

Тема 1. История развития системы государственного делопроизводства в России.

План

1. Введение в предмет, понятие «Делопроизводство», «ДОУ».
2. Документирование в IX-XV вв.
3. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)

Приказное делопроизводство как система начинает складываться после образования в конце XV в. Русского централизованного государства и активно развивается на протяжении XVI-XVII вв.

Образование Русского государства потребовало создания специальных органов для реализации властных полномочий. Во главе государства стоял царь. Высшим органом управления в XVI-XVII вв. стала Боярская дума, представлявшая собой собрание представителей старинных боярских фамилий и позднее, в XVII в., выслужившихся приказных чинов — дьяков. Местные органы в лице воевод, городских приказчиков, губных и земских старост, целовальниковосуществляли свою деятельность в избах (губной, приказной, земской). Во главе приказной избы стоял воевода, ему подчинялись дьяки и подьячие, которые вели делопроизводство в избе.

Особенности приказного делопроизводства

Наиболее четкая система делопроизводства в XVI-XVII вв. сложилась в центральных учреждениях — приказах, поэтому делопроизводство этого периода называют приказным.

Для приказного делопроизводства характерно появление штата «служилых» людей, обязанностью которых была работа с документами. Во главе приказов стояли судьи из думных чинов, а при них дьяки (их могло быть несколько). В подчинении у дьяков находились подьячие, подразделявшиеся на «старых» (старших), «средней руки» (средних) и «молодых» (младших). Структурными подразделениями приказов были столы или повытья.

Ответственность за всю работу с документами, т.е. за делопроизводство, возлагалась на дьяка. Старшие подьячие заведовали структурными частями приказов, готовили проекты документов (черновики), средние подьячие делали выписки и наводили справки по рассматриваемому вопросу, хранили дела в сундуках и ларях, печатавали их, младшие — переписывали документ набело.

Система видов документов

В приказном делопроизводстве складывается система видов и разновидностей документов, в которых фиксируются и передаются решения по управлению государством.

От верховной власти в лице царя и Боярской думы подчиненным направлялись грамоты, указы и приговоры Боярской думы. Для переписки между приказами применялся такой документ, как «память». Также памяти направляли подчиненным, например воеводам. Из местных учреждений в приказы посылали «отписки». Формой письменного обращения частных лиц в государственные учреждения были челобитные. В зависимости от назначения документ имел разновидности. Например, были грамоты: вестовая, бессудная, отказная, окружная; памяти: высолочная, наказная, указная и др.

Перечисленные виды документов составляли систему делопроизводства, предназначавшуюся для общения государственных учреждений между собой, а также частных лиц с государственными учреждениями. Наряду с ней существовали системы документации, в которых фиксировались отдельные функции управления: военная, дипломатическая, статистики, бухгалтерского учета, хозяйственного учета и др. Например, дипломатические отношения с иноземными государствами оформлялись договорами, грамотами главам государств, грамотами на проезд по территории государства и др.; статистические данные заносили в книги — писцовые, дозорные,

переписные, приправочные и др.; хозяйственный учет требовал ведения книг по учету, сметных списков, судебная деятельность нашла отражение в правовых и судебных грамотах, судебных приговорах, судных списках, сказках, сыскных, распросных, пыточных речах.

Текст документов писался на узких полосках бумаги (шириной 15-17 см) на одной стороне; обратная сторона использовалась для проставления помет, резолюций, написания адреса. Если текст занимал несколько листов, их склеивали по узкому краю в ленту, иногда очень большой длины (например, Соборное уложение 1649 г. имело длину около 309 м), которая скатывалась в свиток, получивший название «столбец». Поэтому и система делопроизводства этого периода называется «столбцовой». Если документ состоял из нескольких склеенных листов, дьяк проставлял свою подпись (называемую «припись») по слогам на оборотной стороне документа по всем местам склейки листов так, чтобы буквы захватывали оба конца склеенных листов. Место склеивания листов называли «сстав».

Такой способ подписания обеспечивал охрану документов и затруднял их фальсификацию. Он был узаконен Судебником 1550 г.

Удостоверение документа было весьма своеобразным. Ни царь, ни бояре свои подписи на них не ставили. Официальные документы могли удостоверяться печатью. В этот период применялись две государственные печати — большая и малая. В XVII в. существовал печатный приказ, ведавший приложением печати.

Формуляр документов периода приказного делопроизводства представлял сплошной текст, реквизиты из него практически не выделялись, однако в зависимости от вида документа они располагались в строго определенной последовательности. Расположение реквизитов и словесные формулировки служат критерием определения вида документа. Иногда в самом тексте документа называли его вид:

«Как сия грамота к вам придет...», «Царь государь указал» а бояре приговорили...»

Сложившиеся правила составления и оформления документов, придававшие им устойчивую форму, привели к появлению «образцовых книг», включавших образцы некоторых видов документов.

В приказах сложились определенные традицией правила формирования документов в дела: документы склеивались в столбцы, в которых отражалось последовательное «производство» по конкретному вопросу. Такие столбцы начинались инициативным документом (челобитной, памятью и т.д.), за которым следовали, как правило, в хронологическом порядке другие документы, возникшие в ходе рассмотрения данного дела (распросные речи, сказки, выписки и др.). В то же время сохранились столбцы, представлявшие собой комплексы документов, подклеенных без какой-либо системы, по мере их накопления. Таким образом, при формировании документов в дела, так же как в процессе документирования, применялась «столбцовая техника делопроизводства».

Наряду со столбцовой техникой делопроизводства в приказах зародилась и применялась книжная форма делопроизводства. Например, в приказах велись боярские книги (списки бояр), писцовые книги. Ветхие столбцы переписывались в тетради.

В делопроизводстве приказов зарождается организация архивов. Появляется описание и учет документов. Начинают составляться описи документов.

Главная особенность делопроизводства приказов заключалась в том, что его организация в своей основе не регулировалась законодательством, а основывалась на традициях, обычаях, передаваемых из поколения в поколение приказными служилыми людьми. Однако в середине XVI в. усиливается законодательная деятельность государства. В 1550 г. был издан Судебник, представлявший акт кодификации правовых отношений; в 1649 г. Земским собором утверждается выдающийся памятник русского права — Соборное уложение. Устанавливая законодательным порядком организацию деятельности

судебных органов, они регламентировали состав документов, правила оформления некоторых из них, порядок рассмотрения, а также, что представляется очень важным и необходимым для делопроизводства, устанавливает ответственность должностных лиц за недобросовестную работу с документами и меру ответственности за допущенные нарушения.

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение понятиям «Делопроизводство», «ДОУ».
2. Охарактеризуйте документирование в IX-XV вв.
3. Охарактеризуйте приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)

Литература: [3 — С. 42-58; 4 — С. 27-31].

Тема 2. Государственное регулирование работы с документами

План

1. Законодательные нормы работы с информацией и документами.
2. Нормативно-методическое регулирование.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства (или документационного обеспечения управления) позволяет грамотно организовать не только деятельность службы ДОУ, но и всю систему делопроизводства в целом.

Данное регулирование осуществляется с помощью нормативно-методической базы делопроизводства, без знания которой невозможно:

- правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу;
- организовать документооборот;
- обеспечить хранение и использование документов в текущей деятельности.

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативную базу делопроизводства составляют:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения;
- технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- унифицированные системы документации;
- нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

В нормативную базу делопроизводства входят также законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Эти акты должны учитываться при организации делопроизводства, прежде всего органами

представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории.

Вопросы для самопроверки:

1. Перечислите законодательные нормы работы с информацией и документами.
2. Охарактеризуйте нормативно-методическое регулирование.

Литература: [\[4 — С. 119-132; 5 — С. 143-151\]](#).

Тема 3. Документирование управленческой деятельности

План

1. Основные понятия, типология документов.
2. Общие требования к составлению и оформлению документов (бланк документа).
3. Требования к тексту документов.

Под оформление документов специалисты – документоведы подразумевают соблюдение в ходе их составления в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий), а также при перепечатке, согласовании, удостоверении, упаковке и пересылке установленных в законодательных актах и нормативно-методических разработках, норм и требований.

Основные правила составления и оформления управленческих документов закреплены в действующих в настоящее время в России общегосударственных нормативно-методических документах, государственных стандартах, которые являются основой для конкретизации правил работы с документами в каждой организации, уточнения документов с учётом специфики организационной деятельности, технологии документирования, условий работы управленческого аппарата.

На основе законодательных и нормативно-методических документов каждое учреждение (организация, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами в уставе (положении), регламенте, правилах, инструкциях. В них закрепляются конкретные правила документирования, в том числе :

- права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов;
- состав применяемых в аппарате управленческих документов;
- компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов;
- порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;
- обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Независимо от способа документирования и вида носителя к документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие требования :

- обеспечение юридической силы документа;
- создание условий для оперативного исполнения документов;
- возможность оперативного поиска документов (использования их в справочных целях);
- возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства организационной техники.

Действующие государственные нормативно-технические документы предназначены также для обеспечения качественного внешнего вида документов. Для

этого в стандарт включены рекомендации по расположению реквизитов на поле документа и их рациональной компоновке.

Среди разнообразных систем управленческой документации, используемых для документирования различных управленческих действий, особое значение имеет система организационно-распорядительной документации, так как входящие в неё документы применяются в учреждениях и организациях всех уровней управления, направлений деятельности и форм собственности.

Для системы организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов, включающий 30 наименований.

- Реквизит 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- Реквизит 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- Реквизит 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- Реквизит 04 – код организации;
- Реквизит 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- Реквизит 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- Реквизит 07 – код формы документа;
- Реквизит 08 – наименование организации;
- Реквизит 09 – справочные данные об организации;
- Реквизит 10 – наименование вида документа;
- Реквизит 11 – дата документа;
- Реквизит 12 – регистрационный номер документа;
- Реквизит 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- Реквизит 14 – место составления или издания документа;
- Реквизит 15 – адресат;
- Реквизит 16 – гриф утверждения документа;
- Реквизит 17 – резолюция;
- Реквизит 18 – заголовок к тексту;
- Реквизит 19 – отметка о контроле;
- Реквизит 20 – текст документа;
- Реквизит 21 – отметка о наличии приложения;
- Реквизит 22 – подпись;
- Реквизит 23 – гриф согласования документа;
- Реквизит 24 – визы согласования документа;
- Реквизит 25 – оттиск печати;
- Реквизит 26 – отметка о заверении копии;
- Реквизит 27 – отметка об исполнителе;
- Реквизит 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- Реквизит 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- Реквизит 30 – идентификатор электронной копии документа.

Это максимальный перечень реквизитов документов, составляющих эту систему. Все 30 реквизитов, включённых в государственный стандарт, не встречаются вместе ни в одном виде документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации.

Реквизиты, включённые в государственный стандарт, можно разделить на три группы :

- - реквизиты бланка и ограничительные отметки (реквизиты 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12,13,14,15,18);
- - реквизиты, определяющие юридическую силу документа (реквизиты 08,12,11,16,10,20,22,23,25);

Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки) (реквизиты 15,13,17,18,19,21,24,26,27,28,29,30).

Государственным стандартом установлено место размещения каждого реквизита на документе, которое «закреплено» за реквизитом в соответствии с традициями последовательности их заполнения и чтения при работе с документом в аппарате управления. Также государственным стандартом установлены требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ. Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении 1; образцы бланков документов – в приложении 2.

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите основные понятия, типология документов.
2. Перечислите общие требования к составлению и оформлению документов (бланк документа). О
3. Особенности оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа. Оформление реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).

Литература: [\[1 — С. 32-78;4 — С. 22-38;\].](#)

Тема 4. Правила подготовки и оформления организационных документов

План

1. Организационные документы, определенные законодательством ЛНР.
2. Перечень документов, включенных в УСОРД, назначение данных документов.
3. Основные требования к оформлению и содержанию организационных документов.

Организационные документы реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения. Эти документы проходят обязательно процедуру утверждения непосредственно руководителем с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением) или заседанием коллегиального органа и действуют до утверждения новых. В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационные документы.

Устав - правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Общие положения об уставе содержатся в части 1-й Гражданского кодекса РФ.

Текст устава может содержать следующие разделы:

- * Общие положения.
- * Акционерный капитал (уставной фонд).
- * Порядок деятельности.
- * Управление.
- * Учет и отчетность, распределение прибыли.
- * Прочие накопления.
- * Прекращение деятельности.

Устав оформляется на общем бланке с указанием реквизитов:

- * наименование организации - автора документа (с указанием министерства, ведомства вышестоящей организации);
- * наименование вида документа - УСТАВ;
- * дата;
- * регистрационный номер, место издания (город);
- * гриф утверждения (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано);
- * текст;
- * подпись.

Положения - правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).

Положения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и используются при разработке индивидуальных. Различаются положения об организациях, о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах, положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОПД. Положения оформляют на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации, структурного подразделения, вид документа, а также дата и гриф утверждения, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования или визы согласования.

Текст положения включает следующие разделы:

- * Общие положения;
- * Цели и задачи;
- * Функции;
- * Права и обязанности;
- * Руководство;
- * Взаимоотношения с другими подразделениями.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся непосредственными разработчиками (например, начальник структурного подразделения, заместитель руководителя), визирует юридическая служба (юрист), утверждает руководитель. Положение вступает в силу с момента утверждения.

Инструкция - правовой акт, содержащий правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц.

Инструкции издаются в целях разъяснения применения законодательных актов, распорядительных документов по запоминанию и ведению документов (например, бухгалтерских, отчетных и др.).

Инструкция оформляется на общем бланке организации и должна содержать реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; заголовок к тексту; текст; подпись; гриф утверждения; гриф согласования или виза согласования. Текст инструкции разбивается на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами, а количество разделов определяется разработчиками. Подписывается инструкция руководителем того подразделения, которое ее разработало, а утверждается руководителем организации или специальным распорядительным документом.

Инструкции бывают, например, должностные; по безопасности труда и др. Должностные инструкции определяют функции, права и обязанности сотрудников организации и разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

- * Общие положения;

- * Должностные обязанности;
- * Права;
- * Ответственность;
- * Взаимоотношения.

Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы. Форма штатного расписания унифицирована УСОПД и оформляется на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; гриф утверждения; текст; визы согласования; подпись; печать. Текст оформляется в виде таблицы, указывается перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавок и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание визирует главный бухгалтер, юрист подписывает начальник отдела кадров или заместитель руководителя, утверждает руководитель организации, подпись которого заверяется печатью.

Структура и штатная численность - документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения). Оформляется на общем бланке предприятия с указанием реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, дата, место издания, гриф утверждения, визы согласования, подпись, печать. Текст оформляется в виде таблицы. Документ подписывает начальник отдела кадров или заместитель руководителя, утверждает руководитель организации. Согласовывают его с главным бухгалтером и юристом. Подпись руководителя в грифе утверждения заверяется печатью.

Регламент - документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа. Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет:

- * статус коллегиального или совещательного органа;
- * порядок планирования работы;
- * порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании;
- * внесение материалов на рассмотрение;
- * порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;
- * ведение протокола заседания;
- * оформление решений коллегиального или совещательного органа;
- * порядок доведения решений до исполнителей;
- * материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламент оформляется на общем бланке учреждения. Обязательные реквизиты:

- * наименование учреждения (организации);
- * вид документа;
- * заголовок к тексту (наименование коллегиального или совещательного органа);
- * вид документа;
- * дата;
- * место составления;
- * гриф утверждения;
- * текст, подпись.

Регламенты обсуждаются в процессе подготовки на заседаниях коллегиального органа и согласовываются с юридической службой, подписываются руководителем организации или руководителем коллегиального органа, утверждаются коллегиально.

2. Правила составления и оформления распорядительных документов.

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

- правовые акты федерального уровня – акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);
- правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации – республик, краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований;
- правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

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

- документы, издаваемые в условиях коллегиальности;
- документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

Приказ – наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения (организации, предприятия), действующего на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением. Приказы издаются и по административным вопросам, требующим правового решения.

Приказ оформляется на бланке, где указаны название данного учреждения (организации, предприятия), его вышестоящего органа, вид документа (приказ), место его издания, предусмотрено место для проставления даты, индекса документа, заголовка к тексту.

По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Последние используются для документирования приема, перевода, увольнения и других ситуаций движения кадров. Правила оформления приказов по личному составу существенно отличаются от оформления приказов по основной деятельности.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Приказы могут издаваться как инициативные, так и во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, органов власти и управления.

В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи, предписываемых приказом управленческих действий, дается своеобразное объяснение необходимости издания приказа.

В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит название вида, автора, дату, номер и заголовок этого документа. Если предписываемое действие не нуждается в разъяснении, констатирующая часть может не составляться.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с новой строки (без абзаца). Текст приказа обычно делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты приказа формулируют различные по характеру исполнения действия. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания исполнителя. Предписываемое действие формулируется в тексте приказа глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, подготовить, отгрузить и т. д.). Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий. В отдельном пункте приказа называются лица, на которых возложен контроль за его исполнением: "Контроль за исполнением приказа возложить на..."[3, с.109]. В случае если издаваемый документ отменяет ранее изданный приказ, в последнем пункте указывается: "Приказ от 00.00.0000 № 00 считать утратившим силу (считать недействительным)". Если приказ отменяет только один (или несколько) пунктов ранее изданного, то отменяются соответствующие пункты.

В управленческой практике принято согласовывать проект приказа с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой (юрисконсульт), которая, визируя проект документа, проверяет его соответствие действующим нормативным, законодательным и распорядительным актам. В министерской практике принято обобщение возражений по проекту приказа, возникающих в ходе согласования, излагать в справке, которая является приложением к приказу. При возникновении изменений принципиального характера проект приказа подлежит редактированию, перепечатке и повторному согласованию.

Приказ вступает в силу с момента его подписания (датой приказа является дата его подписания). Регистрация приказов проводится отдельно от других документов. Регистрационные индексы присваиваются приказам в пределах календарного года и, как правило, состоят из порядковых номеров.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ", которое так же, как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения (бланк конкретного вида документа).

Обязательными распоряжения являются: наименование организации, название вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

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 органа и вышестоящих органов управления.

В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть: "ОБЯЗЫВАЮ" или "ПРЕДЛАГАЮ" – в зависимости от содержания указания.

Если указания рассылаются в подведомственные организации с целью доведения до них норм общего характера или иных сведений, они оформляются на общем бланке с угловым расположением реквизитов и оформлением в правом верхнем углу реквизита "Адресат".

Обязательными указания являются: наименование организации, название вида документа (УКАЗАНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

Решение – это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом "РЕШИЛ" ("РЕШИЛА", "РЕШИЛО", "РЕШИЛИ"), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. Если постановление или решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом: "Совет директоров РЕШИЛ: ...".

В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа ("РЕШИЛ", "РЕШИЛА", "РЕШИЛО"). В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа ("РЕШИЛИ").

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: "(приложение 1)" или "(приложение 3)". На самом приложении в верхнем правом углу отмечается:

Приложение 1 к решению Совета директоров от 12.04.2009 № 10

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными структурными подразделениями и организациями. Обязательна процедура юридической экспертизы проектов решений.

Решения подписываются руководителем органа управления. Решение оформляется на бланке решения (бланк конкретного вида документа).

Обязательными решения являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

Постановление – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ" или "ПОСТАНОВИЛИ" (в

совместных постановлениях двух или более организаций), которое печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Постановления оформляются на бланке постановления (бланк конкретного вида документа).

Обязательными постановления являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись.

Заключение

В работе исследованы общие требования к организационно – распорядительной документации, унификация и стандартизация управленческой документации, унифицированная система организационно – распорядительной документации, оформление реквизитов организационно – распорядительных документов. Подводя итоги, можно выделить наиболее важные аспекты работы.

Организационно – правовые документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно – правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Распорядительные документы это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Анализ свидетельствует, что документированная информация составляет основу управления. С документированием связана деятельность всех работников аппарата управления – от рядового исполнителя до руководителя. Успешная деятельность любого предприятия, компании, фирмы невозможна без определенной культуры работы персонала с документами, без четкой организации и современного технического оснащения документационного обеспечения управления. От организации делопроизводства в целом зависят оперативность, надежность, экономичность и организация управленческого труда, культура работы аппарата, возможность использования в будущем информации, зафиксированной в документах.

Вопросы для самопроверки:

1. Перечислите организационные документы, определенные законодательством ЛНР.
2. Назовите перечень документов, включенных в УСОПД, назначение данных документов.
3. Охарактеризуйте основные требования к оформлению и содержанию организационных документов.

Тема 5. Деловые письма

План

1. Назначение и классификация деловых писем.
2. Оформление деловых писем, требования к содержанию.

Деловое письмо — это краткий (как правило, не более 1-2 страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой

вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).

Приступая к изучению особенностей подготовки деловых писем, нельзя не упомянуть о разнообразии их видов.

Заметим, что для классификации деловых писем существует немалое количество оценочных критериев.

В частности, известно, что деловые письма отличаются друг от друга:

а) по степени доступности содержащейся в них информации (по грифу ограничения доступа) — обычные и ограниченного доступа (конфиденциальные);

б) по срокам исполнения — исполняемые в общепринятые сроки, а также оперативно и срочно;

в) по объему — короткие, средние и длинные;

г) по виду содержащейся в них информации — текстовые и комбинированные (сочетающие фрагменты текста с таблицами, анкетами и графическими изображениями);

д) по стилю изложения — официальные и частные;

е) по комплектности — с приложениями и без приложений;

ж) по композиции — простые (касающиеся одного вопроса) и сложные (касающиеся двух и более вопросов);

з) по способу адресования — направляемые в один (целевого назначения) или несколько (циркулярные) адресов;

и) по информационному поводу для подготовки — инициативные и ответные письма.

Однако главным классификационным критерием для деловых писем по-прежнему остается их функциональное назначение.

Исходя из результатов анализа деловой переписки десятков предприятий, организаций и учреждений, с точки зрения автора, представляется вполне допустимым разделить все деловые письма на три базовых классификационных категории:

а) официальные деловые письма;

б) частные деловые письма;

в) письменные сообщения для ведения внутренней переписки (переписки, осуществляемой исключительно внутри организации).

В свою очередь классификация официальных и частных деловых писем с учетом особенностей их функционального назначения может быть продолжена.

Так, в группе официальных деловых писем следует выделить: 1)

письма-просьбы; 2)

письма-сообщения; 3)

письма-запросы; 4)

письма-заявления; 5)

письма-подтверждения; 6)

письма-заказы; 7)

письма-предложения (оферты); 8)

письма-дополнения; 9)

письма-рекламации (претензии); 10)

информационные письма; 11)

гарантийные письма; 12)

презентационные письма; 13)

письма прямой почтовой рассылки (директ-мейл); 14)

краткие письменные сообщения (уведомления, напоминания и т. п.); 15)

сопроводительные письма.

Соответственно, в группе частных деловых писем следует выделить: 1)

письма-поздравления; 2)

- письма-приглашения; 3)
- письма-извинения; 4)
- письма для выражения сожаления и соболезнования; 5)
- письма по случаю представления (при заочном знакомстве); 6)
- письма по случаю отъезда; 7)
- письма для поддержания контактов и взаимоотношений (имиджевые письма); 8)
- благодарственные письма; 9)
- рекомендательные письма; 10)
- мини-письма (письма-шаблоны, письма-маятники и т. п.); 11)
- письма-открытки; 12)

письма негативного содержания (письма-отказы, письменные уведомления об увольнении или отказе в предоставлении вакансии, письма с выражением неодобрения или порицания чьих-либо действий и т. п.); 13)

письма для выражения отказа от какого-либо предложения; 14)

письма для обращения в различные инстанции в частном порядке; 15)

письма-резюме.

Дадим далее краткую характеристику перечисленных видов деловых писем.

Письмо-просьба — пожалуй, самая распространенная форма делового письма. Функциональное назначение — изложение какой-либо просьбы, связанной с осуществлением предприятием своей деятельности (созданием для этого соответствующих условий). Отличается однотемностью содержания, краткостью и конкретностью изложения (в противном случае существует опасность того, что адресат не поймет, что именно от него требуется).

Письмо-сообщение — также весьма распространенная форма официального делового послания. Основное предназначение письма-сообщения — целенаправленная передача адресату какой-либо конкретной информации, как правило предпринятая по инициации-

тиве автора (организации-отправителя). Таким образом, на практике письма-сообщения чаще являются инициативными, хотя в определенных случаях информация может сообщаться и в ответ на поступивший в адрес организации письменный запрос.

Письмо-запрос, в свою очередь, предназначено именно для запрашивания соответствующей информации. Особенностью данного вида писем является то, что они практически всегда предполагают обязательную реакцию адресатов в виде письменного ответа по существу и, как правило, в срок, установленный или отправителем запроса, или нормативно-правовым документом.

Письмо-заявление служит для официального (т. е. от имени организации) предварительного информирования адресата о позиции отправителя по тому или иному вопросу (выразить свое отношение к его сути и порядку разрешения) — скажем, подтвердить свои намерения в отношении реализации ранее согласованных планов сотрудничества. Как и письмо-просьба, является однотемным.

Письмо-подтверждение служит исключительно для подтверждения какого-либо факта — допустим, получения организацией письма, высланного ранее адресатом. По указанной причине данное письмо используется в деловой переписке исключительно в качестве ответного.

Письмо-заказ также является ответным. Функциональное назначение подобных писем — документирование заказа. Отметим, что письмо-заказ одновременно может выполнять и функцию сопроводительного письма — например, если к нему прилагается ранее высланное адресатом деловое предложение (оферта, проект договора и т. п.), дополненное необходимой информацией.

Письмо-предложение (оферта) — классический пример коммерческой переписки. Такое письмо направляется в адрес делового партнера для того, чтобы сделать ему

официальное предложение относительно поставки (допоставки) той или иной продукции. Различают твердую оферту и оферту без обязательства.

Первая отличается исключительной конкретностью и точностью в изложении условий предполагаемой коммерческой сделки (сроков, номенклатуры продукции, ее количества, порядка расчетов и т. п.). Вторая, скорее, свидетельствует о принципиальной готовности адресата к сотрудничеству, для налаживания (развития) которого, однако, требуется предварительное согласие получателя такого письма.

Письмо-дополнение служит для оперативного сообщения адресату какой-либо важной информации, которая ранее по каким-либо причинам не была ему передана в предыдущем письме. Письмо-дополнение всегда является как бы продолжением предыдущего послания.

Письмо-рекламация — менее частое явление в современной деловой переписке. Основное назначение — выражение письменных претензий в связи с неудовлетворительным исполнением адресатом взятых им на себя деловых обязательств. Как правило, высылается в адрес с приложением документов, свидетельствующих о недобросовестности получателя в отношении отправителя письма (например, акта о некондиционности продукции).

Информационное письмо используется для развития деловых отношений с новыми партнерами. Такое письмо уместно отправить в адрес после того, как на предыдущее послание получен ответ, указывающий на принципиальную готовность к сотрудничеству. Основное функциональное назначение письма — информирование адресата с целью предоставления в его распоряжение конкретной информации относительно перспектив сотрудничества по возможно более широкому кругу направлений.

Гарантийное письмо предназначено для предоставления адресату письменных гарантий в отношении намерений или действий отправителя, так или иначе затрагивающих деловые интересы адресата. Хрестоматийный пример гарантийного письма — подтверждение готовности отправителя оплатить запрашиваемую партию продукции и т. п. Обязательными для гарантийного письма являются сведения об отправителе — юридический и фактический адрес, банковские реквизиты и т. п. — а также присутствие в тексте слова “Гарантирую”.

Презентационное письмо имеет целью презентовать (буквально — представить в выгодном свете) адресату какую-либо либо продукцию, организацию (производителя или распространителя продукции) или некое социально значимое событие — к примеру, праздник организации. На практике презентационное письмо чаще всего обращено не к конкретному предприятию (должностному лицу), а к публике, широкой общественности и, помимо информирования, призвано вызвать у адресата заинтересованность и расположение по отношению к презентуемому объекту. Добавим, что презентационные письма никогда не рассылаются по одному, поскольку призваны проинформировать возможно большее количество людей.

Письмо прямой почтовой рассылки (директ-мейл, ОМ) в отличие от презентационного письма имеет куда более конкретную и прозаическую цель — побудить адресата к совершению покупки.

Особенностью письма является то, что, помимо описания предлагаемой продукции, оно содержит — в качестве приложения — и бланк заказа для ее получения (по почте или с курьером), а в некоторых случаях — и образцы продукции для бесплатного (пробного) употребления. Другой особенностью писем прямой почтовой рассылки является то, что они адресуются многим сотням, тысячам, а в отдельных случаях — и сотням тысяч потенциальных покупателей.

Краткие письменные сообщения используются в целях немногословного срочного информирования адресата в связи с конкретным поводом (обстоятельствами). Среди кратких письменных обращений различают уведомления, напоминания и предупреждения, направляемые в адрес, как правило, последовательно, с определенным

интервалом времени. Уточним, что предупреждение используется только в том случае, если уведомление и напоминание не достигли своей цели и адресат на них не отреагировал должным образом.

Сопроводительное письмо — письмо, предназначенное для сопровождения прилагаемых к нему документов (материалов). Включает в себя сообщение об отправке соответствующих документов (материалов), а также их перечень с указанием точных характеристик (названия, количества страниц и т. п.).

Письмо-поздравление — это, пожалуй, самый распространенный вид частных деловых писем.

В зависимости от характера взаимоотношений, сложившихся между отправителем и получателем, считается вполне уместным направлять поздравления по следующим основным поводам:

а) день рождения адресата — должностного лица или дата основания предприятия-получателя;

б) государственные, церковные и профессиональные праздники;

в) назначение адресата на более престижную должность;

г) награждение, присвоение почетного или специального звания (в том числе организации-получателя);

д) выдающиеся достижения получателя на профессиональном поприще (превышение показателей экономического развития, выигрыш тендеров, победы в конкурсах, соревнованиях и т. п.);

е) заключение взаимовыгодных партнерских соглашений;

ж) годовщина сотрудничества (как правило, первая или “круглая”);

з) выдающиеся события в личной жизни адресата (помолвка, свадьба, рождение ребенка, промоция — окончание учебного заведения, защита диссертации, “круглая” годовщина свадьбы и т. п.).

Характерной особенностью письма-поздравления является его благожелательный, дружелюбный и искренний тон. Присутствие в тексте слова “Поздравляю...” является обязательным.

Письмо-приглашение — очевидно, второй по распространенности вид частных деловых писем. Функциональное назначение письменного приглашения — во-первых, известить адресата о том или ином торжественном или деловом мероприятии и, во-вторых, пригласить его к участию в нем.

В связи с изложенным текст письма-приглашения может открываться либо с информации о мероприятии, либо со слова “Приглашаем (приглашаю)...”. Приглашение может оформляться как в виде письма, так и на специальном бланке (пригласительном билете, прилагаемом к письму). Особенностью письменного приглашения является персональный характер обращения к адресату.

Письмо-извинение все чаще применяется в повседневной деловой переписке. Функциональное назначение такого письма — принести адресату формальные извинения. Особенностью данного письма является подчеркнуто примирительный тон изложения, который, впрочем, не должен восприниматься адресатом как тон заискивающий.

Письма для выражения сожаления, сочувствия и соболезнования используются в повседневной деловой переписке в связи с не слишком радостными событиями в жизни адресата. Функциональное назначение такого письма — проявить к адресату внимание, выразить ему свою поддержку в непростую, подчас трагическую минуту. Характерной особенностью — и одновременно едва ли не важнейшим требованием к письму подобного характера — является исключительная искренность и теплота его тона.

Письмо по случаю представления (представительское письмо) незаменимо при заочном знакомстве с адресатом для установления с ним личных взаимоотношений. Особенностью письма по случаю представления является наличие у него в качестве приложения визитной карточки отправителя. Такое письмо служит для выражения

адресату (в краткой, дружелюбной форме) расположения и, как правило, содержит приглашение к неформальной деловой встрече.

Письмо по случаю отъезда предназначено для выражения признательности со стороны уезжающего по отношению к остающейся (принимающей) стороне. Кроме того, такое письмо может содержать приглашение адресату к продолжению контактов (сотрудничества), в том числе и посредством ответного визита — при условии, что это отвечает интересам и планам обеих сторон.

Письмо для поддержания контактов и взаимоотношений (имиджевое письмо) служит для укрепления сложившихся деловых и личных связей между участниками переписки. Основное функциональное назначение имиджевого письма — в отсутствие формального повода продемонстрировать адресату свое внимание и уважение. Кроме того, имиджевое письмо может выполнять и вспомогательную информационную функцию.

Благодарственное письмо направляется адресату с целью выразить благодарность — за проявленное последним по отношению к отправителю внимание (допустим, в ответ на поздравление) либо за предпринятые адресатом усилия, направленные на обеспечение личного или делового благополучия отправителя письма. Благодарственное письмо должно быть естественным по тону — иными словами, степень выражения благодарности должна быть адекватной поводу.

Рекомендательное письмо — особый вид частного делового письма, которое пишется в интересах третьего лица, не участвующего в переписке. Функциональное назначение письма — отрекомендовать должным образом то или иное лицо адресату.

Рекомендательное письмо может быть оформлено в краткой или развернутой форме. Краткая форма применяется, если речь в письме идет о человеке, хорошо знакомом адресату. Развернутая форма применяется, если требуется отрекомендовать человека, которого адресат знает недостаточно или же вовсе с ним не знаком.

Мини-письма (малые эпистолярные формы) — письма-шаблоны, письма-маятники и т. п. — активно используются в деловой переписке прежде всего для экспресс-ответов. Особенностью миниписем является повторяемость (стандартность) значительной части их содержания — в основном благодаря использованию шаблонного текста — и присутствие в письме специального формуляра, облегчающего подготовку ответа для адресата. Другой особенностью мини-писем является “телеграфный” стиль изложения — впрочем, приемлемый в общении только с людьми, которых связывают с отправителем тесные деловые или личные взаимоотношения.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте назначение и классификация деловых писем.
2. В чем состоят особенности оформления деловых писем, требования к содержанию?

Литература: [1 — С. 32-78; 4 — С. 22-38;].

Тема 6. Организация службы документационного обеспечения управления

План

1. Значение службы ДОУ в организации.
2. Организационные формы службы ДОУ.
3. Структуры службы ДОУ, их разновидности.
4. Задачи и функции службы ДОУ.
5. Регламентация службы ДОУ.
6. Табель унифицированных форм документов

Весь процесс управления пронизан информацией, являющейся основой принятий решений, и построен на работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому документационное обеспечение управления (делопроизводство) любой организации, учреждения, предприятия рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления, которая имеет свои специфические задачи и должна выполняться самостоятельным, организационно-обособленным структурным подразделением – службой документационного обеспечения управления (службой ДОУ).

В пятом разделе Государственной системы документационного обеспечения управления, одобренной коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. закреплено следующее: "Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации".

Говоря о наименовании службы документационного обеспечения управления, необходимо отметить, что сегодня служба ДОУ может иметь разные названия, например: **управление делами, отдел делопроизводства, отдел документационного обеспечения управления, общий отдел, канцелярия, секретариат** и т.д. При этом можно сказать, что конкретное наименование службы ДОУ не имеет принципиального значения, однако при его выборе желательно учитывать следующие факторы:

- структуру подразделения (имеет или не имеет внутреннюю структуру, если имеет, то сложная она или нет);
- требования, предъявляемые к названию (желательно, чтобы название было несложным, легко запоминалось и произносилось);
- существующие делопроизводственные традиции.¹

Например, в Государственной системе документационного обеспечения управления рекомендуется использовать следующие наименования:

- в министерствах и ведомствах – **управление делами**, в состав которого, как правило, включаются:
 - секретариат (приемная, секретариат министра, секретариаты заместителей министра, секретариат коллегии, протокольное бюро);
 - инспекция при министре (руководителе ведомства);
 - канцелярия (бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации, экспедиция, копировально-множительное бюро и др.);
 - отдел писем (жалоб);
 - отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств;
 - центральный архив;
- на государственных предприятиях (объединениях), в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях и вычислительных центрах, высших учебных заведениях и других организациях – **отдел документационного обеспечения управления или канцелярия**, в состав которого, как правило, включаются:
 - подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб);
 - секретариат;
 - экспедиция;
 - копировально-множительное бюро;
 - архив.²

Однако для тех организаций, которые категорически не желают использовать старые названия службы ДОУ (управление делами, общий отдел, канцелярия) можно предложить варианты наименования, отражающие современные тенденции развития документационного обеспечения управления, например: **служба (отдел) управления**

документацией (документами)³, отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств.⁴

В небольших организациях служба документационного обеспечения управления, как самостоятельное структурное подразделение, может и не существовать. В этом случае работу с документами выполняет секретарь руководителя (инспектор) или другое специально назначенное лицо.

Говоря о службе документационного обеспечения управления, необходимо выделить ее основные задачи и функции.

К основным **задачам** службы ДОУ можно отнести следующие, а именно:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами; построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота;
- унификация форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации, ее структурных подразделениях;
- внедрение новейших информационных технологий в работу с документами.⁵

В состав типовых **функций** службы ДОУ входят разные виды работ, которые можно разделить на технологические, организационные, методические, контрольные.⁶

К технологическим функциям следует отнести:

- осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- ведение информационно-справочной работы по документам организации;
- машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере);
- копирование, тиражирование и оперативное размножение документов;
- разработка и проектирование бланков документов;
- подготовка документов к отправке.⁷

Среди организационных функций службы ДОУ выделяется:

- подготовка к докладу руководству поступающих документов;
- организация своевременного рассмотрения документов руководством организации;
- регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок;
- организация хранения документов в структурных подразделениях;
- организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива;
- повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архива;
- организация рабочих мест работников делопроизводственной службы, в том числе автоматизированных рабочих мест (АРМ), условий труда сотрудников делопроизводственной службы;
- организация делопроизводства по обращениям граждан;
- разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.⁸

К контрольным функциям относят:

- контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (то есть исходящие и внутренние документы);

- контроль за сроками исполнения документов;
- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив;
- организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
- обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.²

Методические функции, выполняемые службой ДОУ, включают:

- разработку номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации;
- проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
- проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте значение службы ДОУ в организации.
2. Дайте определение организационным формам службы ДОУ.
3. Опишите структуру службы ДОУ, их разновидности.
4. Охарактеризуйте задачи и функции службы ДОУ.
5. Охарактеризуйте регламентацию службы ДОУ.

Литература: [\[4 — С. 119-132; 5 — С. 143-151\]](#).

Тема 7. Организация документооборота организации

План

1. Термин «документооборот», становление единых принципов документооборота.
2. Характеристика документооборота. Документопотоки.
3. Их структура, направленность движения, маршруты.
4. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами.

Документооборот — сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью организации. Организация документооборота включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов.

Основными характеристиками документооборота являются маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или от получения) до подшивки в дело, и время, затрачиваемое на прохождение документов по этому маршруту. Отсюда главное правило организации документооборота — оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени. Кроме того, при организации движения документов необходимо выполнение следующих правил:

- максимальное сокращение инстанций прохождения документов (за счет исключения технологических операций по обработке документов и управленческих звеньев, не обусловленных деловой необходимостью);

- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (при их обработке — регистрация и доставка, при их подготовке — визирование и согласование и т.д.);

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

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства — специализацию, возможность централизованного выполнения однородных технологических операций, эффективного использования средств оргтехники и персонала.

Кроме того, соблюдение этих правил позволяет улучшить документационное обеспечение аппарата управления за счет:

- прямоточности направления документопотоков, исключения дублирующих и повторных операций по подготовке и обработке документов;

- ритмичности движения документов, которая обеспечивает их равномерное поступление и способствует пропорциональной загрузке как специалистов аппарата управления, так и службы делопроизводства.

Объективные данные о состоянии документооборота можно получить из качественных и количественных характеристик его параметров.

К *качественным* характеристикам документооборота относятся:

- характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);
- маршруты движения документов (направление движения, этапы и инстанции маршрута движения документов);

- периодичность (стадии документооборота);

- направленность движения.

Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей — потоков, обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении. Под *документопотоком* (потоком документной информации) понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Каждый документопоток имеет достаточно стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов, степени регламентации функций руководителей и структурных подразделений, распределения обязанностей между руководителями и от принятой в организации технологии работы с документами. Стереотипные маршруты движения свойственны входящим документам, что определяется их адресованием.

Входящие документы образуют *три направления движения*: руководству организации, руководству структурных подразделений, непосредственно специалистам. Соотношение этих потоков неравномерно — наибольшая часть документов попадает руководству, которое, с одной стороны, испытывает информационные перегрузки, а с другой, — получает значительное количество информации, не соответствующей их компетенции, областям деятельности и функциональным обязанностям, не их уровня. Ожидание рассмотрения документов руководством является потерянным временем, удлиняет путь документа к исполнителю.

Маршрут движения входящих документов зависит и от принятой в учреждении технологии работы с документами. Например, процесс регистрации распадается на два этапа: внесение в регистрационные формы данных о полученном документе до его рассмотрения руководством и дополнение этих данных резолюцией, сроками исполнения, указаниями по исполнению и другим после рассмотрения руководителем. Таким образом, технология регистрации документов увеличивает время движения документа от получения до исполнителя. Если в организации принято регистрировать документы

повторно, т.е. на уровне структурных подразделений, то потери времени из-за нерациональных остановок в движении документа еще более ощутимы.

Исходящий документопоток, как правило, пронизывает всю управленческую структуру. Как инициативные, так и информационные документы готовят специалисты в структурных подразделениях. Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования и подписания документов, а также от принятой технологии перепечатки текста, регистрации и отправки документов.

Наиболее нерегламентированными являются маршруты движения внутренних документов. Причем в этом потоке движение распорядительных документов, как правило, упорядочено, а подготовка всех остальных документов не имеет регламентированных маршрутов и влечет наиболее ощутимые потери времени на прохождение документов.

Основываясь на данных, характеризующих документопотоки, служба делопроизводства может разрабатывать наиболее целесообразные, оптимальные маршруты движения документопотоков.

Документооборот как движение следует отличать от объема документооборота, который выражается общим количеством документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период.* В объеме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте термин «документооборот», становление единых принципов документооборота.
2. Дайте характеристика документообороту. Документопотоки.
3. Из-за чего зависит объем документооборота организации.

Литература: [\[2 — С. 64-70; 5 — С. 77-81\]](#).

Тема 8. Текущее хранение документов

План

1. Документальный фонд организации.
2. Порядок формирования дел в организации. Организация текущего хранения документов.
3. Номенклатура дел: определение, назначение.

Формирование дела – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.¹

Исполненные документы должны иметь отметку об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28) и помещаться в дела в день окончания исполнения. Строгое выполнение этого несложного правила исключит потерю документов и обеспечит их сохранность.²

При формировании дела в него помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.³

Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства – службой делопроизводства организации, при децентрализованном – как структурными подразделениями (ответственными лицами), так и службой

делопроизводства организации. При этом формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости – и соответствующего государственного архива.⁴

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см (если дело больше, то его разделяют на два и более тома).⁵

Толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см.⁶

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "Т.1", "Т.2" и т.д.⁷

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.⁸

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.⁹

Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями с учетом следующих правил:

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;
- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;
- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;
- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за

документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.¹⁰

Документы, послужившие основанием для издания приказов (заявления, справки, акты, записки), могут группироваться отдельно от приказов.¹¹

Плановая и отчетная документация (планы, заявки, сметы, отчеты) помещается в дело того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от времени ее составления или даты поступления. Например, отчет за 2008 год будет составлен в 2009 году, но помещается в дело 2008 года. И наоборот, план на 2009 год составляется в 2008 году, а помещается в дело 2009 года. Перспективные планы должны быть отнесены к начальному году их действия.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте документальный фонд организации.
2. Опишите порядок формирования дел в организации.
3. Дайте определение номенклатуры дел.
4. Перечислите основные требования к составлению номенклатуры дел.
5. Назовите правила заполнения номенклатуры дел.

Литература: [\[5 — С. 53-60\]](#)

Тема 9. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

План

1. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве: общие положения, принципы и критерии ценности документов.
2. Организация проведения экспертизы ценности документов.
3. Оформление дел: подшивка (переплет) дела, нумерация листов в деле, заверительная надпись, внутренняя опись.
4. Порядок уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения. Депозитарное хранение документов.

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.¹

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- в **делопроизводстве** – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
- в **архиве** – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.²

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархива) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.³

Экспертиза ценности документов осуществляется **ежегодно** работниками службы делопроизводства совместно с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или экспертной комиссией (ЭК) организации под методическим руководством архива организации.⁴

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации;
- отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.⁵

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. При этом не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.⁶

Дела с отметкой “ЭПК” подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой “ЭПК”, содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.⁷

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.⁸

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются сотрудниками архива организации сводные описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (формы данных видов документов приводятся в приложениях 1, 2, 3 и 4 Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.).

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации одновременно. Одобренные центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения описей дел постоянного хранения. После этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.⁹

В организации, не сдающей свои документы на государственное хранение и самостоятельно решающей вопросы хранения и уничтожения дел, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и проводится их уничтожение, но только после составления годовых разделов сводных описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем данной организации

Вопросы для самопроверки:

1. В чем заключается экспертиза ценности документов в делопроизводстве?
2. Охарактеризуйте организацию проведения экспертизы ценности документов.
3. В чем заключается оформление дел?
4. Порядок уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения.

Литература: [\[6 — С. 92-108; 2 — С. 212-289\].](#)