

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДАСТРЕ

Учебно- методическое пособие
для студентов очной и заочной формы обучения
по направлению – 21.03.02
Землеустройство и кадастры (бакалавр)

Ставрополь, 2021

УДК 005.92:347.2(076)

ББК 65.32-5я73

К 42

Составители:

старший преподаватель
доктор географических наук, доцент
доктор сельскохозяйственных наук, доцент
кандидат географических наук, доцент
ассистент
старший преподаватель

Л.В. Кипа
А. В. Лошаков
Е.В. Письменная
С.В. Одинцов
М.Ю. Азарова
М.Ю. Касмынина

Рецензент:

доктор сельскохозяйственных наук, профессор кафедры агрохимии и физиологии растений Есаулко А.Н.

Делопроизводство в кадастре: учебно- методическое пособие/ Л.В. Кипа, А.В. Лошаков, Е.В. Письменная Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: Бюро новостей, 2021. – 102 с.

В учебно – методическом пособии представлен материал по изучению теоретических вопросов делопроизводства в кадастре.

Для студентов вузов, обучающихся по направлению 21.03.02- Землеустройство и кадастры.

Утверждены к изданию методической комиссией факультета агробиологии и земельных ресурсов СтГАУ (*протокол №1 от 31 августа 2021г*).

© Составители, 2021

© ФГБОУ ВО Ставропольский государственный аграрный университет, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Глава 1. Документ, свойства документов. Способы документирования. Функции документов	6
Глава 2. Классификация документов по различным признакам	13
Глава 3. Организация документооборота и его основные этапы.	16
Глава 4. Организационные документы	20
Глава 5. Распорядительные документы	28
Глава 6. Справочно–информационные документы	33
Глава 7. Понятие, назначение и классификация систем электронного документооборота	51
Глава 8. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	61
Глава 9. Номенклатура дел и передача их на хранение	67
Глоссарий	88
Список литературы	99

ВВЕДЕНИЕ

В процессе работы любой системы управления неизбежно возникает проблема передачи управляющих воздействий, контроля реакции на них и выдачи корректирующих воздействий. Приходится решать ее и при управлении коллективами людей. Человечество в процессе развития выработало способы их решения, в частности с помощью объектов, содержащих информацию – *документов*. Закономерности их жизненного цикла и правила работы с ними изучает дисциплина, называемая делопроизводство, составной частью которой является документоведение.

Делопроизводство определяется как «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами», т.е. весь процесс с момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

Документоведение – научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии:

- закономерности образования документов;
- способы их создания;
- становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности.

Важнейшей задачей документоведения на современном этапе является теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления.

Сама же организация документных работ: создание, изготовление, прием, регистрация документов, их распределение и контроль исполнения, справочная работа, вопросы классификации документов, порядок проведения экспертизы ценности, хранения и использования документов – **предмет делопроизводства.**

Причина появления любого документа – необходимость фиксирования информации. Отобразив информацию, документ обеспечивает ее сохранение

и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени. Таким образом, документ оценивается по информации, которую он содержит.

Документ как объект исследования можно рассматривать на разных уровнях:

- это может быть отдельный документ;
- система документов (документы, применяемые в определенной сфере деятельности);
- вся совокупность разнообразных систем документации, т.е. все виды, жанры документов, создающихся в обществе.

Делопроизводство является одной из научных дисциплин, участвующих, с одной стороны, в совершенствовании функционирования государства, а с другой стороны – в решении задачи обеспечения общества ретроспективной документной информацией (через архивоведение).

В 80-х гг. с учетом сложившихся условий была подготовлена ее вторая редакция, получившая название «Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)».

ЕГСДОУ – это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях.

Полный перечень унифицированных систем документации (**УСД**) был оформлен в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (**ОКУД**).

Требования к оформлению документов закрепляются в государственных стандартах на документацию. Стандарт, как информативно-технический документ (образец, эталон, модель) устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом. Применение стандартов способствует улучшению качества документов.

ГЛАВА 1. ДОКУМЕНТ, СВОЙСТВА ДОКУМЕНТОВ. СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ. ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Документ создается в результате документирования – записи информации на различных носителях по установленным правилам (носитель – это материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде).

Управленческая документация подразделяется на отдельные системы. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Документированная информация (документ) - информация «зафиксированная на материальном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Функции документов.

Функция документа есть его целевое назначение, присущее ему независимо от того осознана эта функция автором или нет. Любой документ обладает определенными функциями, выяснение которых важно для определения цели создания документа, для его классификации и изучения роли в данной социальной структуре и экономической системе.

Выделяются функции общие и специальные.

Общие – это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; **специальные** – управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета.

Информационная функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Причина появления любого документа – необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности.

Информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ.

Социальная функция присуща многим документам, т.к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов.

Коммуникативная функция выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Можно выделить две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция:

- документы, ориентированные в одном направлении (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.);
- документы двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.).

Культурная функция – способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технический документ и др.).

Управленческая функция – документы выступают как средство управленческой деятельности, они специально созданы для целей управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.). Эти документы играют большую роль в информационном обеспечении управления, они многообразны, отражают различные уровни принятия решений.

Правовая функция присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений. Можно выделить две категории документов, наделенных правовой функцией: изначально обладающие и приобретающие ее на время.

В **первую группу** входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или

прекращающие их действие, а также другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда относятся все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все договорные, удостоверительные документы (паспорта, пропуска, удостоверения и т.д.) и оправдательно-финансовые документы (накладные, приходные ордера, счетно-платежные требования и т.п.).

Ко **второй группе** относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже. В принципе любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией.

Функция исторического источника изучается исторической наукой. Существует две точки зрения: первая – документ становится историческим источником с момента передачи его на архивное хранение; вторая – документ наделяется этой функцией с момента его возникновения, но осознается эта функция человеком лишь тогда, когда документ поступает в архив.

Функция учета дает не качественную, а количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. Основные виды учета – статистический, бухгалтерский, оперативный, – отражаются в статистических и финансово-экономических документах, плановой, отчетной документации.

Например, «диплом» выполняет информационную, культурную, социальную, правовую функции и функцию исторического источника.

Способы документирования.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Носитель документированной информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Средства документирования – орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника.

В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают и способы документирования.

Текстовое документирование.

Текстовый документ – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовое документирование получило самое широкое распространение. С его помощью документируется деятельность государственных учреждений, предприятий и отдельных лиц.

Техническое документирование.

Техническое документирование является способом запечатления технической мысли. Технические документы – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений, и изготовлению изделий промышленного производства. Технические документальные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, расчеты, графики, технические описания и др.) Это также документация, связанная с геодезией, картографией.

Фото-, кино-, видео документирование.

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом. Особенность фотодокументов состоит в том, что они возникают в момент совершения событий, а благодаря точности и

наглядности имеют большую ценность и находят широкое применение в различных областях деятельности в судебной практике,

Кинодокумент – изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. Кинодокумент отражает события в динамике, движении. Сейчас большое распространение получили видеодокументы, снятые на магнитную пленку.

Фонодокумент – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. Аудиовизуальные документы широко применяются во многих сферах жизнедеятельности людей.

Документы на машинных носителях.

Электронное документирование. С помощью специальных материальных носителей, на которых данные фиксируются специальными условными обозначениями, создаются документы с информацией в форме, понятной только машине. Чтобы человек мог прочесть информацию, обработанную машиной, ее нужно преобразовать в вид, пригодный для визуального восприятия.

Документ на машинном носителе – документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Документы на новейших носителях информации делят на:

- документы на магнитных носителях (магнитные карты, ленты, дискеты и жесткие диски);

- документы на оптических носителях информации (оптические документы) – микрографические документы (микрофильмы, микродиски, микрокарты) и оптические диски, информация, с которых считывается с помощью лазерного луча (CD и DVD-диски, аудио компакт-диски, видеодиски, магнитооптические диски);

- документы на голографических носителях информации (голограммы).

Свойства документов.

Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копияность.

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

Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов (наименования организации – автора документа, подписи или грифа утверждения, регистрационного индекса и даты документа, печати и др.).

Оригинальность документа. Слово «оригинал» происходит от латинского слова «originalis», что означает – первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность. Нередки «умноженные оригиналы», т.е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах.

Подлинность документа. Как синоним слова «оригинал» употребляется слово «подлинник», что в переводе с латинского означает «достоверный». **Подлинный документ** – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется **подлинником официального документа**. Это может быть первый или единичный экземпляр оригинального документа. **Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Копийность документов.

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

Повторное, точное воспроизведение подлинников (в целях размножения) является копией. Само понятие копия (лат. copia – множество) связано с размножением оригинала любого вида. Среди копий различаются следующие варианты.

Выписка – копия части документа. Выписка должна содержать воспроизведение части текста документа по определенному вопросу.

Особый вид – **фото и светокопии**, отличительной чертой которых является точное воспроизведение оригинала. Они являются видом факсимильных, автоматических копий. Кроме копий, снятых непосредственно с оригинала или полученных автоматически, т.е. одновременно с оригиналом, могут быть кратные копии: копия с копии.

Юридическая сила копий обеспечивается соблюдением следующих условий:

- копия должна содержать точный текст подлинника
- должно быть свидетельство юридической силы копии документа – отметка о заверении.

Заверение копий должно производиться самой организацией (ее должностным лицом) или, по необходимости, нотариусом. Нотариального заверения обычно требуют для копий учредительных документов организации, которые представляются в различные государственные структуры (судебные, налоговые и лицензионные органы, комитеты по управлению имуществом и т.д.). Запрещается нотариальное свидетельствование копий паспортов, военных билетов, служебных удостоверений.

Сами организации имеют право заверения документов, создающихся в этих организациях. Также организации могут заверять документы граждан при приеме на работу (диплом, аттестат, удостоверение на льготы и т.д.).

ГЛАВА 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО РАЗЛИЧНЫМ ПРИЗНАКАМ

Все документы, обращающиеся на предприятии, могут классифицироваться по различным признакам.

Важнейшим признаком для классификации документов является его содержание. Служебные документы **по содержанию** могут делиться на следующие группы по направлениям деятельности: административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д.

По наименованию. Существует множество разновидностей документов, классифицированных по этому признаку. Приведем лишь некоторые: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т.д.

По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фото-, фоно-, кинодокументы.

По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые – это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных документах освещается несколько вопросов.

По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально».

По юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».

По происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).

По срокам хранения документы делятся на документы временного и постоянного срока хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты, и таблицы.

Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.

Типовыми являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями и носят обязательный характер.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа

в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку.

Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии (резюме).

Анкета – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

Таблица – документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и другие документы.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЕГО ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ

Документооборот – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение» (ГОСТ Р 51141 – 98).

Соответственно масштабам движения документов можно выделить документооборот конкретного должностного лица, структурного подразделения, организации, отрасли и даже целого государства.

ГСДОУ предусматривается ряд **общих правил** обработки документов и организации документооборота.

Рассмотрим некоторые этапы документооборота.

Прием и обработка входящих документов.

Документопоток входящих документов составляют: Документы вышестоящих организаций, органов власти; Документы подведомственных организаций, присылающих отчётно-учётную документацию и различного рода запросы.

Документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;

Жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

Приём входящих документов;

Первоначальная (экспедиционная обработка);

Предварительное рассмотрение и распределение;

Регистрация;

Рассмотрение документов руководством;

Исполнение резолюций;

Отправление.

Корреспонденция, поступающая в организацию с курьерами, по почте, факсом или иным путем считается входящей и принимается централизованно службой ДОУ (канцелярией) или специально выделенным для этого лицом. При поступлении документа в организацию на нем проставляется входящий номер, фиксирующий факт его поступления. Он вносится в регистрационный журнал (компьютер). При поступлении указывают время поступления документа (часы и минуты).

Первоначальная обработка поступившей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки сообщений. Для этих целей служат адресные данные в реквизите «Адресат», их сверяют с адресом на конверте или упаковке и определяют, не произошла ли ошибка вложения. Ошибочно отправленную корреспонденцию возвращают в почтовое отделение.

При вскрытии корреспонденции конверты и упаковки бандеролей уничтожают, за исключением тех случаев, когда дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа (документы, представляемые на конкурс, арбитражные, исковые и др.).

Корреспонденция с пометкой «Лично» службой ДОУ не вскрывается.

Если на конверте (упаковке) отсутствует эта отметка, а содержание документа носит личный характер, то конверт сохраняется в подтверждение невиновности служащего канцелярии, вскрывшего письмо.

Все поступившие документы проходят стадию предварительной обработки, когда секретарь или специально выделенное для этих целей должностное лицо распределяет поступившую корреспонденцию по отдельным руководителям, направляя к ним только те, которые непосредственно относятся к их компетенции. Обработка документов должна проводиться в течение суток с момента поступления в организацию.

При поступлении в организацию срочной корреспонденции допускается передавать ее руководителю, минуя этапы предварительной обработки. Процесс регистрации проводится в таких случаях после принятия решения.

Рассмотрение документов руководством (резолуция).

После сортировки и проставления отметки о поступлении документы, требующие рассмотрения руководителем, передаются ему или ему о них докладывается. При этом секретарь или другое должностное лицо при необходимости подбирает и передает вместе с поступившим документом дополнительные материалы (письма, контракты, акты и т. д.). Это значительно облегчает и ускоряет процесс принятия решения по документу.

Руководитель рассматривает поступивший документ, как правило, в день его получения.

Решение руководителя по документу оформляется в виде резолюции и после этого документ передается секретарем в структурные подразделения или конкретным должностным лицам для исполнения.

Если исполнение документа взято под контроль руководителем, то секретарь вносит сведения из резолюции в журнал, карточку контроля или в память компьютера. После этого документ передается исполнителю, указанному в резолюции. Документы, которые исполняются одновременно несколькими подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. При необходимости определяется график очередности работы с документом. Важные или конфиденциальные документы передаются для исполнения под роспись

Работа с исходящими документами.

Исходящие документы создаются в организации и предназначены для отправки другим организациям или частным лицам. Основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов довольно просты:

- составление проекта документа;
- согласование проекта;
- проверка правильности оформления документа, печать;
- подписание (согласование, утверждение, простановка оттиска печати);
- регистрация;

- тиражирование;
- отправка первого экземпляра документа адресату;
- подшивка второго экземпляра в дело.

Важный момент в делопроизводственном процессе – текущее хранение и использование в справочно-информационных целях внутренней, поступившей и исходящей документации.

Для быстрого поиска документов в организации создаются информационно-поисковые системы (ИПС), при помощи которых осуществляется контроль за местонахождением документов в организации. Основой для создания таких систем служит номенклатура дел, система документооборота и сложившиеся традиции ведения делопроизводства в конкретной организации. Номенклатура включает в себя перечень всех дел, заведенных в организации для реализации целей управления производством и кадрами. Сроки хранения документов, указанные в номенклатуре, определяются нормативными документами. По истечении сроков текущего хранения документы передаются в архив или подлежат уничтожению.

ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Ни одно предприятие, организация, учреждение или фирма, если они действуют на законных основаниях, не смогут обойтись без организационных документов. В начале деятельности создаются структуры предприятий, уставы, положения, регламенты, штатные расписания, инструкции и т.д. Подобные документы предназначены для решения организационных вопросов.

Устав – это свод правил, регулирующих деятельность организации, учреждений, обществ граждан, их взаимоотношения друг с другом, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Инструкции определяют научно-технические, технологические, финансовые, производственные и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц. По срокам своего действия они могут быть рассчитаны на определенный срок или быть постоянно действующими. Инструкции вводятся в действие приказом (распоряжением) руководителя.

Все инструкции подразделяются на две основные группы:

- 1) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса (производственного, например), в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица, подразделения);
- 2) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанность и ответственность должностных лиц.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, определяющий основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности. Она составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется сотруднику под расписку при заключении трудового контракта.

Должностные инструкции позволяют реализовать ряд целей:

- рациональное распределение труда;

- оптимальное использование кадров;
- повышение эффективности деятельности организации;
- создание организационно-правовой основы служебной деятельности сотрудников;

- повышение ответственности сотрудника за результаты своего труда;
- обеспечение объективности при аттестации работника;
- разрешение трудовых споров.

При разработке должностных инструкций следует опираться на квалификационные требования к должностям служащих.

Структурно должностная инструкция состоит из нескольких разделов, каждый из которых является логически законченной частью документа.

Раздел «Общие положения» устанавливает категорию деятельности, квалификационные требования, подчинение, порядок освобождения от должности и назначение на нее. В этой части ссылаются на организационно-правовые документы, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность, в нем определяется порядок замещения и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

В разделе «Должностные обязанности» определяются виды работ, выполняемые сотрудником, с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения, с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности.

В части «Должен знать» приводятся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний:

- законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов;
- методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей;

Требования к квалификации определяют:

– уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения должностных обязанностей;

– требования по стажу работы.

Раздел «Права» устанавливает права работника, которые способствуют успешному выполнению работы. Внесение в должностную инструкцию пунктов о правах на заработную плату, отпуск, медицинское обслуживание и т.д. не допускается, ибо эти права оговариваются законодательными актами и другими документами.

Раздел «Ответственность» конкретно указывает меру ответственности работника за несоблюдение своих должностных обязанностей. Например: *«Кадастровый инженер несет ответственность за:»*

Должностные инструкции разрабатывают руководители структурных подразделений, отделы кадров или специалисты по работе с персоналом.

Текст инструкции обязательно согласовывают с юристами, отделом труда и заработной платы. Утверждаются должностные инструкции руководителями организации или с помощью распорядительного акта (приказа, распоряжения).

Изменения в инструкцию можно внести только посредством приказа или другого распорядительного акта. При внесении изменений работника уведомляют об этом под роспись.

Текст инструкции имеет характер указаний. Рекомендуются четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «обязан», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д.

Оформление инструкции лучше выполнить угловым расположением реквизитов, т.к. «зона адресата» – правый верхний угол – будет отведена для реквизита «Гриф утверждения».

Требования к составлению и оформлению.

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. Содержание устава

- наименование учреждения, организации, предприятия, его вид;
- местонахождение (почтовый адрес);
- предмет и цель деятельности;
- порядок образования имущества (или уставного капитала, выпуска и распределения акций и т.д.);
- порядок распределения прибыли;
- порядок образования учреждения (организации, предприятия);
- порядок управления и прекращения деятельности;
- органы управления (внутренняя организационная структура).

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.

ГЛАВА 5. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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.⁴

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.

Распорядительные документы играют важную роль в управлении учреждениями, предприятиями, организациями. Посредством распорядительных документов осуществляется администрирование любым предприятием. Их издание необходимо по организационным вопросам, вопросам производства, материально-технического снабжения и сбыта, финансов и кредита, труда и заработной платы и т.д. Распорядительные документы носят административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

К распорядительным документам относятся: постановления, указания, приказы, решения, распоряжения, протоколы. Эти документы отличаются друг от друга составом реквизитов и некоторыми особенностями текста.

Основным распорядительным документом на предприятии является приказ. Они подразделяются на два вида – приказы по основной деятельности и приказы по личному составу (кадровые приказы).

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия. Приказ предназначен для разрешения основных и оперативных задач предприятия. Они издаются только по необходимости. Изменения, дополнения, отмену приказов производят на основании новых приказов.

Приказ существует в двух стадиях: сначала составляется проект приказа, затем издается сам приказ. Подготовка приказа включает следующие этапы:

- изучение существа вопроса;
- знакомство с законодательными актами;
- проработка информационно-справочных документов предприятия (справок, отчетов, писем);
- подготовка текста проекта документа;
- согласование проекта приказа;
- печать и проверка правильности оформления приказа;
- визирование, согласование, подписание приказа;
- регистрация приказа;
- доведение до сведения исполнителей.

Подготовку приказа, как правило, поручают структурному подразделению, группе лиц или отдельному должностному лицу.

Текст приказа обычно состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагают факты, раскрывают причины и цели, послужившие основанием для приказа. Она должна быть лаконичной. В несложных приказах констатирующая часть может отсутствовать.

Выписка из приказа.

Выписка из приказа – это копия части документа, представляющей ту часть текста, которая необходима для работы. Выписка необходима, когда документ объемён и затрагивает интересы многих должностных лиц и подразделений, т.к. при копировании расходуется большое количество бумаги, а работники загружаются ненужной им информацией. Особенность выписки заключается в том, что при наличии в приказе констатирующей части её записывают полностью, а затем извлекают тот пункт, который необходим для работы.

Заверительная надпись (отделяют от текста 2-3 интервалами). При необходимости на заверительную надпись может быть проставлен оттиск печати.

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.

Право издания указаний принадлежит также руководителям организаций, учреждений и предприятий при оформлении решения оперативных производственных и административных вопросов.

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

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.

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.

ГЛАВА 6. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Большинство документов, создаваемых в учреждениях, предприятиях или организациях являются информационно-справочными. Документы этой группы самые многочисленные. Они содержат информацию о фактическом положении дел и часто служат основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: справки, докладные, служебные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы, жалобы, отчеты и др. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации и не являются обязательными для исполнения. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению.

Акт.

Акт составляется группой лиц в случае установления фактов или событий. Существует множество видов: акты инвентаризации, приемки работ, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов, акты аварий и т.д.

Акты не составляются произвольно, по личному волеизъявлению. Это - прерогатива временных или постоянных комиссий или должностных лиц, уполномоченных выполнять такую работу. При этом в акте ссылаются на документы (приказ, распоряжение и т.д.), подтверждающие их полномочия.

Некоторые виды актов подлежат утверждению (акты списания, контрольно-ревизионные и т.д.). Они утверждаются распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта. При необходимости акт может иметь реквизит «Гриф согласования».

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

В первой части указывается основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом, с указанием основной должности (председатель, члены комиссий, присутствующие).

Основание: приказ директора завода от 21.11.2003 №145.

Выражение «Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт» считается устаревшим. Следует писать: «акт составлен комиссией в составе.....».

Во второй части дают описание проделанной работы, фиксируют события, факты, излагают выводы, предложения. Акты ревизий, обследований, приемки изделий содержат заключения и рекомендации его составителей. При этом текст может делиться на пункты и подпункты, а также может быть составлен в виде таблицы. При наличии приложений делается отметка в тексте.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении, должности при этом не указывают. С актами ревизий и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. При этом проставляют отметку: «С актом ознакомлены: (подпись, дата)».

Акты оформляются на общем бланке или чистом листе бумаги. Текст акта печатают через 1,5 интервала.

Формуляр-образец АКТА состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20,21,22, 23,25, 28.

Протокол.

Протокол - это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференция и т.д. Он необходим для предания юридической силы решениям, принятым на коллегиальном мероприятии.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола содержит постоянную и переменную информацию.

Постоянная информация представляется устойчивой терминологией - «Председатель», «Президиум» (если он избирается), «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные». Эти слова пишутся с большой буквы от начала левого поля.

К переменной информации относятся Ф.И.О. председателя, секретаря, членов президиума, присутствующих и приглашенных. Фамилии коллегиального органа располагают в алфавитном порядке, через запятую, в строчку, через один интервал. Если число собравшихся членов больше 15 человек, то указывают их общее количество и рядом в скобках - регистрационный лист прилагается. Например: Присутствовали: 156 чел. (Регистрационный лист прилагается). При этом в регистрационном листе делается ссылка на вид документа, № и дату. Например:

Регистрационный лист к протоколу общего собрания акционеров № 12 от 15.09.2017

Если приглашенные лица представляют стороннюю организацию, то к их фамилиям добавляют наименование должности и организации. Порядок их оформления такой же, как и членов коллегиального органа.

Вводная часть протокола заканчивается *повесткой дня*. Выражение «ПОВЕСТКА ДНЯ» пишется от начала левого поля или по центру при продольном способе оформления протокола. С красной строки начинают запись пунктов повестки дня, которые нумеруются арабскими цифрами. Вопросы располагают по степени важности и сложности. Не рекомендуется формулировка «Разное»: каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), причем для каждого вопроса отдельно. Слова «слушали, выступили, постановили или решили» пишут прописными буквами, от начала левого поля, без знаков препинания (открытая пунктуация).

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставят порядковый номер вопроса повестки дня. Например:

1. СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ.

Такая схема протоколирования означает, что слушали, выступали и принимали решения по первому вопросу.

С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Далее ставят тире и с большой буквы излагают краткое содержание доклада или сообщения. Если текст доклада представлен докладчиком, то вместо краткого сообщения делается пометка «Доклад прилагается». Наименование должности и место работы не указывают, если докладчик заявлен и поименован в повестке дня. Например:

1. СЛУШАЛИ

В.А. Пастухов - доклад прилагается.

Наименование должности и место работы не пишут, т.к. они указаны в первом пункте повестки дня.

Выступления, вопросы и ответы, прения фиксируют в разделе «ВЫСТУПИЛИ».

С красной строки пишут инициалы и фамилию выступающих (в именительном падеже) с указанием должности, после тире с большой буквы излагается краткое содержание выступления. Повествование можно вести либо от первого лица («Я предлагаю...»), либо от третьего лица («Фролов сказал, что...»), а также безотносительно к лицу говорящего («Учет, регистрация и хранение документов в канцелярии поставлены хорошо ...») или в безличной форме («Степановым было представлено...»).

Если выступающим представлен текст выступления, то после тире делается пометка «Текст выступления прилагается».

При протоколировании вопросов слова «вопрос» и «ответ» не пишутся. Записывают инициалы и фамилию выступающего (при необходимости указывают место работы и должность), затем ставят тире, далее пишут вопрос и далее таким же образом оформляется ответ.

Например:

А.А. Смирнов, начальник цеха № 4, - В какие сроки предполагается завершить реорганизацию цеха?

П.В. Воронин, зам. директора по производству, - Не позднее 20 декабря этого года.

Завершающей частью протокола является постановление (решение).

Постановляющую часть строят по схеме: действие - исполнение - срок. Исполнителем может быть организация в целом, структурное подразделение или конкретное должностное лицо. Если постановление содержит пункты, то они нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт начинают с красной строки.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае протокол должен иметь ссылку на дату и номер документа, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

При выборах в протоколе указывают результаты голосования: «За» - 140 чел. «Против» - 4 чел. «Воздержались» - 2 чел.

Если к протоколу прилагают стенограмму, то об этом делают запись после первой части протокола (перед повесткой дня): Заседание ученого совета стенографируется. Стенограмма прилагается.

Протокол подписывают председатель и секретарь, который должен ознакомить каждого выступающего с текстом протокола. Протокол собрания, для ведения которого избирают президиум, подписывают председатель, секретарь и все члены президиума.

Формуляр-образец ПРОТОКОЛА состоит из реквизитов: 08, 10, 11,12, 14, 18, 20,21,22.

Сельскохозяйственное предприятие колхоз «Луч»

ПРОТОКОЛ 21.12.2017 № 12

г. Ставрополь

Общее собрание

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Присутствовали: И.О. Фамилии членов коллегиального органа.

Приглашенные: И.О. Фамилии членов коллегиального органа.

Собрание стенографируется. Стенограмма прилагается.

ПОВЕСТКА ДНЯ

Об итогах работы в 2017 году. Доклад генерального директора объединения М.И. Серова.

О программе реорганизации дочерних предприятий в 2017 г.

СЛУШАЛИ

И.О. Фамилия - Запись доклада (или: Текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ

И.О. Фамилия - Запись выступления (или: Текст выступления прилагается). ПОСТАНОВИЛИ

СЛУШАЛИ

Производят протоколирование по схеме первого.

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Докладная записка

Это вид внутренней переписки справочно-информационного характера, содержащей изложение какого-либо вопроса или факта. Помимо изложения фактов, докладная записка предполагает наличие выводов и предложений составителя.

По содержанию и назначению докладные записки делятся на *информационные* и *отчетные*. В зависимости от адресата докладные записки могут быть внутренними, адресованными руководителям предприятия (их подписывает автор), и внешними, предназначенными для адресации в вышестоящие организации (подписывает руководитель организации).

Докладная записка составляется как по инициативе автора, так и по указанию администрации. Цель докладной записки одна - побудить руководителя принять решение.

Текст докладной записки состоит из двух частей: первая - изложение фактов, послуживших причиной для написания, вторая - выводы, мнения составителя, просьбы, предложения. Формы вежливого обращения и завершения («Уважаемый», «С уважением») во всех видах внутренней переписки нецелесообразны. Не стоит начинать докладную записку со слов «Довожу до Вашего сведения...».

При оформлении всех видов внутренней переписки (докладная, служебная, объяснительная записки) удобнее использовать угловое расположение реквизитов, т.к. левый угол будет отведен для реквизитов автора (адресанта), а правый - для реквизитов получателя.

Формуляр-образец ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ состоит из реквизитов: 08,10, 11,12, 14, 15, 18, 20,21

Отдел по Кочубеевскому
району филиала ФГБУ "ФКП
Росреестра" по Ставропольскому
краю

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
Руководителю Росреестра по
Ставропольскому краю А.В.Степанову
№
г. Ставрополь
О выделении оргтехники

Во втором квартале 2013 года отдел планирует внедрение новой версии компьютерной программы 1:С БУХГАЛТЕРИЯ, которая требует более современного материального обеспечения. Компьютеры класса Pentium 2, используемые в настоящее время, не соответствуют этому уровню.

Прошу Вас выделить нашему подразделению компьютеры класса Pentium 4 - 6 шт., лазерный принтер - 2 шт.

Главный бухгалтер
С.В. Волкова

Служебная записка.

Служебная записка, как и докладная записка, относится к формам внутренней переписки. Направляют ее из структурных подразделений или от должностных лиц любому адресату внутри организации.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер. Служебную записку подписывает руководитель подразделения, реже - ее составитель.

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой - излагают факты, послужившие причиной для ее написания. Во второй - излагают просьбы, делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу. От того, как будут изложены факты и причины в преамбуле, зависит восприятие просьб и предложений в заключительной части.

Служебные записки, как и докладные, рекомендуется регистрировать в журналах регистрации внутренней документации.

Формуляр-образец служебной записки состоит из тех же реквизитов, что характерны для докладной записки. Изменяется лишь наименование документа.

Оформляя любой внутренний документ, нужно обязательно указывать все необходимые для его идентификации реквизиты, т.к. документ может попасть в другую организацию и он должен быть опознан.

Объяснительная и пояснительная записки.

Объяснительная записка - документ, объясняющий причину нарушения трудовой дисциплины или невыполнения какого-либо поручения и т.д. Объяснительные записки личного характера работники пишут от руки. Объяснительная записка должностного лица, поясняющая невыполнение поручения, оформляется как официальный документ (по образцу докладной записки).

Еще одна разновидность - **пояснительная записка**, содержащая разъяснения отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета, проекта и т.д.).

Пояснительные записки, как приложение к основному документу, оформляются на общих бланках. Подписывает такую записку руководитель.

Формуляр-образец ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ (ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ) ЗАПИСКИ в зависимости от назначения состоит из реквизитов: 08, 10, 11,12, 14, 15, 18, 20,21,28.

Письмо.

Письма служат средством общения с учреждениями, частными лицами, позволяют сообщать различные сведения, уведомлять о событиях и Т.д.

Существуют письма, содержащие просьбу, предложение, претензию, запрос. Они требуют ответа. Письма, содержащие извещение, информацию, рекламу, отказ, напоминание, ответа не требуют.

Письма оформляются на специальных бланках для писем формата А4. Если письмо не превышает десяти строк, то его оформляют на бланке А5.

Для оформления писем допускается применение бланков как с продольным, так и с угловым расположением реквизитов.

Письма могут быть адресованы в организацию, ее структурное подразделение, конкретному должностному лицу, руководителю организации. Способы оформления реквизита «Адресат» описаны в главе «Общий вид и состав реквизитов документа».

При адресации письма частному лицу в начале располагают фамилию, имя, отчество, затем адрес. Во избежание недоразумений фамилию, имя, отчество пишут полностью.

Для удобства восприятия элементы реквизита «Адресат» лучше отделять друг от друга 1,5 - 2,0 интервалами.

Когда письмо адресовано одновременно нескольким получателям, то адрес основной организации пишут первым. Если письмо отправляется более чем в 4 адреса, то составляется список рассылки с указанием на каждом экземпляре только одного адресата.

В письме, как правило, освещается один вопрос. Несколько вопросов излагают в одном письме только тогда, когда они взаимосвязаны по целям и задачам.

Текст письма должен быть простым, лаконичным, последовательным, убедительным и корректным, лишенным эмоциональности и описательной красочности.

Факты, события излагают полно, объективно и ясно. Неточности, допущенные при оформлении письма, могут лишить его юридической силы и отрицательно сказаться на имидже его автора.

Текст письма конструктивно состоит из логически завершенных, взаимосвязанных по смыслу частей, которые выделяют абзацами.

Во вводной части указывают причины, послужившие основанием для составления письма, ссылаются на факты, документы, обстоятельства и т.д. Эта часть является пояснительной, и от того, как она будет изложена, зависит, какое решение примут наши партнеры.

В основной части излагают цели, просьбу, предложение, сообщение, отказ и т.п. Письмо может состоять только из основной части. Например: «Просим выделить 4 автобуса марки «Вольво» для обслуживания конференции...».

В тексте не должно быть лишних слов, затрудняющих восприятие. Следует избегать ненужных сокращений. Употребление терминов должно быть обосновано необходимостью. Для правильного использования терминов следует обращаться к терминологическим словарям. Если вы сомневаетесь в том, что употребленный в письме термин будет правильно понят адресатом, его лучше заменить выражением нейтральной лексики или дать его точное словарное определение.

Текст письма может излагаться: от третьего лица ед. числа - «Организация сообщает...» или «Собрание акционеров постановляет», - что отражает принцип коллегиальности; от первого лица ед. числа - «Прошу

Вас...» или от первого лица мн. числа «Просим», «Направляем», «Приглашаем».

По современным традициям письмо часто начинают с именного обращения:

«Уважаемый Николай Петрович!», «Николай Петрович!», «Господин Петров!», «Уважаемый господин Петров!», «Уважаемые господа!», «Уважаемые коллеги!».

Обращение «Глубокоуважаемый» применяется крайне редко, только по отношению к людям весьма преклонного возраста, снискавшим всеобщий почет и уважение за свои заслуги.

Письма определенного характера (приглашение, благодарность, просьбы и т.д.) могут включать в себя ключевые фразы комплимента: «Продукция Вашего предприятия снискала уважение российского потребителя, она соответствует международным стандартам качества и достойна быть представленной на международной ярмарке» (в письме-приглашении).

Если письмо начинается с формулы вежливого обращения («Уважаемый господин...»), то и завершаться оно должно фразой «С уважением, генеральный директор...». В письмах, в которых предполагается совместная деятельность, могут употребляться фразы типа: «Надеемся на дальнейшее сотрудничество!», «Будем рады видеть Вас в числе участников ярмарки!».

Письмо оформляют в двух экземплярах, факс - в одном. Первый экземпляр, оформленный на бланке предприятия, отправляют адресату, второй - подшивают в дело.

Если к письму прилагаются дополнительные материалы, после текста (через 2 интервала) делается отметка о приложении.

Сведения об оформлении реквизита «Отметка о наличии приложения» содержатся в главе «Основные правила оформления документов».

Первый экземпляр письма подписывают руководители предприятия, второй - руководители структурного подразделения или его составители. В

гарантийных письмах подпись руководителей удостоверяется печатью предприятия.

Справка.

Справка подтверждает факты или события в определенный отрезок времени.

Справки различают двух видов:

Справки, описывающие и подтверждающие факты или события производственной деятельности. Их составляют по указанию вышестоящей организации или руководителя организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений. Текст такой справки состоит из двух частей: в первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - приводятся конкретные данные.

Выводы и предложения в справке не приводятся. Это отличает ее от докладной записки. Если в справке фиксируются события определенного отрезка времени, то это должно быть отражено в заголовке: «О комплектовании заказа на 2017 год».

Справки, выходящие за пределы организации, оформляются на общих бланках формата А 4. Они подписываются руководителем предприятия и заверяются печатью. Внутренние справки оформляются с теми же реквизитами, но на чистом листе бумаги. Датой справки является дата ее подписания.

Справки, удостоверяющие юридические факты, подтверждающие место работы, учебы, занимаемой должности, места проживания, стаж работы и т.д. Они выдаются по запросам заинтересованных лиц и **учреждений**. Как правило, при составлении таких справок применяются унифицированные трафаретные бланки. Такие справки подписываются руководителем организации и заверяются печатью.

Формуляр-образец СПРАВКИ состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 22, 25.

Документы по личному составу.

Самостоятельную (локальную) систему документов составляют документы по личному составу, отражающие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организаций, учреждений.

Документы по личному составу возникают в результате возмездных трудовых отношений между учреждением (работодателем) и сотрудником, они отражают права работника на денежное вознаграждение за труд, подтверждение трудового стажа, перемещение по работе, продвижение по службе и т.д. К таким документам относятся: приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки, анкеты, резюме и т.п. Как правило, кадровыми документами занимаются конкретные должностные лица или отделы.

В работе с личным составом создается большой объем однотипных документов, что способствует их унификации. Создание унифицированных форм кадровых документов и их электронных версий, использование специальных компьютерных программ значительно облегчает работу с ними.

Постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26 утверждены согласованные с Министерством финансов России и Министерством экономики России формы первичной учетной документации. В их состав вошли и формы кадровой документации по учету труда и его оплаты, которые обязательны для учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности.

Кадровые службы предприятий в настоящее время должны опираться на эти формы:

Приказ (распоряжение) о приеме на работу - форма № Т-1, № Т-1 а;

Личная карточка - форма № Т-2, личная карточка государственного служащего Т-2 ГС;

Штатное расписание Т-3;

Учетная карточка научно-педагогического работника - форма № Т-4;

Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу - форма № Т-5, Т-5а;

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска - форма № Т-6, Т-6а;

График отпусков - форма Т-7

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) - форма Т-8, Т-8а;

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку - форма №Т-9, Т-9а;

Командировочное удостоверение - форма №Т-10;

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении - форма № Т-10, Т-10а;

Приказ (распоряжение) о поощрении работника - форма №Т-11, №Т-11а.

Все формы, помеченные литерой «а», предназначены для оформления распорядительных актов одновременно на несколько работников.

Документы по личному составу имеют длительный срок хранения и требуют особых условий сохранности - специальных помещений и не-сгораемых сейфов. Они должны регистрироваться и храниться отдельно от документов, содержащих сведения производственного характера.

Возмездные отношения между работодателем и работником в обязательном порядке должны оформляться распорядительными актами - приказами, договорами, контрактами и т.д.

Приказ по личному составу

Приказы по личному составу отражают сведения о кадрах: прием (увольнение) на работу, перемещение по работе, установление должностных окладов, предоставление отпуска, неполного рабочего дня, командировки, изменение фамилий, поощрения, взыскания и т.д.

Приказы по личному составу являются основанием для внесения соответствующих записей в другие документы (трудовые книжки, личные карточки, финансовые документы).

Номер (индекс) приказа пишется либо с пометкой «К», что означает приказ по кадрам, либо с пометкой «ЛС» - по личному составу. Регистрацию таких приказов, их комплектование в дела производят отдельно, т.к. у них разные сроки хранения.

Каждый пункт кадрового приказа обосновывается наличием другого документа (заявления сотрудника, докладной записки, распоряжения и т.п.) и оформляется следующим образом:

Основание: заявление В.П. Сидоровой.

В приказе *о приеме на работу* следует указывать: на какую должность принимается работник; в какое подразделение, с каким окладом, с какого числа; вид работы (постоянная, с испытательным сроком, со стажировкой, временная на срок, по совместительству). При необходимости указывают особые условия работы - с принятием материальной ответственности, с сокращенным или неполным рабочим днем и т.д. Приказы о приеме на работу оформляются на бланке формы № Т-1, Т-1а.

При переводе сотрудника на другую работу в приказе указывают: вид и причину перевода, устанавливаемый оклад на новом рабочем месте, длительность, в случае временного перевода. При переводе на вышестоящую должность в основании ссылаются на представление руководителя структурного подразделения и заявление работника. Для этих приказов используются унифицированные формы №Т-5, Т-5а.

При поощрении в качестве основания к приказу делают ссылку на представление руководителя структурного подразделения, а при *наложении взыскания* - на докладную записку руководителя структурного подразделения и объяснительную записку виновного. Записи о взыскании в трудовую книжку не вносятся. Благодарности и взыскания оформляют отдельными приказами. Приказы о поощрении оформляются по форме ЖГ-11, №Т-11а.

При предоставлении отпуска в приказе следует указать вид отпуска, за какой период он предоставляется, общее количество календарных дней, дату

ухода и возвращения работника. График отпусков оформляется по форме Т-7.

При увольнении работника указывают причину увольнения со ссылкой на конкретную статью Трудового кодекса РФ и дату увольнения. Как основание к приказу дают ссылку на заявление работника, а при принудительном увольнении - на докладную записку руководителя структурного подразделения и объяснительную записку увольняемого с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса РФ. Для этих видов приказов используется форма о прекращении трудового договора №Т-9, Т-9а.

Фамилию, имя и отчество в приказах по личному составу всегда пишут полностью, чтобы избежать неточностей и недоразумений.

К тексту приказа по личному составу предъявляются особые требования, т.к. они отражают права работника и являются основными документами, подтверждающими трудовой стаж и заработную плату при начислении пенсии.

Формуляр-образец ПРИКАЗА состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20,21,22, 23,24, 28.

Резюме.

Изменение системы правовых отношений ведет к обновлению содержания и форм традиционных кадровых документов (анкета, характеристика, трудовой договор, личная карточка и др.). Появляются документы, не применявшиеся ранее, такие как **резюме**, приобретающие все большую популярность в условиях поиска трудоустройства. Однако не рекомендуется подменять им заявление. Особенностью резюме является изложение сведений о своем образовании и трудовой деятельности в обратном порядке, начиная с настоящего момента. В резюме могут быть указаны любые дополнительные сведения о своих профессиональных навыках и дополнительных специальностях. В резюме указывают: ФИО (полностью), дату рождения, адрес, контактный телефон, семейное положение, цель, образование, профессиональный опыт, дополнительные сведения, подпись.

Основной ошибкой в составлении резюме является внесение в раздел «Дополнительные сведения» сообщения типа «люблю животных», «увлекаюсь рыбалкой» и т.п. Этот раздел отражает другие области профессиональных знаний и навыков: знание иностранных языков, навыки работы на ПК и т.д.

Резюме оформляется на стандартном листе бумаге. Каждый раздел оформляется с отдельной строки. Флаговый способ оформления сведений придает документу упорядоченный вид. Резюме фиксирует только конкретную информацию, т.к. работодатель вправе проверить ее истинность. Например:

РЕЗЮМЕ

Соловьев Вадим Михайлович

21.03.1997 г.р.

АДРЕС: ул. Мира, 21, кв. 146, г. Ставрополь 356240 **ТЕЛ.:** 65 04 20 (дом); 8 904 322 98 56 (сот.). **СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ:** женат, имею сына

ЦЕЛЬ: получение должности ведущего специалиста отдела Государственного земельного надзора

ОБРАЗОВАНИЕ:

2007- 2012 – Ставропольский государственный аграрный университет по специальности «Городской кадастр» с присвоением квалификации – **ИНЖЕНЕР** по городскому кадастру

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ:

отсутствует

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми и графическими редакторами, базами данных.

Владею английским языком. По требованию могу предоставить необходимые рекомендации.

Подпись В.М. Соловьев

Дата

Заявление.

Заявление - документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, рассмотрении жалобы и т.д.

Заявление оформляется либо от руки в произвольной форме, либо на трафаретном бланке. Заявление включает следующие реквизиты: адресат (кому адресовано); адресант (от кого написано); адресные данные адресанта (где проживает, тел., паспортные данные по требованию); вид документа; текст; подпись; дата.

Руководителю Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Д. В. Степанову

Филина Ивана Ивановича, проживающего по адресу: ул. Мира, д. 17, кв.11, Ставрополь

Заявление

Прошу принять меня на должность ведущего специалиста отдела государственного земельного надзора с 24.08.2017.

Подпись И.И. Филин 19.08.2017

ГЛАВА 7. ПОНЯТИЕ, НАЗНАЧЕНИЕ И КЛАССИФИКАЦИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Потребность в эффективном управлении электронными документами и привела к созданию систем электронного документооборота (СЭД).

На рынке существуют множество СЭД, различных по своим характеристикам и стоимости.

Источники понятий в электронном обороте документов:

1. ГОСТ Р 52292-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. Содержит основные термины в области электронного документооборота.

2. ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2007. Управление документами. Общие требования. Описывает основные процессы работы с документами.

3. МИ 2365-96. ГСИ. Шкалы измерений. Основные положения. Термины и определения. Содержит описание качественных и количественных шкал, которые могут быть использованы для измерения характеристик и параметров СЭД.

Под электронным документооборотом понимается способ организации работы с документами, при котором основная масса документов организации (предприятия) используется в электронном виде и хранится централизованно в так называемых электронных архивах, своеобразных информационных складах, или хранилищах данных.

Электронный документооборот может быть внутренним и внешним, и это налагает определённую специфику на информационный обмен. Внутренний электронный документооборот характеризуется обменом информацией или движением электронных документов в рамках организации. Внешний электронный документооборот характеризуется обменом корреспонденции между организациями.

Соответственно под системой электронного документооборота (СЭД) в узком смысле понимается программное обеспечение (компьютерная

программа, система), которое позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск, хранение), а также взаимодействие между сотрудниками: передачу документов, выдачу заданий (распоряжений, поручений) и контроль за ними, отправку уведомлений и т.п. весь производственный организм, включающая в себя и программную, и техническую, и методологическую составляющую, а также организационные

Классификация СЭД по титульной функциональности. По данному признаку выделяются следующие классы СЭД:

- Средства и системы для создания электронных документов и электронных аналогов бумажных документов.
- Регистрационные (картотечные) системы. Реализуют основные учетные функции и автоматизируют процессы регистрации документов и событий в их жизненном цикле.
- Системы автоматизации групповой работы с корпоративными хранилищами информации.
- Системы управления электронными архивами документов.
- Системы управления деловыми процессами обработки документов и деятельностью персонала, привлекаемого к этой обработке.
- Системы управления устройствами для хранения информации.

Классификация систем управления корпоративным контентом: управление документами: снабжает документы метаданными (атрибутами), что позволяет связать их с бизнес-процессами, предоставляет основные библиотечные услуги, включая хранение, поиск, версию, выпуск документов; массовый ввод и обработка сканированных документов). управление информацией на веб-сайтах: позволяет поддержать процесс создания, согласования, публикации и постоянного обновления информации на веб-сайтах, обычно тесно интегрирована с системой управления документами; автоматизация деловых процедур.

Функциональные компоненты СЭД распределяются по 17 группам: ввод собственно документов; регистрация по определенным формам;

распознавание; массовая загрузка данных; индексация; лингвистический анализ; поиск; экспорт/импорт данных; веб-сервер над архивом документов; обмен сообщениями; репликации; работа в сетях; маршрутизация исполнительской деятельности; защита от несанкционированного доступа; вывод документов, средства разработки приложений.

По технологии работы с документами выделяют следующие СЭД:

Электронные архивы (ЭА). Среди них, в свою очередь, можно выделить:

Поисковоориентированные системы - системы с развитыми средствами полнотекстового поиска, которые обеспечивают нечеткий поиск (по размытым критериям), смысловой поиск и т.д.; системы, ориентированные на эффективную организацию хранения электронных документов; эти системы обеспечивают поддержку широкого диапазона оборудования для хранения информации и т.п. устройств (например, система 1С Архив).

Системы workflow (WF). Рассчитаны на обеспечение движения работ (объектов) по заранее задаваемым маршрутам (так называемая "жесткая маршрутизация"). На каждом этапе объект может меняться (например, на документе появляется резолюция начальника), поэтому его называют общим словом "работа" (work). С помощью таких систем можно организовать определенные работы, для которых заранее известны и могут быть формализованы и прописаны все этапы (например, алгоритм приёма сотрудника на работу и прохождения им вступительного адаптационного курса и испытательного срока в компании).

Системы, ориентированные на поддержку совместной работы сотрудников. Данные системы создаются с целью обеспечения совместной работы сотрудников, находящихся в различных офисах компании, и сохранения создаваемых ими документов.

Системы управления информацией - порталы. Обеспечивают агрегирование информации, управление информацией и ее доставку через

Internet/intranet/ Системы управления изображениями/образами (imaging systems). Обеспечивают конвертацию отсканированной с бумажных носителей информации в электронную форму (обычно, в формате TIFF). В число базовых функций стандартной системы обработки изображений входят: сканирование, хранение, ряд возможностей по поиску изображений и др.

Главное назначение СЭД - это организация хранения электронных документов, а также работы с ними (в частности, их поиска как по атрибутам, так и по содержимому). В СЭД должны автоматически отслеживаться изменения в документах, сроки исполнения документов, движение документов, а также контролироваться все их версии и подверсии. Комплексная СЭД должна охватывать весь цикл делопроизводства предприятия или организации - от постановки задачи на создание документа до его списания в архив, обеспечивать централизованное хранение документов в любых форматах, в том числе, сложных композиционных документов, объединять разрозненные потоки документов территориально удаленных предприятий в единую систему, обеспечивать гибкое управление документами как с помощью жесткой маршрутизации, так и свободной. В СЭД должно быть реализовано жесткое разграничение доступа пользователей к различным документам в зависимости от их компетенции, занимаемой должности и назначенных им полномочий. Кроме того, СЭД должна настраиваться на существующую организационно-штатную структуру и систему делопроизводства предприятия, а также интегрироваться с существующими корпоративными системами

В стандарте ИСО 15489 выделяются следующие процессы управления документами: включение документов в систему регистрация; классификация; классификация доступа и защиты; установление порядка и сроков хранения; хранение; использование; обеспечение сохранности.

1. Включение документов в документную систему

Принимается решение о том, какие документы в организации могут быть созданы, получены и сохранены; определяется, кто может иметь доступ к этим документам, сроки их хранения.

Цели включения документов в систему:

установление связи между документом, его создателем и управленческим контекстом, в котором документ был создан; определение места документа в системе; установление связей с другими документами.

К документам могут быть отнесены как оригиналы, так и копии документов, поскольку копия документа может служить отдельной управленческой цели и храниться в другой системе.

2. Регистрация

Обеспечивает доказательство существования документа (факт его создания или включения в систему), а также упрощает его поиск. Это способ формализации включения документа в документную систему, поэтому обычно процессы включения в систему и регистрации документов происходят одновременно. До завершения процесса регистрации не допускаются действия, влияющие на документ.

Регистрация состоит из следующих действий: присвоение документу уникального идентификатора; запись краткой информации о документе (или метаданных), в состав которой могут входить следующие сведения: заголовок; аннотация; дата создания; дата и время передачи и получения; принадлежность к входящим, исходящим или внутренним документам; автор; отправитель; получатель; физическая форма документа; классификационный вид согласно действующей в организации классификационной схеме; ссылки на связанные документы; программное обеспечение (в том числе его версия), при помощи которого документ был создан или включен в документационную систему; стандарт, которому соответствует структура документа, доступ; срок хранения и другие необходимые данные.

При регистрации, как минимум, создаются следующие метаданные: уникальный идентификатор; дата и время регистрации; заголовок (краткое описание); автор (лицо или организация); отправитель или получатель.

Кроме того, возможна "поточная регистрация", при которой сначала данные бумажного документа вводятся в электронную регистрационную карточку, затем на первом листе документа печатается штрих-код. Он соответствует внутреннему системному номеру, присваиваемому автоматизированной системой регистрируемому документу. Также принтер печатает дату, количество листов, то есть ту информацию, которую раньше ставили штампом. После печати штрих-кода документы сканируются и - поскольку имеют штрих-код - прикрепляются к соответствующим регистрационным карточкам

3. Классификация

Это систематическая идентификация и упорядочивание видов деловой деятельности и/или документов по категориям, в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, составляющими систему классификации.

Классификация применяется в целях:

обеспечения связей между документами; обеспечения согласованного присвоения имён документам в течение длительного времени; быстрого поиска документов, относящихся к определённой функции или виду деятельности; определения подходящей для различных групп документов защиты конфиденциальности, а также разграничения доступа; разграничения прав пользователей на доступ или проведение действий с определёнными группами документов; распределения ответственности по управлению определёнными группами документов; распределения документов по отдельным процедурам в рамках деловой деятельности; определения соответствующих сроков хранения и действий по отбору документов на хранение или уничтожение.

4. Уровни доступа и защиты

Доступ к документам может ограничиваться для защиты персональной информации и частной жизни; прав интеллектуальной собственности и коммерческой тайны; безопасности собственности (материальной, финансовой); государственной тайны; юридических и других профессиональных тайн. В равной степени важными являются имеющие юридическую силу права доступа, связанные с корпоративным управлением, свободой информации, защитой частной жизни, архивным и уголовно-процессуальным законодательством.

В целях разграничения прав доступа к документам и их защиты рекомендуется применять классификатор защиты и доступа, идентифицирующий права доступа и режим ограничений по отношению к документам.

Обеспечение соответствующего контроля доступа осуществляется путем присвоения определенного статуса доступа как документам, так и отдельным лицам (сотрудникам организации или посторонним пользователям).

Управление процессом доступа предусматривает, что:

а) документы распределены по категориям в соответствии с их статусом доступа в определенное время;

б) документы доступны только лицам, обладающим правом доступа к ним;

в) зашифрованные документы могут быть прочтены только при наличии соответствующего разрешения;

г) процессы и операции с документами осуществляются только теми, кому разрешено их выполнять;

д) подразделения организации, ответственные за определенные управленческие функции, устанавливают степень доступности для документов, относящихся к области их ответственности.

5. Установление порядка и сроков хранения

Данный процесс может осуществляться при включении документа в систему.

В основе этого процесса лежит экспертиза ценности документов.

Согласно стандарту ИСО 5127, документ может иметь первичную ценность - административную, фискальную (финансовую), правовую - и вторичную (архивную) ценность - доказательную, информационную.

Процесс установления ценности документа состоит из следующих этапов:

определение управленческой функции, фиксируемой при помощи определенного документа;

отнесение функций и документов к определенному классу в номенклатуре дел;

установление подходящего срока и условий хранения документа;

фиксация сроков и условий хранения документов в документной системе и организационных документах;

определение сроков хранения документов.

К документам длительного хранения обычно относятся документы, которые:

обеспечивают доказательство и информацию о политике и действиях организации;

обеспечивают доказательство и информацию о взаимодействии организации с обслуживаемыми ею клиентами;

документально фиксируют права и обязанности отдельных лиц и организаций;

используются для создания "памяти" об организации в научных, культурных или исторических целях;

содержат доказательство и информацию о деятельности, представляющей интерес для внутренних и внешних заинтересованных лиц.

6. Решение о включении документа в документную систему

Означает намерение сохранить документ. Процесс обеспечения сохранности направлен на то, чтобы документы могли быть найдены и были доступны в течение установленного срока хранения.

Документы следует хранить на носителях, обеспечивающих их пригодность для использования, достоверность, аутентичность и сохранность в течение установленного периода времени. Вопросы хранения, обращения и использования документов должны решаться на протяжении всего их жизненного цикла.

7. Использование и контроль

Управление использованием документов подразумевает не только предоставление права использования документов определенным группам пользователей, но и наличие системы контроля за использованием и перемещением документа.

Контроль движения и использования документов в документной системе требуется для: идентификации невыполнения требуемых действий; обеспечения поиска документов; предотвращения утраты документов; мониторинга использования системы в целях её сохранения и защиты информации, а также сохранения контрольных записей о произведённых с документами операциях; сохранения способности идентифицировать, в результате каких операций возникли отдельные документы при объединении или миграции систем. Основой отслеживания всех операций с документами в электронной системе является протоколирование действий в системе: такой протокол служит документальным доказательством производимых действий и средством обеспечения конфиденциальности информации.

8. Передача документов на хранение или уничтожение (распределение документов)

Действия по распределению документов могут охватывать:

1) непосредственное физическое уничтожение, включая сжигание, размачивание, измельчение, перезапись и стирание;

- 2) дальнейшее хранение в структурном подразделении;
 - 3) перемещение в соответствующее хранилище или на соответствующий носитель;
 - 4) передачу в другую организацию;
 - 5) передачу документов в хранилище, управляемое в интересах организации независимым поставщиком услуг, по соответствующему контрактному соглашению;
 - 6) передачу ответственности за управление документами соответствующим органам, в то время как документы физически хранятся организацией-создателем;
 - 7) передачу в архив организации;
 - 8) передачу в сторонние архивные учреждения.
1. Понятие, назначение и классификация СЭД.
 2. Требования к основным процессам работы с документами в СЭД.
 3. Количественные измерения требований к СЭД.

ГЛАВА 8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

Реализация обращений и заявлений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В соответствии с Конституцией РФ все граждане Российской Федерации имеют право направлять личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам, которые в пределах своей компетенции обязаны рассмотреть эти обращения, принять по ним решения и дать мотивированный ответ в установленный срок.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Существует три основных вида обращения: предложение, заявление, жалоба.

Предложение – вид обращения, цель которого, во-первых, обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений или общественных организаций, а во-вторых, рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

Заявление – вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом субъективных прав и интересов граждан. Выражая просьбу личного или общественного характера, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности государственных органов, предприятий, учреждений, общественных организаций. В отличие от предложения в нем не раскрываются пути и не предполагаются способы решения поставленных задач.

Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан. Как правило, в жалобе содержатся не только информация о нарушении субъективных прав и просьба об их восстановлении, но и критика в адрес государственных или общественных органов, предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и отдельных граждан, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении предусмотренных законом действий произошло, по мнению заявителя, нарушение его субъективных прав.

Во многих случаях предложения, заявления, жалобы выступают в чистом виде, т.е. в самом их содержании имеются признаки обращения только одного определенного вида. Так, например, заявление о назначении пенсии является заявлением в чистом виде, жалоба на грубость работника отдела писем администрации области также является жалобой в чистом виде и т.п. Однако часто встречаются обращения, носящие смешанный характер. Так, в одном обращении может быть заявление об освобождении от налога и жалоба на неправильные действия работника финансового органа и т.д.

Работа с обращениями граждан ведется на основании Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях и в организациях и законов краев, областей.

Норматив устанавливает порядок, в соответствии с которым обращения граждан подаются в органы, компетентные в разрешении данного вопроса.

Жалобы подаются в те органы и тем должностным лицам, которым подчинены органы и лица, чьи действия обжалуются. Государственные и общественные органы и лица, к ведению которых не относятся вопросы, поставленные в обращениях, должны не позже чем в пятидневный Срок направить их по принадлежности, известив об этом заявителя. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем лицам или в те органы, на которые подана жалоба.

Должностные лица государственных и общественных органов обязаны также проводить личный прием граждан. Для этого устанавливаются дни и часы, в том числе и в вечернее время, как по месту работы, так и по месту жительства граждан.

Руководители учреждений должны сообщать гражданам в письменной или устной форме о решениях, принятых по их обращениям. Закон устанавливает, что если гражданин не согласен с решением по его вопросу, он имеет право обжаловать это решение тому органу или тому должностному лицу, которому подчинены государственный или общественный орган либо должностное лицо, принявшие обжалуемое решение. Обращения разрешаются в срок до одного месяца со дня регистрации, а не требующие законодательного изучения – безотлагательно, но не позднее чем через 15 дней. Сроки рассмотрения жалоб могут продлеваться, если та или иная жалоба требует специального изучения и дополнительных проверок.

Делопроизводство по обращениям граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях, организациях ведется отдельно от обработки других видов документов.

Согласно упомянутому Типовому положению устанавливается следующий порядок делопроизводства по обращениям граждан.

Все обращения регистрируются в день поступления и учитываются на регистрационной карточке, заполняется аннотационный лист Индекс проставляется на определенном месте по ГОСТУ Р 6.30-2003. Он состоит из

начальной буквы фамилии автора письма и порядкового номера поступившего документа. Например: К-187 от 12.06.97.

Установлено, что повторным заявлениям при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационной контрольной карточки (РКК) указывается регистрационный индекс первого предложения, заявления, жалобы. В правом верхнем углу повторных заявлений и на РКК делается отметка «Повторно». Повторными считаются предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого заявления истек срок, установленный для рассмотрения, или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие от одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для решения в один государственный орган, учитываются под регистрационным индексом первого документа с добавлением порядкового номера через дробь. Например: К-187/1, К-187/2.

Картотеки из РКК могут формироваться по алфавитному, географическому и тематическому признакам. Контроль за разрешением предложений, заявлений и жалоб граждан в государственных органах возлагается на должностных лиц, которые обязаны обеспечить своевременное и полное рассмотрение писем и исполнение принятых по предложениям, заявлениям и жалобам решений.

Если тот или иной адресат направляет поступившие к нему письма граждан в государственные органы и требует сообщить результаты их рассмотрения, такие письма берутся на особый контроль с проставлением в установленном на документе месте знака «К». Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. В этом случае контроль завершается только после принятия исчерпывающих мер по разрешению вопроса. Решение о снятии с контроля

принимают руководители государственных органов, ответственные за своевременное и правильное рассмотрение писем граждан.

Ответы на предложения, заявления и жалобы граждан дают руководители и специально уполномоченные на то лица из государственных органов. Ответ может быть дан как в письменной, так и в устной форме при личном приеме. В этом случае делается соответствующая запись в РКК. При этом индекс ответа состоит из регистрационного индекса и номера дела по номенклатуре дел. Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны исчерпывающие ответы в соответствии с действующим законодательством.

Руководители государственных органов должны систематически анализировать и обобщать предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них замечания с целью своевременного устранения порождающих их причин. Материалы для анализа и обобщения готовятся должностными лицами, ведущими делопроизводство по предложениям, замечаниям и жалобам граждан. Они обобщают их в виде аналитических справок и представляют их своим руководителям.

Предложения, замечания и жалобы граждан возвращаются после их разрешения должностным лицам, ведущим их делопроизводство в учреждении, со всеми сопутствующими материалами и РКК для централизованного формирования дел. Хранение дел у исполнителей запрещается. Документы в делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке, при этом каждое заявление и предложение со всеми относящимися к ним материалами составляют единую группу, куда подшиваются также повторные заявления и вновь поступающие материалы. Ответственность за сохранность документов этого вида в учреждении несут руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение делопроизводства по предложениям, замечаниям и жалобам граждан.

Установлен пятилетний срок хранения предложений, замечаний, жалоб граждан и всех документов по их разрешению. По мере необходимости

экспертная комиссия может продлить этот срок или установить постоянный срок хранения. Такое решение экспертной комиссии должно быть утверждено руководителем учреждения. Дела постоянного срока хранения и временного (свыше десяти лет) передаются в архив государственного учреждения через год после их завершения делопроизводством. После десяти лет хранения дела передаются в архив по решению руководства учреждения. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

При автоматизированной обработке предложений, замечаний и жалоб граждан могут быть использованы приспособленные к машинной обработке формы, в том числе и РКК, с сохранением всех установленных нормативами реквизитов в машинно-ориентированном варианте.

ГЛАВА 9. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И ПЕРЕДАЧА ИХ НА ХРАНЕНИЕ

Совершенствование работы управленческого аппарата, оперативность и качество решения вопросов, а также деятельность организации в целом, в значительной мере зависят от организации использования и хранения документов, в том числе и от систематизации и классификации документов.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень дел, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения, и оформленный в установленном порядке.

Требования к содержанию и оформлению номенклатуры дел содержатся в **Основных правилах работы архивов организации, Типовой инструкции по делопроизводству** в федеральных органах исполнительной власти. Это объясняется огромной значимостью этого документа для деятельности организации. Обязательность составления номенклатуры дел предусмотрена также Правилами делопроизводства федеральных органов исполнительной власти.

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения.

Рассмотрим ее основные функции:

Номенклатура дел является основой для размещения и поиска документов по папкам.

Номенклатура дел закрепляет индексацию документов и дел, устанавливает сроки хранения документов и является пособием по проведению первого этапа экспертизы ценности.

Номенклатура дел — учетный документ для дел временного (до 10 лет) хранения.

Номенклатура дел — основа для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и актов на уничтожение дел организации с истекшими сроками хранения.

Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. В соответствии с ГОСТом Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

Номенклатура дел имеет несколько направлений использования:

- предназначена для систематизации документов, т.е. она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и таким образом определяет систему хранения документов в организации. При этом номенклатура дел может служить основанием как для формирования документов на бумаге в физические дела, так и для упорядоченного распределения, хранения и поиска электронных документов в случае хранения документов (файлов) в организации на уровне файловой системы или базы данных;

- содержит информацию о сроках хранения документов, т.е. каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Формируя документы в дела в соответствии с номенклатурой, тем самым одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов;

- закрепляет индексацию дел, в соответствии с этим номенклатура дел может использоваться при регистрации документов – индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный номер документа;

- имеет справочное значение при изучении структуры организации;

- является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве;

- используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;

- может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы.

Общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел изложены в следующих документах:

Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. (раздел 3.4);

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 29 декабря 2009 г. № 76 (раздел 3.5).

Говоря о номенклатуре дел, необходимо отметить, что существуют три вида номенклатур дел:

- типовая номенклатура дел;
- примерная номенклатура дел;
- индивидуальная номенклатура дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

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

После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел должна согласовываться с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- уставом или положением об организации,
- положениями о структурных подразделениях,
- штатным расписанием,
- номенклатурой дел организации за прошлый год,
- описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,
- регистрационными формами,
- ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения,
- типовыми и примерными номенклатурами дел.

Номенклатура дел составляется по следующей унифицированной форме:

Таблица 1- Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

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

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

В графе 1 "Индекс дела" номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. При этом в номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности), например, "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.);

Хронологический признак – указание (для переходящих дел), за какой период времени сгруппированы документы, например, «Годовой отчет за 2017 г.».

Географический признак – используется для указания группы авторов или корреспондентов, объединенных местонахождением, например, «Переписка с органами местного самоуправления».

В графу 2 "Заголовок дела" номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов;

В графе 3 "Кол-во ед. хр." номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года;

В графе 4 "Срок хранения и № статей по перечню" указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел. При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения по представлению архива организации и центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации;

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

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

При составлении номенклатуры дел необходимо помнить, что только хорошо составленная номенклатура дел может обеспечить правильное хранение и быстрый поиск документов.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33) (ГСДОУ).

Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002).

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (даны определение и процедура согласования, подписания, утверждения).

В номенклатуру дел включаются все дела предприятия и журналы регистрации. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.

Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия. Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах: один хранится в деле в службе делопроизводства; второй является рабочим в этой службе; третий передается в ведомственный архив предприятия. Номенклатура дел учреждения пересматривается не менее одного раза в пять лет. Помимо этого, она ежегодно уточняется, утверждается руководителем организации и руководителем экспертной комиссии и вводится в действие с 1 января нового календарного года.

Форма номенклатуры представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количество томов, сроки хранения и примечания.

Наименования граф номенклатуры дел в «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (М., 2006):

Таблица 2 - Наименования граф номенклатуры дел

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

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности предприятия документы, затем переписка и информационно-справочные документы. В конце раздела приводятся журналы учета или справочные материалы.

Заголовки дел должны быть по возможности краткими и точно передавать содержание документов в деле.

Сроки хранения дел, предусматриваемые типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в конкретную номенклатуру предприятия без изменений (ГОСТ Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел.

В итоговой записи отдельно указывается количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. Кроме того, указывается количество дел, переходящих на следующий год.

После итоговой записи оформляется подпись лица, составившего номенклатуру, и проставляется дата составления.

Номенклатура дел структурного подразделения должна составляться в трех экземплярах. Один экземпляр хранится в службе ДОУ, второй - в архиве, третий используется в структурном подразделении в качестве справочного пособия по формированию дел.

Формирование начинается с начала календарного года, когда на каждое названное в номенклатуре дело заводится отдельная папка (папка-скоросшиватель или папка-регистратор).

Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел.

Формированием дела называется группирование исполненных документов в депо в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

После того как документы исполнены, они помещаются в соответствующие дела и систематизируются внутри них. Дело считается заведенным с момента появления в нем первого исполненного документа.

Правильное распределение документов в дела имеет огромное значение, так как обеспечивает быстрый поиск необходимых документов и их сохранность.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполнительных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел.

Наряду с принципами систематизации документов при формировании дел следует придерживаться основных правил, общих для всех категорий документов:

- в дела подшиваются только исполненные документы. Неисполненные, а также подлежащие возврату документы подшивать в дело запрещается;

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов. Поэтому до подшивки документа в дело обязательно проверяется правильность его оформления: наличие необходимых подписей, виз, индекса, дат, отметок и т.д.;

- в дело включаются документы в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии вместе с оригиналами не подшиваются. Исключение могут составлять только черновики особо ценных документов или копии, на которых есть отметки, визы и т.п., дополняющие содержание первых экземпляров;

- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;

- в дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел. Кроме того, отдельные категории дел имеют свои особенности формирования. Так, личные дела формируются в течение всего периода работы лица в организации; дела выборных органов и их постоянных комиссий формируются за период созыва; документация учебных заведений формируется в дела по учебным годам;

- документы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами. Если приложения имеют большой объем, из них формируют самостоятельное дело.

Толщина каждого дела не должна превышать 30-40 мм, что составляет примерно 250 листов. Если документов больше, дело разделяется на тома. Количество томов каждого дела указывается в номенклатуре дел в конце года.

Правильная группировка документов в дела и их систематизация в деле значительно облегчают проведение экспертизы ценности документов, подготовку документов к последующему хранению и использованию.

Обработка и хранение дел.

В архивах организаций документы хранятся в течение определенных сроков, после чего они должны быть переданы на государственное хранение в государственные и муниципальные архивы. Федеральным законодательством определены предельные сроки хранения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации:

документов по личному составу, записей нотариальных действий, по хозяйственным книгам и касающихся приватизации жилищного фонда документов — 75 лет;

проектной документации по капитальному строительству — 20 лет;

технологической и конструкторской документации — 20 лет;

патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец — 20 лет:

научной документации — 15 лет;

кино- и фотодокументов — 5 лет;

видео- и фотодокументов — 3 года.

В случае ликвидации организации, документы постоянного срока хранения и личному составу передаются в государственный (муниципальный) архив. Для негосударственных организаций, часть документов которых отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, для такой передачи необходимо заключение договора с учреждением системы Федеральной архивной службы России. Если организация своевременно не заключила договор с архивом, то в этом случае государственный (муниципальный) архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников организации. Место хранения остальных документов определяются председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

Подготовка документов к передаче в архив.

В каждой организации в течение года образуется определенное количество дел. Часть из них после установленного срока хранения надо сдавать в архив. Это дела с исполненными документами постоянного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Сдаются дела в архив через год после завершения их в делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архив проводится работниками службы ДОУ и секретарями структурных подразделений. Дела сдают в архив после того, как они полностью оформлены.

Оформление дел состоит из следующих операций:

проверка правильности группировки документов в дела;

брошюровка (подшивка);

нумерация листов;

составление заверительной надписи (листа-заверителя);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

внесение уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса, крайних дат дела, заголовка дела);

составление и оформление описи дела.

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению, при этом допускается:

не проводить систематизацию документов в деле;

не нумеровать листы дела;

не составлять заверительные надписи;

не прошивать (не брошюровать).

Проверка правильности группировки документов в дела проводится для того, чтобы еще раз проверить соответствие документов в деле заголовку по номенклатуре, расположение документов внутри дела по определенным принципам: по рассматриваемым вопросам; по хронологии; по географическому признаку; по алфавиту корреспондентов и т.д.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____		
В деле подшито и пронумеровано _____ листов, (цифрами и прописью)		
в том числе:		
литерные номера листов _____;		
пропущенные номера листов _____		
+ листов внутренней описи _____		
Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов	
1	2	
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Рисунок 1- Форма листа-заверителя дел

При полном оформлении необходимо подшить или переплести дело. Предварительно из дела удаляются все металлические предметы: скрепки,

При подшивке надо следить, чтобы весь текст документов мог быть прочитан. Документы со сроком хранения менее 10 лет могут не подшиваться, а оставаться в скоросшивателе.

Все листы в делах постоянного и временного хранения для обеспечения сохранности документов и удобства использования нумеруются. Нумеруют листы черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу только с лицевой стороны листа, не задевая текста документа. Использование чернил и цветных карандашей запрещается. Лист большего формата, чем А4, подшивается за один край, разворачивается и нумеруется как один лист. Сложенный и подшитый за середину лист нумеруется как два листа. Иллюстрированные материалы, фотографии нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с надписями или вложениями нумеруются самостоятельно. Вложение в конверт нумеруется очередным номером за конвертом. При создании нескольких томов одного дела каждое из них нумеруется самостоятельно.

Код госархива _____
Код организации _____
Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)
На _____ листах
Хранить _____
Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Рисунок 3-Форма обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Итоги нумерации фиксируют в доверительной записи на вшитом специально для нее последнем листе дела. В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов документов и отдельно через знак «+» число листов внутренней описи, литерные и пропущенные номера.

Заверительная запись подписывается лицом, ее составившим, с указанием должности, личной подписи, фамилии и даты составления. Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

Форма листа-заверителя дела установлена Основными правилами работы архивов организаций.

В случае, когда дело содержит особо ценные документы — в личных делах, делах о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, о выдаче авторских свидетельств и патентов, судебных и следственных делах и ряде других случаев составляются внутренние описи на документы дела.

Государственным стандартом Р 51141-98 закреплено такое определение внутренней описи: «Внутренняя опись документов дела — это учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов».

Внутренняя опись подшивается перед документами дела и содержит сведения о каждом из них. В итоговой записи внутренней описи указывается количество включенных в нее документов и количество листов самой описи.

При использовании автоматизированных систем регистрации документов внутренняя опись может создаваться и распечатываться автоматически на основе сведений, введенных в регистрационные карточки документов, помещенных в дело. После того, как документы подшиты, пронумерованы, составлена заверительная надпись и внутренняя опись документов дела, проводится дополнительное оформление обложки дел.

Оформление обложки дел производится в процессе заведения дел в делопроизводстве и выполняется в соответствии с требованиями

государственного стандарта ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования». В момент заведения дела по номенклатуре дел ряд сведений уже был вынесен на обложку:

- наименование учреждения (организации) и его подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- делопроизводственный индекс дела;
- заголовок дела;
- срок хранения дела.

При подготовке дела к сдаче в архив эти реквизиты уточняются и дополняются. Например, на обложке проставляют:

- номер тома, если дело имеет несколько томов;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- номера фонда, описи и дела по описи.

Последний реквизит проставляется в архиве.

Очень важно при оформлении обложки соблюдать определенные требования. Так, наименование организации пишется в именительном падеже. Если наименование менялось в течение года, то на обложке приводятся оба названия, причем прежнее название берется в скобки, а новое пишется под ним.

Заголовок дела переносится на обложку в начале года из номенклатуры дел. Но после анализа содержания документов может потребоваться внесение некоторых уточнений в заголовок. При возникновении такой необходимости следует внести дополнение в номенклатуру дел и на обложку выносить заголовок и индекс в соответствии с этим дополнением. Сначала в заголовке должен быть указан вид дела (дело, переписка, документы и т.д.) или вид документов (протоколы, приказы, отчеты, акты). Затем указывается автор или корреспондент (если это переписка) и далее вопрос, отражающий содержание документов. Возможно формирование в одном деле документов нескольких авторов или корреспондентов, если они относятся к одному

вопросу. Подлинность документов в заголовках не указывается, но наличие копийных документов оговаривается. На обложке дела в обязательном порядке указываются даты самых ранних и поздних документов и срок хранения дела. На делах с документами постоянного хранения указывается «хранить постоянно», на других — конкретный срок хранения в соответствии с перечнем.

При указании количества листов листы внутренней описи и заверительной записи не учитываются.

На все дела постоянного и долговременного сроков хранения составляется опись. Опись — это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также предназначенный для их учета и закрепления систематизации. Опись служит основным учетным справочным пособием в делопроизводстве и архиве. Составляются описи отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. В отдельных случаях в зависимости от специфики организации описи могут составляться на определенные категории дел (судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Дела располагаются в описи по степени значимости. Например, последовательность может быть такой: устав предприятия, протоколы общих собраний акционеров, протоколы заседаний совета директоров, приказы директора по основной деятельности, годовые планы и т.д. Описи на дела составляются в каждом структурном подразделении работниками службы делопроизводства.

Опись состоит из годовых разделов. Годовые разделы составляются по установленной форме. Сведения по каждому делу, включенному в опись, называются описательной статьей. В нее входят:

- порядковый номер дела (тома) по описи;
- индекс дела (тома);
- заголовок дела (тома);

даты дела (тома);
число листов в деле (томе);
срок хранения (для дел, хранящихся свыше 10 лет);
примечание.

Каждое дело в описи имеет самостоятельный порядковый номер.

Если дело состоит из нескольких томов, каждый том имеет свой номер. Располагает дела в описи по порядку архив организации. Он же присваивает номера описи структурного подразделения.

При передаче в архив дел за несколько лет их необходимо систематизировать. Обычный порядок систематизации дел в организации — хронологически-структурный. Это означает, что, во-первых, дела систематизируют по годам. Во-вторых, дела систематизируют по названиям структурных подразделений, в которых они хранятся. Все дела постоянного срока хранения за год располагаются по степени важности. Обычно это соответствует порядку расположения структурных подразделений и заголовков дел в номенклатуре дел.

Передал _____ ед. хр. (цифрами и прописью)		
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам		
Наименование должности сотрудника структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Принял ед. хр. и регистрационно-контрольных картотек к документам.		
Наименование должности работника архива организации	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Рисунок 4 - Форма итоговой записи и заверительной подписи

Таким образом, получается стройный перечень всех дел одного срока хранения за один год. Для удобства поиска наименования структурного подразделения могут быть указаны в описи перед первым делом соответствующего структурного подразделения.

В организациях, где количество дел, образующихся в год, невелико, нецелесообразно каждый год составлять новую опись. Возможна подготовка одной описи, включающей дела за несколько лет.

В таких организациях ежегодно составляется годовой раздел описи с продолжающейся нумерацией дел. Каждый из годовых разделов описи начинается с указания соответствующего года, и далее дела располагаются в соответствии с принятой структурой.

Каждая опись имеет свой номер. Обычно опись на дела постоянного хранения имеет 1, на дела со сроком хранения более 10 лет- № 2, на дела по личному составу — № 3 с добавлением буквенного индекса «л/с».

Заканчивается опись итоговой записью. В ней указывается цифрами и прописью количество включенных в опись дел, первый и последний номера дела по описи, оговариваются особенности нумерации (литерные и пропущенные номера). Опись должна быть подписана составителем с указанием его должности и расшифровки фамилии. Проставляется дата составления описи.

Кроме описей на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения кадровые службы организаций ежегодно должны составлять описи на дела по личному составу. Документы по личному составу имеют особое социальное значение — они являются основанием для подтверждения трудового стажа, занимаемой должности, продолжительности работы в данной организации и других фактов трудовых отношений. В целях предотвращения утери этих документов большая часть документов по личному составу уволенных работников сдается в архив и хранится 75 лет.

В связи с развитием компьютерных технологий, увеличением объема документов на электронных носителях у организаций возникает необходимость в хранении аудиовизуальной и электронной документации. В архиве организации в зависимости от состава и объема ЭД составляются

описи электронных документов постоянного срока хранения. Электронные документы включаются в самостоятельные описи.

Количество экземпляров описи определяется сроком хранения дел. Опись на дела постоянного хранения составляется в четырех экземплярах. Один экземпляр остается в соответствующем структурном подразделении, второй экземпляр описи передается в службу ДОУ, третий в архив организации. Четвертый экземпляр направляется в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Организации, не сдающие документы в государственные архивы, составляют опись на дела постоянного хранения, на дела со сроком хранения 10 и более лет и по личному составу в трех экземплярах.

На дела временного срока хранения описи не составляются» их заменяет номенклатура дел, где напротив каждого заголовка проставляется отметка о сроке хранения.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив организации, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи дел структурного подразделения против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

Глоссарий

Автобиография – описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность

Автоматизированная информационная система – информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ

Адресат – лицо или организация – получатель документа

Адресант – отправитель корреспонденции

Адресование документа – указание получателя документа путем проставления реквизита «адресат» в верхнем правом углу

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия

Анкета - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них

Аннотация – краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа

Архив – 1) организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования

Аттестат - 1) документ, подтверждающий окончание среднего общеобразовательного учебного заведения;

2) документ, подтверждающий получение квалификации специалиста, ученого звания

Аттестация - характеристика квалификации специалиста, его организаторских способностей, моральных качеств, достоинств, недостатков.

Биография - описание жизни и деятельности какого-либо лица

Бланк документа – стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа

Бланк письма – бланк документа, используемый для ведения переписки

Бланк конкретного вида документа – бланк документа, предназначенный для составления документов определенного вида

Ведомость – перечень (список) каких—либо данных, расположенных в определенном порядке

Гарантийное письмо – служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение

Гербовый бланк – бланк документа с воспроизведением

Государственного герба РФ, герба субъекта РФ или муниципального

Образования Государственный стандарт – нормативный документ,

разрабатываемый на продукцию, работы и услуги, имеющие межотраслевое

значение, содержащий требования и основные характеристики продукции, работ и услуг

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – совокупность правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм

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

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

Дело - совокупность документов, относящихся к одному вопросу признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Директивный документ – документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию

Диплом - документ, удостоверяющий;

- 1) окончание высшего или среднего образовательного учреждения,
- 2) присвоение ученой степени, почетного звания или победу на конкурсе и т.д.

Договор — документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении отношений и условий их регулирования

Договор – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условия их регулирования /1/.

Доверенность – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина

Докладная записка – документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, содержащий изложение какого-

либо вопроса с выводами и предложениями составителя

Документ – 1) это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве; 2) это материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве

Документация – оформленная по единым правилам совокупность документов

Докладная записка – документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, содержащий изложение какого-

либо вопроса с выводами и предложениями составителя

Документ – 1) это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;

2) это материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве

Документация – оформленная по единым правилам совокупность документов

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

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

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам

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

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

Должностная инструкция – нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) – комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документальных процессов на предприятиях, в организациях и учреждениях

Индекс дела; 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

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

Информационное письмо – служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из учреждения

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

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ

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

юридической силы

Личные (персональные) документы - официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности и трудовую деятельность, содержащие биографические и другие сведения о нем

Номенклатура – перечень наименований

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

Нормативно-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

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

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

Общий бланк документа – бланк документа, используемый для подготовки всех организационно-распорядительных документов, за исключением писем

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

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу

ОКПО – общероссийский классификатор предприятий и организаций.

ОКУД – общероссийский классификатор управленческой документации

Опись дел – юридически оформленный перечень документов

Опись дел – юридически оформленный перечень документов

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

Организация работы с документами - это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).

Оригинал документа – первый, подлинный экземпляр документа

Отзыв – документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение

Организация работы с документами - это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).

Оригинал документа – первый, подлинный экземпляр документа

Отзыв – документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение

Отметка для автоматического поиска документов – реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа

Отметка о заверении копии – реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа

Отметка о контроле – реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль

Отметка о наличии приложения – реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ

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

Отметка о заверении копии – реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа

Отметка о контроле – реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль

Отметка о наличии приложения – реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ

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

Отметка о поступлении документа в организацию – реквизит документа, содержащий сведения о дате поступления документа в учреждение и его регистрационном номере

Отметка об исполнителе – реквизит документа, содержащий сведения

о непосредственном составителе документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа

и месте его хранения в архиве учреждения

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

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами

Официально-деловой стиль – функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме.

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.

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

Перечень документов со сроками хранения – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения

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

Печать – элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих

права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д.

Подлинник документа – первый или единичный экземпляр официального документа

Постоянный реквизит документа – реквизит, наносимый при изготовлении бланка

Положение — нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа

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

Правила документирования – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования

Правила - свод обязательных для выполнения требований, норм

Право подписи – полномочие должностного лица на подписание документов

Представление – это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач

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

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

Рабочее поле документа – часть документа, предназначенная для заполнения реквизитами

Распоряжение – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов

Регламент - свод правил

Регистрация документа – фиксация факта создания или получения документа путем присвоения ему регистрационного номера и записи сведений

о документе в регистрационные формы

Регистрационная карточка – карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения

Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

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

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

Резюме – сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место

Реквизит документа – обязательный информационный элемент оформления официального документа

Реквизит-признак – реквизит показателя в документе, являющийся качественной характеристикой описываемого объекта

Реквизит-основание – реквизит показателя в документе, являющийся количественной характеристикой описываемого объекта

Решение – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях

разрешения производственных задач, вопросов

Свидетельство – удостоверение, дающее определенные права

Сводка – документ, содержащий обобщенные данные из различных источников по какому-либо вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, требований и т.д.)

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

Служебная записка – документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, содержащий изложение какого-

либо вопроса с выводами и предложениями

Служба делопроизводства – секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

Служебное поле документа – часть документа, предназначенная для закрепления документа в технические средства и средства хранения документов, а также для нанесения специальных изображений

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации

Сопроводительное письмо – служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части

Справка - это документ информационного характера, содержащий описание и подтверждение каких-либо фактов

Справка – документ, содержащий описание и/или подтверждение тех или иных факторов, событий

Средства документирования – орудия, используемые человеком для создания документов.

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

Стандартизация – возведение в норму, обязательную к применению, прогрессивных правил, требований выработанных в результате унификации документов

Стиль – это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения.

Структура и штатная численность – документ, в котором закреплены наименования и общее количество структурных подразделений, наименования

должностей и количество штатных единиц в каждом подразделении предприятия

Табель - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Табель успеваемости, Табель отчетности.

Таблица – постоянная информация, размещенная в заголовках граф и

строк, а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк.

Текст документа – информация, зафиксированная каким-либо типом письма или какой-либо системой звукозаписи, представляющая собой всю речевую информацию документа или ее часть

Тезаурус – словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка

Тезисы – краткое изложение текста документа или выступления

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

Термин – это слово или устойчивое словосочетание, которому приписано определенное понятие, употребляемое в науке, технике и других областях специальной деятельности

Типовые документы – 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам;

2) нормативные и

распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (типовой устав, типовая структура) или отдельных ее сторон (типовой договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности

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

Товарный знак – условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других

Трудовая книжка - книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца, являющаяся подтверждением его трудового стажа и основанием для назначения пенсии

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

Удостоверение личности - документ, удостоверяющий личность предъявителя

Указание – правовой акт, издаваемый руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации

Унификация – уменьшение типов и видов изделий одинакового функционального назначения

Унифицированный документ – документ, созданный в рамках унифицированной системы документов по принятым для этой системы правилам, стандартам, оформленный в установленном порядке, зарегистрированный в рамках унифицированной системы и имеющий статус

обязательного применения при осуществлении данного вида деятельности
Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная на основе единых правил, требований, стандартов, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

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

Устав – правовой акт, устанавливающий статус, цели, порядок и характер деятельности предприятия, организации

Факсимиле – 1) воспроизведение техническими средствами копии оригинала; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах

Физическое лицо – гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений

Форма документа – установленная совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности

Формат документа – установленный государственным стандартом размер листа бумаги, применяемой для создания документов

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа – совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

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

Хранение архивных документов – обеспечение рационального размещения и сохранности документов

Ценность архивного документа – свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение

Черновик – документ, подготовленный для дальнейшего оформления, выполненный, как правило, от руки.

Штатное расписание – унифицированный документ, содержащий сведения о структурных подразделениях, должностях работников, количестве

штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия

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

Экспертная комиссия (ЭК) – комиссия, состоящая из

квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора

документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению

Эмблема организации – символическое графическое изображение, отражающее суть деятельности организации (фирмы)

Юридическое лицо – предприятие или организация, выступающая в качестве носителя прав и обязанностей

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

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

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Российская Федерация. Законы. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] : федер. закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ. - Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 13.03.2017).
2. Российская Федерация. Законы. "Об архивном деле в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: федер. зак. от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ. – Доступ из справ. правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: (13.03.2017).
3. Басаков, М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах : учеб. пособие для студентов СПО/М.И. Басаков . – 3-е изд. испр. и доп. – Ростов н/Д :Феникс , 2001. – 320 с.
4. Басовская Е.Н. и др. Делопроизводство. /Е.Н Басовская. - Саратов: «Академия», 2002. -175 с.
5. Боброва, Е.В. Интернет - документ как объект архивного хранения/ Е.В. Боброва. - М: АРАС ПРИНТ, 2000. -108с.
6. Гваева, И. В. Делопроизводство: учеб. справочник /И.В. Гваева, Собалевский, С. В. . - Минск: ТетраСистемс, 2011. – 224 с.
7. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов/ А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 392 с.
8. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления.Новые обязательные правила: практическое пособие / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов.- М: Омега –Л.- 2007. – 239 с.
9. Кобелькова, Л.А. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив / Л.А. Кобелькова.- М.: Профессия, 2000. – 110с.

10. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. Пособие./Н.П. Крюкова – М.: ИНФРА-М, 2008. – 268 с.
11. Кудряева В.А. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. - 592 с.
12. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное/ С.Л. Кузнецов – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014– 288 с.
13. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов вузов по направлениям: 032000 "Документоведение и архивоведение"/ Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, А. Г. Фабричнов, под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - 452 с.
14. Машкин, М.Н. Информационные технологии: учебное пособие/ М.Н. Машкин.- М: ВГНА, 2008. - 200с.
15. Печникова А.В. Документация отдела кадров предприятия / А.В. Печникова – М.: Ассоциация авторов и издателей «ТАНДЕМ». Издательство ЭКМОС, 2000. –256 с.
16. Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономического факультета) /Т.В. Сиганова. - М: 2004. - 71 с.
17. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов/ Ш.А. Янкович. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 161 с.

Отпечатано в типографии ООО «Бюро новостей»
г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 191 б