

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Московский государственный университет
путей сообщения
Императора Николая II»

Гуманитарный институт

Кафедра психологии, социологии, государственного и муниципального
управления

И.Н. Юсупова

Документационное обеспечение управления

Учебное пособие

Москва – 2016

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Московский государственный университет
путей сообщения Императора Николая II»

Гуманитарный институт

Кафедра психологии, социологии, государственного и
муниципального управления

И.Н. Юсупова

Документационное обеспечение управления

Учебное пособие
для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки
«Социология» и «Государственное и муниципальное управление»

Москва – 2016

УДК 651

Ю 91

Юсупова И.Н. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – М.: МГУПС (МИИТ), 2016. – 79 с.

В настоящем учебном пособии раскрываются основы документационного обеспечения управления, организация и технологии разработки документов и требования к их стилю и языку, а также организация и осуществление службы документационного обеспечения управления.

Система государственного делопроизводства призвана обеспечить эффективное управление, а также правовую защиту деятельности структур этой системы. В учебном пособии рассмотрено большое разнообразие документов, разрабатываемых в органах управления, а также раскрываются современные требования к качеству документов как по содержанию, так и по их оформлению.

Учебное пособие предназначено для студентов специальностей «Социология» и «Государственное и муниципальное управление» Московского государственного университета путей сообщения (МИИТа).

Рецензенты:

Проректор по учебной работе АНО ВО «Российская академия предпринимательства» к.ф.н., профессор кафедры «Социально-гуманитарные науки» Ермакова Е.Е.;

к.полит.н., доцент кафедры «Политология, история и социальные технологии» МГУПС (МИИТ) Новожилов А.М.

© МГУПС (МИИТ), 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. Документирование управленческой деятельности.....	4
1.1. Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности.....	4
1.2. Регламентация документирования управленческой деятельности.....	10
1.3. Реквизиты документов и общие правила их оформления.....	12
ГЛАВА 2. Характеристика основных видов управленческих документов.....	18
2.1. Организационно-правовые документы.....	18
2.2. Распорядительная документация.....	30
2.3. Информационно-справочная документация.....	34
2.4. Планово-отчетная документация.....	40
2.5. Технологии работы с кадровой документацией.....	43
ГЛАВА 3. Технологии документационного обеспечения управления.....	47
3.1. Организация документооборота.....	47
3.2. Технологии регистрации документов.....	49
3.3. Контроль исполнения документов.....	54
3.4. Технологии обработки конфиденциальных документов.....	58
ГЛАВА 4. Архивное хранение документов.....	69
4.1. Оценка значимости документов и сроки их хранения.....	69
4.2. Оперативное хранение документов.....	75
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	78

ВВЕДЕНИЕ

Документационное обеспечение управления - это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. От того насколько правильно и грамотно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения. В документах отражается и учитывается деятельность организации, фирмы, предприятия. Составление, использование и хранение документов в соответствии с действующим законодательством обеспечит защиту интересов компании, увеличит эффективность управленческого труда.

Грамотно организованное делопроизводство начинается с классификации документов по назначению и принципам их подготовки и оформления. В учебном пособии рассматриваются различные виды документов, особенности их подготовки и оформления, приводятся примеры. Кадровая документация имеет свои особенности, она связана не только с деятельностью организации, но и со многими факторами деятельности общества в целом.

Важно не только знать, как правильно составить и оформить документ, но и уметь организовать работу с документом на всех этапах его прохождения - от момента создания до исполнения и отправки в дело. В третьей главе учебного пособия прослеживается путь документов, начиная с их поступления в организацию до осуществления контроля исполнения и, при необходимости, обеспечения их дальнейшей отправки, раскрываются технологии делопроизводства, такие понятия, как документооборот, документопотоки и их оптимизация, база данных документально фонда.

Залогом успеха коммерческой деятельности компании является создание таких условий хранения информации, при которых ее конфиденциальность была бы надежно обеспечена. Правила и способы хранения документов, подготовки их к списанию раскрываются в четвертой главе учебного пособия. Большое внимание уделяется организации как оперативного, так и длительного хранения, технологиям оценки значимости документов для определения сроков их хранения.

ГЛАВА 1. Документирование управленческой деятельности

1.1. Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности

Деятельность любой организации невозможно представить без сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации, при этом информация все чаще принимает фиксированный, документальный характер. Согласно ГОСТ Р 51141-98 «документ, документированная информация - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Необходимость фиксировать информацию появилась у людей в глубокой древности. Если рассматривать это в историческом аспекте, то можно проследить, как менялись способы фиксирования информации на материальном носителе и соответственно сами носители. Для фиксирования

и передачи информации во времени и пространстве применялись различные способы - от письменности до книгопечатания, от литографии до аудиозаписи, фотокопирования, кинозаписи, микрофильмирования, топографии, применения лазерной и компьютерной техники. Происходило это потому, что менялись носители информации - сначала это были береста, папирус, затем бумага, фотопленки (фотобумага), магнитные дискеты, лазерные диски и др.

Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется **документированием** и представляет собой процесс создания и оформления документов.

Документирование может осуществляться на естественном языке (рукопись, машинопись) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (магнитные ленты, диски, лазерные диски, дискеты и др.).

Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законами и нормативными правовыми актами.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24 - ФЗ устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности: порядок документирования информации; право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах; категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации.

Данным законом (ст. 5) также установлено, что «документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации».

Документирование, т.е. процесс создания и оформления документа, может осуществляться как физическими, так и юридическими лицами, которые будут выступать в качестве авторов документа. В связи с этим принято различать документ личного происхождения и официальный документ.

Документ личного происхождения - это «документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей».

Официальный документ - это «документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке».

Официальный документ обладает необходимым для управленческой деятельности свойством - юридической силой, что означает, что документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован непосредственно, или всех участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность.

Согласно ГОСТ Р 51141-98 «юридическая сила документа: свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления».

Из определения следует, что при документировании необходимо учитывать действующие нормы законодательства, компетенцию автора и соблюдать действующие на момент создания документа общегосударственные правила его составления и оформления.

Документы выступают в качестве непереносимого элемента управленческой деятельности, являясь одновременно и средством труда, и его результатом. Такое место документа занимают благодаря своей полифункциональности, т.е. наличию различных функций.

Документы могут выполнять следующие функции, которые условно можно разделить на три блока:

1. информационные функции (информационная, социальная, политическая и коммуникативная);
2. функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная);
3. функции, носящие культурно-исторический характер (культурная, функция исторического источника).

Информационная функция обусловлена тем, что в документе происходит материализация информации и она присуща всем без исключения документам, независимо от способа их изготовления и носителя информации, так как необходимость фиксировать информацию - причина появления любого документа.

Фиксация и передача информации во времени и пространстве, а, следовательно, сохранение зафиксированной информации, возможность ее использования составляют основное содержание информационной функции.

Документы, выполняя информационную функцию, обладают определенным информационным потенциалом, т.е. характеризуются определенным количеством и качеством информации. Информационный потенциал документа определяется такими показателями, как полнота, оптимальность и актуальность информации.

Важнейшей информацией, которую содержит документ, является информация о процессах, происходящих в обществе. Это позволяет выделить **социальную функцию** документа в качестве его самостоятельной функции. На изучении социальной информации базируются такие науки, как история, источниковедение и др.

В принципе каждый документ может выполнять социальную функцию, так как он возникает в силу определенной общественной потребности. Однако значение того или иного документа, выполняющего социальную функцию, может быть различным.

Государственные стандарты по оформлению документов также выполняют социальную функцию, так как ориентированы на использование определенных средств обработки документов, указывающих на известную ступень технического развития, достигнутого страной (отраслью). Документы могут не только отражать процессы, происходящие в обществе, но и влиять на общественное развитие.

Политическая функция документа тесно связана с социальной функцией. Так, первые Декреты Советской власти выполняли не только социальную, но и политическую функцию, так как оказали влияние и на политические, и на социальные процессы. Документы, фиксируя и сохраняя информацию о политическом процессе, т.е. о внутренней и внешней политике государства, о деятельности политических партий, оппозиции, лидерах, выполняют свою политическую функцию.

Коммуникативная функция документа состоит в том, что ее основная задача - передача информации во времени и пространстве. Ее можно рассматривать и как частный информационный случай, так как ее содержание - это организация и поддержание информационной связи между индивидуумами в обществе, между различными элементами общественной структуры. С помощью этой функции документа происходит обмен идеями, сведениями, эмоциями, причем обмен этот может быть односторонним, двусторонним, многосторонним.

Односторонний обмен может происходить с помощью документов, ориентированных в одном направлении - сверху вниз (от законодателя к исполнителю). Двусторонний обмен происходит с помощью документов, тесно связанных между собой (договорные документы, служебная переписка и др.). Многосторонний обмен информацией происходит с помощью документов, рассчитанных на информирование всего общества (декреты, декларации, кодексы, законы и т.п.).

В настоящее время резко возросли коммуникативные возможности документа, так как резко увеличились скорости передачи информации и круг ее пользователей с помощью Интернета, E-mail (электронной почты) и др. В дальнейшем роль коммуникативной функции будет только возрастать, так как ежегодно увеличиваются объемы информации, число пользователей, меняется технология документационного обеспечения управления.

В управленческой функции документ выступает как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации, для обеспечения процесса принятия решения. Документы, обладающие управленческой функцией, являются основным источником информации, играют большую роль в информационном обеспечении управления. С их помощью производится сбор первичных данных, информации о фактическом положении дел. Затем эти данные подвергаются систематизации и обобщению, что реализуется в различных сводках, справках, отчетах. Результатом являются документы, содержащие анализ и оценку положения дел, варианты возможных решений. Управленческие документы в специфической форме отражают стадии, звенья и циклы управления и сами оказывают воздействие на сферу управления.

Правовая функция документа выражается в фиксации, закреплении и применении правовых норм и правоотношений. В правовой функции документ выступает как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия, организации. На основе документов, наделенных правовой функцией, возникают определенные правоотношения - административные, трудовые.

Учетная функция документа характеризует, прежде всего, количественную сторону содержащейся в документе информации. С помощью учетной информации, представленной в формализованном цифровом выражении, систематизируются и отражаются все явления хозяйственной деятельности предприятия. Документы, обладающие учетной функцией, как правило, имеют унифицированные формы,

утвержденные государственными органами, в которых заранее разработана определенная структура представления информации.

Основные виды учета - статистический, бухгалтерский, оперативный - находят свое выражение путем составления статистических, финансово-экономических, плановых, отчетных и некоторых информационно-справочных документов. Учет необходим не только для выражения количественных характеристик, но и для анализа, контроля, доказательства. Учетные документы могут быть первичными, сводными. Они нагляднее других документов показывают стадии преобразования и использования информации.

Культурная функция документа проявляется в том случае, когда документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции, культурного наследия. В документах отражается информация о знаниях, традициях, обычаях, ритуалах, навыках, моральных нормах, менталитете и др. В этом смысле документ может быть определен как культурный образец, фиксирующий информацию.

Культурную функцию документа лучше всего выполняет комплекс документов, характеризующих определенную область деятельности (технику, науку, живопись и др.).

Документ также выполняет **функцию исторического свидетельства**. Эта функция документа изучается такими науками, как источниковедение и дипломатика, исследующими документ через анализ его формы и содержания, происхождения, авторства, языка, материала, на котором документ изготовлен. Качество документа для исторической науки будет определяться точностью, конкретностью, новизной и полнотой информации, а также юридической, политической и культурной значимостью документа.

Таким образом, документ сочетает в себе сразу несколько функций, которые взаимосвязаны между собой, но роль каждой из них различна. В управленческих документах преобладает управленческая функция, но в то же время эти документы выполняют и другие функции - информационную, правовую, коммуникативную и социальную, исторического источника. Роль функций документа может изменяться во времени, когда содержащаяся в нем информация теряет оперативность и актуальность и превращается в ретроспективную. Происходит как бы вытеснение одних функций другими.

На практике сложился перечень наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей документов. Они классифицируются:

- *по грифу*, т.е. степени доступности содержащейся в них информации - документы открытого пользования, ограниченного доступа, конфиденциального характера;
- *по срокам исполнения* - срочные, второстепенные, итоговые, периодические документы;
- *по месту составления* - внутренние, внешние (входящие и исходящие) документы;
- *по виду оформления* - подлинники, копии, выписки, дубликаты;
- *по назначению* - организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные, информационно-аналитические, регистрационно-контрольные, планово-отчетные, кадровые, судебно-исковые, финансово-бухгалтерские документы;
- *по средствам фиксации* - текстовые, графические, статистические, комбинированные, аудио-, видео-, кино- и фотодокументы;
- *по содержанию* - простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие круг взаимосвязанных вопросов) документы.

Так как само управление можно представить как процесс документирования, получения и обработки информации, в составе управленческих документов организации всегда существуют внутренние комплексы форм документов, имеющие некоторую специфику их составления и оформления. Каждая управленческая ситуация требует в конечном итоге своего оформления в документной форме. Создание собственных форм документов в любой организации, безусловно, необходимо, так как общепромышленные и локальные унифицированные системы, и формы документов не обеспечивают всех возникающих управленческих ситуаций готовыми комплектами форм документов. Но введение любой формы документов должно пройти определенные процедуры до придания им юридического статуса: на необходимость, на понятность заполнения и оформления, на отсутствие дублирования информации с уже применяемыми формами документов, на необходимость именно документированного решения конкретной управленческой ситуации.

1.2. Регламентация документирования управленческой деятельности

В настоящее время регламентация документирования, организации документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Основным направлением совершенствования работы с документами является **унификация** и стандартизация. Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Управленческая деятельность любой организации характеризуется набором функций, которые она выполняет. Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется **системой документации**.

Системы документации могут быть функциональными и отраслевыми. Функциональными системами документации являются те, которые в том или ином объеме присущи всем организациям, например бухгалтерская, отчетно-статистическая, организационная, внешнеторговая. В отраслевых системах

документации происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики. Соотношение функциональных и отраслевых систем документов в деятельности организации зависит от характера деятельности, компетенции организации и других факторов.

Однотипность решаемых задач, единообразные технологии их документирования, повторяемость значительного объема обязательной информации позволили выделить ряд систем управленческой документации и сформулировать единый комплекс требований к ним.

С 1971 года в стране ведется планомерная работа по созданию классификаторов технико-экономической информации, входящих в Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации (ЕСКК ТЭСИ), как основы информационного обеспечения компьютерных технологий и Унифицированных систем документации (УСД) для оптимизации ввода и вывода информации из компьютерных информационных систем.

Таким образом, **унифицированные системы документации** - это приведенные к максимально возможному единообразию формы документов, объединенные в основные общеуправленческие функциональные системы и предназначенные для использования всеми организациями, независимо от уровня управления и формы собственности, применяющими как традиционные, так и смешанные, с использованием компьютерных технологий, методы обработки документной информации. Унифицированные системы управленческой документации разрабатываются на основе:

- единообразия построения форм документов;
- регламентации содержания документов, входящих в каждую систему;
- исключения из документов дублируемых данных, добиваясь однократности ввода информации в процессе решения управленческих задач;
- сокращения количества традиционно включаемых в них данных, не используемых при решении конкретных управленческих задач;
- единства применяемой терминологии и условных обозначений, добиваясь сопоставимости показателей не только на разных уровнях управления, но и в различных системах документации на основе единства алгоритмов формирования документов и показателей в них;
- определения совокупности реквизитов и показателей для каждого вида документа и создания единых моделей их построения;
- установления единых правил составления и оформления реквизитов документов, общих для всех систем документации и конкретизированных в случаях наличия специфических особенностей.

К настоящему времени на общеуправленческом уровне унифицировано было свыше трех с половиной тысяч форм плановых, учетных, финансовых и других документов, сведенных в 1993 г. в **Общероссийский классификатор управленческой документации** (ОКУД). Каждый из документов получил кодовое обозначение, определяющее его принадлежность к одной из систем документации и место в этой системе.

Обязательны к применению следующие общероссийские унифицированные системы управленческой документации:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД);
- унифицированная система банковской документации;

- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- унифицированная система отчетно-статистической документации;
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- унифицированная система документации по труду;
- унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
- унифицированная система внешнеторговой документации.

На каждую унифицированную систему документации разработан государственный стандарт. Разработчиками УСД являются соответствующие министерства (ведомства), осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности. Так, Министерство финансов РФ является ответственным за бухгалтерскую документацию, Росархив РФ - за организационно-распорядительные документы.

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

Знание вопросов современного документирования управленческой деятельности и организации работы с документами позволяет избежать внутренних и внешних конфликтов и сосредоточить свое внимание на решении задач производственно-хозяйственной деятельности, конкурентной борьбы, получения максимальной прибыли, развития предприятия.

Документационное обеспечение управления в России регламентируется следующими нормативными актами и инструктивными материалами:

1. Конституция Российской Федерации / Принята 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1-2.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров».
5. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».
10. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998 г. № 1562.
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
12. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991.

14. Положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. Утверждено приказом Росархива от 25.05.2010 № 292.

В соответствии со сложившейся за весь предшествующий период российской государственной практикой, отсутствует единый орган, несущий всестороннюю юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию. Эта ответственность рассредоточена между рядом органов государственной власти и управления в соответствии с их функциональными обязанностями.

1.3. Реквизиты документов и общие правила их оформления

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его информационных элементов, которые называются реквизитами. **Реквизиты** - это опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия.

Для удостоверения юридической силы в разных документах используют различные реквизиты. К числу наиболее юридически значимых реквизитов относятся: наименование организации, код организации, наименование и код формы документа, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать, грифы согласования и утверждения.

Реквизит является законченным информационным элементом, т.е. содержит полную информацию по своей локальной теме, например авторство, возможность доступа для прочтения, место хранения. Реквизиты могут быть графическими (герб, печать, эмблема), но в основном являются текстовыми. Текстовые реквизиты могут быть простыми, состоящими из одного - двух слов (вид документа) или цифр (дата, номер листа), или сложными, в свою очередь включать в себя несколько самостоятельных частей (грифы утверждения, согласования, адресат и др.).

Часть информации реквизитов может быть заранее внесена в шаблон (бланк) будущих документов, она называется постоянной частью, т.е. **постоянные реквизиты** - это символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским и другим способом.

Дополняющая, конкретизирующая информация вносится при этом только при оформлении конкретного документа и называется переменной частью, т.е. **переменные реквизиты** - это символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления.

Совокупность реквизитов для конкретного документа с определением их взаимного расположения составляет его **формуляр**. При создании унифицированной системы документации или унификации группы документов разрабатывается формуляр - образец. Формуляр - образец представляет собой графическую модель построения множества документов. Он устанавливает форматы бумаги, размеры полей, расположение всех (постоянных и переменных) реквизитов, характерных именно для этой группы документов. Формуляр, характерный для документов определенного вида (письма, протоколы, акты и др.) называется типовым формуляром.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает определенные требования к оформлению реквизитов. Эти требования являются рекомендуемыми.

Состав реквизитов документов:

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

Состав реквизитов, используемых при оформлении управленческих документов, этим списком не исчерпывается, но остальные реквизиты, как правило, применяются в границах конкретной системы документации.

Государственный герб Российской Федерации (реквизит 01) помещают на бланках документов государственных органов и учреждений, в соответствии с Федеральным конституционным законом «О

Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ.

Воспроизводимое изображение Государственного герба РФ должно в точности соответствовать изображению, установленному действующим законодательством. Реквизит 01 (так же, как реквизит 02) располагается на верхнем поле документа, отступая от края листа 3 мм в центре зоны расположения реквизитов 01, 02, 03.

Герб субъекта Российской Федерации (реквизит 02) помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. В этом случае целесообразно указывать на бланке также и наименование государства - Российская Федерация.

На бланках документов могут дополнительно воспроизводиться также утвержденные в установленном порядке изображения территорий или населенных пунктов.

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) (реквизит 03) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). *Эмблема организации* - это символическое графическое изображение. Эмблема может представлять собой рисунок, символ, может включать в себя буквенное обозначение. Ряд федеральных ведомств имеет свои геральдические знаки - эмблемы. Размеры эмблемы не ограничены, но ГОСТ Р 6.30-2003 зону расположения эмблемы обозначает как верхнее поле документа. Часто эмблему размещают на левом поле документа, на уровне наименования организации, однако эмблемой не разрешено заменять наименование организации.

Эмблема не может воспроизводиться на бланке, если на нем уже воспроизведены Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации. Эмблема облегчает поиск документа, улучшает эстетический вид бланка организации, ускоряет восприятие информации, содержащейся в документе.

Товарный знак, знак обслуживания изображаются на бланке с соблюдением требований Закона Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров». *Товарный знак* - это обозначение, способное отличить товары и услуги одних юридических или физических лиц от однородных товаров и услуг других юридических или физических лиц. Товарный знак может быть зарегистрирован на имя юридического лица, а также физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность. В качестве товарных знаков могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации.

Код организации (реквизит 04) проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Код представляет собой восьмизначное число, каждая цифра в коде несет определенную информационную нагрузку, указывает на принадлежность организации к определенной отрасли, к определенному уровню в данной отрасли, виду деятельности и т.д.

Код организации, так же, как код формы документа, помещается на бланках документов после реквизита 06 «Наименование организации» (на общих бланках) или после реквизита 07 «Справочные данные об организации» (на бланках служебных писем). Код организации является своеобразным подтверждением правомочности организации - автора документа. Код необходим также при внедрении компьютерных технологий обработки информации.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами на основании «Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений» (утверждены Постановлением Правительства РФ от 19.06.2002 г. № 438).

Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит 06) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. ИНН присваивается организации и физическому лицу - налогоплательщику при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения, физическому лицу по месту жительства, на основании «Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика» (утв. Приказом ФНС РФ от 29.06.2012 г. № ММВ-7-6/435).

Код формы документа (реквизит 07) проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Код по ОКУД проставляется справа от кода организации. На общем бланке код формы документа впечатывается при составлении конкретного вида документа.

Наименование организации (реквизит 08), являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию. В этом случае документ оформляется на бланке должностного лица, где указывается полное наименование должности после наименования организации.

Реквизит наименование организации является обязательным реквизитом и поэтому должен указываться на всех документах организации - внутренних, исходящих, составленных как на бланках документов, так и на чистом листе бумаги (в случае подготовки совместных документов с

другими организациями). Отсутствие этого реквизита может явиться основанием признания документа незаконным.

Справочные данные об организации (реквизит 09) включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.). Почтовый адрес указывается в последовательности, которые установлены Правилами оказания услуг почтой связи, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 г. № 221. По международным правилам почтовый адрес указывается в следующей последовательности: сначала номер дома, наименование улицы, затем название города, штата или округа, почтовый индекс и название страны. Российская Федерация также переходит на международную систему написания адреса.

Наименование вида документа (реквизит 10), составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД. Наименование вида документа - обязательный реквизит при оформлении всех документов, кроме письма.

Дата документа (реквизит 11). Существуют два способа оформления даты: цифровой и словесно-цифровой. Цифровой способ предполагает оформление даты арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например, 20.03.2014. Разрешается оформление даты по международным правилам, предусматривающим обратную последовательность цифр: 2014.03.20. Всегда необходимо указывать 0, если цифра в месяце или дне меньше 10. Словесно-цифровой способ оформления даты чаще всего применяется в тексте нормативных и финансовых документов (15 марта 2014 г.).

Регистрационный номер документа (реквизит 12) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Реквизит помещается справа от даты. Дополнительные составные части регистрационного индекса будут указывать место хранения документа после его подписания, принадлежность документа к определенному вопросу деятельности по классификатору вопросов деятельности организации и т.д.

Регистрационный индекс документа - это своеобразный закодированный адрес документа, который является необходимой составной частью для построения информационно-поисковой системы по документам организации.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа

каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13) включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Место составления или издания документа (реквизит 14) указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения: г. - город, пос. - поселок и т.д. Например, г. Красногорск.

Адресат (реквизит 15). В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Максимальное число составных частей реквизита «Адресат» включает в себя: наименование организации, наименование структурного подразделения, должность, инициалы и фамилию, почтовый адрес.

Реквизит располагается в правом верхнем углу первого листа документа, допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221, в соответствии с которыми установлен следующий порядок: наименование адресата (организация или фамилия, имя, отчество); название улицы, № дома, № квартиры; название области, края, республики; страна (для международных писем). Например,

Республиканский мультимедиа центр
Генеральному директору
А.В.Осину
Б.Трехсвятительский пер., 3/12
Москва, 109028

Адрес в международной переписке следует оформлять по международным стандартам: сначала адресат (имя, фамилия), затем дом, улица, штат, страна, например,

A. Osin
3/12, B. Trekhsviatitelskiy per.
Moscow, 109028, Russia

При отправке служебного письма по факсу вместо почтового адреса может указываться номер факса.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например,

Воробьеву А.В.
ул. Ленина, д. 5, кв. 121
г. Красногорск,
Московская обл., 143400

Гриф утверждения документа (реквизит 16). Некоторые виды документов (устав, инструкция, акт и др.) имеют юридическую силу только после их утверждения. Утверждение документа может проводиться двумя способами: утверждение должностным лицом (должностными лицами); утверждение специально издаваемым документом (постановлением, решением, приказом, протоколом). В любом случае гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например,

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО «Телеарт»
личная подпись Ю.А. Мерзлов
30.03.2014

Если документ утверждается руководителем организации, на бланке которой составлен документ, то наименование организации не указывается.

ГЛАВА 2. Характеристика основных видов управленческих документов

2.1. Организационно-правовые документы

С разработки организационно - правовых документов (ОПД) собственно и начинается жизнедеятельность организации. Организационно - правовые документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность, функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

Наиболее распространенные организационно-правовые документы:

- устав организации;

- положение об организации;
- положение о структурном подразделении организации;
- положение о коллегиальных и совещательных органах учреждения;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по отдельным видам деятельности;
- должностные инструкции.

Все вышеперечисленные документы и составляют основу организационно-правовой документации предприятия или учреждения. Именно через организационно-правовые документы реализуется одна из основных управленческих функций - организационная, в рамки которой вписывается, в частности, юридическое оформление создания организации, установление ее организационно-штатной структуры и численности персонала, регламентация деятельности организации в целом, а также ее структурных подразделений, включая регулирование вопросов взаимодействия между ними, формирование и регламентацию деятельности совещательных органов организации, установление режима работы персонала, подразделений, служб, определение порядка проведения реорганизационных мероприятий и некоторые другие вопросы (например, лицензирование определенных видов деятельности, установление особого порядка работы и т.д.).

Документам организационно-правовой группы присущи некоторые общие характерные черты. Помимо того, что именно через них в рамках организации осуществляется реализация норм административного права, можно также отметить следующее:

1. Содержание организационно-правовых документов составляют положения, подлежащие обязательному выполнению всеми сотрудниками организации, и составляющие в своей совокупности организационно-правовую базу для нормального функционирования предприятия или учреждения. Эти документы содержат в себе положения, которые как бы определяют границы правового поля, в рамках которых сотрудники организации могут осуществлять свои полномочия.

2. Организационно-правовые документы - документы прямого действия, затрагивающие, как правило, комплекс взаимосвязанных вопросов.

3. Введение организационно-правовых документов в действие всегда осуществляется после утверждения документа соответствующим руководителем (руководителем вышестоящей организации, данной организации или начальником структурного подразделения в зависимости от категории документа).

4. Организационно-правовые документы относятся к документам бессрочного действия и сохраняют свою юридическую силу до момента их отмены или введения в действие новых взамен устаревших. Практика показывает, что при нормальном режиме работы организации большинство

организационно-правовых документов подвергается переработке примерно раз в 4-6 лет. Значительно чаще (в среднем раз в год) содержание рассматриваемых документов уточняется. Внесение изменений и дополнений в организационно-правовые документы производится распорядительным документом (приказом руководителя организации).

Исключением является штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно.

5. Подготовке организационно-правовых документов всегда предшествует конкретизированная по срокам и последовательности осуществления процедура их проектирования, разработки и согласования.

6. Для организационно-правовых документов существуют единые требования к порядку и стилю изложения их содержания.

Рассмотрим перечисленные виды организационно-правовых документов более подробно.

Устав организации представляет собой основной организационно-правовой документ, регламентирующий важнейшие вопросы функционирования организации, включая порядок ее образования и реорганизации (ликвидации).

Устав организации - это правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения. Устав регулирует деятельность организаций, предприятий, учреждений независимо от формы собственности и сферы деятельности.

Общие положения, определяющие наименование вида учредительного документа, порядок составления и содержания текста, приведены в Гражданском Кодексе РФ (ч. I, гл. 4). Так, организация, являющаяся юридическим лицом, «действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организации данного вида» (ст. 52 ГК РФ).

Учредительный договор - правовой акт, которым стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, функционированию, реорганизации и ликвидации. Учредительный договор заключается, а устав утверждается учредителями (участниками).

Положение об организации - правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи, функции, права, ответственность, порядок деятельности. На основании положения действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, выполняющие свои функции за счет средств бюджета.

Как правило, устав организации содержит в себе следующие основные разделы:

Первый раздел «Общие положения» должен содержать в себе сведения о:

- полном и сокращенном фирменном наименовании организации;
- статусе организации;
- предмете деятельности организации;
- нормативных документах, регламентирующих деятельность организации;
- наличии у данной организации филиалов, дочерних предприятий и представительств;
- наличии у данной организации зарегистрированного товарного знака (знака обслуживания) и прочих атрибутов юридического лица (банковские счета, печати и штампы, фирменные бланки и т.п.);
- почтовом (юридическом) адресе организации.

Второй раздел «Сведения об уставном капитале организации» содержит:

- общие сведения о соучредителях (участниках) организации;
- размеры вкладов соучредителей (участников) организации;
- условия изменения (пересмотра) размеров уставного капитала;
- имущественные права участников по отношению к отдельным объектам в имущественном составе организации;
- сведения о порядке и последствиях выхода участника из общества.

В третьем разделе «Организационно-правовые основы деятельности организации» определяются:

- цели деятельности организации;
- виды (направления) деятельности организации;
- механизм взаимоотношений организации с партнерами;
- права участников организации при осуществлении ее финансово-хозяйственной деятельности.

Четвертый раздел «Управление организацией» регламентирует:

- структуру и основные задачи управления организацией;
- состав органов управления;
- полномочия органов управления.

В этом же разделе, в зависимости от формы управления организацией, должны особо оговариваться: сроки созыва и порядок проведения общих собраний акционеров, порядок и сроки проведения выборов членов совета директоров, общий порядок деятельности исполнительных органов, порядок и сроки проведения проверок деятельности организации, а также информирования о результатах проверок участников (сотрудников) организации и т.д.

Пятый раздел «Правила ведения учета и отчетности в организации» устанавливает:

- порядок ведения бухгалтерский и статистической отчетности;

- порядок представления сведений о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации в Государственную налоговую инспекцию;
- порядок и сроки подведения итогов финансово-хозяйственной деятельности организации, а также информирования об этом участников (сотрудников) организации.

В разделе «Порядок использования прибыли и иных накоплений организации» должны найти свое отражение вопросы: распределения и последующего использования прибыли и порядка использования иных накоплений организации (страховой фонд, резервный фонд и др.).

Седьмой раздел «Порядок прекращения деятельности организации» устанавливает: порядок ликвидации организации и порядок изменения характера деятельности организации.

В заключительном разделе «Особые вопросы деятельности организации» оговаривается порядок разрешения споров организации с прочими юридическими и физическими лицами, а также некоторые другие вопросы, являющиеся отражением специфики деятельности той или иной организации и требующие документального разъяснения (регламентации).

Наряду с вышеперечисленными разделами в устав организации могут быть включены и иные разделы, содержание которых будет, прежде всего, отражать особенности порядка функционирования организации.

Законы Российской Федерации, регулирующие порядок создания организаций разных организационных - правовых форм, содержат соответствующие положения о требованиях к уставу организации того или иного типа.

По Закону об акционерных обществах, по требованию акционера, аудитора или любого заинтересованного лица общество обязано в разумные сроки предоставить им возможность ознакомиться с уставом общества, включая изменения и дополнения к нему. Общество обязано предоставить акционеру по его требованию копию действующего устава общества.

Внесение изменений и дополнений в устав акционерного общества или утверждение устава общества в новой редакции осуществляется по решению общего собрания акционеров, принятому большинством в три четверти голосов акционеров - владельцев голосующих акций, принимающих участие в общем собрании акционеров, или решения совета директоров общества, принятого единогласно.

Юридическое лицо считается созданным с момента его государственной регистрации. Государственная регистрация физических лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц» от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ, уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (регистрационным органом).

Сведения о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также иные сведения о юридических лицах и соответствующие документы регистрирующим органом включаются в государственный реестр.

Закон определяет также перечень документов, представляемых юридическим лицом в регистрирующий орган при создании, реорганизации или ликвидации организации. В частности, при создании юридического лица в состав этих документов входят учредительные документы (учредительный договор и/или устав) - подлинник или нотариально заверенная копия.

Регистрирующий орган не позднее одного рабочего дня с момента государственной регистрации выдает (направляет) заявителю документ, подтверждающий факт внесения записи в государственный реестр, или не позднее пяти дней - отказ в государственной регистрации юридического лица. Решение об отказе должно быть обоснованным. Решение об отказе в государственной регистрации может быть обжаловано в судебном порядке.

Устав оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами. На титульном листе устава указывают: вид документа (УСТАВ), организационно-правовую форму юридического лица, его индивидуальное название, место составления документа, гриф утверждения устава учредителями или участниками. На подлиннике устава регистрирующий орган проставляет отметку о регистрации устава. Гриф утверждения на уставе заверяется печатью организации. Печатью органа государственной регистрации заверяется отметка о регистрации.

Положение о структурном подразделении организации - организационно-правовой документ, конкретизирующий правовое положение, порядок повседневного функционирования, а также вопросы соподчиненности и взаимодействия данного подразделения с другими структурными единицами.

Несмотря на то, что структура текста «Положения...» ни в одном из действующих нормативных документов жестко не закреплена, тем не менее, она достаточно устойчива, можно сказать, стандартна. Как правило, типовое «Положение...» содержит в себе следующие основные разделы:

1. Общие положения. Раздел содержит в себе сведения о:

- полном официальном и условном наименовании подразделения;
- статусе подразделения;
- направлениях деятельности подразделения;
- нормативных документах, регламентирующих деятельность данного подразделения.

2. Предназначение, задачи и функции подразделения. В данном разделе последовательно раскрываются предназначение данного подразделения, его основные задачи и важнейшие функции. Содержание раздела должно наглядно показывать роль и место данного подразделения в деятельности организации.

3. Структура, состав, оснащение подразделения. Здесь последовательно излагаются сведения о структуре подразделения, его численном составе и технико-технологическом оснащении. Содержание данного раздела должно включать в себя всю необходимую информацию по освещаемым вопросам, но без чрезмерной детализации. При раскрытии структуры подразделения необходимо пояснить, почему выбран именно такой ее вариант, а для численного состава - дать процентное соотношение работников руководящего звена, основного и обслуживающего персонала.

4. Организация управления и обеспечения подразделения. Раздел целесообразно изложить в такой последовательности:

- руководящий состав (руководящие органы) подразделения;
- общая организация управления повседневной деятельностью подразделения;
- управление подразделением в оперативном режиме;
- основные направления обеспечения повседневной деятельности подразделения;
- полномочия руководящего состава (руководящих органов) подразделения при осуществлении управления и обеспечения.

5. Организация взаимодействия подразделения с другими структурными единицами. Раздел содержит последовательное описание организации взаимодействия подразделения с другими подразделениями в вопросах:

- получения и передачи информации и документации;
- получения и передачи готовой или промежуточной продукции;
- взаимодействия по иным направлениям и при организации работы в оперативном режиме.

Перечисленные пункты в обязательном порядке должны содержать конкретные указания о сроках и последовательности (взаимной согласованности) действий сторон, периодичности представления сведений, документов, материалов и т.п.

6. Ответственность основных категорий работников подразделения. Раздел устанавливает виды дисциплинарной, административной и, при необходимости, уголовной ответственности, которую может нести должностное лицо подразделения в случае невыполнения своих обязанностей. Формулировки данного раздела должны выделяться предельной четкостью и ясностью.

7. Особые вопросы деятельности подразделения. В разделе оговаривается порядок разрешения спорных ситуаций с другими структурными единицами организации, а также иные вопросы, отражающие специфику деятельности того или иного подразделения.

Титульный лист «Положения...» оформляется на общем бланке организации, на котором указываются: наименование вида документа; номер и дата издания документа; место составления или издания документа;

заголовок к тексту документа; гриф утверждения с утверждающей подписью руководителя организации.

Штатное расписание представляет собой организационно-правовой документ, устанавливающий количественный и качественный состав сотрудников в составе подразделений организации, а также размеры их минимальной фиксированной месячной оплаты труда (оклада) в соответствии с занимаемыми должностями.

Структура штатного расписания почти в точности повторяет структуру самой организации, для нужд которой данное расписание разработано - по сути, это перечень должностей сотрудников организации по подразделениям с указанием размеров соответствующих данным должностям окладов. При этом порядок перечисления структурных подразделений, а также должностей в них определяется руководителем организации.

Перечисление структурных единиц внутри подразделений производится в порядке их нумерации. Перечисление должностей обычно начинается с должностей ведущих и главных специалистов, затем следуют специалисты старшего, среднего и младшего звена. При значительном количестве должностей принято выделять группы управленческих должностей, должностей по основной специальности (или нескольким таким специальностям) и, группу должностей обслуживающего и вспомогательного персонала. Внутри указанных групп должности располагаются в порядке убывания.

Документ входит в УСОПД и имеет унифицированную форму. Документ разрабатывается на общем бланке организации с указанием наименования вида документа и заголовка к тексту.

С учетом специфики содержания и размещения данных, штатное расписание более удобно оформлять в виде таблицы. Для расположения таблицы такого вида целесообразно использовать листы формата А3 или А4 (альбомный разворот). Наименование подразделений и наименование должностей указываются в именительном падеже. Количественные показатели штатного расписания - общая численность должностей - подытоживаются по каждому подразделению и за организацию в целом, с учетом имеющихся в организации неполных штатных единиц.

Штатное расписание разрабатывается в планово-производственном отделе (ППО) (или ином аналогичном по назначению подразделении организации), ежегодно по состоянию на 1 января.

В процессе отработки проекта расписания на предстоящий год документ визируется заместителями руководителя организации (по производству, управлению, персоналу), а также руководителями финансового и юридического отделов (бухгалтером и юристом).

Уточненный, согласованный и полностью откорректированный документ после тщательной проверки подписывается ответственным разработчиком (обычно - начальником ППО). Как и прочие организационно-

правовые документы, штатное расписание подлежит утверждению руководителем.

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

Документ этот жестко структурирован и состоит из следующих разделов:

1. Общие положения включают в себя: упоминание о важнейших конституционных гарантиях для работников в области права на труд; порядок введения документа в действие; цели, достигаемые введением в действие данного документа.

2. Порядок приема и увольнения персонала. Раздел определяет: процедуру приема персонала на работу; перечень документов, подлежащих проверке при приеме на работу; процедуру увольнения персонала; порядок перемещения сотрудников на другие должности (на другие виды работы); порядок досрочного расторжения трудового договора по инициативе работника и администрации.

3. Общие обязанности сотрудников. Раздел содержит перечень основных обязанностей работников организации, подлежащих исполнению ими в своей повседневной деятельности.

4. Общие обязанности администрации. Излагается перечень основных обязанностей администрации организации, подлежащих исполнению их в повседневной деятельности, в том числе:

- обязанности администрации по обеспечению сотрудников работой;
- обязанности администрации по созданию и поддержанию безопасных условий труда;
- обязанности администрации по своевременному и справедливому вознаграждению труда сотрудников;
- обязанности администрации по управлению и всестороннему обеспечению деятельности организации;
- обязанности администрации по осуществлению хозяйственного (научного, технического и т.п.) взаимодействия предприятия с другими организациями.

При необходимости в разделе может найти отражение содержание иных (особых) обязанностей администрации.

5. Рабочее время и порядок его использования. Данный раздел содержит сведения о:

- распределении времени для исполнения трудовых обязанностей (продолжительность рабочего дня, рабочих смен, их начало и окончание);
- распределении времени для отдыха в процессе работы (продолжительность и периодичность перерывов в работе, при необходимости - организация питания сотрудников по сменам);
- порядке учета отработанного сотрудниками времени;

- порядке предоставления сотрудникам отпусков.

6. Ответственность сотрудников за нарушения. Порядок поощрения наиболее отличившихся. Раздел включает в себя два подраздела.

Содержанием первого из них определяются виды ответственности сотрудников за различные нарушения, а также конкретные меры воздействия, которые могут быть предприняты администрацией организации в отношении нарушителей. Второй подраздел устанавливает порядок поощрения отличившихся сотрудников, включая виды поощрений.

7. Заключительные положения. В раздел устанавливается порядок пересмотра положений «Правил внутреннего трудового распорядка», а также порядок объявления «Правил внутреннего трудового распорядка» сотрудникам организации.

«Правила внутреннего трудового распорядка» разрабатываются в аппарате заместителя руководителя организации по управлению (сотрудниками кадрового органа). В процессе отработки документа он визируется заместителями руководителя организации (по производству, управлению, персоналу), а также руководителями финансового и юридического отделов.

О введении «Правил внутреннего трудового распорядка» в действие издается соответствующий приказ руководителя организации. При необходимости в содержание документа вносятся соответствующие изменения и уточнения, о чем издается приказ по организации.

Оформление «Правил внутреннего трудового распорядка» производится на листах бумаги формата А4. Титульный лист документа исполняется на общем бланке и должен содержать: наименование вида документа; номер и дату написания документа; место составления; заголовок к тексту документа; текст; подпись разработчика; гриф утверждения с утверждающей подписью руководителя организации.

Должностная инструкция - организационно-правовой документ, устанавливающий для сотрудника (категории сотрудников) конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Должностные инструкции играют организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Они позволяют обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, исключить параллелизм в выполнении отдельных работ, обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности. Кроме того, они позволяют осуществить объективную оценку деятельности работников и являются нормативной основой для применения к ним мер воздействия.

При разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении.

Должностные инструкции разрабатываются на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих (утверждены постановлением Минтруда РФ от 06.06.1996 № 32). При разработке должностных инструкций для государственных служащих используются Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: гриф утверждения, наименование вида документа, регистрационный номер, дата, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись разработчика.

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.

Раздел «Общие положения» включает:

- наименование должности с обозначением структурного подразделения;
- подчиненность сотрудника и подчиненных сотруднику;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- требования к специальным знаниям и навыкам.

В разделе «Должностные обязанности» устанавливается конкретное содержание деятельности работника. В разделе указывают:

- участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);
- виды работ, выполняемых работником (следует определять их не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру: «руководит», «готовит», «утверждает», «рассматривает», «исполняет», «обеспечивает» и т.п.).

При перечислении обязанностей их следует разбить на группы:

- обязанности по разработке, подготовке или участию в составлении документов по конкретным вопросам, находящимся в компетенции работника (приказов, инструкций и т.п.);

- обязанности по своевременному и качественному сбору, обработке, анализу и использованию информации (сводок, отчетов, справок, устной информации и т.п.);
- обязанности по использованию работником организационных, методических, инструкторских, контрольно-инспекторских и других форм работы (выезды на места, созыв совещаний или участие в них, проведение семинаров, консультаций, инструктажей и т.п.);
- обязанности по соблюдению сроков выполнения конкретных действий.

В разделе «Права» устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей:

- право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;
- право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;
- право представлять от имени подразделения или организации в других организациях (пределы представительства);
- право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;
- право требовать необходимую для выполнения возложенных функций информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.);
- право требовать определенных действий от других работников.

В разделе «Ответственность» устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе «Взаимоотношения» указывается: от кого, в какие сроки, и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем осуществляет совместную подготовку документов и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации или заместителем руководителя, курирующим данное подразделение.

Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений, руководителем службы персонала, юристом, а также другими должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение. Проставляется дата должностной инструкции и дата ее утверждения.

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: «С инструкцией ознакомлен, дата, подпись».

2.2. Распорядительная документация

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

Основное назначение распорядительных документов - регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, могут быть направлены на совершенствование организационной структуры учреждения, выбор средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности, обеспечение организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

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

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что:

- с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы;
- их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники;
- они являются юридическими фактами, вызывающими конкретные административно-правовые отношения.

С точки зрения сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

- правовые акты федерального уровня (акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами федеральной исполнительной власти);
- правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации (республик, краев, областей, городов республиканского значения - Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований);

- правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

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

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

Со стороны документационного обеспечения управления постановления, приказы и распоряжения относятся к распорядительным документам; правила, положения, инструкции - к организационно-правовым документам.

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, вытекающей из функций и задач 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 коллегиально;
- документы, издаваемые при единоличном принятии решений.

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом, правлением и т.п.). Коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать важные вопросы деятельности организации. На основе коллегиальности действует федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.

При единоличном принятии решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и

муниципальных образований, исполнительные руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

Руководители учреждений, организаций, предприятий всех организационно-правовых форм издают следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание. Состав распорядительных документов, издаваемых организацией, определяется ее учредительными документами (уставом, положением).

Общие требования к оформлению распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Приказ - правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности.

Приказы издаются по вопросам основной деятельности и по личному составу. Проекты приказов по основной деятельности по поручению руководителя организации разрабатываются руководителями структурных подразделений с привлечением ведущих специалистов или в инициативном порядке по согласованию с руководством организации.

Приказы оформляются на специальном бланке конкретного вида документа. Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, указам и распоряжениям Президента РФ, постановлениям и распоряжениям Правительства РФ, международным обязательствам Российской Федерации, уставу организации, ранее изданным приказам организации.

Приказы руководителя по основной деятельности могут издаваться совместно с руководством других организаций, учреждений, предприятий. Ответственность за качество подготовки проектов приказов несут руководители подразделений, которые эти проекты разрабатывают.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве основания может быть:

- ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные акты с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту;
- формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

При ссылке на утвержденный документ указывается, каким органом (должностным лицом) и когда утвержден документ.

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

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки с абзаца. Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Каждый пункт распорядительной части включает:

- наименование должности, фамилии, инициалов исполнителя или исполнителей;
- поручение;
- срок выполнения поручения.

При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке предписываемого действия на отдельные задания каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта приказа содержит только одно задание с одним сроком исполнения.

Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если предписываемые действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Пункты и подпункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами. При составлении приказа необходимо:

- увязывать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций и учреждений, должностей;
- указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль исполнения приказа;
- соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленные руководством организации;
- указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу.

При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, остальной текст - в приложениях к приказу. При наличии приложений (графики, схемы, таблицы, списки, организационно-правовые документы, положения, инструкции, правила, регламенты и т.д.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части делаются ссылки на них.

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается. Приложения к приказу должны иметь соответствующие названия (список, перечень, план, график и т.п.). Каждое приложение визируется на последнем листе приложения руководителем подразделения, готовившим приложение к проекту документа, или его вышестоящим руководителем.

2.3. Информационно-справочная документация

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом состоянии дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные документы: акты, справки, сводки, докладные записки, предложения, переписка и др.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Справочно-информационные документы не содержат поручений, не обязывают действовать строго определенным образом, как распорядительные документы, но сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую организацию.

Рассмотрим некоторые информационно-справочные документы.

Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протокол отражает коллегиальную деятельность. От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, судебных, административных органов (например, протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др.), а также протоколы договорного типа - протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).

Протоколы оформляются на основании черновых записей, ведущихся во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений,

тезисов, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.). Если заседание стенографировалось, после заседания стенограмма расшифровывается, оформляется и прилагается к протоколу (в этом случае допустимо вести краткую форму протокола). Если ход заседания записывался на магнитофонную ленту, после составления и оформления протокола звукозапись хранится еще некоторое время (как правило, полгода).

Ответственность за подготовку протокола лежит на секретаре коллегиального органа или должностном лице, избранным на время заседания.

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

Протокол оформляете на общем бланке организации с указанием наименования вида документа - «ПРОТОКОЛ» или на бланке конкретного вида документа. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, текст, подписи, приложения.

Датой протокола является дата протоколируемого события. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания. Номер протокола - номер заседания коллегиального органа с начала года. В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания. Заголовок грамматически согласуется с названием вида документа, например, Протокол общего собрания акционеров; Протокол заседания правления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется идентично в полной и краткой формах протокола. В ней указываются: фамилии, инициалы председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников больше 15 человек, их фамилии не указываются, а делается отметка - «Список участников прилагается»), повестка дня.

Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих совещаний должности присутствующих не указываются.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности и важности. Вопросы формулируются в именительном падеже без предлогов «о», «об». Наряду с вопросом указываются фамилия докладчика и его должность.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В разделе «СЛУШАЛИ» дается фамилия и инициалы выступавшего (докладчика) и тема его выступления (в кратких протоколах). В полной форме протокола приводятся: фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклад представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: (Текст доклада прилагается).

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало двоякого толкования. Постановляющая часть может подразделяться на пункты. При необходимости указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. В особо важных случаях выступавшие должны визировать протокол, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления.

Допускается сокращенный вариант оформления протокола, при котором слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) не печатаются. После цифры, обозначающей номер вопроса в повестке дня, печатается содержание вопроса (пункт повестки дня). Последняя строка содержания вопроса подчеркивается и под чертой печатаются фамилии докладчика и выступивших в обсуждении (первой указывается фамилия основного докладчика, а фамилии выступивших - в порядке их выступления). После указания фамилий при необходимости кратко излагается суть рассматриваемого вопроса, а ниже - решение (постановление).

К протоколам подшиваются все документы, которые рассматриваются на заседаниях (справки, отчеты, доклады и др.) в виде приложений. Постановляющая часть протокола (решение коллегиального органа) доводится до сотрудников предприятия в виде выписок из протокола.

Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); испытаний (образцов, систем, технологий); приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей); ревизии; инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т.д.

Акты проверок, обследований, ревизий и некоторые другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

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

Акт оформляется на общем бланке организации или на бланке конкретного вида документа с унифицированным текстом (для актов с постоянно повторяющейся информацией). Обязательными реквизитами акта являются: наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например, Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института; акт ликвидации торгово-закупочного кооператива; акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата активируемого события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части указываются: основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), фамилии и инициалы председателя и членов комиссии. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, включать материал, представленный в виде таблицы.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся

составлением акта (акт списания основных средств, акт приемки материалов).

Служебные записки - служат для передачи информации с одного уровня управления на другой и, как правило, являются основанием для издания распорядительных документов.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка представляется руководителю подразделения или организации. Докладные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя в случаях, когда для разрешения ситуации требуется принятие решения вышестоящим руководством.

Докладные записки могут быть внутренними и внешними. Внешние докладные записки составляются на бланке предприятия и подписываются руководителем организации. Внутренние докладные записки могут оформляться на листе бумаги формата А5, вместо бланка указывается наименование структурного подразделения, подписываются составителем. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование вида документа, дата и номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие основанием для ее написания, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

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

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины,

объясняющие сложившуюся ситуацию. Объяснительная записка подписывается составителем.

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, или вышестоящую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации, внутренние - на стандартном листе бумаги формата А4 и допустимо использовать для справок формат А5.

Заголовок к тексту справки может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения. Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй - приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы.

Внешние справки подписываются руководителем организации или его заместителем. Если справка содержит сведения финансового характера, она подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и заверяется печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами - руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведующим отделом кадров, заверяются печатью. Для таких справок в организациях используются унифицированные бланки с трафаретным текстом.

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

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

Обязательными реквизитами сводки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Текст

сводки, как правило, оформляется в виде таблицы. Сводка подписывается руководителем подразделения или составителем.

2.4. Планово-отчетная документация

Планирование деятельности учреждения - важнейшая функция управления, позволяющая сделать работу учреждения максимально эффективной. Планируя деятельность, учреждение достигает поставленные цели с наименьшими затратами времени, материальных и трудовых ресурсов, наиболее целесообразным и экономичным образом.

Результаты планирования фиксируются в плановых документах, различных по содержанию и форме. Плановые документы обычно имеют следующие названия: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема. Программы и генеральные схемы, как правило, носят комплексный характер, их содержание может затрагивать интересы нескольких органов исполнительной власти, организаций, учреждений, предприятий, территорий. Эти документы позволяют решать сложные проблемы, требующие согласованных действий ряда министерств, ведомств, организаций. Программа или генеральная схема формулирует основные направления и общее содержание работ, выполнение которых обычно рассчитано на достаточно длительный срок. Это, как правило, более масштабные документы по сравнению с планом.

Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок, например, несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ, срок которого установлен распорядительным документом или договором.

Плановые документы разрабатываются на федеральном уровне, отраслевом, территориальном, в отдельной организации. Плановые документы разрабатываются как при необходимости решения сложных комплексных проблем, так и для правильной организации текущей деятельности.

Планирование деятельности отдельной организации, как правило, осуществляется в форме плана, программы или графика. Планы или программы могут разрабатываться как на длительный срок (до нескольких лет), так и для планирования текущей деятельности.

Текущая деятельность организации планируется, как правило, в форме годовых и квартальных планов работы управлений, отделов, групп, служб, в форме планов и программ командировок, графиков отпусков, а также планов выполнения отдельных специализированных видов работ, наиболее важных и существенных для деятельности организации. При наличии в учреждении коллегий, советов, комиссий (временных или постоянных) их деятельность также планируется.

Источниками для составления планов являются: федеральные и отраслевые планы, программы, генеральные схемы, организационно-

правовые документы учреждения, распорядительная документация, решения коллегиальных и совещательных органов, предложения, докладные записки, справки и другие информационные и аналитические материалы, поступающие от других подразделений и служб.

Разрабатываются плановые документы руководством с привлечением квалифицированных специалистов. Планы работы подразделений утверждаются вышестоящим руководителем, планы работы организации в целом - ее руководителем. Планы работы коллегиальных и совещательных органов утверждаются председателем коллегиального или совещательного органа.

Программа - плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности. Текст программы, как правило, излагается в виде разделов, соответствующих направлениям деятельности или этапам работы и имеющих соответствующие заголовки. Состав разделов программы определяется ее содержанием. Разделы и подразделы программы нумеруются арабскими цифрами.

Программа может быть достаточно объемным, многостраничным документом. Программы, как правило, кроме текстовой части содержат приложения, являющиеся справочным и аналитическим материалом к программе, объясняющим или раскрывающим отдельные положения программы. Приложения к программе, как правило, оформляются в виде таблиц, графиков, схем, позволяющих наглядно представить сводный аналитический материал.

Программа оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами программы являются: гриф утверждения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления, заголовков к тексту, текст, подпись, грифы согласования (или визы).

План - документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Графами таблицы являются: наименование (содержание) работы или мероприятия с указанием номера или индекса; исполнитель; срок исполнения; примечание или отметка об исполнении. Каждый из перечисленных элементов, в свою очередь, может иметь составные части. Наименование работы (содержание) работы или мероприятия может состоять из двух составных частей: наименование проблемы, темы или вопроса и отдельных этапов. Графа «Исполнитель» может состоять также из двух составных частей: ответственного исполнителя и конкретных исполнителей или головной организации и соисполнителей. Срок исполнения может обозначаться как срок начала и срок окончания выполнения запланированного мероприятия.

Планы организаций оформляются на общем бланке. Обязательными реквизитами плана являются: наименование вида документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения. Планы подразделений и другие внутренние планы оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Планы работ или мероприятий подписываются руководителями подразделений-разработчиков, утверждаются планы руководителем вышестоящего органа или данной организации.

Некоторые виды работ требуют составления календарных планов или графиков. Порядок составления и форма конкретных разновидностей планов регламентируется инструкциями и указаниями соответствующих министерств, ведомств или вышестоящих органов.

Отчетную документацию составляют документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения, организации, предприятия за определенный период времени - год, полугодие, квартал, месяц, декада. Отчетная документация в деятельности организации и государства в целом выполняет функцию обратной связи, позволяя сопоставлять полученные результаты с показателями, намеченными планом или программой.

Анализ отчетных документов дает возможность руководству корректировать деятельность, как самой организации, так и подведомственной системы, совершенствовать организационную структуру, характер и содержание выполняемых работ, кадровый состав организации, обеспечение ее финансовыми, материальными и иными ресурсами.

Отчетная документация учреждения состоит из нескольких комплексов документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; внутриучрежденческая отчетности.

Формы документов государственной статистической отчетности разрабатываются Госкомстатом России и являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий.

Формы документов ведомственной отчетности разрабатываются министерствами и ведомствами. Федеральные органы исполнительной власти, выполняющие функции органов межотраслевой координации, разрабатывают формы ведомственной отчетности, обязательные для всех учреждений, организаций и предприятий.

Государственная статистическая и ведомственная отчетность представляется в установленные сроки соответствующим территориальным органам. По срокам предоставления она может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой. В заинтересованные органы предоставляется первый экземпляр подготовленного отчета и электронная копия документа.

Кроме государственной статистической и ведомственной отчетности, в каждом учреждении составляется внутренняя отчетность о выполнении планов, заданий, разовых поручений руководства или поручений вышестоящей организации. Такого рода отчетные документы составляются

специалистами структурных подразделений и предоставляются на рассмотрение руководства данной или вышестоящей организации.

Отчетные документы могут составляться по различным направлениям деятельности организации: о результатах функциональной деятельности подразделений в целом - организации, о результатах научно-исследовательской деятельности, о командировках, о результатах рекламной деятельности (рекламных кампаний), о выполнении отдельных, разовых мероприятий или заданий руководства и др.

Отчет - документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, представляемый руководителю структурного подразделения, организации или вышестоящему органу.

При составлении внутренних отчетов учитывается их назначение и круг рассматриваемых вопросов.

В отчете дается описание выполненной работы и заключение, в котором анализируются ее итоги и излагаются выводы и предложения. Если отчет содержит результаты работы, которая ранее планировалась, последовательность изложения отчета должна соответствовать последовательности расположения заданий в плановом документе.

Отчеты о работе структурных подразделений подписываются руководителем подразделения, отчеты о работе организации в целом подписываются руководителем подразделения, ответственным за подготовку отчета, отчет о работе сотрудника организации подписывается самим составителем. Отчет о работе организации утверждается руководителем организации или вышестоящим органом.

2.5. Технологии работы с кадровой документацией

Функция кадровой документации, документации по личному составу - оформление и закрепление трудовых отношений.

Трудовые правоотношения организации с работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, инструкциями Министерства по труду и социальным вопросам и Федеральной архивной службы, пенсионным законодательством.

В организации должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Документы по личному составу являются социально значимыми документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, учете и хранении в течение длительного срока. Основная часть документов, оформляющих трудовые отношения, вошла в состав унифицированной системы первичной учетной документации в разделе учета труда и его оплаты.

Между разработчиками унифицированных систем состав курируемых комплексов разграничен, но иногда документы дублируются, например, приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении

представлены в системах организационно-распорядительной и отчетно-статистической документации. Поэтому приведенный в приложении 8 перечень документов дополняется более ранними по выпуску формами из унифицированной системы организационно-распорядительной документации:

Код по ОКУД	Наименование формы
<i>Документация по приему на работу</i>	
02810714	Заявление о приеме на работу
02810714	Протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу
<i>Документация по переводу на другую работу</i>	
02820718	Заявление о переводе на другую работу
02821416	Представление о переводе на другую работу
<i>Документация по увольнению с работы</i>	
02830711	Заявление об увольнении
02831610	Протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении
<i>Документация об оформлении отпусков</i>	
02840715	Заявление о предоставлении отпуска
<i>Документация по оформлению поощрений</i>	
02851417	Представление о поощрении
02851618	Протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении
<i>Документация по оформлению дисциплинарных взысканий</i>	
02860416	Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины
02860913	Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины
02861516	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания
02861611	Протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания

Кроме того, к документам по личному составу относятся:

- документы по аттестации сотрудников;
- личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты и их копии);
- документы по социальному обеспечению.

Обязательное ведение большинства кадровых документов предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, инструкцией по ведению трудовых книжек, другими ведомственными актами.

Часть этих документов регламентирована до уровня единообразных в масштабах всей страны бланков, например, трудовая книжка, листок по учету кадров, график отпусков и др. Для части документов предлагаются варианты бланков с разной степенью детализации, например, часть кадровых приказов, справок с места работы или учебы. Третьим даны только названия и перечислен состав информации, которой должен быть наполнен подобный документ, например, заявления.

Система учета и хранения кадровых документов также достаточно обособлена. В кадровой службе ведется большое количество регистрационных массивов в основном в книжной (журнальной) форме:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета приказов по личному составу;
- журнал учета выдачи командировочных удостоверений;
- журнал учета выдачи пропусков и др.

Это обусловлено, во-первых, длительными сроками хранения не только документов, но и регистрационных сведений о них, так как в случае утери самих документов основанием для выдачи справок социального характера становятся сведения об их регистрации. Во-вторых, предполагается подпись сотрудников, подтверждающая получение документов на руки как, например, при выдаче трудовых книжек.

Хранение кадровых документов также несколько выделяется из общих правил хранения управленческих документов. Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате, личные карточки группируются в самостоятельные дела или картотеки и располагаются в алфавитном порядке по фамилиям.

Личные дела представляют собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться на всех работников предприятия либо только на руководителей и ведущих специалистов, при этом на остальных сотрудников оформляют личные карточки. Негосударственная организация вправе сама решить вопрос о том, какие документы, личные карточки или личные дела заводить на сотрудников, учитывая, что, независимо от выбора конкретной формы, документы по личному составу занимают значительное место среди документации организации и имеют длительные сроки хранения. Однако на практике личные карточки заводят на сотрудников в любом случае и их часто включают наряду с контрактами, трудовыми книжками и другими документами в состав обязательных для всех.

В состав личного дела группируются все документы, относящиеся к кадровым вопросам. Исключение составляют копии приказов о поощрениях и взысканиях, справки с места жительства, о состоянии здоровья и т.д.

В личных делах в соответствии с Правилами Архивной службы документы группируются в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление о приеме на работу, направление или представление;

- анкета (личный листок по учету кадров);
- дополнение к анкете (личному листку по учету кадров);
- резюме (автобиография);
- копии документов об образовании;
- копии (выписки) из приказов о назначении, перемещении, увольнении (по мере их издания);
- справки и другие документы, относящиеся к данному лицу (по мере составления);
- лист-заверитель дела.

Личные дела подшиваются (переплетаются) и полистно нумеруются.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом (общем, непрерывном и специальном) стаже работы (ст. 66 Трудового кодекса РФ). Трудовые книжки на работников ведутся во всех организациях независимо от формы собственности. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек.

Порядок ведения трудовых книжек установлен специальной инструкцией, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 16.04.2003 г. № 225. Так, работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. При приеме на новую (очередную) работу трудовую книжку обязательно представляют лицу, ведущему документацию по личному составу, и регистрируют в журнале движения трудовых книжек. Записи в трудовой книжке начинаются с внесения наименования предприятия, которое оформляет трудовые отношения с ее владельцем. Если предприятие изменило свое название, то об этом делается обязательная запись под очередным номером. Все записи производятся в точном соответствии с приказами (распоряжениями) без зачеркиваний и помарок, все исправления оговариваются и заверяются подписью должностного лица и печатью. Возвращается трудовая книжка при увольнении или выдается временно, строго под расписку.

По желанию работника в трудовую книжку вносятся сведения и о работе по совместительству, конечно по предъявлении документов, подтверждающих работу по совместительству.

При уходе сотрудников на пенсию с помощью работников кадровой службы и бухгалтерии оформляются необходимые для ее назначения органами социального обеспечения документы, обычно называемые в совокупности «пенсионным делом».

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» относит к категории конфиденциальной информации.

ГЛАВА 3. Технологии документационного обеспечения управления

3.1. Организация документооборота

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

Это предполагает наличие технологии обработки. Для преобразования информации поступающих документов в информацию, направленную на достижение результата, служат специальные технологии. Само понятие «технология» используется в промышленном производстве и определяется как система взаимосвязанных способов обработки материалов и приемов изготовления продукции в производственном процессе.

Распространяя содержание этого понятия на документационное обеспечение управления, и учитывая специфику информационных процессов, на которых оно основывается, определим технологию документационного обеспечения управления как систему методов и способов сбора, передачи, обработки, накопления, хранения документов и документной информации на основе применения единых методических приемов и правил.

Технологии документационного обеспечения управления в соответствии с различием информационных процессов делятся на:

- технологии обработки поступающих и отправляемых документов;
- технологии передачи (доведения) документной информации конечному пользователю;
- технологии введения документов в информационную базу данных организации, исходя из ее внутренней структуры;
- технологии обработки документной информации и накопления документов;
- технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов.

Совокупность перечисленных технологий, включая и специфические моменты, связанные с видом обрабатываемой документации, традиционно назывались документооборотом. Согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: **документооборот** - это «движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) направления в дело». Полного тождества между понятиями «технологии» и «документооборот» нет. Документооборот оперирует официальными, т.е. полностью оформленными документами и, как правило, рассматривает

движение только отдельных документов, в то время как на практике значительную часть документооборота организации занимает работа с проектами документов и пакетами документов, необходимых для документирования того или иного управленческого действия.

В соответствии с масштабами движения документов разделяют документооборот конкретного должностного лица, структурного подразделения, организации как юридического лица, корпорации с рядом филиалов, отрасли управления или государства в целом. Нормативные акты и методические пособия, в частности Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), рассматривают в качестве базового объекта документооборот организации как юридически независимого, самостоятельного управленческого элемента, обладающего полным набором технологических процессов и достаточно простого для описания этих процессов.

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

Поступающие в организацию документы образуют **поток входящей корреспонденции**, которая, пройдя необходимые стадии обработки, разбившись на конкретные поручения, попадает в конечном итоге к конкретным сотрудникам для ознакомления и исполнения.

В подразделениях из документов, подготовленных сотрудниками, также формируются документопотоки, которые в результате сливаются в единый *поток исходящей документации*.

Кроме того, в организациях, как правило, циркулируют документы, созданные в ней и не предназначенные к выходу за ее пределы - *потоки внутренней документации*. Их путь начинается у одних сотрудников - авторов и заканчивается у других сотрудников - исполнителей.

Другая характеристика документооборота - **видовой состав** документов, например,

- распорядительные документы органов власти и вышестоящих организаций;
- акты и справки проведения вневедомственных проверок;
- статистическая отчетность;
- письма-запросы о деятельности организации;
- письма-ответы на инициативные запросы своих сотрудников;
- материалы (приглашения, тезисы выступлений, решения, протоколы и др.) по участию в деятельности коллегиальных органов и научных, общественных мероприятий и т.д.

Каждый вид документа имеет свой путь движения, который можно проследить, описать и закрепить за ним.

Большое значение в организации документооборота имеет **авторство документов**. Предложения, заявления и жалобы граждан, докладные и объяснительные записки, трудовые контракты, документы, полученные из органов власти, и другие имеют разные технологии обработки.

Одной из основных характеристик документооборота является не только **объем документопотоков**, но и их **цикличность**. С учетом этих факторов организуется вся работа служб документационного обеспечения управления, определяется количественный состав сотрудников, режим труда руководителей, непосредственно участвующих в организации прохождения документов в учреждении, комплектация необходимыми средствами организационной техники.

Значительно различаются методы и этапы обработки документации в зависимости от способа пересылки, срочности исполнения, степени ограничения доступа к составу информации и других параметров, оказывающих существенное влияние на технологии обработки и прохождения документации.

Несколько лет назад подавляющее большинство документов поступало и обрабатывалось централизованно в специальном подразделении - экспедиции и сам процесс обработки получаемых и отправляемых документов назывался экспедиционной обработкой, в настоящее время все большее количество информации поступает непосредственно в структурные подразделения, конкретным сотрудникам, на персональные компьютеры, минуя экспедицию. Сдерживающим фактором массового перехода к более быстрым способам пересылки корреспонденции в данном случае выступают не технические сложности, а, скорее, проблемы юридической силы корреспонденции.

Поэтому не только быстрое доведение документов до конечных пользователей (исполнителей), но и четкая организация, фиксация самого факта получения и отправки документов приобретает важнейшее значение для всей организации документооборота.

3.2. Технологии регистрации документов

Регистрация документов - один из ключевых моментов в организации документооборота. От того, какая форма регистрации выбрана и с помощью каких технических средств она осуществляется, зависят формы и технология последующих этапов документооборота.

Согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело» регистрация документов определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Основная цель регистрации - придать юридическую силу документу, т.е. пока документ окончательно не оформлен (дата и номер проставляются после подписи документа), он еще не имеет юридической силы и не может

быть использован в управленческой деятельности. Придание юридической силы документу - это главная цель регистрации. Однако регистрация преследует и другие цели - организацию учета, контроля исполнения документов, информационно-справочной работы по документам.

Следуя определению по ГОСТ Р 51141-98 регистрации подлежат все документы. Однако практикой и требованиями ГСДОУ установлено, что регистрации подлежат, как правило, все внутренние документы, все отправляемые, но не все входящие документы. Каждая организация разрабатывает перечень входящих документов, не подлежащих регистрации службой документационного обеспечения управления. К таким документам относятся поздравительные телеграммы и письма, рекламные документы (листки, проспекты и др.), сводки и информация, присланная в копиях для сведения и др.

Информация о документах, полученная при их регистрации и занесенная в определенную регистрационную форму, поступает в информационно-поисковую систему организации. Документы могут регистрироваться:

- в журналах;
- на регистрационно-контрольных карточках (РКК);
- на экранных формах РКК с использованием компьютерных технологий.

Вне зависимости от выбранной формы регистрации должен соблюдаться ее основной принцип - однократность. Это означает, что документ в организации должен быть зарегистрирован один раз, у него должен быть только один регистрационный номер, присвоенный организацией, независимо от того, в каком структурном подразделении он регистрировался - в службе ДОУ, отделе кадров, бухгалтерии и т.п.

Выбор места регистрации зависит от принятой в организации системы делопроизводства и соответственно системы регистрации. В небольших организациях это, как правило, централизованная регистрация (в службе ДОУ, у секретаря), в средних и крупных организациях - смешанная система, при которой важнейшие документы регистрируются в службе ДОУ, остальные в структурных подразделениях - в местах их создания или исполнения. Так, приказы по личному составу регистрируются в отделе кадров, бухгалтерская документация - в бухгалтерии, документы, адресованные в другие структурные подразделения или исходящие из них, - в этих структурных подразделениях. Место регистрации закрепляется в инструкции по делопроизводству.

Состав регистрационного номера зависит от принятого в каждой группе документов принципа формирования документов в дела. Первым в составе любого регистрационного номера указывается порядковый номер в пределах данной группы, исчисление которого начинается с начала делопроизводственного года. Порядковые номера возрастают в течение года. Как правило, делопроизводственный год совпадает с календарным.

Исключение представляют учебные заведения, выборные органы, действующие в определенный период.

В том случае, когда при формировании документов в дела необходимо ориентироваться на содержание документа и другие дополнительные данные, регистрационный порядковый номер дополняется индексом дела по номенклатуре, который указывает место хранения документа, т.е. подразделение и номер дела в этом подразделении. Служебные письма всегда содержат такой номер. Например, если письмо, поступившее в вышестоящую организацию, имеет входящий номер 155/01-17, это означает, что в день поступления это был 155-й по счету документ, который после исполнения будет подшит в дело 01-17 «Переписка с подведомственными организациями по вопросу...».

На ответном документе вторая часть регистрационного номера должна соответствовать второй части регистрационного номера документа-запроса. Так, если входящее служебное письмо имеет регистрационный номер 155/01-17, то ответное служебное письмо может иметь другой порядковый номер, но индекс дела будет тот же - 238/01-17. Это означает, что поступивший документ-запрос и копия отправленного документа-ответа будут подшиты в одно дело, имеющее индекс дела по номенклатуре дел 01-17. На такие документы нет необходимости заполнять отдельную регистрационную форму, так как все сведения могут быть зафиксированы в регистрационной форме на документ-запрос.

Иногда к цифровым номерам добавляют буквенные. Наиболее рационально применение буквенных обозначений при ведении делопроизводства по обращениям граждан, при регистрации которых к порядковому номеру добавляют первую букву фамилии исполнителя.

Регистрационный индекс совместного документа, т.е. документа, авторами которого являются несколько организаций, образуется из порядковых регистрационных номеров, присвоенных каждым автором, отделенных косой чертой, например, № 235/187.

Регистрационный номер можно дополнять и другими данными для большей информативности, если в этом есть необходимость.

При регистрации документов в организации должна быть разработана единая система индексов структурных подразделений, которая остается неизменной в течение длительного времени и может быть изменена только при реорганизации организационной структуры, перераспределении функций внутри организации. Такая система предполагает, что она используется всеми подразделениями организации. При этом составные части индексов, последовательность их расположения должны быть постоянными.

Для обеспечения соблюдения принципа однократности регистрации и создания единой информационно-поисковой системы по документам организации, обеспечения контроля исполнения документов необходимо соблюдать также единую систему и единые правила регистрации по всей

организации. ГСДОУ нормативно закреплены обязательный минимум реквизитов регистрации и правила их заполнения в регистрационных формах. Это следующие реквизиты: автор (корреспондент); название вида документа; дата документа; номер документа, дата поступления; заголовок документа или его краткое содержание; резолюция; срок исполнения; отметка об исполнении; отметка о направлении документа в дело. Правила заполнения указанных реквизитов должны быть приведены в инструкции по делопроизводству организации.

Как уже отмечалось, существует несколько форм регистрации.

Журнальная форма регистрации не может обеспечить проведение эффективного контроля исполнения документов и создание быстродействующей справочной системы по документам, не всегда обеспечивает и проведение однократной регистрации. Данная форма регистрации практически обеспечивает только учет документов и ее рационально применять в тех случаях, когда регистрируются небольшие объемы документов, например такие, как документы об образовании, пропуска, трудовые книжки.

Регистрация документов с помощью регистрационно-контрольных карточек (РКК) позволяет выполнить все цели регистрации при ее рациональной организации. РКК, как правило, изготавливаются из плотной белой бумаги, иногда на них наносятся визуальные отличия для регистрируемых групп документов в виде цветных полос по краю РКК или по диагонали. Полностью цветные РКК используют редко. РКК заполняются машинописным способом в нужном количестве экземпляров (под копирку), чтобы обеспечить однократность регистрации, формирование регистрационных, справочных и контрольно-сроковых карточек. Для ведения регистрации документов с помощью таких РКК и регистрационных картотек необходимо иметь нужное количество РКК, картотечное оборудование (простые картотеки, механизированные и др.), разработать единую схему их построения, применяемую в службе ДОУ и других структурных подразделениях организации.

Наиболее рационально применение компьютерных технологий. В этом случае на экране выводится экранная форма карточки и ввод данных о регистрации в автоматизированную информационно-поисковую систему осуществляется непосредственно с документа на машинный носитель с помощью клавиатуры и других устройств ввода. Одновременно может изготавливаться один экземпляр РКК («твердая копия»), который устанавливается в регистрационную (страховую) картотеку, построенную по хронологическому признаку. Таким образом, при осуществлении автоматизированной регистрации формируется такая информационно-поисковая система (ИПС), которая обеспечит эффективную организацию последующих этапов документооборота, будет использоваться и при подготовке документов исполнителями при наличии автоматизированных

рабочих мест с соблюдением всех положений конфиденциальности информации.

Регистрация документов - один из трудоемких процессов делопроизводства, включающий в себя не только технические операции. Сотрудник, осуществляющий регистрацию, должен хорошо знать структуру и функции организации, распределение обязанностей исполнителей, систему делопроизводства, хорошо владеть организационной и вычислительной техникой, уметь пользоваться всеми видами справочников, которые применяются при регистрации, особенно при применении автоматизированной регистрации. Основой для построения ИПС является классификация документов и документной информации и разработанные на ее базе различные классификационные справочники (классификаторы). Для того чтобы ввести регистрационные показатели в формационно-поисковую систему, чаще всего разрабатываются и применяются классификаторы, позволяющие быстро вводить значение этих показателей и обеспечивать их однозначное толкование.

К ним относятся следующие классификаторы.

1. Классификатор видов документов, который отображает виды документов, используемых в организации, как создаваемых, так и получаемых. Этот классификатор используется при заполнении такого реквизита РКК, как «наименование документа». Наименования видов документов должны соответствовать терминологии, применяемой в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД), в ГСДОУ, и отраслевым нормативно-методическими документам. На основе данного классификатора в организации разрабатываются различные перечни: «Перечень документов с указанием сроков исполнения»; «Перечень документов, не подлежащих регистрации»; «Табель документов организации и ее структурных подразделений»; «Перечень дел с указанием сроков хранения»; и др.

2. Классификатор корреспондентов включает в себя перечень названий организаций, учреждений, предприятий и других постоянных корреспондентов (фирм, физических лиц), с которыми организация связана по роду своей деятельности. Этот классификатор базируется на применении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО). С помощью классификатора корреспондентов заполняется реквизит РКК «Автор (корреспондент)».

3. Классификатор вопросов деятельности организации включает в себя перечень вопросов деятельности организации с соотнесением их к уровню компетенции, т.е. фиксирует также распределение обязанностей, принятых в организации. С помощью данного классификатора заполняется реквизит РКК «Заголовок документа или краткое содержание». Этот классификатор используется также на участке предварительного рассмотрения документов при определении маршрута движения документа.

4. Классификатор структурных подразделений организации разрабатывается на основе организационных документов: устава (положения) организации, утвержденной структуры и штатного расписания, положений о структурных подразделениях. Часто в отрасли может быть документ, определяющий типовую структуру для группы однородных организаций (школ, вузов, управлений социальной защиты, центров социальной помощи). В классификаторе структурных подразделений первой всегда указывается служба документационного обеспечения управления, а затем приводятся структурные подразделения в том порядке, в котором они приведены в утвержденной структуре. Индексы структурных подразделений используются при присвоении документу регистрационного номера и заполнении таких показателей РКК, как «Номер и дата документа» (для внутренних и исходящих документов), «Номер и дата поступления документа» (для входящих документов). Этот классификатор используется и при составлении номенклатуры дел организации, любых перечней документов с указанием сроков хранения.

Классификатор структурных подразделений используется для заполнения такого реквизита РКК, как «Резолюция».

6. Классификатор исполнителей. Как правило, в такой классификатор включаются фамилии заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, отвечающих за исполнение документов, которые перечисляются в той же последовательности, что и в классификаторе структурных подразделений.

3.3. Контроль исполнения документов

Одной из важнейших функций управления является контроль исполнения документов и принятых решений. Массив контрольных сведений входит в состав информационно-поисковой системы организации.

Действенный контроль способствует своевременному и качественному исполнению документов, получению аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников. Фискальная функция для оптимизации технологий работы с документами является второстепенной.

Контроль исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

- постановку документов на контроль;
 - проверку своевременности доведения документов до исполнителей;
 - предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
 - учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.
- Контроль исполнения, как правило, ведется на нескольких уровнях:
- контроль своевременности исполнения поручений и документов;

- контроль соответствия формы создаваемых документов их содержанию;
- контроль соответствия применяемых унифицированных форм и бланков действующим нормативам и образцам;
- контроль соответствия уровня и формы подтверждения каждого документа, соответствия подписей их расшифровкам;
- контроль соответствия всех экземпляров на идентичность;
- контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения поручений, заданий, ответов на запросы.

Многоуровневый контроль на практике выражается в том, что разные уровни контроля осуществляются в организации различными должностными лицами. Если контроль своевременности исполнения и соответствия экземпляров, подписей и т.д. осуществляет только служба документационного обеспечения управления, то контроль правильности использования форм, бланков, структуры текста осуществляют сотрудники, ответственных за оформление проектов документов, естественно, при наличии у них соответствующих полномочий.

Контроль же по существу содержания входит в должностные обязанности не только руководителей всех рангов, но и, при большом объеме контрольных документов, специального подразделения.

В процессе контроля исполнения документов основными задачами являются:

- отслеживание хода и фиксация фактического исполнения полученных указаний руководства, а также входящих, исходящих и внутренних документов, имеющих достаточно важное значение;
- обобщение сведений, получаемых при отслеживании хода и результатов исполнения, и сообщение этих сведений руководству в удобном формализованном виде;
- выработка предложений по ускорению документопотоков и укреплению исполнительской дисциплины.

По решению руководства организации контроль исполнения документов может быть возложен и на сотрудника, не состоящего в штате службы документационного обеспечения управления. Это довольно распространенная практика при подготовке распорядительных документов, в которых контроль исполнения может быть возложен на любого из сотрудников или взят на себя руководителем, удостоверяющим документ. Но централизация контроля исполнения документов при этом является важным фактором его эффективности.

В идеальном варианте должно контролироваться исполнение всех документов, однако трудоемкость этой деятельности и неравнозначная ценность документной информации привели на практике к еще одной классификации, согласно которой все документы могут быть разделены на документы, контроль исполнения которых необязателен, и документы, подлежащие контролю исполнения.

В состав документов, подлежащих обязательному контролю, наряду с документами директивных и вышестоящих органов и распорядительных документов самого учреждения включают и важные специфические документы, свойственные данной системе управления и имеющие конкретные сроки исполнения.

Информация о результатах контроля исполнения должна поступать тем руководителям, которые определяют необходимость контроля конкретных документов и сроки их исполнения.

Для подавляющего большинства документов, циркулирующих в различных системах управления и организациях, устанавливаются сроки их исполнения, которые отмечаются на верхнем поле контрольно-регистрационной карточки.

Типовые сроки установлены в указах Президента РФ, законах РФ, правительственных нормативных актах, например, для рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, депутатских запросов; для передачи документов постоянного хранения из ведомственных органов в государственные; для окончательного введения в силу подписанных документов и др.

Значительное количество типовых сроков установлено в ведомственных подзаконных актах, например, о предоставлении статистической и финансовой отчетности, о сроках предъявления претензий по качеству продукции, по подаче апелляций на решения финансовых и судебных инстанций и др.

В организации могут быть установлены типовые сроки исполнения и для документов, не нашедших отражения в законах и других нормативных актах. После их утверждения и включения в Табель форм или Инструкцию по делопроизводству они также становятся типовыми для всех сотрудников организации.

Индивидуальные сроки исполнения указываются в тексте документа или резолюции при рассмотрении поступившего документа только в том случае, если этот срок отличается от установленного автором документа или отсутствует в составе типовых сроков.

Срок исполнения входящих документов общепринято исчислять с момента фиксации факта их поступления в организацию, а создаваемых - с момента их доведения до исполнителей, если в документе, конечно, не оговорен другой срок.

Срок исполнения может продлить только организация или должностное лицо, его установившие, или вышестоящее над ним руководство. В практике работы в том случае, когда срок исполнения документа к моменту его регистрации или при рассмотрении установлен быть не может, определяется условный срок, который может быть откорректирован по ходу исполнения документа, например, при контроле исполнения исходящих документов.

Исполнение документа должно контролироваться с момента постановки его на контроль. На левом поле документа, на уровне заголовков предусмотрено место для специальной отметки о контроле исполнения, но на практике эту отметку ставят штампом на свободном месте в верхней части документа.

Контрольный массив организуется таким образом, чтобы, независимо от того, является ли документ внутренним, входящим или исходящим, документы могли классифицироваться по срокам исполнения (по дням текущего месяца, а также на более длительные сроки исполнения).

В течение срока исполнения документа профессионально организованная служба контроля осуществляет регулярные проверки хода исполнения. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

Проверки могут фиксироваться в устной или письменной форме. В последнем случае служба контроля готовит письменные напоминания. Они могут быть посвящены как конкретному заданию, так и отдельному документу и исполнителю.

Возможна также подготовка и рассылка напоминаний, содержащих сведения о документах, находящихся в одном или нескольких структурных подразделениях. Передача документов на исполнение другим сотрудникам не является основанием для снятия их с контроля или переноса сроков исполнения.

Проверка хода исполнения осуществляется обычно в следующие сроки:

- задания последующих лет - не реже одного раза в год;
- задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца - каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока исполнения.

Снять документы с контроля может лишь должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель после фактического выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям или другого документированного подтверждения исполнения. На самом документе часто проставляется отметка, подписанная лицом, подтверждающим исполнение.

Если контрольная служба устанавливает, что содержание, форма и процедура исполнения не соответствовали заданию, она вправе вернуть документ на доработку без продления сроков исполнения.

Наиболее наглядно результаты работы исполнителей выглядят, если в месячных сводках, представляемых руководству, указывается:

- общее количество документов, находящихся в работе у исполнителя;
- количество (процент) выполненных с опережением установленных сроков;

- количество (процент) не выполненных или выполненных позднее установленных сроков;
- задержки исполнения в рабочих днях;
- причины задержек исполнения документов.

Среди характерных причин неисполнения документов в срок обычно бывают:

- слишком высокая степень централизации полномочий;
- перегрузка исполнителей и руководителей разного уровня;
- недисциплинированность сотрудников и подведомственных организаций;
- недостаточные сроки для качественного исполнения;
- нерациональная система документооборота;
- недостаток технических средств оформления и тиражирования документов и др.

На основе результатов анализа разрабатываются и принимаются меры по ускорению исполнения документов, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

3.4. Технологии обработки конфиденциальных документов

В современной российской рыночной экономике обязательным условием успеха предпринимателя в бизнесе, получения прибыли, сохранения в целостности созданной им организационной структуры и поддержания эффективности ее функционирования является обеспечение экономической безопасности деятельности.

Под экономической безопасностью предпринимательской деятельности понимается защищенность деловых интересов каждого творческого коллектива, предприятия и предпринимателя в большом и малом бизнесе. В зарубежной практике термин «экономическая безопасность» обычно не используется, так как поглощается термином «безопасность предпринимательской деятельности от недобросовестной конкуренции». Термин «экономическая безопасность» в значительной степени отражает специфичность современной российской экономики, в которой существенное место занимает обширная криминализация деловой сферы и всеохватывающая коррупция государственных структур.

Одной из главных составных частей экономической безопасности (одновременно с правовой, маркетинговой) является информационная безопасность. Информационная безопасность носит концептуальный характер и предполагает решение комплекса задач поддержания информационных ресурсов организации в безопасном состоянии.

Концепция информационной безопасности основывается на аналитических исследованиях потенциальных и реальных угроз этим ресурсам, систематической работе по определению и эволюции состава

ценной, конфиденциальной информации и формированию в соответствии с этим динамичной и достаточной структуры задач по защите информации.

Информационная безопасность предполагает защищенность конфиденциальной информации на любых носителях в информационных системах любых типов от случайных и преднамеренных несанкционированных воздействий естественного или искусственного свойства, направленных на уничтожение, разрушение, видоизменение тех или иных данных, изменение степени доступности ценных сведений.

Целью информационной безопасности является безопасность информационных ресурсов в любой момент времени и в любой обстановке. Под безопасностью информационных ресурсов (информации) понимается относительно гарантированная в конкретной ситуации защищенность информации во времени и пространстве от любых объективных и субъективных угроз (опасностей), возникающих в обычных условиях функционирования организации и условиях экстремальных ситуаций.

Проблемы обеспечения безопасности информации становятся все более сложными и значимыми в связи с массовым переходом информационных технологий в управлении на безбумажную автоматизированную основу и электронный документооборот. При всей прогрессивности этого перехода одновременно существенно расширяется и содержательно обновляется комплекс организационных, технических и технологических трудностей в предотвращении вмешательства в информационные ресурсы, которые стали легкой добычей посторонних лиц.

Подобные проблемы особенно характерны для коммерческих, негосударственных структур. В недалеком прошлом главная опасность состояла в утрате конфиденциальных документов, разглашении ценных сведений или их утечке по техническим каналам. Сейчас получило широкое развитие тайное оперирование электронными документами, сведениями в компьютерных базах данных, незаконное использование электронных массивов и последующее извлечение материальной выгоды из таких действий.

Сформированные в рамках концепции информационной безопасности перспективные и текущие задачи защиты информации являются определяющими при формировании и постоянной актуализации технологического процесса защиты, предупреждающего нарушение доступности, сохранности, целостности, достоверности и конфиденциальности ценных информационных ресурсов предприятия. Решение указанных задач основывается на принципе персональной ответственности руководителей всех уровней и персонала организации за использование информации в соответствии с действующим законодательством и их функциональными обязанностями.

Предполагается, что защита ценной информации осуществляется, прежде всего, от главной опасности - несанкционированного доступа или ознакомления с информацией постороннего лица и в результате этого

копирования, разглашения, уничтожения, фальсификации, искажения, незаконного оперирования, модификации, подмены и других угроз. Следует учитывать, что архитектура системы защиты должна охватывать не только электронные информационные системы, но и весь управленческий комплекс организации в единстве его реальных функциональных и структурных частей, традиционных документационных процессов. Отказаться от бумажных документов и часто рутинной, исторически сложившейся управленческой технологии не всегда представляется возможным, особенно если вопрос стоит о безопасности ценной, конфиденциальной информации.

Ценность информации может быть стоимостной категорией и характеризовать конкретный размер прибыли при ее использовании или размер убытков при ее утрате.

Наиболее ценными являются сведения о производстве и продукции, рынке, научных разработках, материально-техническом обеспечении организации, условиях контрактных переговоров, сведения о персонале, системе безопасности предприятия. Больше всего конкурентов интересует информация о динамике сбыта продукции и эффективности предоставляемых предприятием услуг. В России сфера интересов конкурента обычно включает, в первую очередь, финансовую деятельность организации и направления обеспечения безопасности работы предприятия.

К разряду ценных и всегда подлежащих защите относятся сведения, составляющие производственную или коммерческую тайну сотрудничающих с организацией партнеров, заказчиков и клиентов.

В соответствии с основополагающими принципами обеспечения безопасности информационных ресурсов предприятия сведения могут быть: открытыми, т.е. общедоступными, используемыми в работе без специального разрешения, публикуемыми в средствах массовой информации, оглашаемыми на конференциях, в выступлениях, интервью и т.п.; и ограниченного доступа и использования, т.е. содержащими тот или иной вид тайны и подлежащими защите, охране, наблюдению и контролю.

Под информационными ресурсами, отнесенными к категории ограниченного доступа к ним персонала и иных лиц, подразумевается документированная на любом носителе (бумажном, магнитном, фотографическом и др.) ценная текстовая, изобразительная или электронная информация, отражающая приоритетные достижения в области государственной, экономической, предпринимательской и другой деятельности, разглашение которой может нанести ущерб интересам государства или ее собственника.

Законодательство Российской Федерации запрещает относить к информации ограниченного доступа:

- законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

- документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной и исполнительной власти и органов местного самоуправления об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, относящихся к государственной тайне;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

Ценная общедоступная информация охраняется нормами информационного права (патентного, авторского, смежных прав и др.). Ценная информация ограниченного доступа дополнительно защищается регламентацией сферы и специально установленного порядка ее распространения, использования и обработки.

Конфиденциальные документы включают в себя:

- в государственных структурах - документы, проекты документов и сопутствующие материалы, относимые к служебной информации ограниченного распространения, содержащие сведения, отнесенные к служебной тайне, имеющие рабочий характер и не подлежащие опубликованию в открытой печати;

- в предпринимательских структурах - документы, содержащие сведения, которые их собственник или владелец в соответствии с законодательством имеет право отнести к коммерческой (предпринимательской) тайне, тайне организации, тайне мастерства;

- независимо от принадлежности - документы и базы данных, фиксирующие любые персональные данные о гражданах, содержащие профессиональную тайну, обеспечивающую защиту личной или семейной тайны граждан, а также содержащие технические и технологические новшества (до их патентования), тайну предприятий связи сферы обслуживания и других структур.

Под персональными данными понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

Особенностью конфиденциального документа является то, что он представляет собой одновременно:

- массовый носитель ценной, защищаемой информации;

- основной источник накопления и объективного распространения этой информации, а также ее неправомерного разглашения или утечки;
- обязательный объект защиты.

Важно, что собственная ценная информация предпринимателя, подлежащая защите, не обязательно является конфиденциальной. Обычный правовой документ важно сохранить в целостности и сохранности. Защите подлежит любая официальная документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу.

Коммерческая ценность информации, как правило, недолговечна и определяется временем, необходимым конкуренту для выработки той же идеи или ее воспроизводства, опубликования и перехода в число общеизвестных. Степень ценности информации и необходимая надежность ее защиты находятся в прямой зависимости. При этом предприниматель всегда решает один принципиальный вопрос: использовать ценную информацию для производства товаров, их продажи или, запатентовав новшество, иметь прибыль от продажи лицензий. При решении вопроса учитывается, что защита ценной информации стоит дорого и всегда есть опасность потерять ее в результате действий конкурента.

В соответствии с этим конфиденциальность документов всегда имеет значительный разброс по срокам ограничения свободного доступа к ним персонала организации (от нескольких часов до значительного числа лет). Следует учитывать, что основная масса конфиденциальных документов после окончания их исполнения или работы с ними теряет свою ценность и конфиденциальность. Например, переписка до заключения контракта может иметь гриф конфиденциальности, но после его подписания этот гриф с письменного разрешения первого руководителя предприятия снимается.

Оставшиеся конфиденциальными исполненные документы, сохраняющие ценность для деятельности предприятия, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Период нахождения конфиденциальных документов в делах может быть кратковременным или долговременным в зависимости от ценности информации, содержащейся в документах дела. Период конфиденциальности документов зависит от специфики деятельности предприятия. Например, производственные, научно-исследовательские организации обладают значительно более ценными документами, чем торговые, посреднические и др.

Можно предположить, что в среднем кратковременный период конфиденциальности составляет 1-3 года, долговременный - свыше этого срока. Документы, относимые к производственной, профессиональной тайне, а также содержащие персональные сведения о гражданах, могут сохранять конфиденциальность в течение длительного времени. Однако при этом не следует отождествлять два разных понятия - срок хранения документов и период их конфиденциальности, хотя конфиденциальные документы характеризуются и тем и другим понятиями. Период

конфиденциальности может быть длиннее, чем срок хранения документов и дел.

Документы долговременного периода конфиденциальности (программы и планы развития бизнеса, технологическая документация ноу-хау, изобретения и др.) имеют усложненный вариант обработки и хранения, обеспечивающий безопасность информации и ее носителя. Документы кратковременного периода конфиденциальности, имеющие оперативное значение для деятельности предприятия, обрабатываются и хранятся по упрощенной схеме и могут не выделяться из технологической системы обработки открытых документов при наличии в этой системе минимальных защитных, контрольных и аналитических элементов.

Процесс выявления и регламентации реального состава информации, представляющей ценность для предприятия, является основополагающей частью системы защиты информации.

Принимая во внимание, что система защиты ценной и конфиденциальной информации является дорогостоящей технологией, определение состава сведений, подлежащих защите, должно базироваться на принципе экономической целесообразности их защиты. Поэтому анализ информационных ресурсов предприятия осуществляется с учетом двух основных критериев: степени заинтересованности конкурентов в информации и степени ценности информации (стоимостной, правовой, деловой).

Для анализа необходимо иметь не только полный перечень реальных и потенциальных конкурентов, но и знать слабые и сильные стороны их деятельности, обладать информацией о состоянии дел у каждого конкурента и разрабатываемых новшествах. На этой основе можно с полной уверенностью определить, какую информацию организация не хотела бы раскрывать конкурентам. Необходимо также определить экономическую значимость новшества, рассчитать величину ущерба от его утраты и на этой основе сделать вывод о том, является ли оно предметом коммерческой тайны и объектом защиты.

В процессе анализа выделяются главные элементы информации, что дает возможность удешевить систему защиты и сделать ее максимально целенаправленной, динамичной и эффективной. Защита новшества, включая общеизвестные его составляющие, как правило, желаемого результата, не дает, за счет громоздкости системы защиты и трудности контроля больших объемов конфиденциальной информации. Массовость засекречивания ведет к росту штатной численности служб безопасности и, в конечном счете, к снижению эффективности защиты и утрате информации.

Информация может быть отнесена к коммерческой (предпринимательской) тайне и стать конфиденциальной при соблюдении следующих условий:

- информация не должна отражать негативные стороны деятельности предприятия, нарушения законодательства, фальсификацию

финансовой деятельности с целью неуплаты налогов и другие подобные факты;

- информация не должна быть общедоступной или общеизвестной;
- возникновение или получение информации предпринимателем должно быть законным и связано с расходом материального, финансового или интеллектуального потенциала организации;
- персонал предприятия должен знать о ценности такой информации и быть обучен правилам работы с ней;
- предприниматель должен быть в состоянии выполнить реальные действия по защите этой информации, т.е. иметь, например, средства для закупки или разработки системы защиты информации.

В соответствии с Указом Президента РФ от 06.03.1997 «О перечне сведений конфиденциального характера» к конфиденциальным не могут быть отнесены следующие сведения и документы:

- учредительные документы (решение о создании предприятия или договор учредителей) и устав;
- документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационные удостоверения, лицензии, патенты);
- сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему РФ;
- документы о платежеспособности;
- сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;
- документы об уплате налогов и обязательных платежей;
- сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства Российской Федерации и размерах причиненного при этом ущерба;
- сведения об участии должностных лиц предприятия в кооперативах, малых предприятиях, товариществах, акционерных обществах, объединениях и других организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью.

В отличие от государственной тайны состав сведений, составляющих коммерческую тайну, государством централизованно не регламентируется и определяется индивидуально каждым предприятием. Одновременно организация устанавливает необходимый уровень конфиденциальности этих сведений, степень требуемой их защиты, длительность защиты, ее стоимость и технологию. Состав ценной и конфиденциальной информации, подлежащей защите, определяется собственником или владельцем этих сведений и фиксируется в специальном перечне. В основе перечня лежит типовой состав защищаемых сведений фирм данного профиля.

Перечень конфиденциальных сведений предприятия представляет собой классифицированный список типовой и конкретной ценной информации о выполняемых работах, производимой продукции, научных и деловых идеях, технологических новшествах. В нем закрепляется факт отнесения сведений к защищаемой информации и определяется период (срок) конфиденциальности (т.е. недоступности для всех) этих сведений, уровень (гриф) их конфиденциальности, список должностей сотрудников предприятия, которым дано право использовать эти сведения в работе.

Перечень является постоянным рабочим материалом руководства предприятия, служб безопасности и конфиденциальной документации. Поэтому он должен регулярно обновляться и корректироваться. Ограничение доступа к информации, относящейся к новой продукции, но не обладающей ценностью, применяться не должно.

Важной задачей перечня является дробление коммерческой тайны на отдельные информационные элементы, известные разным лицам. Закрепление части информации за конкретными должностями позволяет снизить вероятность раскрытия секрета сотрудниками и предотвратить возможность включения ими в документы конфиденциальной информации.

Перечень необходим также для выделения конфиденциальных документов из общего документопотока, соответствующего их маркирования (грифования) и автономной обработки, использования и хранения. При рассмотрении в судах дел об использовании сотрудниками информации и понесенных фирмой в связи с этим убытках перечень используется в качестве доказательства отнесения этих сведений к разряду конфиденциальных.

Перевод сведений, включенных в перечень, из категории конфиденциальных в категорию открытых, т.е. исключение сведений из перечня, осуществляется комиссией по представлению руководства предприятия, структурных подразделений и службы безопасности.

В перечне должно быть положение о том, что сохранение коммерческой тайны партнеров является неотъемлемой частью деятельности предприятия. Открытая публикация сведений, полученных на договорной или доверительной основе или являющихся результатом совместной производственной деятельности, допускается лишь с общего согласия партнеров.

При заключении любого договора (контракта) стороны должны брать на себя взаимные письменные обязательства по защите конфиденциальной информации другой стороны и документов, полученных при переговорах, и исполнению условий договора.

Следовательно, в целях определения состава защищаемых сведений и документов каждая организация должна составлять и регулярно обновлять соответствующие перечни, без которых система защиты информации предприятия не может функционировать. Важно, что эти перечни носят индивидуальный характер для каждой организации и отражают реальную

информационную сферу направлений ее деятельности, требования собственника информации по ограничению доступа персонала к информации, составляющей интеллектуальную собственность предприятия.

Важно, что в отличие от открытых документов процесс документирования конфиденциальной информации насыщен специфическими технологическими этапами и процедурами.

Выделяются следующие основные этапы:

- получение разрешения на издание конфиденциального документа;
- установление уровня грифа конфиденциальности сведений, подлежащих включению в будущий документ;
- составление вариантов и черновика текста документа;
- получение разрешения на изготовление документа;
- учет подготовленного черновика конфиденциального документа;
- изготовление проекта конфиденциального документа;
- издание конфиденциального документа.

Указанные этапы характеризуются не только регламентированной технологией, но и жесткими правилами работы исполнителей с конфиденциальной информацией. Передача конфиденциальной информации в интересах дела партнерам, посредникам, работникам государственных учреждений допускается только в случаях, установленных законодательством или соответствующим пунктом в контракте, и только по их письменному запросу с указанием конкретного состава и назначения требуемых сведений. Информация передается им также всегда в письменном виде за подписью руководителя предприятия и с информированием об этом руководителя службы безопасности. Передача конфиденциальных сведений в устной форме не разрешается.

Общеизвестно, что в наибольшей безопасности находится конфиденциальная информация, не зафиксированная на каком-либо носителе. Риск потери ценной информации появляется немедленно при возникновении мысли о необходимости ее документирования. В связи с этим система защиты конфиденциальной информации должна начинать функционировать не после издания (подписания) конфиденциального документа, а заблаговременно. Еще до создания документа необходимо решить: является ли данная информация конфиденциальной и если да, то какой уровень грифа конфиденциальности ей должен быть присвоен.

Руководители предприятия и структурных подразделений, филиалов имеют право присваивать гриф конфиденциальности любому разрешенному для издания, но не включенному в перечень документу, если это не противоречит действующему законодательству. Система грифования (маркирования) документов не гарантирует сохранность информации, однако позволяет четко организовать работу с документами, и в частности сформировать систему доступа к документам персонала.

Гриф конфиденциальности или гриф ограничения доступа к традиционному, машиночитаемому или электронному документу представляет собой реквизит документа, свидетельствующий о конфиденциальности содержащихся в документе сведений и проставляемый на самом документе и (или) сопроводительном письме к нему. Грифы ставятся на всех экземплярах документа, учетных и отчетных формах, черновиках, вариантах и копиях, в которых содержится хотя бы один из конфиденциальных показателей.

Информация и документы, отнесенные к коммерческой (предпринимательской) тайне, имеют несколько уровней грифа ограничения доступа, соответствующих различным степеням конфиденциальности информации («Конфиденциально», «Конфиденциальная информация», «Коммерческая тайна», «Для служебного пользования», «Служебная информация»).

Гриф ограничения доступа, указываемый на документе, не сокращается по написанию и под обозначением грифа указывается номер экземпляра документа, срок действия грифа и иные условия его снятия. Гриф располагается на первом и титульном листах документа, а также на обложке дела (тома), в правом верхнем углу. На электронных документах и документах, записанных на любых машинных носителях, гриф обозначается на всех листах. Ниже грифа или ниже адресата могут обозначаться ограничительные пометы типа: «Лично», «Только в руки», «Только адресату», «Лично в руки» и др. При регистрации конфиденциальных документов к его номеру добавляется сокращенное обозначение грифа конфиденциальности, например, № 37к, 89ск, 97дсп.

Наиболее существенная особенность документирования конфиденциальной информации, касающаяся уже непосредственно технологических процедур изготовления самого документа, состоит в централизованном учете - присвоении единого учетного номера черновику и проекту будущего документа. Одновременно на еще не изготовленный документ в службе документационного обеспечения управления заполняется комплект учетных карточек. Полученный черновиком документа учетный номер будет сопровождать проект документа, а затем и сам документ в течение его последующего «жизненного цикла». Учету подлежат черновики всех конфиденциальных документов, независимо от места их составления и последующего изготовления проекта документа.

Изменение или снятие грифа конфиденциальности документа производится при изменении степени конфиденциальности и ценности содержащихся в нем сведений. Руководители всех рангов и исполнители несут персональную ответственность за своевременное и правильное установление, изменение и снятие грифа конфиденциальности. Фактическое изменение или снятие грифа осуществляет должностное лицо, подписавшее (утвердившее) документ, а также руководитель предприятия.

Процедуры изменения и снятия грифа конфиденциальности с документов предприятия должны быть четко регламентированы.

При изменении или снятии грифа должностное лицо делает отметку на самом документе и в сопроводительном письме: зачеркивает гриф или проставляет новый, указав основания для выполнения этого действия, ставит подпись и дату. В соответствии с этой отметкой делаются необходимые записи в учетной форме документа. При необходимости об изменении или снятии грифа конфиденциальности с документа сообщается заинтересованным организациям и предприятиям.

К обработке конфиденциальных документов предъявляются следующие серьезные требования, которые в определенной степени гарантируют решение указанных задач:

- централизация всех стадий, этапов, процедур и операций по обработке и хранению конфиденциальных документов;
- учет всех без исключения конфиденциальных документов;
- операционный учет технологических действий, производимых с традиционным (бумажным) или электронным носителем (в том числе чистым) и документом, учет каждого факта «жизненного цикла» документа;
- обязательный контроль уполномоченным должностным лицом правильности выполнения учетных операций;
- учет и обеспечение сохранности не только документов, но и учетных форм;
- ознакомление или работа с документом только на основании письменной санкции (разрешения) полномочного руководителя, письменного фиксирования всех обращений персонала к документу;
- обязательная роспись руководителей, исполнителей и технического персонала при выполнении любых действий с документом в целях обеспечения персональной ответственности сотрудников предприятия за сохранность носителя и конфиденциальность информации;
- строгий контроль выполнения персоналом введенных в организации правил работы с конфиденциальными документами, делами и базами данных, обязательный для всех категорий персонала;
- систематические (периодические и разовые) проверки наличия документов у исполнителей, в делах, базах данных, на машинных носителях и т.д., ежедневный контроль сохранности, комплектности, целостности и местонахождения каждого конфиденциального документа;
- коллегиальность процедуры уничтожения документов, дел и баз данных;
- письменное санкционирование полномочным руководителем процедур копирования и размножения бумажных и электронных конфиденциальных документов, контроль технологии выполнения этих процедур.

ГЛАВА 4. Архивное хранение документов

4.1. Оценка значимости документов и сроки их хранения

Полный цикл взаимодействия человека с документной средой включает не только создание документов, их использование, включая доведение до исполнителей и само исполнение, но и хранение документов и сведений о них с целью последующего, возможно неоднократного, использования. Ведь документ создается для фиксации информации и передачи ее в пространстве и во времени.

Но значение и ценность документов, образующихся в процессе офисной деятельности на различных носителях, а также полученных ею от различных корреспондентов с использованием всевозможных средств их доставки, различна. Некоторые документы необходимы только для оперативной работы с ними в течение ограниченного времени, пока в них имеется практическая надобность. Долговременное хранение таких документов нецелесообразно не только из-за ограниченных площадей практически в любой организации, но и в связи с тем, что никому и никогда не будет интересно их содержание.

Документы, содержащие социальную информацию о гражданах, сотрудиниках, выпускниках учебных заведений и т.д., сохраняют свое значение значительно дольше и должны сохраняться на всем протяжении жизни человека, но и они, в конечном счете, утрачивают свою информационную ценность, так как имеют личностный характер и представляют ценность только для конкретного индивидуума. Интересные сами по себе, в силу массовости, они не только занимают слишком много места, но и содержат много типовой, дублирующей, второстепенной информации.

Третья группа документов создается специально, чтобы запечатлеть основные вехи в истории становления и развития конкретных организаций, корпораций, фирм, и они представляют ценность только для данной организации и должны храниться все время, пока существует организация.

Четвертые содержат нормативно-методическую базу и имеют большое управленческое и справочное значение, и их, следует хранить до тех пор, пока будет существовать потребность в них.

Пятые, отражающие научно-технические достижения, работу системы управления, общественную, хозяйственную, политическую жизнь, имеют важное научно-техническое, историческое, экономическое значение и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации, в его государственную или негосударственную часть, в зависимости от автора и владельца.

Последние, как памятники истории и культуры, наряду с архитектурными, материальными памятниками эпохи, должны быть сохранены максимально долго, в идеале - бессрочно, или, по архивной

терминологии - постоянно. Для постоянного хранения, конечно, делается выборка и из документов других перечисленных групп, но тогда они также становятся памятниками истории и культуры.

В силу типичности и неоднократной повторяемости задач в системах управления появляется возможность проведения оценки ценности большей части документной информации, циркулирующей в любой системе управления на основе единых критериев.

Такая деятельность в системе управления получила профессиональный термин *«экспертиза ценности документов»*.

Вообще оценка документов и их содержания проводится практически на всех этапах создания и обработки: начиная от написания содержания, согласования проекта, определения формы и вида конечного варианта документа до порядка доведения его до адресата, установления системы регистрации, выбора места и способа хранения.

Но наиболее технологически тесно с изучением ценности документов и предварительным определением сроков их хранения связана именно регистрация, так как сроки хранения документов являются одним из основных факторов выбора системы регистрации и накопления документов в процессе оперативной работы. Закрепление сроков хранения и системы индексов комплексов документов (дел, единиц хранения) производится в номенклатуре дел.

Номенклатура дел организации - «систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения (оформленный в установленном порядке)» - еще один обязательный элемент не только информационно-поисковой системы, но и экспертизы ценности и обеспечения сохранности документов организации. В соответствии с ГСДОУ составление номенклатур дел обязательно для всех государственных структур и в негосударственном секторе экономики и управления хорошо методически отработанный и полезный инструмент контроля состава, систематизации и поиска документов также важен и необходим.

В номенклатуру дел должны в идеале включаться все документы, картотеки, регистрационно-справочные и документные массивы всех структурных подразделений и должностных лиц организации без исключения независимо от вида носителя, степени конфиденциальности и способа фиксации документной информации.

Номенклатура дел:

- закрепляет классификацию, группировку исполненных документов в дела;
- систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения;
- служит основным учетным документом в текущей работе с документами;
- является учетно-справочной системой для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно.

В номенклатуры включаются дела и временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности, например, ликвидационной комиссии, а также не законченные делопроизводством дела, которые поступают правопреемникам из других организаций для их продолжения.

В крупных иерархических системах управления для достижения единства в классификации документов и обеспечения их сохранности в качестве обязательного для всех нормативного акта составляются *типовые номенклатуры дел*, устанавливающие не только единый состав заводимых дел, но и единую систему их индексации. Аналогичный документ рекомендательного характера называется *примерной номенклатурой дел* и создается в тех управленческих структурах, где состав документов подразделения (филиалов, цехов, кафедр) сильно различается.

Номенклатура дел на следующий делопроизводственный год должна составляться в последнем квартале текущего года, после оформления утверждается руководителем организации и приобретает статус нормативного акта. Государственные организации в процессе подготовки номенклатуры дел согласовывают ее проект с Архивной службой в лице ее территориального органа или с архивом вышестоящей организации в зависимости от адреса сдачи документов на постоянное хранение.

Утвержденная номенклатура дел организации действует в течение пяти лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется и утверждается заново. При отсутствии таких изменений после незначительной корректировки и перепечатки номенклатуру на следующий год вводят в действие автоматически.

Единая форма номенклатуры дел установлена Архивной службой, опубликована в ГСДОУ, Основных правилах работы ведомственных архивов и является обязательной для всех учреждений, организаций и предприятий независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности. После окончания делопроизводственного года к номенклатуре дел составляется и итоговая запись, заверяемая руководителем делопроизводственной службы, со статистическими сведениями о количестве заведённых дел по группам:

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

Необходимым этапом подготовки номенклатуры дел является проведение экспертизы качества формулировок в заголовках будущих дел, логичности схемы их систематизации, но главное - определение сроков хранения на основе оценки информационной данности документов.

В организациях для проведения экспертизы ценности документов, созданных и полученных извне, а также для рассмотрения нормативно-методических документов по работе делопроизводственных служб, должностных инструкций в части работы с информацией создаются

постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). В крупных организациях с большим объемом документооборота создается центральная экспертная комиссия (ЦЭК), основными задачами которой становятся, кроме перечисленных, рассмотрение и согласование результатов работы экспертных комиссий структурных подразделений, цехов, филиалов.

Экспертные комиссии действуют на основании утвержденного руководителем организации Положения о постоянно действующей экспертной комиссии. В целях достижения методического единства и для облегчения разработки собственного Положения об ЭК, Архивной службой Российской Федерации (Росархивом) в 1995 году разработано и утверждено Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, которое может быть взято за основу.

В помощь организациям при проведении экспертизы научной, социальной и практической ценности их документов Росархивом разработан также ряд нормативно-методических материалов о порядке проведения и оценке информационной ценности различных функциональных групп документов:

- изобретений и открытий;
- документов с повторяющейся информацией;
- научно-технической документации;
- производственных автоматизированных систем управления;
- редакционных документов и т.д.

Экспертиза информационной ценности осуществляется на основе общих критериев оценки происхождения, содержания, внешних особенностей документов. Критериями *оценки происхождения* являются роль и место организации, деятеля науки, культуры, политики в системе государственного управления, экономики, политики, социальной жизни общества, значимость ее (его) деятельности, время и место образования документов.

Критериями *оценки содержания* можно назвать значимость события, явления, предмета и фактов, отраженных в документах, значение зафиксированной в документах информации, ее повторяемость в других документах, целевое назначение, вид и разновидность конкретного документа.

К критериям *оценки внешних особенностей* документа относятся: юридическая достоверность, т.е. наличие необходимых подписей, дат, печатей, резолюций, отметок о прохождении и исполнении, особенности передачи текста, материальной основы носителя информации, его физического состояния, способа передачи информации.

Кроме того, для каждой группы документов существуют и собственные, *специфические критерии* их оценки: значимость информации для развития науки, техники, производства, новизна поставленных задач и предложенных решений, приоритетность авторства, экономическая

эффективность, социальная значимость, комплектность и полнота изложения сути проблемы и др.

Определение конкретных сроков хранения дел и документов проводится на основе специальных перечней типовых документов и типовых номенклатур дел. Установленные в них сроки хранения документов являются обязательными для всех работающих в России организаций, независимо от рода занятий и формы собственности. Сроки хранения документов, установленные Архивной службой этими перечнями, сокращать не разрешается, но они могут быть увеличены в случаях, вызванных спецификой деятельности организации.

На основе и в развитие работ Архивной службы министерства и ведомства нередко разрабатывают собственные перечни, за счет дополнения их специфическими документами своей отрасли, все они, естественно, обязательно проходят экспертизу в Архивной службе. При отсутствии ведомственного перечня следует пользоваться Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения (2000), а для документов, созданных ранее 1995 года также Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков их хранения (1988).

Действующий Перечень разбит на 523 статьи, содержащие наименования конкретных документов и сроков их хранения, сгруппированные в подразделы и объединенные в 12 разделов:

- организация системы управления;
- планирование деятельности;
- финансирование деятельности;
- учет и отчетность;
- экономические, научные, культурные связи;
- информационное обслуживание;
- трудовые отношения;
- кадровое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение деятельности;
- административно-хозяйственные вопросы;
- социально-бытовые вопросы;
- деятельность первичных профсоюзных организации (объединений).

В каждом разделе в порядке общей валовой нумерации указаны наименования видов документов, при необходимости с пояснениями, например, статья 19 «Документы (лицензии, квоты, протоколы, решения, книги регистрации и др.) о лицензировании деятельности организации».

При установлении сроков хранения надо также учитывать, что некоторые статьи перечней могут быть разбиты на пункты, содержащие документы, имеющие разные сроки хранения, например, статья 193 «Книги, журналы, картотеки учета» содержит пункты от «а)» до «п)»:

- а) ценных бумаг - постоянно;
- б) договоров, контрактов соглашений - 5 лет ЭПК;
- в) основных средств - 5 лет...

Поэтому из перечня следует выбирать тот пункт и срок хранения, к которому относятся конкретные документы. Необходимо обращать внимание и на специальные отметки, относящиеся к срокам хранения документов. Отметка в перечне «5 лет ЭПК» означает, что по истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении документов решается экспертной комиссией организации или архивного органа. В зависимости от принятого решения срок хранения этих дел может оставаться без изменений или продлен, если члены комиссии придут к выводу, что документы уничтожать рано.

О сроках хранения отдельных категорий документов сделаны поясняющие отметки: «До замены новыми», «До минования надобности», «После истечения срока действия договора», «При условии завершения проверки (ревизии)», «На государственное, муниципальное хранение передается при ликвидации организации» и др.

Правильное определение сроков хранения не всегда возможно лишь на основании заголовков дел и их соотнесения со статьями перечня. Необходимо проводить и анализ фактического содержания имеющихся в делах документов. Если в деле содержатся документы по одному вопросу, но различной значимости, с разными сроками хранения, например, 3 года, 5 лет, время хранения устанавливается по документам, имеющим более длительный срок хранения.

Исчисление сроков хранения документов, законченных в текущем году, независимо от реального времени его окончания, начинается с 1 января следующего года.

В соответствии с многогранностью оценки документов и формируется состав экспертной комиссии. **Экспертная комиссия** создается в соответствии с Положением о ней из наиболее квалифицированных сотрудников. Члены комиссии должны хорошо знать функции, структуру своей организации, систему документационного обеспечения - состав и содержание всей совокупности документов. В состав экспертной комиссии следует включать:

- сотрудника, ответственного за документационное обеспечение организации;
- сотрудника, ответственного за архив;
- специалистов по научной, технической, учебной, производственной и другим видам документации;
- специалиста по обеспечению защиты информации и др.

Председателем экспертной комиссии, как правило, назначается один из заместителей руководителя организации. Секретарем экспертной комиссии - секретарь фирмы или сотрудник делопроизводственной службы или архива. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере надобности, но не реже

двух раз в год и оформляются протоколами. Ведение всех документов и организация проведения заседаний являются обязанностями секретаря экспертной комиссии.

Экспертная комиссия - это совещательный орган, ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации, так как, согласно законодательству, он несет ответственность за сохранность документов.

Объектами рассмотрения экспертной комиссии, прежде всего, являются:

- пересоставляемая номенклатура дел;
- описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- акты о выделении к уничтожению и об аннулировании документов и дел независимо от вида носителя;
- комплексы документов: бумажные дела, проекты, единицы хранения на небумажных носителях, на предмет правильности их оформления для постоянного и долговременного хранения;
- предложения об увеличении типовых сроков хранения документов;
- предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми перечнями Архивной службы, отраслевыми перечнями и типовыми номенклатурами дел.

Номенклатуры дел, описи и акты о выделении документов к уничтожению в государственных учреждениях и других организациях, сдающих свои документы постоянных сроков хранения в государственные архивы, утверждаются руководителем организации только после их согласования с соответствующими органами Архивной службы Российской Федерации.

В организациях, в процессе деятельности которых не создаются документы, подлежащие включению в Архивный фонд Российской Федерации, акты о выделении документов к уничтожению рассматриваются и утверждаются их руководителями только после, составления годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу за те же годы, что и уничтожаемые документы.

4.2. Оперативное хранение документов

Хранение документов до экспертизы их ценности и передачи на архивное хранение в российской практике работы с документами называется оперативным. Оперативное хранение подразделяется на хранение документов в процессе их исполнения и хранение уже исполненных документов.

подавляющее большинство документов, как приходящих в офис извне, так и создаваемых в процессе работы, выполняются на бумажных носителях.

Бумажные документы на время их исполнения передаются сотрудникам и, как правило, хранятся у исполнителя. Хранение папок с документами на открытых стеллажах не рекомендуется. Как вариант возможно кратковременное хранение документов в многоэтажных лотках для бумаг, но только при полной гарантии их сохранности.

Хранение исполненных бумажных документов осуществляется только в папках различных конструкций. Папки типа «скоросшиватель», «регистратор» используются для документов только в оперативной деятельности, так как в скоросшивателях документы располагаются в обратной хронологической последовательности: документ с более поздней датой оказывается первым (сверху), а с более ранней - в конце (снизу).

Возможно хранение документов в неподшитом виде в полностью закрывающихся папках, коробках, пластиковых конвертах - «файлах». Для документов длительных и постоянных сроков хранения целесообразно использовать специальные папки с мягкой системой крепления на шнурках или специально изготовленные для этих целей коробки. Это немного усложняет работу, но дает возможность группировать документы в дело в прямой хронологической последовательности, а главное, документы, хранящиеся в подобных папках, могут приниматься в архив в том виде, как они сформировались в делопроизводстве без пересистематизации.

Исполненные бумажные документы группируются в дела с целью наиболее рациональной организации их хранения, которая обеспечит быстрый поиск необходимых документов и информации. Эта работа по группировке документов носит название «*формирование дел*».

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел;
- расположения и оформление документов внутри дела;
- оформление обложки дела.

Формирование дел может осуществляться централизованно - секретарем организации, службой документационного обеспечения управления или децентрализованно - несколькими структурными подразделениями. На практике оба варианта сосуществуют параллельно. Распорядительные и организационные документы формируют в дела централизованно, а бухгалтерские, кадровые дела, переписка, договоры и другие документы концентрируются на конкретных рабочих местах в структурных подразделениях.

Формирование дел в структурных подразделениях негосударственных организаций осуществляется либо исполнителями, ведущими определенный круг вопросов, либо так же централизованно по подразделению специально выделенным сотрудником. Во втором случае легче обеспечить методическое единство и качество формирования дел, контроль со стороны руководства и архива.

Правильность формирования дел устанавливается, а при проверках оценивается органами Архивной службы, других контролирующих органов (в своей сфере деятельности) и достигается соблюдением ряда правил.

В дела группируются в большинстве случаев документы одного календарного года, за исключением судебных, личных дел, документов выборных органов, которые группируются за период их созыва, и др.

Целесообразно и не противоречит правилам собирать документы при их незначительном количестве за ряд лет, оформив дело как переходящее с соответствующими отметками в номенклатурах дел за годы накопления документов в деле (как правило, не более 5 лет).

Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно. Например, следует хранить в различных делах годовые и квартальные планы работы и так далее, поскольку эти документы имеют различные сроки хранения.

Допускается временная группировка в одном деле документов различных сроков хранения, если они относятся к одному вопросу. По окончании календарного года и решения вопроса такие документы рекомендуется перегруппировать в самостоятельные дела.

В дело включается только *один экземпляр* документа. Не включаются документы, подлежащие возврату, черновики, рабочие варианты (проекты) документов и их копии. Исключение составляют черновые материалы, которые имеют резолюции, визы, пометки, являющиеся дополнением к основному документу. Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращают исполнителям на доработку.

Подшивка документов в дела проводится секретарем согласно отметкам исполнителей на документах: «В дело №...».

Не следует допускать разобщение в делах запросов и ответов, подшивки сопроводительных писем без приложений или без отметок об их местонахождении, подшивки в дела документов, подлежащих возврату корреспондентам.

Сформированное дело должно содержать *не более 250 листов*, что соответствует 4 см в толщину, минимального объема дел не существует. При большом количестве документов, относящихся к одному делу, проводят их деление на самостоятельные тома или пересистематизируют документы в новые дела (с внесением изменений в номенклатуру дел).

От выбранной последовательности расположения документов в деле зависит оперативность поиска необходимых документов, а также раскрытие хода и полноты решения вопросов. Обычно документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности, начиная от более ранних по датам документов и кончая более поздними датами.

Часто документы: приказы, распоряжения, протоколы, решения и др. - располагают по порядковым номерам, но и в этом случае сохраняется хронологическая последовательность решения вопросов.

Другой подход следует применять, например, к переписке, где документ-ответ подшивается в дело не по дате регистрации, а вслед за инициативным документом или к приложениям, которые, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к соответствующим документам. Если приложение составляет 250 листов и более; то из него, как правило, формируется отдельный том, а в документе делается об этом соответствующая отметка.

Документы могут располагаться и в алфавитной последовательности. В алфавитном порядке целесообразно группировать различные опросные листы, анкеты, сводки, отчёты, поступающие от подведомственных предприятий (в алфавитном порядке названий предприятий) предложения, заявления и жалобы граждан, другие документы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Наличие большого количества функционирующих баз данных, содержащих информацию практически по всем видам деятельности общества, создание технологий, обеспечивающих интерактивный доступ массового пользователя к этим информационным ресурсам, расширение функциональных возможностей информационных систем не отменяет проверенных временем технологий документационного обеспечения управления, а модернизирует их, заставляет более ответственно относиться к их четкой регламентации и соблюдению.

Современная организация документационного обеспечения управления не ограничивается только соблюдением правил оформления и контроля исполнения документов, но включает целый комплекс методических, технических аспектов, знание которых необходимо любому, чья специальность состоит в обработке управленческой информации.

Св.план 2016 г., поз.313

Юсупова Ирина Николаевна

Документационное обеспечение управления

Учебное пособие

Подписано в печать 28,10,16 Заказ № 1533

Усл.печ.л. 5,25 Формат 60X84/16 Тираж 100 экз.

УПЦ ГИ МГУПС (МИИТ), 127994, Москва, ул. Образцова, д.9, стр. 9