и последнего по датам документов дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела или запись «Хранить постоянно»;
- архивный шифр дела.

Прием-передача дел в архивохранилище производится секретарем референтом (работником службы делопроизводства) и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи. Вместе с делами на архивное хранение передаются журналы регистрации или регистрационные карточки на документы. Заголовки этих регистрационных форм также должны быть включены в опись. Только после передачи документов в архив предприятия разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт.

Контрольные вопросы

1. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
2. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
3. С какой целью осуществляется регистрация документов, какие формы регистрации вы знаете? В чем их достоинства и недостатки?
4. Что такое резолюция, какую информацию она содержит?
5. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?
6. Как оформляется согласование проекта документа?
7. С какой целью документы ставятся на контроль, как оформляется отметка о контроле?
8. Что включает в себя документальный фонд предприятия?
9. С какой целью проводится формирование дел, какие при этом необходимо соблюдать требования?
10. Какие особенности необходимо учитывать при формировании в дела различных управленческих документов?
11. Какие требования предъявляются к заголовку дела?

12. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
13. Какую информацию содержит номенклатура дел?
14. Что понимается под экспертизой ценности документа?
15. С какой целью на предприятии создается экспертная комиссия, что является объектом ее рассмотрения?
16. Какие критерии используются при оценке документов?
17. Какая информация выносится на обложку дела, подлежащего хранению в архиве предприятия?
18. С какой целью в дело подшивается внутренняя опись?
19. Зачем на обложку выносятся сведения о количестве листов, сроке хранения документов в деле?
20. Как осуществляется прием-передача дел в архив?

Тема 7. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обязательным условием успеха предпринимателя в бизнесе, получения прибыли, сохранения в целостности созданной им организационной структуры и поддержания эффективности ее функционирования является обеспечение экономической безопасности деятельности. Под экономической безопасностью предпринимательской деятельности понимается защищенность деловых интересов каждого предприятия и предпринимателя.

Одной из главных составных частей экономической безопасности (одновременно с правовой, маркетинговой и физической частями этого понятия) является информационная безопасность. **Информационная безопасность** предполагает решение комплекса задач поддержания информационных ресурсов фирмы в безопасном состоянии. Включает в себя две составные части:

1) комплексную программу обеспечения безопасности информационных ресурсов, отражающую актуальность задачи в этой области с учетом развития сферы интересов фирмы;

2) концепцию защиты информации, реализующую заданной программой необходимый уровень безопасности информационных ресурсов фирмы.

Информационная безопасность предполагает защищенность конфиденциальной информации на любых носителях в информационных системах любых типов от случайных и преднамеренных несанкционированных воздействий естественного или искусственного свойства, направленных на уничтожение, разрушение, видоизменение тех или иных данных, изменение степени доступности ценных сведений, в т.ч. в машинной и немашинной сферах. Целью информационной безопасности является безопасность информационных ресурсов в любой момент времени и в любой обстановке. Под безопасностью информационных ресурсов (информации) понимается относительно гарантированная в конкретной ситуации защищенность информации во времени и пространстве от любых объективных и субъективных угроз (опасностей), возникающих в обычных условиях функционирования фирмы и условиях экстремальных ситуаций.

Документированные информационные ресурсы, которые используются предпринимателем в бизнесе и управлении фирмой, являются его собственной или частной информацией, представляющей для него значительную ценность. Эта информация является интеллектуальной собственностью предпринимателя и нуждается в охране.

Под интеллектуальным продуктом понимается результат творческого труда предпринимателя или коллектива сотрудников фирмы, имеющий

конкретную ценность для собственника или владельца. Интеллектуальный продукт, как составной элемент интеллектуальной собственности, – это коммерчески ценная идея, реализованная в информационном виде.

Ценность информации может быть стоимостной категорией и характеризовать конкретный размер прибыли при ее использовании или размер убытков при ее утрате. Часто информация становится ценной ввиду ее правового значения для фирмы или развития бизнеса (учредительные документы, программы, планы, договоры с партнерами и т.п.). Обычно выделяется два вида информации, интеллектуально ценной для предпринимателя:

- техническая, технологическая: методы изготовления продукции, рецептуры, производственные показатели, данные контроля качества, программное обеспечение и др.

- деловая: управленческие решения и методы их реализации, стоимостные показатели, результаты исследования рынка, ценовые стратегии, списки клиентов и т.д.

Ценная информация формируется в следующих направлениях деятельности фирмы:

1. Управление фирмой – применяемые методы управления, порядок подготовки и принятия решений по направлениям деятельности фирмы.

2. Прогнозирование и планирование деятельности фирмы.

3. Финансовая деятельность фирмы – ведение бухгалтерской отчетности, информация о получении кредитов, производственных операциях, долговых обязательствах.

4. Производственная деятельность – производственные мощности, тип оборудования, запасы сырья, материалов, комплектующих, готовой продукции.

5. Торговая деятельность – информация о рыночной стратегии, методах осуществления продаж, результатах изучения рынка, эффективности коммерческой деятельности.

6. Формирование состава клиентов, посредников и поставщиков фирмы, потребителей ее продукции.

7. Изучение направленности интересов конкурентов фирмы – используемые методы аналитической работы и способы борьбы за рынок, результаты маркетинговых исследований и пр.

8. Управление персоналом фирмы – персональные сведения о сотрудниках, методики подбора, тестирования кандидатов на должности, результаты текущей работы с персоналом.

9. Организация безопасности фирмы – сведения о функционировании службы безопасности, содержании системы защиты информации, системе охраны и т.п.

Под **информационными ресурсами, отнесенными к категории ограниченного доступа к ним** персонала и иных лиц, подразумевается

документированная на любом носителе (бумажном, магнитном и т.п.) ценная информация, отражающая приоритетные достижения в области экономической, предпринимательской и другой деятельности, разглашение которой может нанести ущерб интересам ее собственника. Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в соответствии с Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении сведений конфиденциального характера».

Законодательство РФ запрещает относить к информации ограниченного доступа документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую, другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, граждан; документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной и исполнительной власти об использовании бюджетных средств и местных ресурсов и др.

Под **конфиденциальным (закрытым) документом** понимается необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащей сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица. Конфиденциальные документы в предпринимательских структурах – это документы, содержащие сведения, которые их собственник (владелец) в соответствии с законодательством имеет право отнести к коммерческой (предпринимательской) тайне (рис. 15).

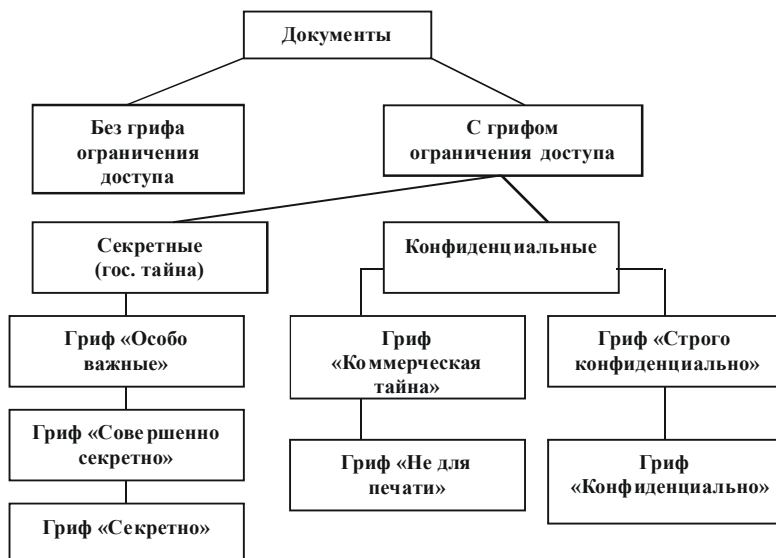


Рис. 15. Классификация документов по степени ограничения доступа

В соответствии с постановлением Правительства РСФСР «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» от 05.12.1991 г., к конфиденциальным не могут быть отнесены следующие сведения и документы:

- учредительные документы и устав;
- сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности;
- документы о платежеспособности предприятия;
- сведения о численности, составе работающих, условиях труда, о наличии свободных мест;
- сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, других нарушениях законодательства РФ и размерах причиненного при этом ущерба.

Перечень конфиденциальных сведений фирмы представляет собой классифицированный список типовой и конкретной ценной информации о выполняемых работах, производимой продукции, научных и деловых идеях, технологических новшествах. В нем закрепляется факт отнесения сведений к защищаемой информации и определяется период (срок) конфиденциальности (недоступности для всех) этих сведений, уровень (гриф) их конфиденциальности, список должностей сотрудников фирмы, которым дано право использовать эти сведения в работе. Сведения, составляющие коммерческую тайну, государством централизованно не регламентируются, а определяются индивидуально каждой фирмой.

На основании перечня конфиденциальных сведений служба безопасности фирмы составляет и ведет классифицированный перечень ценных и конфиденциальных документов фирмы, подлежащих защите, с указанием обозначаемого на них грифа ограничения доступа и состава сотрудников, допущенных к этим документам. Утверждается перечень руководителем организации. Перечень составляется в рамках структурных подразделений или направлений деятельности фирмы и регламентирует два аспекта работы сотрудников фирмы с конфиденциальными документами:

- 1) состав создаваемых подразделением документов и документов, направляемых в подразделение для работы;
- 2) состав конфиденциальных сведений, которые могут быть включены в каждый указанный в перечне документ.

Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации, имеет ряд особенностей. Приказом руководителя предприятия назначаются должностные лица, ответственные за учет, хранение и использование конфиденциальных документов.

Все документы, содержащие конфиденциальные сведения, подлежат учету и специальному обозначению. Установление грифа конфи-

денциальности сведений является одним из основных этапов защиты документов. В основе присвоения документу грифа конфиденциальности должны лежать: перечень конфиденциальных сведений фирмы, требования партнеров, условия контрактов, перечень конфиденциальных документов. Система грифования не всегда гарантирует сохранность информации, но позволяет создать систему работы с конфиденциальными документами.

Гриф ограничения доступа к документу (гриф конфиденциальности) представляет собой реквизит формуляра документа, свидетельствующий об особом характере сведений документа и проставляемый на самом документе или приложении к нему. Грифы ставятся на всех экземплярах документа, учетных и отчетных формах, черновиках, вариантах и копиях, в которых содержится хотя бы один из конфиденциальных параметров.

Информация и документы, отнесенные к коммерческой тайне, имеют несколько уровней грифа ограничения доступа, соответствующих различным степеням конфиденциальности информации. Первый, массовый уровень – грифы «Конфиденциально», «Конфиденциальная информация», «Для служебного пользования». Второй уровень, более редкий – грифы «Строго конфиденциально» и «Конфиденциально. Особый контроль». Данный гриф присваивается документу только руководителем предприятия, им изменяется или отменяется.

Гриф ограничения доступа, например, «Для служебного пользования», «Конфиденциально» (без сокращения по написанию) с указанием номера экземпляра проставляется в верхнем правом углу первой страницы и титула документа. При регистрации подобных документов к номеру добавляется сокращенное обозначение грифа конфиденциальности – № 45к, № 86 дсп. Гриф конфиденциальности присваивается документу:

- исполнителем при подготовке к составлению проекта документа;
- руководителем предприятия при подписании или согласовании документа;
- работником службы конфиденциальной информации при первичной обработке поступающих документов, если конфиденциальный для фирмы документ не имеет грифа ограничения доступа.

На документе, имеющем гриф ограничения доступа, указывается количество экземпляров и место нахождения каждого из них, например,

Составлен в двух экз.:

экз. № 1 – в адрес;

экз. № 2 – в дело № 12.

Изменение или снятие грифа ограничения доступа к документу производится при изменении ценности сохраняемой информации. Основанием для подобных действий являются: корректировка перечней кон-

фиденциальных сведений (документов), истечение установленного срока действия грифа, наличие события, послужившего причиной изменения грифа (разглашение закрытых сведений, получение патента и т.п.), установление факта неправильности присвоения грифа документу. Фактическое изменение или снятие грифа осуществляет должностное лицо, подписавшее (утвердившее) документ, а также руководитель предприятия.

Работа с конфиденциальными документами производится централизованно в специально оборудованном для этого помещении, оснащенном комплексом технических средств защиты информации, в которое будет доступ ограниченного числа сотрудников.

Принципиально важным вопросом является определение необходимости предварительной регистрации носителя, на котором будет фиксироваться черновик и беловик документа. Назначение учета носителей конфиденциальной информации состоит в обеспечении ее безопасности, контроля за ней на всех этапах подготовки документов.

Носителями документированной конфиденциальной информации могут выступать:

а) для текстовых документов – специальный блокнот с отрывными листами и корешком, выполняющим функцию учета листов, нанесения отметок о целевом их использовании; рабочие тетради для больших по объему документов; отдельно пронумерованные листы; типографские формы и бланки;

1) для чертежно-графических документов – пронумерованные листы ватмана, кальки, пленки и т.п.;

2) для машиночитаемых документов – маркированные и пронумерованные диски, дискеты, магнитные ленты и т.д.;

3) для аудио- и видеодокументов – маркированные и пронумерованные кассеты, лазерные диски, киноленты и пр.

Все типы носителей конфиденциальной документированной информации должны быть учтены до начала составления на них проектов черновиков и беловиков документов.

Этап составления текста конфиденциального документа методически мало отличается от аналогичной работы при формировании содержания открытого документа. Однако исполнителю нужно помнить, что конфиденциальная информация документируется только в случае реальной необходимости. Для того, чтобы проект конфиденциального документа обрел правовой статус и стал документом, необходимо письменное разрешение полномочного должностного лица предприятия.

На этапе изготовления конфиденциального документа черновик документа перепечатывается и создается оформленный в соответствии с государственными стандартами оригинал (беловик) проекта документа – его подлинник. На данном этапе необходимо обеспечить контроль со-

хранности носителей, с которых изготавливается беловик, и предотвратить несанкционированное изготовление конфиденциального документа кем-либо из персонала предприятия. Исполнителю не разрешается предавать черновики документов для печатания техническим сотрудникам подразделения, не имеющим допуска к выполнению подобной работы. Изготовление конфиденциальных документов осуществляется только на специально отведенных для этих целей пишущих машинках, компьютерах и принтерах. Эти средства должны находиться под контролем специалистов службы безопасности предприятия. После изготовления с помощью компьютера бумажного и/или машиночитаемого конфиденциального документа информация с магнитного диска, который использовался при составлении текста документа, стирается. Дискеты подлежат многократному форматированию или физическому уничтожению. Черновики, файлы, варианты документа уничтожаются, что должно быть подтверждено росписями исполнителя и работника службы конфиденциальной информации в учетной форме документа «Файл (черновик) уничтожен. Подпись. Дата».

На этапе издания конфиденциального документа необходимо решать следующие задачи обеспечения защиты информации:

- предупреждение ознакомления с документами должностных лиц, не имеющих доступа к данным документам;
- предупреждение утраты документа или его частей, элементов текста в процессе передачи документа при издании;
- перекрытие визуальных и акустических каналов в процессе обсуждения с должностными лицами содержания документа.

Внутренне и внешнее согласование проекта конфиденциального документа организует лично исполнитель документа. Проекты конфиденциальных документов должны обязательно визироваться руководителем службы конфиденциальной документации. При визировании ему предъявляются все экземпляры документа со всеми приложениями, а также их учетные формы.

Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет. Все конфиденциальные документы должны регистрироваться отдельно от остальной корреспонденции в специально отведенном журнале. При большом документообороте заводят отдельные журналы регистрации для входящих, исходящих и внутренних конфиденциальных документов. Все листы таких журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В конце журнала в заверительном листе указывается общее число листов (цифра и прописью).

Вся поступающая конфиденциальная корреспонденция принимается и вскрывается должностным лицом, которому делегированы такие полномочия. При поступлении необходимо проверить целостность корреспонденции, количество листов и экземпляров основного документа и его приложе-

ний. В случае отсутствия или недостачи в пакетах документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

Конфиденциальные документы формируются в отдельные дела. На обложке дела в правом верхнем углу ставится гриф ограничения доступа к документу. На внутренней стороне обложки дела указывается список сотрудников, имеющих право пользоваться данным делом. В начале дела подшивается опись всех документов, хранящихся в нем. Такие дела хранятся в сейфе, который опечатывается должностным лицом, ответственным за их сохранность.

Ответственность за сохранность конфиденциальных документов и предотвращение утраты ими конфиденциальности несут руководители подразделений (направлений деятельности) предприятия. Руководители и сотрудники предприятия при работе с конфиденциальными документами обязаны работать только с теми документами, на которые у них получен допуск; вести учет находящихся в работе конфиденциальных документов и предъявлять их работнику службы КД для проверки наличия и комплектности; сдавать документы по описи работнику службы КД по окончании исполнения документа. а также при увольнении, уходе в отпуск, отъезде в командировку.

Для работы с конфиденциальными документами сотрудник должен иметь постоянное рабочее место, личный сейф (металлический шкаф), кейс для хранения и переноса конфиденциальных документов, личную номерную металлическую печать. Рабочее место исполнителя необходимо размещать таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с находящимися на столе документами лицам, не имеющим к ним отношения. Экран компьютера не должен быть виден другим сотрудникам, посетителям, в окно и от входной двери.

Выдача и возврат конфиденциальных документов должны отражаться в специальном журнале. При выдаче подобных документов, сотрудник, их получающий, должен сверить номер полученного документа с номером в журнале, проверить количество листов и поставить в журнале свою подпись.

Выданные на руки конфиденциальные документы должны быть возвращены в тот же день, по разрешению руководителя срок нахождения документов у сотрудника может быть увеличен при условии полного обеспечения сохранности на рабочем месте исполнителя.

При возврате конфиденциального документа необходимо сверить номер документа по журналу, проверить количество листов документа и в присутствии сотрудника поставить отметку о возврате.

На предприятии должен быть принят определенный порядок размножения конфиденциальных документов. Они должны копироваться с разрешения руководителя в специально выделенном помещении. Все копии должны быть зарегистрированы. Размножение документов следу-

ет производить в присутствии должностного лица, ответственного за документ. Все бракованные копии документа им забираются и подлежат немедленному уничтожению.

По окончании года специально созданная комиссия осуществляет следующие работы:

- 1) проверяет наличие всех конфиденциальных документов;
- 2) отбирает конфиденциальные документы для архивного хранения;
- 3) отбирает конфиденциальные документы для уничтожения.

Систематизация конфиденциальных документов в дела и их ведение в целом соответствует требованиям, предъявляемым к систематизации открытых документов.

При передаче дел на архивное хранение на конфиденциальные документы составляется отдельная опись. Хранение таких документов осуществляется в специальных помещениях, исключающих несанкционированный доступ.

В случае установления факта утраты конфиденциального документа необходимо немедленно поставить в известность руководителя предприятия, службу безопасности и принять меры к розыску документа. Для расследования факта утраты документа руководитель назначает комиссию. Если утраченные документы не найдены, то на них составляется акт, а в журнал регистрации конфиденциальных документов вносится соответствующая отметка об утрате.

При увольнении сотрудника предприятия, имевшего доступ к конфиденциальным сведениям, производится проверка числящихся за ним документов и их передача назначенному лицу, акт приема-передачи утверждается руководителем предприятия или его заместителем. Для уволившегося сотрудника обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений данного предприятия действуют в течение двух лет, если иной срок не был установлен в трудовом контракте.

Документооборот как объект защиты представляет собой упорядоченную совокупность каналов объективного, санкционированного распространения конфиденциальной документированной информации в процессе управленческой и производственной деятельности пользователей данной информации.

Главным направлением защиты документированной информации от возможных опасностей (утраты документов или их отдельных частей, подмены с целью фальсификации, случайное или умышленное уничтожение) является формирование защищенного документооборота и использование в обработке и хранении документов специализированной технологической системы, обеспечивающей безопасность информации на любом типе носителя.

Под защищенным документооборотом понимается контролируемое движение конфиденциальной документированной информации по рег-

ламентируемым пунктам приема, обработки, рассмотрения, исполнения, использования и хранения в жестких условиях организационного и технологического обеспечения безопасности как носителя информации, так и самой информации.

Защищенность документооборота достигается за счет:

- использования ограничительных мер по обработке и хранению документированной информации;
- проставления грифа на носитель конфиденциальной информации, что позволяет его выделить в общем документопотоке;
- использования изолированной технологической системы обработки и хранения конфиденциальных документов, не соприкасающейся с системой обработки открытых документов;
- регламентации движения конфиденциальных документов как внутри предприятия, так и за его пределами;
- организации самостоятельного подразделения конфиденциальной документации (службы КД), которое может входить в состав службы безопасности предприятия

Защищенный документооборот представляет собой один из важнейших технологических элементов системы защиты документированной информации от несанкционированного доступа посторонних лиц и иных субъективных и объективных опасностей, которые могут возникнуть при работе с конфиденциальными документами.

Контрольные вопросы

1. Что понимается под информационной безопасностью фирмы, какую цель она преследует?
2. Какие виды информации могут быть интеллектуально ценны для предпринимателя?
3. Что такое конфиденциальный документ?
4. Какие сведения и документы, согласно российскому законодательству, не могут быть отнесены к конфиденциальным?
5. Укажите классификацию конфиденциальных документов.
6. Какое назначение имеет перечень конфиденциальной информации, в чем его задачи?
7. На каких носителях может быть представлена конфиденциальная информация?
8. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами?
9. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
10. Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Управление любой организацией в современных условиях можно представить как процесс передачи и накопления информации, основным носителем которой выступает документ. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как его результат. Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с подготовкой и принятием решений, не обходится без документирования. Правильно организованное делопроизводство не только облегчает и ускоряет работу всех специалистов предприятия, но и способствует более эффективному его управлению. Учитывая происходящие изменения в сфере коммуникаций и внедрение информационных технологий, роль документирования как информационной основы управления будет только возрастать.

Предлагаемое учебное пособие разработано в полном соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта для студентов экономических специальностей. Также данное пособие может быть использовано при самостоятельном изучении вопросов современного документирования, что особенно важно для студентов заочных форм обучения и специалистов-практиков. Рекомендации по оформлению служебных документов и организации документооборота даны с учетом действующих нормативно-методических документов РФ.

Пособие объединяет материалы разрозненных изданий, наиболее полно отражает основные темы данного курса, что облегчает самостоятельное его изучение. Учебное пособие обобщает опыт преподавания автором данной дисциплины и включает материал по основным неразрывно связанным компонентам делопроизводства: составление документов и правила их оформления; организация работы с документами. Для удобства восприятия и понимания в пособии приведены образцы наиболее распространенных управленческих документов, а также дан подробный терминологический словарь.

Предлагаемое пособие позволит изучить основные правила оформления управленческих документов и принципы организации работы с ними, а также получить практические навыки составления, оформления и обработки документов.

Рекомендации по составлению документов носят универсальный характер и могут быть применены на любом предприятии независимо от его профиля, вида собственности и штатной численности.

КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

А

Автобиография – описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность.

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адрес – приветствие, поздравление, благодарность отдельному лицу или предприятию.

Адресант – лицо или организация – отправитель документа.

Адресат – лицо или организация – получатель документа.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акцент – принятие предложения о заключении контракта одной из его сторон.

Анкета – документ, состоящий из трафаретного текста с вопросами по определенной теме и ответов на них.

Аттестат – 1) документ, подтверждающий окончание среднего общеобразовательного учебного учреждения; 2) документ, подтверждающий получение квалификации специалиста, ученого звания.

Аттестация – характеристика квалификации специалиста, его организаторских способностей, моральных качеств.

Архив – организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью их использования.

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

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

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

Б

Биндер – переплетная машина, использующая в процессе работы металлические и пластиковые спирали.

Биография – описание жизни и деятельности какого-либо лица.

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

Бухгалтерские документы– документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций.

В

Ведомость – перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д.).

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

Виза официального документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внешний документ – документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

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

Внутренняя опись документа – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Вопросник – перечень вопросов, составляемый для сбора каких-либо сведений.

Входящий документ – документ, поступивший в организацию.

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

Выписка из документа – заверенная копия части документа.

Г

Грамота – документ, выдаваемый организацией работнику или группе работников за трудовые достижения.

График – 1) графический или текстовый документ, отражающий состояние или динамику какого-либо явления; 2) план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Графический документ – документ, в котором изображение объекта получено посредством линий или штрихов.

Гриф ограничения доступа – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие должностного лица или организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий правовой характер его содержанию.

Д

Дата официального документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, согласования, опубликования.

Дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления ДООУ) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

Диплом – документ, удостоверяющий: 1) окончание высшего или среднего образовательного учреждения; 2) присвоение ученой степени, почетного звания и т.п.

Директивный документ – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий.

Договор (контракт) – документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Докладная записка – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

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

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документ личного происхождения – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей.

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

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

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

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

Ж

Жалоба – письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов.

Журнал – документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, документов и др.

З

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заголовок официального документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заключение – документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Записка – краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (служебная, докладная, объяснительная).

Заявление – документ, содержащий обращение лица к организации, работодателю или должностному лицу.

Зона унифицированной формы документа – часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

И

Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

Индекс (номер) дела – цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индексация документов – присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

Индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Инструкция – документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных актов.

Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия – документ, регламентирующий правила, приемы, процессы создания документов и порядок работы с ними.

Информация – сведения о предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Информационная система – организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий.

Источник конфиденциальной информации – накопитель (носитель) конфиденциальной информации, которым может быть традиционный и электронный документ, база данных и др.

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из организации.

К

Квитанция – расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей.

Классификация документов – деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Кодекс – единый законодательный акт, содержащий в систематическом изложении нормы права, относящиеся к определенной отрасли (трудовой кодекс, налоговый кодекс).

Коммерческая тайна – производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей, которую предприниматель относит к конфиденциальной.

Контрагент – одна из сторон контракта, договора.

Контроль исполнения документа – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Конфиденциальный документ – необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащей сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица.

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

Копия документа: заверенная – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Корреспондент – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Л

Ламинатор – машина для нанесения защитных покрытий на документы.

Личная карточка – документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров (работников).

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о работнике (образовании, трудовой деятельности, семейном положении).

Личные документы – официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности, содержащие биографические и другие сведения о нем.

Н

Наименование документа – обозначение вида письменного документа.

Накладная – документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки.

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

Нормативный документ – документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

Носитель документированной информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

О

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Опись – список предметов с их характеристиками.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности организации.

Оригинал документа – первый, подлинный экземпляр документа.

Отметка о поступлении документа – отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

Отпуск – заверенная полная копия исходящего документа, остающаяся у отправителя.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящей или функциональной организации, структурному подразделению или должностному лицу.

Оферта – письменное предложение о заключении контракта на определенных условиях.

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

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

II

Переписка – обобщенное название различных по содержанию документов, обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями.

Персональные данные – сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни гражданина.

Печать – элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

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

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

Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Поисковые данные документа – сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номера листа (страницы) документа.

Пользователь информации – субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой информации и пользующийся ею.

Правила документирования – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Право подписи – полномочие должностного лица на подписание документов.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника, а также рекомендацию

определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности организации.

Претензия – письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обстоятельств.

Проект документа – предварительный, неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Р

Расписка – документ, подтверждающий получение каких-либо денежных или материальных ценностей.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправления.

Регистрационный индекс (номер) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Реестр – перечень (список) чего-либо.

Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Рекламация – письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе.

Решение – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

С

Свидетельство – удостоверение, дающее определенные права.

Сводка – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу.

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

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

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

Справка – документ, подтверждающий сведения биографического или служебного характера.

Срок исполнения документа – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стандарт – нормативный документ, устанавливающий термины и их определения, требования к продукции и производственным процессам, правила ее эксплуатации, хранения, перевозки, выполнения работ или оказания услуг.

Стандартизация – процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области.

Степлер – аппарат для скрепления некоторого количества листов посредством их сшивания металлическими скобами.

Т

Табель – перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке.

Текст официального документа – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

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

Типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

Трафаретный документ – документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Трудовая книжка – книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца.

У

Удостоверение (свидетельство) – документ, подтверждающий достоверность какого-либо факта.

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

Указание – распорядительный документ, издаваемый на предприятиях преимущественно по вопросам информационно-методического

характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, и других органов управления.

Ф

Файл – совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем.

Факсограмма – получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи.

Фальсификация документов – изготовление или использование в каких-либо целях ложных документов, в т.ч. умышленная подмена подлинного документа целиком или его отдельных частей поддельными, изготовленными для приобретения незаконных прав, выполнения противоправных действий в отношении предприятия или его персонала.

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

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

Ш

Шаблон – заранее разработанный тип документа.

Шредер – стационарная машина для уничтожения бумаги с параллельной или перекрестной резкой или измельчением.

Э

Экспертиза ценности документа – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертная комиссия – комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

Ю

Юридическое лицо – учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец приказа по общим вопросам

ООО «Восток»

ПРИКАЗ

20.06.2006

№ 34

О Концепции документационного обеспечения управления ООО «Восток»

В целях реализации стратегической концепции развития ООО «Восток» и в целях совершенствования форм и методов организации работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Концепцию документационного обеспечения ООО «Восток»
2. Зав. общим отделом Крыленко О.В. организовать обследование состояния работы с документами в подразделениях общества до 31.09.2005г.
3. Заместителям Генерального директора, руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы с документами в подразделениях и до 01.09.2005 представить справки о состоянии работы с документами в подразделениях.
4. Контроль за исполнением приказа возлагается на первого заместителя ген. директора Соколова П.Е.

Генеральный директор

Подпись

А.С. Корнеев

Образец распоряжения

ООО Рекламное агентство «ПЕЛИКАН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.05.2006

№ 67

О порядке работы
факсового узла связи компании

В связи с вводом в эксплуатацию факсового узла связи компании «ПЕЛИКАН» и с целью упорядочения его работы

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Утвердить Положение о факсовом узле связи.
2. Факсовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании.
3. Административно-хозяйственному отделу (Бородина А.Е.) в недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсимильных аппаратов.
4. Отделу делопроизводства (Мишина С.В.) организовать централизованный учет всех поступающих и отправляемых по факсимильной связи документов.
5. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на заместителя директора Фадееву В.А.

Директор

Подпись

Ю.Р. Богатырев

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец протокола заседания

ОАО «ВОСТОКИНФОРМ»

ПРОТОКОЛ

общего собрания акционеров

15.02.2006-02-06

№ 1

Председатель – Шмелевский А.Б.

Секретарь – Прыкина О. С.

Присутствовали: владельцы обыкновенных акций Общества и их полномочные представители в количестве 386 акционеров, что составляет 89% голосов (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

Об увеличении уставного капитала ОАО

Доклад председателя Совета директоров Общества Марфина Ф.М.

СЛУШАЛИ:

Марфин Ф.М. – краткое изложение содержания выступления

ВЫСТУПИЛИ:

Дементьев А.К. – поддержал предложение об увеличении уставного капитала общества

Светлова М.И. – предложила перечень периодических изданий для публикации информации о дополнительном выпуске акций Общества

РЕШИЛИ:

1. Увеличить уставный капитал общества на 100 млн руб.
2. Утвердить представленный Советом директоров проспект эмиссии акций.
3. Внести изменения в Устав Общества в части увеличения уставного капитала Общества до 300 млн (трехсот миллионов) руб.
4. Годовое собрание акционеров проводить в первых числах февраля после аудиторской проверки

В голосовании приняли участие 386 акционеров-владельцев обыкновенных акций и их полномочных представителей (89% голосов).

«За» – 381 голос

«Против» – 0 голосов

«Воздержалось» – 5 голосов

Недействительных бюллетеней – 0

Решение принято 381 числом голосов

Председатель

Секретарь

Шмелевский А.Б.

Прыкина О.С.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец акта приема-передачи

ООО «СЕРВИС-ПЛЮС»

АКТ

10.03.2006

№ 3

приема-передачи оргтехники

Составлен:

1. Сергеев О.Д. – начальник информационно-технического отдела
2. Мурашова О.П. – заведующая АХО
3. Миронова Е.А. – старший менеджер отдела рекламы

Комиссия 09.02.2006 провела проверку технического оснащения отдела рекламы предприятия. Комиссия признала непригодными для дальнейшей эксплуатации:

принтер EPSON STYLUS 660 – 1 шт.

копировальный аппарат Canon-567 – 1 шт.

Непригодную для эксплуатации оргтехнику следует списать и передать на склад предприятия.

Члены комиссии:

личная подпись Сергеев О.Д.

личная подпись Мурашова О.П.

личная подпись Миронова Е.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец докладной записки

ООО «СЕРВИС-ПЛЮС»
Отдел рекламы

Директору ООО «СЕРВИС-ПЛЮС»
Михееву С.П.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

18.03.2006

О дополнительном финансировании
заказа №208/1

В связи с ростом цен на полиграфические услуги во 2 квартале 2006 г. и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно сто двадцать пять тыс. руб. для завершения работ по заказу № 208/1

Начальник отдела рекламы

личная подпись А.К. Снегирев

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Образец заверительного листа

ЗАВЕРИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ ДЕЛА №2

23.05.2005

В дело подшито и пронумеровано 38 (тридцать восемь) листа (-ов),
в том числе: лицевые листы _____
пропущенные листы _____

* листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность составителя
заверительного листа

личная подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Образец справки

ОТДЕЛ ПЕРЕВОЗОК

СПРАВКА

Генеральному директору
туристической компании «Вояж»
г-ну Михееву С.П.

04.07.2005 № 7

Об организации авиаперевозок
туристов по состоянию на 01.07.2006

К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в г. Рим (Италия).

К 01.06.2005 численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест у нас возникли трудности с отправкой туристов. Самолеты авиакомпании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставить большее число мест авиакомпания не может.

Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контракт с авиакомпанией «Внуковские авиалинии», которая имеет возможность предоставить нам до 100 посадочных мест на каждом рейсе в г. Рим.

Ст. менеджер

личная подпись

Д.Р. Лапина

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Образец письма-подтверждения

Центр Внедрения ПРОТЕК

Ул. Чермянская, д. 2, Москва, 129282
Тел.: (095) 737-35-23 Факс: (095) 737-35-20

23.01.2006 № 1-17/57
На №__187_____ от _____

Об изменении банковских реквизитов

Сообщаем, что наши банковские реквизиты изменились.

Реквизиты нашего нового счета: л/с 4080572060000000004 в КБ «Промбизнесбанк», БИК 098322442, корр/сч. КБ «Промбизнесбанк» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве № 40201810500000000472

Зам. директора

личная подпись О.Л. Перепелкина

Хворостина И.Р.
359-36-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Образец письма-просьбы

Акционерный коммерческий банк
«ПРОМЭКСИМ»
ИНСТИТУТ
ПРОБЛЕМ ИНВЕСТИРОВАНИЯ
Загородное ш., 5, Москва, 118136
Тел.:245-1801 Факс: (095) 245-3012

Исполнительному директору
российско-швейцарского
совместного предприятия
«Russian Trust & Trade Ltd»
г-ну А.И. Соколову

24.06.2006 № 01-17/57
На № _____ от _____

Волоколамское ш., 10,
Москва, 215080

О предоставлении документов

Уважаемый Александр Иванович!

В связи с поручением президента Банка «ПРОМЭКСИМ» г-на Корикова А.С. разработать систему финансового контроля ОАО «Апатит», прошу Вас предоставить сотрудникам института возможность ознакомиться с материалами по данному предприятию и сделать копии необходимых для работы документов

С уважением

Директор института

личная подпись В.М. Малинин

Сергиенко И.Р.
161-60-22

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Образец гарантийного письма

ЗАО «ЭКОНИКА»
Рязанский пр-т., д.99, Москва, 109542
Тел.: 371-3922 Факс: (095) 377-8227

Директору павильона
Всероссийского выставочного
центра
г-ну Кузьменко В.И.

10.05.2006 № 01-18/196 пр-т Мира, 98
На № _____ от _____ Москва, 129223

О предоставлении выставочной площади

Просим Вас предоставить в аренду на шей фирме 300–400 кв. м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 30 декабря 2006 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви. Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: Сч. 4070581060000000002 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 04822242, корр/сч. КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве № 30300820500000000573

Исполнительный директор
Главный бухгалтер

личная подпись
личная подпись

В.А. Шпак
Р.М. Гурич

Печать

Монина И.Р.
459-66-31

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Образец штатного расписания предприятия

Унифицированная форма № Т-3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26									
_____ наименование организации								Форма по ОКУД По ОКПО	
								Код 0301017	
						Номер документа		Дата	
ШТАТАНОЕ РАСПИСАНИЕ									
на « _____ » _____ 20__ года									
УТВЕРЖДАЮ приказ от « _____ » _____ 20 г. № ____ Штат в количестве _____ единиц с месячным фондом заработной платы _____ рублей									
Структурное подразделение		Профессия (должность)	Кол-во штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.			Месячный фонд зарплаты, руб.	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по листу									
Итого по документу									
Руководители структурных подразделений									
должность			подпись			расшифровка подписи			
должность			подпись			расшифровка подписи			
Главный бухгалтер			подпись			расшифровка подписи			

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Приказ по личному составу предприятия

Унифицированная форма № Т-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26							
_____ 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="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Код	0301001				
Код							
0301001							
ПРИКАЗ о приеме работника на работу	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Номер документа</td> <td style="width: 50%;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Номер документа	Дата				
Номер документа	Дата						
Принять на работу	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">с</td> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">по</td> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>		Дата	с		по	
	Дата						
с							
по							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Табельный номер					
Табельный номер							
фамилия, имя, отчество В _____							
наименование структурного подразделения							
наименование профессии (должности), разряд, категория квалификации							
условия приема на работу, характер работы							
с окладом (тарифной ставкой) _____ руб. ___ коп. надбавкой _____ руб. ___ коп. с испытательным сроком _____ месяцев							
Основание: Трудовой договор (контракт) от «___» _____ 20__ года № _____ Руководитель организации _____							
должность подпись расшифровка подписи С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ «___» _____ 20__ года подпись работника							

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Приказ по личному составу предприятия

Унифицированная форма № Т-5 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26							
_____ 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;">0301004</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Код	0301004				
Код							
0301004							
ПРИКАЗ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Номер документа</td> <td style="width: 50%;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Номер документа	Дата				
Номер документа	Дата						
о переводе работника на другую работу							
Перевести на другую работу	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">с</td> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">по</td> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>		Дата	с		по	
	Дата						
с							
по							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Табельный номер					
Табельный номер							

фамилия, имя, отчество							

вид перевода							
В _____							
наименование структурного подразделения							
наименование профессии (должности), разряд, категория квалификации							

причины перевода							

новое место работы _____							
наименование структурного подразделения							

наименование профессии (должности), разряд, категория квалификации							
оклад (тарифная ставка) _____ руб. ___ коп.							
надбавка _____ руб. ___ коп.							
Основание:							
изменение к трудовому договору (контракту) от «__» _____ 20__ года							
№ _____							
Руководитель организации							

должность подпись расшифровка подписи							
С приказом (распоряжением) ознакомлен							
_____ «__» _____ 20__ года							
подпись работника							

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Приказ по личному составу предприятия

Унифицированная форма № Т-11 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26					
_____ 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;">0301026</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	Код	0301026		
Код					
0301026					
ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника «__» _____ 20__ года	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Номер документа</th> <th style="width: 50%;">Дата</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </table>	Номер документа	Дата		
Номер документа	Дата				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 100%;">Табельный номер</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	Табельный номер			
Табельный номер					

фамилия, имя, отчество					

наименование профессии (должности)					

наименование структурного подразделения					

мотив поощрения					

вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или					

Почетной грамотой, выдать премию и др.)					
в сумме _____ руб. _____ коп.					
сумма прописью					

Основание: представление _____					

Руководитель организации					

должность подпись расшифровка подписи					
С приказом (распоряжением) ознакомлен					
_____ «__» _____ 20__ года					
подпись работника					

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы. – М.: ООО «ТК Велби», 2005

Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2004

Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. – СПб.: Бизнес-пресса, 2004

Рогожин М.Ю. Документы делового общения. – М.: Русская деловая литература, 2005

Санкина Л.В. Деловая переписка в коммерческих организациях. – М.: МЦФЭР, 2004

Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство – СПб.: Питер, 2005

Стяжкина Т.А. Делопроизводство предприятия: Практическое пособие. – М.: Экзамен, 2005

Дополнительная литература

Алексенцев А.И. Подготовка и издание конфиденциальных документов на бумажных носителях // Секретарское дело. 1999. № 3.

Андреева В.И. Делопроизводство – М.: Интел-Синтез, 2002.

Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов – М: Бизнес-школа, 2000.

Басаков М.И., Замыщкова О.И. Делопроизводство. – Ростов-на Дону: Феникс, 2004.

Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах – Ростов-на- Дону: Феникс, 2003.

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и собраний – М.: Интел-Синтез, 2000.

Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности: курс лекций. – М.: Инфра-М, 2001.

Диденко С.А., Диденко Л.В. Деловые бумаги и особенности делового общения (безупречные документы). – Ростов-на-Дону: МарТ ИЦ, 2005.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) – М.: Юнити-Дана, 2003.

Лысенко Н.А., Сербиновский Б.Ю. Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция. – Ростов-на-Дону: МарТ ИЦ, 2002.

Рогожин М.Ю. Делопроизводство в примерах и образцах. На предприятии, в отделе кадров, в службе ДОУ, ГОСТы, нормативы, бланки. – М.: ПрессЮрЛит, 2004.

Рогожин М.Ю. Справочник кадровика. Оформление документов. – М.: Бератор-пресс, 2003.

Стенюков М.В. Делопроизводство. Конспект лекций – М.: Приор, 2005.

Чуковенков А.Ю. Деловая переписка: практическое пособие. – М.: Дело, 2004.

Список нормативных документов

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- М: Изд-во стандартов, 1998.

ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД, 1998.

Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федеральной архивной службы России от 27.11. 2000г. № 68). – М., 2001.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24.