

В.Т. Еременко
О.И. Усачева

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ - УЧЕБНО-НАУЧНО-
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС»

В.Т. Еременко, О.И. Усачева

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рекомендовано ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК»
для использования в учебном процессе в качестве учебного пособия
для высшего профессионального образования

Орел 2015

УДК 651.012.7
ББК 74.58
Е70

Рецензенты:

доктор технических наук,
профессор кафедры «Информационные системы»
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Государственный университет - учебно-научно-
производственный комплекс»

В.И. Раков,

кандидат технических наук, доцент, заведующий кафедрой
«Системы информационной безопасности»
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Брянский государственный технический университет»

М.Ю. Рытов

Еременко, В.Т.

Е70 Документоведение: учебное пособие для высшего профессионального образования / В.Т. Еременко, О.И. Усачева. – Орел: ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК», 2015. – 255 с.

ISBN 978-5-93932-803-6

В учебном пособии рассмотрены вопросы документоведения, унифицированные системы документации, требования к оформлению управленческих документов и другие вопросы.

Предназначено студентам, обучающимся по специальности 090900.62 «Информационная безопасность», изучающим дисциплину «Документоведение», в качестве базового учебника, а также может быть полезно специалистам, интересующимся вопросами организационного обеспечения защиты информации при обработке документов.

УДК 651.012.7
ББК 74.58

ISBN 978-5-93932-803-6 © ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК», 2015

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Введение | 6 |
| Глава 1. Документоведение как научная дисциплина | 7 |
| 1.1. Предмет и задачи документоведения | 7 |
| 1.2. Становление и развитие документоведения | 9 |
| 1.3. Место документоведения в системе наук | 13 |
| Контрольные вопросы..... | 17 |
| Глава 2. Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функциональный анализ документа | 18 |
| 2.1. Эволюция понятия «документ» | 18 |
| 2.2. Функции документа | 21 |
| Контрольные вопросы..... | 23 |
| Глава 3. Понятие и средства документирования..... | 24 |
| 3.1. Этапы развития способов документирования | 24 |
| 3.2. Текстовое документирование..... | 24 |
| 3.3. Техническое документирование, область применения..... | 27 |
| 3.4. Фотодокументирование: история развития, значение фотодокументов в различных областях деятельности человека..... | 29 |
| 3.5. Фонодокументирование: возникновение, применение..... | 31 |
| 3.6. Кинодокументирование. Видеозапись | 33 |
| Контрольные вопросы..... | 36 |
| Глава 4. Материальные носители документированной информации | 38 |
| 4.1. Классификация современных носителей информации | 38 |
| 4.2. Виды, форматы и свойства бумаги | 38 |
| 4.3. Фотографические носители информации | 41 |
| 4.4. Материальные носители механической звукозаписи | 42 |
| 4.5. Магнитные носители информации, их виды | 42 |
| 4.6. Оптические (лазерные) диски | 44 |
| Контрольные вопросы..... | 46 |
| Глава 5. Свойства и признаки документов. Классификация документов по признакам | 47 |
| 5.1. Документообразующие признаки документа | 47 |
| 5.2. Юридическая сила документа | 48 |
| 5.3. Копийность документов | 54 |
| 5.4. Оригинальность, подлинность документов | 59 |
| 5.5. Внешние признаки документов..... | 61 |
| 5.6. Понятие метаданных документа..... | 62 |
| Контрольные вопросы..... | 65 |

| | |
|--|-----|
| Глава 6. Унификация и стандартизация..... | 66 |
| 6.1. Цели, объекты унификации в делопроизводстве | 66 |
| 6.2. Требования к формуляру-образцу | 67 |
| 6.3. Комплекс действий по унификации | 71 |
| 6.4. Современные стандарты на документацию | 73 |
| 6.5. Унификация текстов служебных документов | 74 |
| Контрольные вопросы..... | 79 |
| Глава 7. Формуляр современного управленческого документа | 80 |
| 7.1. Структура документа | 80 |
| 7.2. Требования к оформлению реквизитов | 85 |
| Контрольные вопросы..... | 123 |
| Глава 8. Система документации. Требования к оформлению различных служебных документов | 124 |
| 8.1. Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов. Порядок подготовки, структура текстов | 124 |
| 8.2. Оформление учредительных документов | 127 |
| 8.3. Особенности оформления различных видов положений..... | 132 |
| 8.4. Порядок оформления, содержание инструкций | 137 |
| 8.5. Назначение, виды, оформление регламента | 140 |
| Контрольные вопросы..... | 176 |
| Глава 9. Предмет «делопроизводство». Организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения | 178 |
| 9.1 Понятие делопроизводства..... | 178 |
| 9.2. Нормативно-правовая база делопроизводства..... | 179 |
| 9.3. Служба документационного обеспечения управления..... | 184 |
| 9.4. Оформление учредительных документов | 188 |
| Контрольные вопросы..... | 191 |
| Глава 10. Понятие и принцип организации документооборота | 192 |
| 10.1. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики..... | 192 |
| 10.2. Основные этапы документооборота | 194 |
| 10.3. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков..... | 195 |
| Контрольные вопросы..... | 208 |
| Глава 11. Регистрация документов. Контроль исполнения документов | 209 |
| 11.1. Порядок регистрации | 209 |
| 11.2. Поисковая система | 210 |

| | |
|---|-----|
| 11.3. Автоматизация регистрации документов..... | 216 |
| 11.4. Отбор контролируемых документов..... | 219 |
| 11.5. Сроки исполнения | 220 |
| 11.6. Организация исполнения | 222 |
| 11.7. Проверка хода исполнения | 223 |
| Контрольные вопросы..... | 225 |
| Глава 12. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. | |
| Экспертиза ценности документов в делопроизводстве..... | 226 |
| 12.1. Номенклатура дел..... | 226 |
| 12.2. Формирование дел..... | 234 |
| 12.3. Оформление дел | 238 |
| 12.4. Оперативное хранение дел | 242 |
| 12.5. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве | 243 |
| 12.6. Подготовка и передача дел в архив | 247 |
| Контрольные вопросы..... | 251 |
| Литература..... | 252 |

ВВЕДЕНИЕ

Информационные процессы активно воздействуют на все стороны человеческой жизни. Использование новейших информационных технологий многократно усиливает это влияние. Чтобы реализовать свои потенциальные возможности, достичь профессиональных успехов, стать гармонично развитой личностью, современный человек должен обладать достаточно высоким уровнем информационной культуры. Между тем большая часть информации фиксируется на материальных носителях, содержится в разнообразных документах. Таким образом, знание информационно-документационных процессов, основ работы с документами является неотъемлемой частью информационной культуры человека.

Цель настоящего учебного пособия – формирование у студентов способности использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности.

В 12 главах пособия рассмотрены вопросы введения в документо-ведение, документ, его функции и способы документирования; соотношение понятий «информация» и «документ»; материальные носители информации; свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность; структура документа; формуляр документа; лингвистические особенности документа; системы документации; унифицированные системы документации; унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) и другие системы; требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов; совершенствование документационных процессов; научно-историческая и практическая ценность документа. Дается понятие делопроизводства, перечислены стандарты, которые используются в делопроизводстве. В конце каждой главы представлены контрольные вопросы.

ГЛАВА 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА

1.1. Предмет и задачи документоведения

Каждый из нас ежедневно имеет дело с различными документами, такими как: паспорт, студенческий билет, зачётная книжка, проездной билет на автобус либо трамвай, кассовый чек при покупке товара в магазине и т.п. Документы сопровождают человека с первого и до последнего дня его жизни (свидетельство о рождении, аттестат об окончании школы, свидетельство о браке, пенсионное удостоверение и т.д.). Документ является одним из важнейших средств функционирования, управления и самопознания человеческого общества [10].

В обществе постоянно создаётся и находится в обращении огромное количество самых разнообразных документов. Этот процесс можно сравнить с действующим вулканом, из жерла которого непрерывным потоком вытекает лава, постепенно замедляющая своё движение, останавливающаяся, а затем застывающая. Так и документы. Вначале идёт интенсивная, но внешне малозаметная работа по их подготовке, составлению, согласованию, удостоверению. Затем документы, обретая необходимую юридическую силу или просто законченный вид, вводятся в действие, выходят на оперативный простор, где могут оказывать влияние как на судьбу отдельного человека, так и на жизнь миллионов людей. Это – оперативная среда существования документов [10].

Затем, по мере выполнения своих целей и задач, документы постепенно, хотя и крайне неравномерно, начинают утрачивать оперативные качества и значимость, подобно вулканической лаве «застывать», т.е. оседать в архивах и переходить, таким образом, в ретроспективную среду, обретая преимущественно историческую ценность. В англоязычной литературе приводятся, в частности, сведения о том, что наиболее интенсивное использование документированной управленческой информации приходится на первые шесть месяцев после её возникновения. Затем оперативная ценность документов быстро убывает и уже через полтора года после их создания достигает минимума. Полное же отключение документов от процесса управления продолжается ещё примерно около четверти века [10].

Продолжая сравнение с вулканом, извержение которого учёные стараются, помимо прочего, ещё и прогнозировать, следует заметить, что документы также поддаются определённому прогнозу и моделированию. Их можно проектировать, при необходимости планировать количественный и качественный состав. Иными словами, у документов есть ещё и перспективная среда.

Уже в древности люди стали осознавать, что создание документов, их движение и хранение подчиняются определённым закономерностям и правилам. Первоначально это понимание находило закрепление в делопроизводственной практике, в формировании обычаев и традиций работы с документами. Затем практические приёмы обобщались, анализировались и постепенно становились обязательными правилами и нормами, получая закрепление в официальных законодательных и нормативных актах. Таким образом, практическая деятельность стимулировала теоретическое осмысление вопросов, связанных с функционированием документов в обществе. В результате

зародилась научная дисциплина – документоведение [10].

Документоведение – это наука, которая занимается классификацией документов, изучением способов построения различных систем документирования и организации документооборота.

Предметом документоведения является создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе.

Объектом документоведения выступает вся совокупность документов в обществе, т.е. все виды, жанры и формы документов, а также все системы и подсистемы документации. Однако при этом основное внимание уделяется документам и системам документации, связанным со сферой управления, с оперативной средой [11].

Из предмета документоведения вытекают основные задачи этой научной дисциплины:

- теоретическое обоснование документационных процессов в обществе;
- обеспечение высокого качества создаваемых документов и их эффективного функционирования;
- формирование высокоорганизованной информационной среды, т.е. обеспечение общества полноценной и оперативной документированной информацией;

- развитие, совершенствование информационной культуры человека.

Свои задачи документоведение решает совместно с другими, преимущественно прикладными дисциплинами документоведческого цикла, для которых оно служит теоретической базой. К их числу относятся:

- организация и технология документационного обеспечения управления (делопроизводство), изучающая непосредственно организацию работы с документами: приём, распределение, регистрацию, справочную работу, поиск необходимых документов и т.д. (К сожалению, многие ставят знак равенства между документоведением и делопроизводством, ошибочно смешивая эти две дисциплины);
- документная лингвистика;
- организация секретарского обслуживания и некоторые другие [12].

1.2. Становление и развитие документоведения

Зарождение документоведения в России было связано с так называемым практическим документоведением, т.е. с созданием правил работы с документами и требований к самим документам на практике, в делопроизводственном процессе, в прикладной сфере. Практическое документоведение возникло с появлением палеографии (науки о развитии письменности, о древних рукописях) и дипломатики (науки, изучающей форму и содержание правовых актов), т.е. ещё в XVI – XVII столетиях. Уже тогда в России появились унифицированные документные формы, складывавшиеся из отдельных частных случаев, которые обобщались в канцеляриях и затем официально закреплялись. Делопроизводственная практика и в дальнейшем оказывала постоянное и существенное влияние на процесс становления науки о документах [10].

Однако уже с начала XVIII века стали закладываться правовые основы документирования, прежде всего в сфере государственного управления. Многие формы документов были закреплены законодательными актами. В XIX веке эта работа была продолжена. Причём в середине столетия появились первые попытки теоретического осмысления документационных процессов в российском обществе. Они были предприняты в работах русских ученых Н. Варадинова

и В. Вельдбрехта, которые систематизировали документацию, распределили её по группам и на основании законодательных актов предложили правила составления документов. В этих работах, помимо образцов документов, содержалась и теоретическая часть [12].

Н.В. Варадинов, в частности, разделял делопроизводство на теоретическое и практическое. Он впервые ввёл в оборот и сам термин «теоретическое делопроизводство». В теоретическом значении, по его мнению, делопроизводство представляет собой «науку, излагающую правила составления деловых бумаг, актов и самих дел», а также изучающую «наружные» и «внутренние свойства» деловых бумаг. Практическое же делопроизводство – это «общий порядок производства дел в присутственных местах по данным законами формам и по установившимся образцам деловых бумаг» [12].

Приход к власти большевиков сопровождался дальнейшим развитием практического документоведения в направлении унификации документов, начиная от отдельных документных форм и заканчивая созданием унифицированных систем документации. Однако с самого начала в литературе по делопроизводству поднимались и некоторые теоретические вопросы (в частности, в книгах П.В. Верховского, С.Н. Голубова, Н.В. Русинова) [11].

Определённое отражение документоведческие проблемы нашли в 1920-е годы и в исследованиях в области управления. Тогда в Советском Союзе была создана целая система научно-исследовательских, хозрасчётных, ведомственных и общественных организаций, занимавшихся вопросами научной организации управления. Сложилось несколько самостоятельных школ управленческой мысли: школа А.К. Гастева (Центральный институт труда), направление П.М. Керженцева, школа Е.Ф. Розмирович (Институт техники управления при Наркомате Рабоче-Крестьянской инспекции СССР). Вопросами научной организации труда и совершенствованием делопроизводства занимался также ряд других организаций [10].

Наиболее плодотворно эта работа велась в Институте техники управления. Его сотрудники решали крупные теоретические проблемы делопроизводства: терминологические, организационно-технологические, унификации и стандартизации документов, классификации документов, связи делопроизводства и архивного дела. Здесь был подготовлен и в 1931 г. издан проект «Общих правил документации

и документооборота», в котором обобщались теоретические исследования и практический опыт отечественных и зарубежных учёных.

К этому времени на Западе также достаточно отчётливо была осознана необходимость серьёзного изучения круга проблем, связанных с функционированием документов. Так, бельгийский учёный Поль Отле писал тогда в одной из своих работ: «Хаос книг и документов требует в наши дни науку, которая смогла бы предупредить возможное зло в вопросах документации, которая не упорядочена, дублируется и весьма противоречива» [10].

Однако крутой поворот, произошедший в СССР на рубеже 20–30-х годов, привёл к существенным изменениям во всех сферах жизни советского общества. Он сопровождался массовыми политическими репрессиями, которые тяжёлым катком прошли по научным и управленческим кадрам. Исследования в области документоведения были свёрнуты. Исключениями стали отдельные направления, которые либо были ориентированы на выполнение социального заказа тоталитарной власти (совершенствование системы учёта советских граждан, введение паспортной системы), либо проводились в рамках некоторых крупных ведомств (рационализация бухгалтерской, кадровой документации и т.п.) [12].

Вместе с тем в период сталинизма создавались определённые предпосылки для развития документоведения в будущем. Дело в том, что в начале 30-х годов в Москве был открыт государственный историко-архивный институт (МГИАИ), призванный готовить специалистов высшей квалификации для работы в государственных архивах, а затем и работников государственного делопроизводства. В МГИАИ началось преподавание учебного курса «Общее делопроизводство» первоначально в рамках учебной дисциплины «Теория и практика архивного дела», а с 1942 г. был введён самостоятельный курс «История и организация делопроизводства в СССР». В 1943 г. впервые появился и сам термин «документоведение».

Изучение документоведческих проблем в учебных курсах стимулировало научные разработки в этой области. Переломными стали 60-е годы, когда документоведение становится самостоятельной научной дисциплиной. В 1969 г. оно было внесено в номенклатуру специальностей научных работников [10].

Внимание к теоретическим проблемам документоведения особенно усилилось в связи с разработкой и внедрением Единой государ-

ственной системы делопроизводства (ЕГСД), а также в процессе создания информационной базы автоматизированной системы управления (АСУ). Для этих целей в 1966 г. был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Именно в те годы появились первые специальные теоретические работы, посвящённые выяснению объекта документоведения и его задач [10].

Начиная с 60-х годов в нашей стране определились два основных центра, активно и эффективно ведущих научные исследования в области документоведения, – МГИАИ, где в 1964 г. был создан факультет государственного делопроизводства, и ВНИИДАД.

Между тем начавшееся в середине XX столетия бурное развитие наук об информации способствовало утверждению совсем иного взгляда на документацию. Она стала рассматриваться как единая информационная система, способствующая достижению тех или иных управленческих целей и задач. При этом само понятие управления значительно расширилось и стало представляться как упорядоченное воздействие на какие-либо объекты. Системный подход в документоведении позволил комплексно исследовать каждый документ или вид документов, существенно расширил их количественные и качественные характеристики. Таким образом, рубеж 60 – 70-х годов явился своеобразным поворотным моментом в развитии документоведения [11].

Новый этап в развитии отечественного документоведения начался в 90-е годы, когда под влиянием внутренних и внешних факторов произошло существенное изменение информационно-документационных процессов. В России произошла смена политического и экономического строя, в работе с документами стали широко использоваться новейшие компьютерные технологии, страна стала быстро входить в мировое информационное пространство. Приоритетное развитие в научных исследованиях в это время получают такие направления, как информационно-документационный менеджмент, электронный документооборот, различные аспекты защиты информации, проблемы экспертизы ценности документов, создание электронных архивов и др.

Результаты научных исследований обнародуются в монографиях и статьях, в диссертациях и выступлениях на научных конференциях,

находят отражение в учебно-методических пособиях, в методических рекомендациях для органов управления и т.д. С середины 90-х годов в России выходит специализированный информационно - практический журнал «Делопроизводство». Теоретические и практические вопросы документоведения, его исторические аспекты находят отражение также на страницах журналов «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Секретарское дело», «Служба кадров», «Управление персоналом» и некоторых других [12].

1.3. Место документоведения в системе наук

Документоведение самым тесным образом связано с *исторической наукой*. Появление тех или иных документов, не говоря уже о системах документации, непосредственно связано с эволюцией общества, с определёнными её этапами. Поэтому функционирование документов и систем документации, складывание комплексов документов невозможно понять без знания социально-экономической, политической истории, истории культуры и т.д.

Документоведение объективно способствует формированию источниковой базы исторических исследований и в этом своём качестве тесно примыкает к *источниковедению* – одной из важнейших отраслей исторической науки, исследующей теорию, методику и технику исторических источников. Источниковеды также изучают форму документа, структуру и свойства документированной информации в их историческом развитии. Делопроизводственные документы в источниковедении обычно выделяются в самостоятельный раздел [12].

По целям и объекту изучения документоведение связано с *архивоведением*. Их объединяют общая задача – формирование эффективной информационной среды, единый объект исследования – документ, а также единство способов организации, хранения, поиска информации, выработки принципов документообразования.

Вместе с тем документоведение и архивоведение изучают документ с двух противоположных сторон: архивоведение – со стороны информационной ценности документа как исторического источника с упором на комплексы документов, а не на отдельные документы. Документоведение рассматривает свой объект со стороны информа-

ционной и оперативной ценности, как носитель информации, функционирующий прежде всего в современной социальной среде.

Документоведение оказывает непосредственное влияние на развитие архивоведения, так как чем качественнее документы, созданные в делопроизводстве, тем успешнее будет работа архивов по хранению и использованию документных богатств.

Немало общего можно обнаружить также между документоведением и *книговедением*. Их сближают: информационная, социальная сущность объектов исследования – документа и книги; во многом одинаковые цели и функции; бумага как общий материальный носитель информации; письмо как одинаковый способ передачи информации. Причём с развитием компьютерных технологий происходит дальнейшее сближение документа и книги, которые одинаково могут быть представлены в электронном варианте. В то же время между документоведением и книговедением существуют и различия, которые заключаются прежде всего в том, что книга – объект книговедения – предназначена для тиражирования, множественного воспроизведения информации, тогда как документ уникален [11].

Документоведение связано с *правоведением*, прежде всего с такими его отраслями, как конституционное, гражданское, административное, трудовое, предпринимательское право. В документоведении широко используются достижения правовой науки: придание юридической силы документам, правовые способы их введения в действие, классификация правовых актов и др. В современном законодательстве документация дифференцируется по видам, значимости, выделяются отдельные системы документов. Одним из объектов документоведения является система организационно-правовой документации. Юристы в своей повседневной деятельности не могут обойтись без знания основ документоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления. Криминалисты исследуют природу документов, приёмы, способы преднамеренного искажения документированной информации с целью раскрытия и расследования служебных подлогов [12].

Нельзя не упомянуть и о связи документоведения с *экономическими науками*. Оптимизация деятельности служб документационного обеспечения управления невозможна без определения их экономической эффективности, без всестороннего анализа использования финансовых и материальных ресурсов на создание и обработку доку-

ментов, без составления соответствующих методик, нормативов трудозатрат и т.д. В число систем документации, изучаемых документоведением, входят и такие специальные системы, непосредственно отражающие экономическую сферу жизни и деятельности общества, как бухгалтерская, отчётно-статистическая, технико-экономическая, внешнеторговая, банковская, финансовая.

Традиционно прочными являются взаимосвязь и взаимодействие между документоведением и *теорией управления, менеджментом*, поскольку в документах находят непосредственное отражение и функции управления, и его организация. Ученым В.С. Мингалёвым даже сформулирован «наиболее общий закон документоведения», суть которого заключается в соответствии содержания документации функциям управления. В свою очередь, рациональная организация работы с документами способствует совершенствованию управленческой деятельности, повышению её эффективности, поскольку практически все работники управленческого аппарата заняты работой с документами, затрачивая на эти цели, по некоторым данным, не менее 60 % рабочего времени.

Появление и успешное развитие в последние годы новой научной дисциплины – информационного менеджмента ещё сильнее сблизило исследование управленческих и документоведческих проблем, поскольку большая часть информации фиксируется в документах. Более того, некоторые ученые (М.В. Ларин) в перспективе прогнозируют объединение служб документационного обеспечения управления и информационного менеджмента [10].

Документоведение испытывает также влияние ряда *прикладных дисциплин* (социология управления, психология управления и делового общения).

В документоведении достаточно широко используются достижения прикладной лингвистики, прежде всего, с целью унификации текстов документов, стандартизации языковых единиц, а также в процессе редактирования служебных документов.

Особо следует остановиться на связи документоведения с *науками об информации*. Стремительное наращивание информационных ресурсов, бурное развитие компьютерных технологий и активное теоретическое осмысление информационных процессов во второй половине XX столетия не просто оказали влияние на характер и содержание документоведческих исследований, но и привели к встраиванию документоведения в цикл наук о социальной информации.

В результате документоведение оказалось самым тесным образом связано с такими научными дисциплинами, как социальная информатика, документалистика, вычислительная техника и программирование, информационная безопасность и защита информации и др. Лишь совместно с этими науками документоведение имеет возможность на современном этапе эффективно решать теоретические и прикладные задачи, связанные с производством, передачей, потреблением, хранением документированной информации.

Для решения некоторых своих проблем документоведение широко использует достижения в области технических и естественных наук, поскольку документ является материальным объектом, носителем информации, обладающим вполне определёнными физическими свойствами. Кроме того, создание, поиск, хранение документов связаны со средствами документирования и передачи информации, в том числе с использованием сложной современной оргтехники [12].

Тесная связь документоведения с самыми разными теоретическими и прикладными научными дисциплинами во многом обусловила и методы документоведческих исследований, т.е. способы, приёмы для решения конкретных научных задач. Эти методы разделяются на общенаучные и специальные, частные. К числу общенаучных относятся те из них, которыми пользуются все или большинство наук:

- системный метод;
- метод моделирования;
- функциональный метод;
- анализ;
- синтез;
- сравнение;
- классификация;
- обобщение;
- восхождение от абстрактного к конкретному и др.

Некоторые из перечисленных методов, в свою очередь, также могут классифицироваться. В частности, моделирование подразделяется на дескриптивное, графическое, математическое, натурное (физическое). Причём большинство из этих разновидностей используется и в документоведении.

С общенаучными тесно связаны специальные методы. Однако область их применения гораздо уже и ограничена, как правило, одной или несколькими, тесно связанными между собой науками. К специальным методам в документоведении причисляют:

- методы унификации и стандартизации документов;
- метод формулярного анализа;
- метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях;
- метод экспертизы ценности документов [10].

Контрольные вопросы

1. Каково значение и место документов в системе управления?
2. Перечислите факторы, повлиявшие на развитие и становление документоведения как научной дисциплины.
3. Как определяется понятие «делопроизводство» по ГОСТ Р 7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопродуцводство и архивное дело»?
4. С какими научными дисциплинами тесно связано документоведение?

ГЛАВА 2. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ. ПОНЯТИЕ О ДОКУМЕНТЕ. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ДОКУМЕНТА

2.1. Эволюция понятия «документ»

Согласно ГОСТ Р 7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело», документ (от лат. *documentum* – образец, свидетельство, доказательство, материальный объект) – это материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для передачи во времени и пространстве [23].

Одним из важнейших проявлений человеческого поведения является общение с другими людьми посредством определённых знаков или символов. Первоначально информацию об окружающем мире человек передавал с помощью жестов, мимики, крика, прикосновений, т. е. с помощью зрительного, слухового, осязательного восприятия.

По мере развития человека возростала потребность не только в передаче информации в пространстве, но также и в ее хранении. Однако простейшие средства передачи информации были несовершенны. Трудно было сохранить нужную информацию, так как знания на первых порах еще не были отделены от субъекта. Не случайно в тот период роль своеобразных банков знаний и каналов их передачи играли старики, т. е. самые опытные члены общества.

Отделение информации от субъекта и первые попытки ее закрепления были связаны с применением сигнализации. Для передачи информации в пространстве использовалась сигнализация дымом, огнем костров, барабанным боем, звуками трубы и т. п.

Позднее на смену символической пришла условная сигнализация, в которой предметы использовались как условные знаки по предварительной договоренности людей о том, что будет означать определенный предмет. В результате появились системы мнемонических знаков

для ведения счета при помощи предметов, а также более сложное узелковое письмо. В качестве условных знаков применялись также бирки (дощечки) с зарубками в торговых, финансовых, кредиторских операциях [10].

Для закрепления и передачи информации во времени возводились могильные холмы, курганы, кресты, надгробия.

Предметные способы общения сохранились и в наши дни: преподнесение хлеба как знак гостеприимства; букет цветов как знак внимания; знаки различия у военных; флаги государств; система сигнализации светофорами и семафорами.

Появление письменности ознаменовало переход человечества к новой информационной технологии. С помощью графических знаковых систем стало возможным отделить информацию от субъекта и зафиксировать её на каком-либо материале с целью последующей передачи во времени и пространстве. В результате появилась документированная информация, т.е. документ.

В России термин «документ» был переведён Петром Первым именно как «письменное свидетельство». В XVIII столетии в определении понятия «документ» выделялось, прежде всего, его правовое назначение, но слово «документ» в течение длительного времени почти не употреблялось. Вместо него в делопроизводственной практике обычно использовались другие термины: «акт», «дело», «бумага».

Постепенное накопление знаний о документах привело в XIX веке к выделению, помимо правового, также и управленческого аспекта документа. В Толковом словаре В. Даля документ определяется как «всякая важная деловая бумага, также диплом, свидетельство».

К середине XX века выделяют еще одну важную функцию документа – историческую. Документ определяется как носитель ретроспективной информации. В 1954 году появляется «Словарь современного русского литературного языка», где описываются исторические документы – летописи, хроники, записи и пр., свидетельствующие о каком-либо событии, лице, эпохе и т.п.

В первой половине XX столетия было пересмотрено содержание понятия «информация», которое стало связываться с категорией отражения, как всеобщим свойством материи, первичным по отношению к информации. А во второй половине XX века с развитием кибернетики, информатики, вычислительной техники развернулось ак-

тивное изучение социальной сущности и информационной природы документа, что привело к дальнейшему углублению этого понятия. Именно в этот период было дано теоретическое обоснование неразрывной связи понятий «документ» и «информация».

Среди философов, естествоиспытателей, ученых в течение многих лет идет спор вокруг двух различных подходов к понятию «информация». Одни рассматривают информацию как свойство, как атрибут, присущий всем материальным объектам, в том числе неорганической природе. Эта концепция информации получила название атрибутивной. Другие полагают, что информация появилась лишь с возникновением жизни, и связывают ее с функционированием самоорганизующихся систем, не признавая наличие информации в неживой природе [12].

Результатом научных споров является отсутствие точного определения понятия информации.

В Словаре основных терминов в области информатики представлено четыре наиболее распространённых толкования этого понятия:

1) информация – это смысл полученного сообщения, его интерпретация;

2) информация – это содержание сообщений, а также само сообщение, данные;

3) информация – это третья составляющая трёх основ мироздания (материя, энергия и информация);

4) информация – это то, что уменьшает неопределённость события.

В конечном счёте все ученые сходятся на том, что социальная жизнь невозможна без информации, выступающей в качестве двигателя общественного и технического прогресса. При этом важнейшая роль отводится социальной информации, которая подразделяется на массовую (мировоззренческую, эстетическую, бытовую), специальную (научную, деловую, корпоративную) и личную. Именно социальная информация связывается с понятием документа.

В статье 2 действующего с 2006 г. Федерального закона РФ «Об информации, информатизации и защите информации» информация рассматривается как сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Таким образом, к настоящему времени понятие «документ» вобрало в себя такие наиболее существенные характеристики, как ин-

формационное предназначение, материальный носитель, а также ряд функциональных аспектов [5].

2.2. Функции документа

Социальная природа документа самым тесным образом связана с его функциями. Под функцией (от лат. *functio* – исполнение) документа понимается внутренне присущее ему целевое назначение, социально выработанный способ его употребления.

Выделяют общие и специальные функции документа (рис. 2.1).

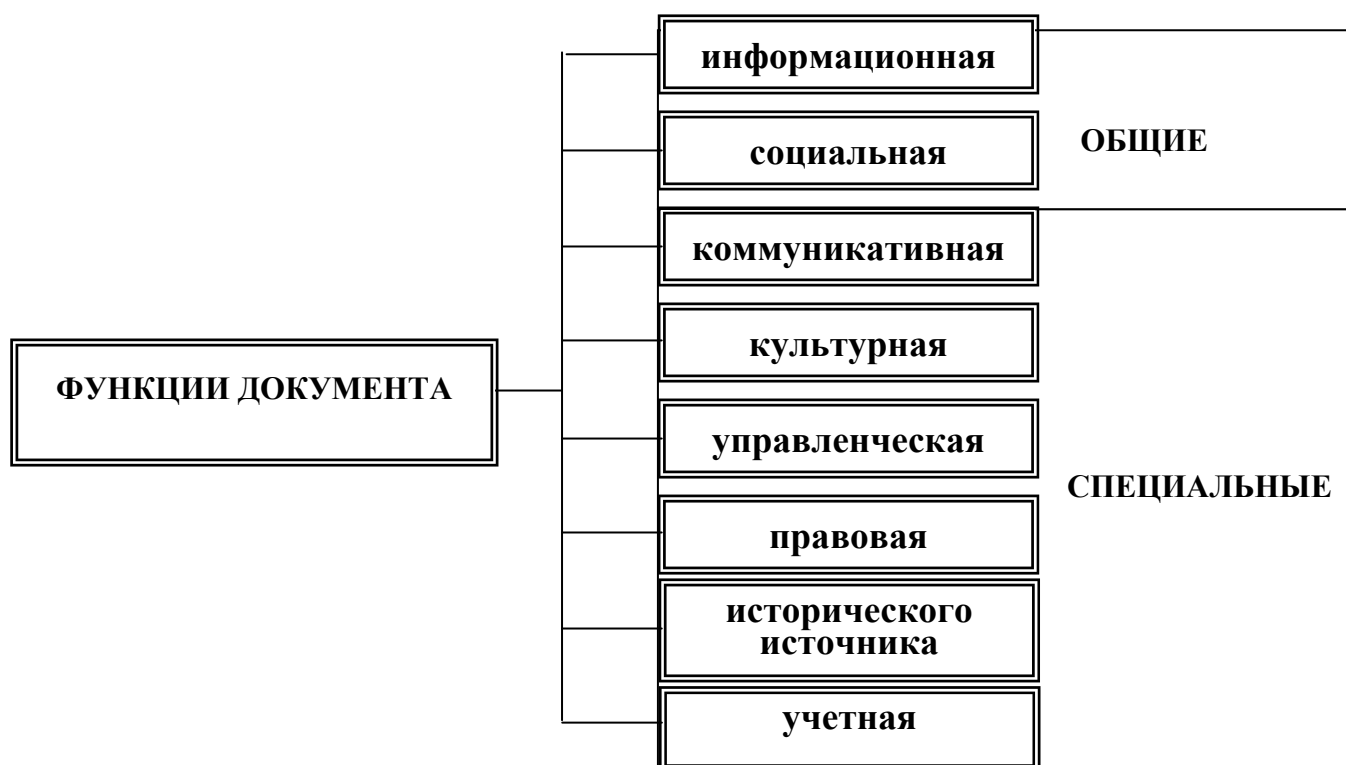


Рис. 2.1. Функции документа

Информационная функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Причина появления любого документа – необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности [7].

Информацию, содержащуюся в документах, можно подразделить:

- на ретроспективную (относящуюся к прошлому);
- оперативную (текущую);
- перспективную (относящуюся к будущему).

Каждый документ имеет информационную емкость (или информационный потенциал), характеризующую количество и качество информации.

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

Социальная функция присуща многим документам, так как создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на их социальные отношения в зависимости от их назначения и роли в данном обществе, причем может не только стимулировать развитие социальных процессов, но и тормозить.

Коммуникативная функция выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Без обмена сведениями, мнениями, идеями социальные связи не могут поддерживаться. Можно выделить две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция:

- документы, ориентированные в одном направлении (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.);

- документы двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.).

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

Управленческая функция состоит в том, что документы выступают как средство управленческой деятельности, они специально созданы для целей управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.).

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

В первую группу входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также документы, влекущие за собой юридические последствия. К последним относятся правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все до-

говорные, удостоверительные документы (паспорта, пропуска, удостоверения и т.д.) и оправдательно-финансовые документы (накладные, приходные ордера, счетно-платежные требования и т.п.).

Ко второй категории относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже [4].

Функция исторического источника изучается исторической наукой. Существует две точки зрения: первая – документ становится историческим источником с момента передачи его на архивное хранение; вторая – документ наделяется этой функцией с момента его возникновения, но осознается данная функция человеком лишь тогда, когда документ поступает в архив. Таким образом, эта функция начинает доминировать в документе, если он выступает как источник информации для историка, исследующего ту или иную проблему [5].

Функция учета дает не качественную, а количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами, с целью их анализа и контроля. Основные виды учета – статистический, бухгалтерский, оперативный – отражаются в статистических и финансово-экономических документах, плановой, отчетной документации [7].

Перечисленные функции можно подразделить на функции оперативного характера, время действия которых ограничено (управленческая, правовая, учета), и постоянно действующие функции (информационная, социальная, исторического источника). Например, аттестат зрелости выполняет информационную, культурную, социальную, правовую функции и функцию исторического источника [7].

Контрольные вопросы

1. Как связаны понятия «документ» и «информация»? Какое значение имеют информация и документы в жизни человека и общества?
2. Какое определение понятия «документ» дано в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» и в ГОСТ Р 7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело»?
3. Как развивалось понятие «документ»?
4. Почему информационная функция присуща всем документам?

5. Какие документы наделены правовой функцией изначально, т.е. данная функция заложена сознательно автором в момент создания документа?

ГЛАВА 3. ПОНЯТИЕ И СРЕДСТВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

3.1. Этапы развития способов документирования

Документирование – это фиксация информации на материальном носителе, т.е. процесс создания документа. В случае если этот процесс регламентируется, возникают официальные документы. Поэтому в делопроизводстве термин «документирование» и определение этого понятия стандартизованы.

Согласно ГОСТ Р 7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», документирование – это «запись информации на различных носителях по установленным правилам». В свою очередь, правила документирования определяются как «требования и нормы, устанавливающие порядок документирования». Правила документирования либо устанавливаются правовыми нормативными актами, либо выработаны традицией [23].

Документирование может осуществляться на естественном языке (в этом случае создаются текстовые документы) или на искусственных языках (документы на машинных носителях, обеспечивающие обработку информации с помощью электронно-вычислительных машин).

Запись информации на материальном носителе осуществляется с помощью специальных средств документирования, начиная от простейших (ручка, карандаш и т.п.) и заканчивая электронными средствами. В зависимости от используемых средств различаются способы документирования и типы создаваемых документов.

С помощью простых орудий подготавливаются рукописные письменные, изобразительные и графические документы. При использовании фототехники создаются фотодокументы, кинотехники – кинодокументы. Звукозаписывающая техника позволяет создавать фоно(аудио)документы, компьютерная техника – документы на бумажном носителе, а также электронные документы [10].

3.2. Текстовое документирование

Исторически первым способом документирования был начертательный способ закрепления и передачи информации – *начертательное письмо*, т.е. письмо с использованием графических знаков (картинки, буквы, цифры) для фиксации и передачи звуковой информации. В своём развитии это письмо прошло ряд этапов, в результате которых сменилось несколько типов письма:

- пиктографическое;
- идеографическое (логографическое);
- слоговое (силлабическое);
- буквенно-звуковое (алфавитное, фонемографическое).

Пиктографическое письмо (от лат. *pictus* – писанный красками, рисованный и греч. *grapho* – пишу, т.е. рисуночное письмо) является наиболее древним типом письма. Оно выросло из первобытной живописи. Посредством рисунка (пиктограммы) передавалось какое-либо сообщение в целом. На первых порах обычно это были сцены охоты, позднее – военные сообщения, религиозные формулы, любовные письма и др. Некоторые народы в течение длительного времени использовали пиктографическое письмо (индейцы Северной Америки – до конца XIX века).

Особенность пиктографического письма заключается в его доступности, поскольку оно не связано с конкретным языком и может быть расшифровано (прочитано) на любом языке. Не случайно многие пиктографические знаки используются и в настоящее время: в рекламе, в компьютерных программах, дорожные знаки, олимпийская символика, изображение черепа и скрещённых костей на ёмкостях с ядовитыми веществами и т.д.

Однако пиктографическому письму присущи значительные недостатки. Одна и та же пиктограмма может быть по-разному истолкована. С помощью пиктографии невозможно передавать информацию, содержащую отвлечённые, абстрактные понятия (ум, смелость, совесть и т.п.) [4].

Между тем развитие мышления, языка позволило человеку разлагать речь на отдельные элементы – слова. Пиктографическое письмо перестало удовлетворять возмужавшие человеческие потребности. И тогда на его основе возникло более совершенное – *идеографическое письмо* (от греч. *idea* – понятие и *grapho* – пишу).

В идеографическом письме информация фиксируется дословно. Графические знаки (идеограммы) имеют устойчивые, строго определённые начертания и передают уже отдельные слова, т.е. звуковую речь. Высшим этапом развития идеографии явилось иероглифическое письмо (Египет, Двуречье), появившееся около 4 тыс. лет до Рождества Христова. В Китае иероглифическое письмо сохранилось до наших дней, хотя и не в форме чистой идеографии, а в виде словесно-слогового письма. Однако в основе его по-прежнему остаётся идеограмма. Некоторые идеографические знаки широко используются в настоящее время и другими народами: математические («v», «=», «+», «%»), музыкальные знаки, денежные символы (\$, £, €), знак параграфа (§) и др. [4].

Третьим этапом развития письма стало *слоговое*, или *силлабическое*, письмо (от греч. *sullabe* – слог), в котором каждый графический знак обозначает слог.

Из слогового письма возникло *буквенно-звуковое (алфавитное) письмо*. Здесь каждый графический знак обозначает, как правило, отдельный звук – фонему (от греч. *phonema* – звук), поэтому его нередко называют фонемографическим. Буквенно-звуковое письмо делится на консонантно-звуковое (передающее только согласные) и вокализованно-звуковое (передающее как согласные, так и гласные звуки) [4].

Родоначальником всех видов алфавитного письма, как полагают учёные, стало древнесемитское (финикийское) консонантное письмо. Финикийцы придали знакам алфавита удобную для начертания форму. От финикийцев алфавит заимствовали греки. Греческий классический алфавит, возникший к 403 г. до Рождества Христова, содержал 17 согласных и 7 гласных букв. На основе греческого алфавита возникло латинское письмо, послужившее, в свою очередь, базой для большинства западных алфавитов. В настоящее время построенным на латинской основе письмом пользуется около трети населения планеты.

Греческий алфавит лёг в основу славянской азбуки. Её создание во второй половине IX века связано с именами известных просветителей Кирилла и Мефодия. Древнеславянское письмо имело две графические разновидности – кириллицу и глаголицу. Кириллица, вытеснив глаголицу, просуществовала без сколько-нибудь серьёзных изменений до начала XVIII века. Первоначально кирилловская азбука насчитывала 38 букв, затем их число увеличилось до 43. Причём только 24 буквы составители заимствовали из греческого алфавита,

остальные же были специально созданы для передачи звуков славянской речи.

Впоследствии русское письмо непрерывно развивалось, в том числе и под воздействием государственных орфографических реформ – прежде всего Петровской (1707 – 1710 гг.) и советской (1917 – 1918 гг.) Современный русский алфавит насчитывает 33 буквы.

Таким образом, развитие письма прошло длительный исторический путь: от рисунков (пиктограмм) к сложным идеографическим системам, а от них – к более простым слоговым и буквенно-звуковым. Развитие письма было обусловлено возрастающими общественными потребностями, а также необходимостью более точной передачи человеческой речи [7].

3.3. Техническое документирование, область применения

Разновидностью начертательного способа закрепления и хранения информации является техническое документирование. Прежде чем возводить какое-либо сооружение или изготавливать предмет, человек строит их «в своей голове», а затем закрепляет эту информацию на каком-либо материале. *Техническое документирование* – это и есть способ фиксации технической мысли на материальном носителе.

Техническая документация появляется в процессе документирования различных видов научно-технической деятельности, к числу которых относятся проектирование, конструирование, разработка технологических процессов, научно-исследовательская деятельность, организация промышленного производства, а также геолого-разведочные, геодезические, картографические работы. Таким образом, технические документы – это обобщающее название графических и текстовых документов, отражающих техническую мысль.

В техническом документировании используются прежде всего изобразительные средства (чертежи, схемы, диаграммы, рисунки, графики), поскольку с помощью письма зачастую сложно или невозможно передать точную информацию о предмете, объекте, явлении. Формализованный графический язык является специфической знаковой системой передачи информации. Графический образ представляет собой целесообразно построенную совокупность изобразительных элементов, имеющих условное значение. Графический образ включает пять элементов: точки, линии, фигуры, цвета, текстуры (штрихов-

ки). Вместе с тем в техническом документировании достаточно широко используется также и словесная форма, тексты. Обычно всё многообразие технической документации разделяют на четыре группы:

- 1) документы, фиксирующие информацию о средствах производства (проектно-конструкторские документы);
- 2) результаты записи процесса труда (технологические документы);
- 3) зафиксированная информация о природе как объекте человеческой деятельности (документы о геологоразведке, геодезии, картографии, метеорологии и др.);
- 4) документы, связанные со сферой обслуживания и потребления, с использованием технических средств.

Во всех группах технической документации значительный удельный вес занимают *чертежи*. Существует множество разновидностей чертежей, обусловленных:

- характером изображаемого предмета (чертежи предметов промышленного производства, объектов капитального строительства);
- степенью подробности изображения (генеральные планы, габаритные чертежи, собственно чертежи);
- полнотой изображения (чертежи общего вида, чертежи сборочных единиц, чертежи деталей) и др.

К числу технических документов относятся *рисунки*, позволяющие рельефно представить предмет, особенно в тех случаях, когда изделие оценивается не только с технической, но и с художественной стороны (рисунки обоев, ткани, упаковочных коробок, а также архитектуры домов и т. д.) [14, 15, 16, 17].

Технические описания содержат информацию об особенностях изделия, его основных характеристиках, назначении, устройстве, работе отдельных частей. К числу текстовых технических документов относится также пояснительная записка. В ней приводятся сведения об устройстве и принципе работы изделия, даётся обоснование технических и технико-экономических решений. К техническим описаниям и пояснительным запискам тесно примыкают паспорта изделий, расчёты, инструкции, схемы, графики и т.д.

Большую группу графических и текстовых технических документов составляют *технологические документы*, являющиеся результатом технического документирования процесса труда. Они содержат информацию не о самих предметах, изделиях и т.п., а о способах их

изготовления, сборки, строительства, эксплуатации, ремонта, организации производственного процесса.

Основным технологическим документом является *технологическая карта*, содержащая подробную информацию обо всех производственных операциях, необходимых для изготовления изделия.

Существует несколько разновидностей технологических карт:

- операционные (фиксируют одну производственную операцию);
- общие, или маршрутные (показывают последовательность всех операций по изготовлению изделия или детали);
- цикловые (содержат информацию о группе операций, которые выполняются одним работником или в одном цехе);
- карты типовых технологических процессов (содержат сведения о средствах технологического оснащения и материальных нормативах для изготовления группы деталей и сборочных единиц).

Особую группу технических документов, имеющих правовое значение, составляют *стандарты*.

В отдельную группу выделяются документы, способствующие использованию технических средств и охватывающие, таким образом, сферу потребления. К ним относятся: паспорта технических изделий, каталоги промышленных фирм, рекламные чертежи, рисунки и т.д.

До недавних пор техническое документирование осуществлялось преимущественно в традиционной (аналоговой) форме – в виде чертежей, карт и т.п. В настоящее время всё большее распространение получают цифровые средства и методы представления научно-технической информации. В частности, создаются электронные карты и атласы, позволяющие эффективно управлять картографической информацией, наглядно отображать местность, производить необходимые расчёты [16, 17].

3.4. Фотодокументирование: история развития, значение фотодокументов в различных областях деятельности человека

Начиная с XIX века, наряду с текстовым и техническим изобразительным документированием, всё более широкое распространение стали получать новые способы документирования, явившиеся результатом технического прогресса, научных открытий, технических изобретений. Это фото-, кино-, видео-, фоно(аудио)документирование.

Создаваемые таким путём документы получили название аудиовизуальных, т. е. содержащих изобразительную и звуковую информацию, воспроизведение которой требует соответствующего оборудования. Они обычно рассматриваются в едином комплексе, так как весьма схожи по технике создания и воспроизведения, по характеру информации, по способу кодирования, по организации хранения. К аудиовизуальным относятся фото-, кино- и видеодокументы, видеофонограммы, фонодокументы, а также документы на микроформах.

Фотодокумент – это документ, созданный фотографическим способом. Появление фотодокументов относится к первой половине XIX века и связано с изобретением фотографии (от греч. *photos* – свет, *grapho* – пишу, рисую, т.е. в буквальном переводе светопись). Фотография представляет собой совокупность процессов и способов получения изображений на светочувствительных материалах действием на них света и последующей химической обработкой.

Фотография получила широкое применение в самых различных сферах человеческой жизни: в политике, науке, культуре, искусстве и т. д. С фотографией тесно связано развитие отраслей, занимающихся технической обработкой информации: полиграфии, картографии, репрографии. Фотодокументам отводится важная роль в средствах массовой информации. Они являются важнейшим историческим источником. Фотография заняла прочное место в документах, удостоверяющих личность: паспортах, студенческих билетах, водительских удостоверениях и т.п.

Такое важное значение фотодокументы приобрели прежде всего потому, что обладают огромной информационной ёмкостью, могут одновременно и в деталях фиксировать множество объектов. Это весьма важно, если учесть, что около 80 % информации человек по-

лучает с помощью зрения. Ценность фотодокументов связана и с тем, что они возникают в момент событий и на месте событий. Наконец, фотодокументы не только несут информацию о реальной действительности, но и оказывают эстетическое воздействие на человека.

В результате появились документы на микроформах. Это фотодокументы на плёночном или другом носителе, которые для изготовления и использования требуют соответствующего увеличения при помощи микрографической техники. К числу таких документов относятся:

- микрокарта – документ в виде микроформы на непрозрачном форматном материале, полученный копированием на фотобумагу или микроофсетной печатью;

- микрофильм – микроформа на рулонной светочувствительной плёнке с последовательным расположением кадров в один или два ряда;

- микрофиша – микроформа на прозрачной форматной плёнке с последовательным расположением кадров в несколько рядов;

- ультрамикрофиша – микрофиша, содержащая копии изображений предметов с уменьшением более чем в 90 раз.

К примеру, ёмкость ультрамикрофиши размером 75×125 мм составляет 936 страниц книжного формата.

В последнее время в фотодокументировании стал применяться цифровой фотографический процесс. Он лишён многих недостатков, присущих традиционной технологии, основанной на фотохимическом галогенсеребряном процессе и требующей многоступенчатой химической обработки, значительных затрат времени, использования драгоценного металла – серебра. В цифровой фотографии оптическое изображение объекта съёмки преобразуется в электрический видеосигнал с помощью светочувствительного сенсора – твердотельной пластинки с размещённым на ней множеством мельчайших фотоэлементов – пикселей. Затем полученный сигнал преобразуется в цифровую форму и сохраняется в запоминающем устройстве, откуда может быть подан на принтер для получения фотоотпечатка. Первая система электронной фотографии была создана в 1981 г. японской фирмой «Sony».

Одним из достоинств цифровой фотографии является то, что полученное изображение можно корректировать: изменять цвет, контраст, ретушировать и т.п. Кроме того, цифровой фотоаппарат можно

подключать к компьютеру и его периферийным устройствам, передавать полученные снимки по системе Интернет.

В настоящее время цифровая (электронная) фотография пока ещё не получила широкого использования вследствие своей дороговизны. Однако уже в обозримом будущем, по прогнозам специалистов, неизбежно произойдёт переход от обычной фотографии к цифровой.

3.5. Фонодокументирование: возникновение, применение

Научившись с помощью письма закреплять и передавать информацию во времени и пространстве, человек с давних пор пытался зафиксировать на материальном носителе свою речь, звук. Решение этой задачи во многом было продиктовано общественными потребностями. Дело в том, что звукозапись позволяет в несколько раз ускорить процесс документирования. Например, для записи одной страницы текста рукописным или машинописным способом требуется не менее 9 мин, тогда как диктофон позволяет это сделать всего лишь за 3 мин. Кроме того, даже самые лучшие стенограммы не в состоянии в точности передать сказанное в речи, выступлении и т. п., хотя бы уже потому, что значительная доля информации (по некоторым данным, до 40 %) заключена в интонации говорящего.

Однако лишь в 1807 г. физик Т. Юнг сумел впервые закрепить следы колебаний звука на закопчённой бумаге. И только в 1877 г., т.е. спустя 70 лет, американскому изобретателю Т.А. Эдисону удалось создать аппарат, получивший название «фонограф», с помощью которого производилась не только запись, но и воспроизведение звука, сначала на валике с оловянной фольгой, а затем на восковом валике. Параллельно в разных странах велись разработки других способов механической звукозаписи. В частности, француз Ш. Кро предложил идею, а немец Э. Берлинер осуществил на практике запись звука не на вращающийся цилиндрический валик, а на цинковый диск. Так, в 1888 г. был изобретён граммофон. В отличие от восковых валиков, с диска оказалось гораздо удобнее делать копии, поэтому вполне закономерно фонограф постепенно был вытеснен граммофоном.

Одними из первых увидели пользу звукозаписи коммерсанты. Они, к примеру, рекомендовали приобретать фонографы прежде всего завещателям наследства, которые бы высказывали с его помощью свою предсмертную волю без оформления письменных заверенных

завещаний. Трудно переоценить значение изобретения звукозаписи для развития культуры. Уже в первые десятилетия существования отечественной грамзаписи, начало которой в России было положено в 1899 г., удалось записать и тем самым сохранить для потомков голоса многих выдающихся деятелей культуры, искусства, политиков, учёных и т.д. На фоновалики в начале века были записаны, в частности, голоса Л.Н. Толстого, А.П. Чехова, ряда известных артистов.

Механическая звукозапись на протяжении многих десятилетий была основным способом фонодокументирования, пока не уступила место магнитной звукозаписи. Идею о возможности использования явления остаточной намагниченности для записи звука высказал ещё в 1870 г. американский инженер О. Смит. Первый аппарат магнитной записи, названный телеграфоном, был запатентован в 1898 г. Его изобрёл и построил датский инженер В. Поульсен, использовавший для записи звука остаточное намагничивание стальной проволоки или ленты. Однако низкое качество звука не позволяло использовать это изобретение в практических целях на протяжении трёх десятков лет. Оно оказалось востребованным лишь в первой половине 30-х годов, после того как были изобретены порошковая магнитная лента и электронные усилители записи и воспроизведения сигналов, обусловившие появление магнитофона. Электромагнитная запись звука дала возможность не только документировать человеческую речь, но и корректировать записи.

В дальнейшем происходило непрерывное совершенствование магнитной записи, а также соответствующей аппаратуры и материальных носителей.

Кроме механического и магнитного, был изобретён также фотографический способ записи звука, до 50-х годов использовавшийся в кинематографе. Этот способ основан на изменении яркости или ширины светового луча, направленного на движущуюся киноплёнку, в зависимости от изменения звуковых колебаний. После соответствующей обработки на киноплёнке образуется звуковая дорожка (фотографическая фонограмма). Результатом фоно(аудио)документирования являются *фонодокументы* – документы, содержащие звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. В отличие от других документов фонодокументы содержат интонационные, тембровые, ритмические и иные характеристики, дающие весьма важную информацию о каком-либо событии, явлении, человеке и т.д.

В настоящее время фоно(аудио)документирование используется едва ли не во всех областях человеческой деятельности: для записи хода различных совещаний, заседаний, деловых встреч, телефонных переговоров, деловых писем, устных распоряжений и указаний с целью последующего их перепечатывания. Звукозапись используется в современных телекоммуникационных системах в качестве голосового почтового ящика; в промышленном, политическом, бытовом шпионаже; с целью фиксации кризисных ситуаций («чёрные ящики» в авиации) и др.

3.6. Кинодокументирование. Видеозапись

С фотодокументированием тесно связано кинодокументирование, появившееся благодаря изобретению фотографии и, естественно, позднее. Кино – это по существу динамическая фотография. В результате киносъёмки на плёнке получается изображение, представляющее собой ряд фотографических снимков, содержащих последовательные статические фазы движения. При проекции этих изображений на экран, вследствие быстрой смены кадров, движение воспринимается как непрерывное. Связано это с тем, что возбуждение сетчатки глаза, вызываемое проекцией изображения отдельного кадра, не успевает затухнуть, пока данный кадр не сменится другим, который содержит изображение следующей неподвижной фазы движения. В результате последовательные статические фазы движения сливаются в зрительном человеческом восприятии. Причём оптимальной является смена 24 кадров в секунду.

Родословная кино также уходит вглубь столетий. Ещё древнегреческий учёный Птолемей обратил внимание на способность человеческого глаза задерживать в течение нескольких мгновений зрительные впечатления. Он обнаружил, что если быстро вращать черепок, окрашенный с одной стороны в красный, а с другой – в белый цвет, черепок кажется розовым. Этот эффект впоследствии был назван инерцией зрения или памятью зрения.

Другой предпосылкой стало изобретение так называемого «волшебного фонаря», принцип действия которого был известен ещё древнеегипетским жрецам и оказался востребованным в середине XIX века. В основу его конструкции положен вращающийся круг

с нанесёнными рисунками. С помощью зеркал можно было передать изображение на экран.

Однако решающими стали успехи в различных областях науки и техники, достигнутые к концу XIX века:

- изобретение хронофотографии, т.е. покадровой съёмки последовательных фаз непрерывного движения;

- использование ленточного перфорированного носителя изображения;

- осуществление проекции изображения непрерывного движения на экран;

- создание механизма прерывистого движения светочувствительной плёнки в процессе съёмки и при кинопроекции.

В результате уже в 1880-е годы были изобретены первые киносистемы. Разработку одной из них осуществил француз О. Ле Пренс, первым применивший гибкую целлулоидную светочувствительную ленту и частоту съёмки 16 кадров/сек. Исследования активно проводились и в других странах: Англии, Соединённых Штатах Америки, Германии. Однако рождение кинематографа впоследствии оказалось связанным с именами братьев Люмьер, которым в 1895 г. удалось не только осуществить киносъёмки, но и впервые организовать публичный показ кинофильмов. До конца XIX столетия французами было отснято около 2 тыс. фильмов, ставших первыми в мире кинодокументами.

Первой киносъёмкой в России явилась съёмка коронации Николая Второго в 1896 г. В том же году, 18 мая, в Петербурге на Невском проспекте был открыт и первый в стране кинотеатр. Уже вскоре кинохроника в России получила довольно широкое развитие. Постепенно на основе производства хроникально-документальных съёмок выросла отечественная художественная и научно-популярная кинематография.

В процессе кинодокументирования, т.е. кинематографическим способом, создаются изобразительные или аудиовизуальные документы, получившие название *кинодокументов*. Они имеют сложную структуру и состоят из кадров, планов (последовательно расположенных кадров, снятых с одной точки), а также звуковой составляющей, т.е. органически сочетают в себе изобразительные, текстовые, музыкальные и шумовые компоненты.

В кинодокументах находят широкое отражение самые различные события и факты реальной действительности. Не случайно на протя-

жении вот уже более чем столетия кинодокументы широко используются для фиксации информации в различных областях науки и техники, социально-экономической, политической, культурной жизни. Многие тысячи метров киноплёнки в жанре кинохроники, кинопублицистики стали своеобразной летописью отечественной и мировой истории.

Однако в последние десятилетия кинодокументирование уступает место видеодокументированию. Первые попытки видеозаписи были предприняты ещё в 1927 г. англичанином Дж.Л. Бэрдом для записи видеосигналов механического телевидения (телевидения с механической развёрткой изображения). Это была система механической записи на видеопластинку по типу существовавшей тогда обычной грамзаписи. В 50-е годы с распространением электронного телевидения для видеозаписи первоначально также использовались методы записи звука. К тому времени количество этих методов достигло уже трёх: механический (на грампластинках), фотографический (в кинофильмах) и магнитный (в магнитофонах). Однако наиболее перспективным оказался разработанный в 1956 г. в США принцип поперечно-строчной записи на магнитную ленту.

Видеозапись обычно осуществляется на магнитную ленту с помощью специальной видеокамеры. При этом изображение преобразуется в последовательность электрических сигналов (видеосигналы), фиксируемых на магнитной ленте. Видеосигнал может быть также синтезирован специальными электронными устройствами. Воспроизведение производится на экране монитора с помощью видеомагнитофона либо с помощью видеопрокторов, видеопанелей.

Широкое внедрение в видеотехнику цифровых методов и твердотельных матриц (вместо электронно-лучевых трубок и видеокамер) привело в последнее время к появлению цифровых и твердотельных видеомагнитофонов.

В процессе видеодокументирования получается видеодокумент, видеофонограмма – аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий информацию, зафиксированную посредством видеозаписи. Хотя видеофонограмма создаётся на принципиально ином в техническом, технологическом и материальном отношении носителе информации, тем не менее в документоведении и источниковедении она причисляется к одной из разновидностей кинодокументов.

Следует заметить, что, несмотря на всю свою важность и значимость, фото-, кино-, видеодокументирование даёт возможность фикс-

сировать информацию, относящуюся прежде всего и главным образом к форме того или иного объекта, явления, события или процесса. Фотографии, кинокадры и видеодокументы, показывая во всех подробностях форму, зачастую оказываются почти не в состоянии раскрыть внутреннее содержание зафиксированных явлений и процессов. Объясняется это неспособностью соответствующих технических средств проникать вглубь явлений и процессов, раскрывать причинно-следственные связи между ними. Тем не менее фото-, кинодокументирование и видеозапись были и остаются важнейшими способами фиксации информации.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятий «документирование» и «способы документирования».
2. Перечислите основные способы документирования.
3. Какие типы письма существуют?
4. Охарактеризуйте историческое появление каждого типа письма.
5. Дайте определение технического документирования.
6. Перечислите основные группы технической документации.
7. Дайте определение понятия «фотодокумент».
8. Какие бывают виды документов на микрофильмах?
9. Каково историческое развитие кинодокументирования?
10. Что такое фонодокумент?
11. Как развивалось фонодокументирование?

ГЛАВА 4. МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Классификация современных носителей информации

Материальные носители оказывают существенное влияние на процессы создания, передачи, хранения и использования документируемой информации. Согласно ГОСТ Р 7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дело-производство и архивное дело. Термины и определения», *носитель информации* – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации [23].

Начиная с XIX века, в связи с изобретением новых способов и средств документирования (фото-, кино, аудиодокументирование и др.), широкое распространение получили многие принципиально новые носители документируемой информации:

- бумажные;
- фотографические носители;
- носители механической звукозаписи;
- магнитные носители;
- оптические (лазерные) диски и другие перспективные носители информации [10, 27].

4.2. Виды, форматы и свойства бумаги

Важнейшим материальным носителем информации по-прежнему остаётся бумага. На отечественном рынке в настоящее время имеются сотни различных видов бумаги и изделий из неё. Любая бумага, изготовленная традиционным способом, характеризуется определёнными свойствами, которые необходимо принимать во внимание в процессе документирования.

К числу таких важнейших свойств и показателей относятся [26]:

- композиционный состав, т.е. состав и род волокон (целлюлоза, древесная масса, льнопеньковые, хлопковые и другие волокна), их процентное соотношение, степень размола;

- масса бумаги (масса 1 м² бумаги любого сорта). Масса выпускаемой для печати бумаги составляет от 40 до 250 г/м²;
- толщина бумаги (от 4 до 400 мкм);
- плотность, степень пористости бумаги (количество бумажной массы в г/см³);
- структурные и механические свойства бумаги (в частности, направление ориентации волокон в бумаге, светопроницаемость, прозрачность бумаги, деформации под воздействием влаги и т.п.);
- гладкость поверхности бумаги;
- белизна;
- светопрочность;
- сорность бумаги (результат использования при её производстве загрязнённой воды) и некоторые другие свойства бумаги.

В зависимости от свойств бумага делится на классы (*для печати, для письма, для машинописи, декоративная, упаковочная* и др.), а также на виды (*типографская, офсетная, газетная, мелованная, писчая, картографическая, ватманская, документная* и т.д.). Так, бумага с поверхностной плотностью от 30 до 52 г/м² и с преобладанием в её композиционном составе древесной массы называется газетной. Типографская бумага имеет поверхностную плотность от 60 до 80 г/м² и изготавливается на основе древесной целлюлозы. Ещё бóльшую плотность имеет картографическая бумага (от 85 до 160 г/м²). Для технического документирования используется высокосортная белая чертёжная ватманская бумага, которая производится на основе механически обработанного тряпья. Для печатания денежных знаков, облигаций, банковских чеков и других важных финансовых документов используется документная бумага, устойчивая к механическим воздействиям. Она изготавливается на основе льнопеньковых и хлопковых волокон, зачастую с водяными знаками [10].

Важное значение в документоведении имеют *форматы бумаги*. В основу современных форматов была положена система размеров бумаги, впервые предложенная Германской стандартизационной организацией DIN примерно в 1920 году. В 1975 г. эта система стала международным стандартом (ISO 216), будучи принята Международной организацией по стандартизации. Она действует и в России.

Стандарт ISO 216 состоит из трёх серий: А, В и С. В качестве основной установлена серия (ряд) А. Здесь каждый лист бумаги имеет ширину, равную результату деления его длины на корень квадратный из двух (1:1,4142). Площадь основного формата (А0) равна 1 м², а его

стороны составляют 841×1189 мм. Остальные форматы получаются путём последовательного деления пополам предшествующего формата, параллельно его меньшей стороне. Каждый формат обозначается двумя символами: буквой А, указывающей на принадлежность серии А, и цифрой, обозначающей количество делений исходного формата А0:

| | | |
|----------------------------|-------------------------|------------------------|
| 4A0 (1682×2378) | A3 (297×420) | A8 (52×74) |
| 2A0 (1189×1682) | A4 (210×297) | A9 (37×52) |
| A0 (841×1189) | A5 (148×210) | A10 (26×37) |
| A1 (594×841) | A6 (105×148) | |
| A2 (420×594) | A7 (74×105) | |

Форматы В-серии используются в тех случаях, когда А-серия не имеет подходящего формата. Формат В-серии является средним геометрическим между форматами А_n и А_(n+1).

Форматы С-серии стандартизируют конверты. Формат С-серии является средним геометрическим между форматами А- и В-серий с одним и тем же номером. Например, документ на листе А4 хорошо укладывается в конверт формата С4.

Применение различных форматов:

А0, А1 – технические чертежи;

А2, А3 – чертежи, диаграммы, широкоформатные таблицы;

А4 – письма, бланки, расходные материалы для принтеров и копиров, журналы, каталоги;

А5 – записные книжки;

А6 – почтовые открытки;

А5, А6, В5, В6 – книги;

С4, С5, С6 – конверты для писем формата А4: несложенные (С4), сложенные вдвое (С5), сложенные втрое (С6);

В4, А3 – газеты.

В управленческой деятельности чаще всего используются форматы А3, А4, А5 и А6.

Отдельные виды бумаги предназначены специально для репрографических процессов. Главным образом это светочувствительные бумажные носители. Среди них: термобумага (термореактивная и термокопировальная); diaзобумага (диазотипная или светокопировальная), чувствительная к ультрафиолетовым лучам; калька – прозрачная, прочная, из чистой целлюлозы бумага, предназначенная для копирования чертежей; бумага многослойная для электроискрового копирования и др. [26].

4.3. Фотографические носители информации

Фотоматериалы представляют собой гибкие плёнки, пластинки, бумаги, ткани. Это по существу многослойные полимерные системы, состоящие, как правило, из подложки (основы), на которую наносится подслои, а также светочувствительный эмульсионный слой (галогенид серебра) и противоореольный слой.

Цветные фотоматериалы имеют более сложное строение. Они содержат также сине-, жёлто-, зелёно-, красночувствительные слои. Разработка в 50-е годы многослойных цветных материалов явилась одним из качественных скачков в истории фотографии, предопределив быстрое развитие и широкое распространение цветной фотографии.

К числу важнейших характеристик фотографических материалов, в частности фотоплёнок, относятся: светочувствительность, зернистость, контрастность, цветочувствительность.

Киноплёнка является фотографическим материалом на гибкой прозрачной подложке, имеющей с одного или обоих краёв отверстия – перфорации.

По сравнению с фотоплёнкой кинолента обычно состоит из большего количества слоёв. На подложку наносится подслои, который служит для закрепления светочувствительного слоя (или нескольких слоёв) на основе. Кроме того, киноплёнка обычно имеет противоореольный, противоскручивающий, а также защитный слой.

Киноплёнки бывают чёрно-белые и цветные. Они делятся также:

- на негативные;
- позитивные (для контактного и проекционного печатания);
- обращаемые (могут использоваться для получения негативов и позитивов);
- контратипные (для копирования, например, для массового изготовления фильмокопий);
- гидротипные;
- фонограммные (для фотографической записи звука).

Чёрно-белая фотографическая плёнка шириной 16 и 35 мм представляет собой наиболее распространённый носитель для изготовления микрофильмов. Основными типами микрофильмов являются микрофильмы рулонные и в отрезке. Микрофильмы в отрезке – это часть рулонной плёнки длиной не менее 230 мм, на которой размещается до нескольких десятков кадров.

Микрокарты, микрофиши и ультрамикрофиши являются фактически плоскими форматными микрофильмами. В частности, микрофиша – это лист фотоплёнки форматом 105 × 148 мм [10].

4.4. Материальные носители механической звукозаписи

За более чем вековую историю механической звукозаписи неоднократно менялись и материалы, и форма носителей звуковой информации. Первоначально это были фонографические валики, представлявшие собой полые цилиндры диаметром около 5 см и длиной около 12 см. Они покрывались так называемым отверждённым воском, на который наносилась звуковая дорожка. Фоновалики быстро изнашивались, их практически невозможно было тиражировать. Поэтому вполне закономерно уже вскоре они оказались вытесненными граммофонными пластинками.

Граммофонные пластинки изготавливались путём прессования, штамповки или литья. Оригиналом грампластинки служил восковый диск, а впоследствии – металлический (никелевый) диск, покрытый специальным лаком (лаковый диск).

По типу записи грампластинки, выпускавшиеся в нашей стране, подразделялись на обычные, долгоиграющие и стереофонические.

С начала 1990-х гг. производство грампластинок в России фактически прекратилось, уступив место другим, более качественным и эффективным способам звукозаписи (электромагнитная, цифровая) [10, 27].

4.5. Магнитные носители информации, их виды

Самым первым носителем магнитной записи, который использовался в аппаратах Поульсена на рубеже XIX – XX веков, была стальная проволока диаметром до 1 мм. В начале XX столетия для этих целей использовалась также стальная катаная лента. Тогда же (в 1906 г.) был выдан и первый патент на магнитный диск. Однако качественные характеристики всех этих носителей были весьма низкими.

Лишь со второй половины 20-х годов, когда была изобретена порошковая магнитная лента, началось широкомасштабное применение

магнитной записи. Первоначально магнитный порошок наносился на бумажную подложку, затем – на ацетилцеллюлозу, пока не начали применять в качестве подложки высокопрочный материал – полиэтилентерефталат (лавсан).

В 1963 г. фирмой «Philips» была разработана так называемая кассетная запись, позволившая применять очень тонкие *магнитные ленты*. В компакт-кассетах максимальная толщина ленты составляет всего 20 мкм при ширине 3,81 мм. В конце 70-х годов появились микрокассеты размером 50×33×8 мм, а в середине 80-х годов – пикокассеты (втрое меньше микрокассет).

С начала 60-х годов широкое применение получили *магнитные диски* – прежде всего в запоминающих устройствах ЭВМ. Магнитный диск – это алюминиевый или пластмассовый диск диаметром от 30 до 350 мм, покрытый магнитным порошковым рабочим слоем толщиной в несколько микрон. В дисководе, как и в магнитофоне, информация записывается с помощью магнитной головки, только не вдоль ленты, а на концентрических магнитных дорожках, расположенных на поверхности вращающегося диска, как правило, с двух сторон. Магнитные диски бывают жёсткими и гибкими, сменными и встроенными в персональный компьютер. Их основными характеристиками являются: информационная ёмкость, время доступа к информации и скорость считывания подряд.

Алюминиевые магнитные диски – жёсткие (винчестерские) несъёмные диски – в ЭВМ конструктивно объединены в едином блоке с дисководом. Они компонуются в пакеты (стопки) от 4 до 16 штук. Запись данных на жёсткий магнитный диск, так же как и чтение, осуществляется на скорости до 7200 об/мин. Ёмкость диска достигает нескольких Терабайт. Эти носители предназначены для постоянного хранения информации, которая используется при работе с компьютером (системное программное обеспечение, пакеты прикладных программ и др.).

Гибкие пластмассовые магнитные диски (флоппи-диски, от англ. *floppy* – свободно висящий) изготавливались из гибкого пластика (лавсана) и размещались по одному в специальных пластиковых кассетах. Кассета с флоппи-диском называлась дискетой. Наиболее распространены были дискеты с флоппи-дисками диаметром

3,5 и 5,25 дюйма. Ёмкость одной дискеты составляла от 1 до 2 Мбайт. Кроме того, выпускались дискеты, предназначенные для работы в условиях повышенной запылённости и влажности.

Широкое применение, прежде всего в банковских системах, нашли так называемые пластиковые карты, представляющие собой устройства для магнитного способа хранения информации и управления данными. Они бывают двух типов: простые и интеллектуальные. В простых картах имеется лишь магнитная память, позволяющая заносить данные и изменять их. В интеллектуальных картах, которые иногда называют смарт-картами (от англ. *smart* – умный), кроме памяти, встроен ещё и микропроцессор. Он даёт возможность производить необходимые расчёты и делает пластиковые карты многофункциональными.

Кроме магнитного существуют и другие способы записи информации на карту: графическая запись, эмбоссирование (механическое выдавливание), штрих-кодирование, а с 1981 г. также и лазерная запись (на специальную лазерную карточку, позволяющую хранить большой объём информации).

Для записи звука в цифровых диктофонах используются, в частности, мини-карты, имеющие подобие дискет с объёмом памяти 2 или 4 Мбайт и обеспечивающие запись в течение одного часа [10].

4.6. Оптические (лазерные) диски

Начиная с 80-х годов всё более широкое распространение получают *оптические (лазерные) диски*. Это пластиковые или алюминиевые диски, предназначенные для записи и воспроизведения информации при помощи лазерного луча.

Впервые оптическая запись звуковых программ для бытовых целей была осуществлена в 1982 г. фирмами «Sony» и «Philips» в лазерных проигрывателях на *компакт-дисках*, которые стали обозначаться аббревиатурой CD (Compact Disc). В середине 80-х годов были созданы компакт-диски с постоянной памятью – CD-ROM (Compact Disc – Read Only Memory).

Оптические диски имеют поликарбонатную или стеклянную термообработанную основу. Рабочий слой оптических дисков изготавливают в виде тончайших плёнок легкоплавких металлов (теллур) или

сплавов (теллур-селен, теллур-углерод, теллур-селен-свинец и др.), органических красителей. Информационная поверхность оптических дисков покрыта миллиметровым слоем прочного прозрачного пластика (поликарбоната). В процессе записи и воспроизведения на оптических дисках роль преобразователя сигналов выполняет лазерный луч, сфокусированный на рабочем слое диска в пятно диаметром около 1 мкм.

При вращении диска лазерный луч следует вдоль дорожки диска, ширина которой также близка к 1 мкм. Возможность фокусировки луча в пятно малого размера позволяет формировать на диске метки площадью 1–3 мкм². В качестве источника света используются лазеры (аргоновые, гелий-кадмиевые и др.). В результате плотность записи оказывается на несколько порядков выше предела, обеспечиваемого магнитным способом записи. Информационная ёмкость оптического диска достигает 1 Гбайт (при диаметре диска 130 мм) и 2–4 Гбайт (при диаметре 300 мм).

Широкое применение в качестве носителя информации получили также *магнитооптические компакт-диски* типа RW (Re Writeble). На них запись информации осуществляется магнитной головкой с одновременным использованием лазерного луча. Лазерный луч нагревает точку на диске, а электромагнит изменяет магнитную ориентацию этой точки. Считывание же производится лазерным лучом меньшей мощности.

Во второй половине 90-х годов появились новые, весьма перспективные носители документированной информации – *цифровые универсальные видеодиски DVD* (Digital Versatile Disk) типа DVD-ROM, DVD-RAM, DVD-R с большой ёмкостью (до 17 Гбайт). Увеличение их ёмкости связано с использованием лазерного луча меньшего диаметра, а также двухслойной и двусторонней записи.

По технологии применения оптические, магнитооптические и цифровые компакт-диски делятся на три основных класса:

- диски с постоянной (нестираемой) информацией (CD-ROM);
- диски, допускающие однократную запись и многократное воспроизведение сигналов без возможности их стирания (CD-R; CD-WORM – Write-Once, Read-Many – один раз записал, много раз считал);
- реверсивные оптические диски, позволяющие многократно записывать, воспроизводить и стирать сигналы (CD-RW; CD-E) [10].

Контрольные вопросы

1. Дайте определение носителя документированной информации согласно ГОСТ Р 7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело».
2. Когда появилась бумага на Руси?
3. Перечислите современные носители документированной информации.
4. Каковы свойства бумаги?
5. Каковы основные цели применения различных форматов?
6. В чем заключается принцип работы оптического диска?
7. Какие виды оптических дисков существуют?

ГЛАВА 5. СВОЙСТВА И ПРИЗНАКИ ДОКУМЕНТОВ. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРИЗНАКАМ

5.1. Документообразующие признаки документа

Любой документ обладает определённым набором признаков, непосредственно связанных с его основными функциями и свойствами. Прежде всего, информация фиксируется кем-либо на материальном носителе с определённой целью, т.е. документированная информация всегда имеет автора. Автор документа – это организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ. *Авторство* является важнейшим признаком документа [7, 20].

Авторами служебных документов начиная с XIX века стали считать учреждения, организации, предприятия, поскольку должностные лица, которые подписывают служебные документы, выступают лишь представителями этих учреждений. Вместе с тем авторами документов могут быть и отдельные лица. Авторы могут быть индивидуальные и коллективные (если на документе более одной подписи). Авторство может соответствовать подписи, если автор объявляет себя; быть анонимным (если автор скрывает своё имя) или псевдонимным (если автор скрывает своё имя под другим, вымышленным именем).

Важным документообразующим признаком является *наименование вида* документа (приказ, справка, заявление и т.п.). Оно позволяет получить первое самое общее представление о документе, его юридической значимости.

К числу важнейших признаков документированной информации относится *датирование* документа. Дата – это реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нём события. Однако информация об этом может быть зафиксирована по-разному. Отсюда различают даты:

- точные (время создания документа указывается точно);
- приближённые (время создания документа определяется на основе анализа его содержания, авторства, упоминающихся в нём событий и т.п.);
- вероятные (время создания устанавливается путём сопоставления отдельных документов или даже их комплексов, анализа внешних признаков документа и т.д.).

Дата создания документа необходима для правовой оценки содержащейся в нём информации, а также для оценки отношений, возникающих, изменяющихся или прекращающихся в связи с выражением в документе воли органа управления. Если в документе хотя бы на один день смещена дата, то фактические отношения, сложившиеся на основе имеющей правовое значение информации, могут расцениваться как незаконные.

Достоверность документированной информации подтверждается *удостоверением* документа, т.е. подписью, печатью, грифом утверждения.

В совокупности рассмотренные документообразующие признаки придают документу необходимую юридическую силу [7, 20].

5.2. Юридическая сила документа

При определении юридической силы документа необходимо основываться на ряде базовых положений, которые вводит ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» в отношении понятия документа, способов его официализации, материальной основы его издания. Этот стандарт определяет юридическую силу документа как свойство официального документа вызывать правовые последствия. Анализ данного определения с точки зрения организации – автора документа показывает, что при издании документа организация-автор должна строго следовать нормам действующего законодательства Российской Федерации, организационно-правовым документам, регламентирующим деятельность организации, организационно-правовым документам, действующим в организации.

Действующее законодательство Российской Федерации устанавливает различный порядок официализации документов с точки зрения правильности их применения и введения в силу по внешним признакам, по видам носителей документированной информации. На сегодняшний день самые значительные различия с точки зрения официализации документов присущи письменным и машиночитаемым документам. Однако существуют различия и в порядке официализа-

ции разных систем письменных документов. Так, для документов, издаваемых государством в целях удостоверения личности человека (например, заграничный паспорт), порядок придания им юридической силы отличается от порядка придания юридической силы письменным служебным документам. Для придания юридической силы документам такого типа государство издает отдельный законодательный акт. Анализ этих предпосылок и позволяет сформулировать те нормы и правила, которые обеспечивают придание документу юридической силы и позволяют ему реализовывать свои управленческие функции [20, 23].

Юридическая сила официального письменного документа.

В сфере управления официальный письменный документ выступает в качестве:

- инструмента, при помощи которого реализуются принятые управленческие решения;
- средства доведения до лиц, попадающих под юрисдикцию документа, управленческих решений, обязательных для исполнения этими лицами.

С другой стороны, так как документ обеспечивает юридическую обоснованность управленческих решений, он должен непротиворечиво вписываться во всю действующую иерархическую систему правовых отношений и документов, ее описывающих.

При анализе вопросов придания юридической силы официальному письменному документу на первый план выходят те его реквизиты, которые позволяют идентифицировать автора документа:

- *Государственный герб Российской Федерации;*
- *герб субъекта Российской Федерации;*
- *эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);*
- *наименование организации.*

Как правило, эти реквизиты размещаются на бланке документа (или часть их, в зависимости от вида бланка документа). Если исходящий документ по каким-либо причинам издается не на бланке документа, а на простом листе бумаги, то как минимум в самом начале документа воспроизводится наименование организации, издающей документ. Если издается внутренний документ, то в его начале также производится идентификация автора документа (указывается организация или ее структурное подразделение).

Также для придания юридической силы документу необходимо указать в документе реквизит, который характеризует степень распорядительной силы документа в зависимости от типа этого документа, такой как:

– *наименование вида документа.*

Наименование вида документа указывается в документе всегда, кроме случаев издания служебного письма. При издании документа на соответствующем ему бланке этот реквизит размещается на таком бланке.

Кроме того, документ должен нести следующие реквизиты:

– *дату подписания или утверждения;*

– *регистрационный номер.*

Эти реквизиты проставляются на документе всегда, а при издании документа на бланке документа они размещаются на этом бланке. Любой бланк документа несет на себе постоянную часть этих реквизитов.

В обязательном порядке документ имеет реквизит:

– *подпись.*

Данный реквизит указывает компетентность должностного лица, издавшего документ. Одновременно своей личной росписью это должностное лицо подтверждает, что оно действительно издало этот документ.

Для придания юридической силы существенному количеству документов (в первую очередь документы, обеспечивающие управление движением денег или активов, а также касающиеся перемещения людей или наделения их полномочиями) необходимо присутствие таких реквизитов, как:

– *гриф утверждения документа;*

– *оттиск печати;*

– *гриф согласования документа.*

Гриф утверждения документа проставляется тогда, когда документ не может быть введен в юридическую силу его автором. Процедура утверждения документа официализирует документ и придает документу ту юридическую силу, которую (в силу своих полномочий) может придать ему должностное лицо (или орган управления), утвердившее документ.

Заверение подписи печатью организации – это особый способ удостоверения подлинности подписи на документе и, соответственно,

подтверждения юридической силы документа. Оттиск печати представляется, как правило, в районе реквизита «Подпись» или реквизита «Гриф утверждения документа» для удостоверения их подлинности.

Гриф согласования документа обязателен тогда, когда (в силу действующего законодательства) документ будет обладать юридической силой при согласии на то органов государственной власти, органов государственного надзора или вышестоящих организаций. Гриф согласования документа при необходимости заверяется оттиском печати соответствующих государственных органов или организаций, которые от своего имени оформили этот гриф.

Все документы, кроме бланков, всегда должны иметь реквизит:

– *текст документа.*

Наличие этого реквизита обеспечивает смысловую нагрузку документа и позволяет реализовать распорядительные, управленческие, информационные и другие функции [7, 20].

Юридическая сила копии официального письменного документа. Для придания юридической силы копии официального письменного документа на ней размещается реквизит:

– *отметка о заверении копии.*

Организация может выдать копии только тех документов, которые создаются в самой организации (это положение не распространяется на архивные учреждения, нотариат, консульства Российской Федерации).

Проставить на документе отметку о заверении копии компетентно только то должностное лицо, которое уполномочено на то соответствующим документом за подписью руководителя организации. Подпись этого должностного лица может быть удостоверена оттиском печати организации. Заверение копии документа подписью руководителя организации и удостоверение этой подписи оттиском печати организации превращает копию официального письменного документа в дубликат официального письменного документа.

При изготовлении копии документа рукописным или машинописным способом документ перепечатывается полностью, включая элементы бланка документа.

При оформлении копий с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делается отметка о том, кому и когда выдана копия, а на самой копии делается отметка, что подлинник документа хранится в данной организации.

Организация вправе изготавливать копии документов, выданных другими организациями, при использовании копий в качестве внутренних документов (при приеме граждан на работу или учебу, удовлетворении их трудовых и социальных прав, формировании личных дел) [7, 20].

Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме. Для придания юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме должен быть выполнен ряд специальных требований, которые зафиксировал ГОСТ 6.10.4-84 [20].

Информация, зафиксированная на машинном носителе, должна быть закодирована в соответствии с общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области. При отсутствии в общероссийских классификаторах необходимой информации допускается применять коды зарегистрированных межотраслевых и отраслевых классификаторов.

Машинограмма должна быть создана с учетом требований стандартов на унифицированные системы документации.

Документ на машинном носителе и машинограмму следует применять только при наличии соответствующих решений органов власти.

Транспортирование (передача, пересылка) документа на машинном носителе и машинограммы должно осуществляться с сопроводительным письмом. В сопроводительных документах и на упаковке документа на магнитном носителе следует указывать на недопустимость применения электромагнитных видов спецконтроля.

Подготовленный для отправки магнитный носитель с записью документа должен быть упакован в стальную коробку. Предварительно на носитель необходимо наклеивать этикетку.

При получении документа на машинном носителе с признаками нарушения мер его защиты, описанных в сопроводительном письме, организация-пользователь вправе рассматривать его как заведомо недостоверный.

Документ на машинном носителе и машинограмма приобретают юридическую силу после выполнения требований нормативных правовых актов по этому вопросу и подписания сопроводительного письма.

Документ на машинном носителе или машинограмма должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации – создателя документа;
- местонахождение организации – создателя документа или почтовый адрес;
- наименование документа;
- дату изготовления документа;
- код лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы, или, как правило, код лица, утвердившего документ.

По решению органов власти допускается использовать для отдельных документов на машинном носителе и машинограммы дополнительные реквизиты, отражающие специфику создания, использования и передачи этих документов, таких как, например, справочные данные об организации (телефон, факс, телекс).

Обязательные реквизиты документа на машинном носителе следует размещать способом, позволяющим однозначно идентифицировать реквизит. Обязательные реквизиты машинограммы следует печатать и размещать в соответствии с требованиями стандартов на унифицированные системы документации.

Реквизит «Наименование организации – создателя документа» должен быть записан в следующем виде:

- идентификационный код по Общесоюзному классификатору предприятий и организаций (ОКПО) [169];
- наименование организации;
- для организаций, не обладающих правами юридического лица, указывается код по ОКПО той организации, которой они подчинены.

Реквизит «Местонахождение организации – создателя документа» должен быть записан в следующем виде:

- идентификационный код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- наименование населенного пункта, где находится организация.

Реквизит «Наименование документа» должен быть записан в следующем виде:

- идентификационный код и наименование формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Реквизит «Дата изготовления документа» должен быть записан в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, и указано время записи документа, позволяющее идентифицировать ее с машинным протоколом [20].

Реквизит «Код лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы» или *«Код лица, утвердившего документ»* должен содержать идентификационный код и должность, фамилию лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы, или лица, утвердившего документ. Принадлежность кода конкретному лицу должна быть зарегистрирована в организации – создателе документа на машинном носителе или в организации – изготовителе машинограммы, а также должны быть созданы технические, программные средства и организационные условия, исключающие возможность пользования чужими кодами [7, 20].

5.3. Копийность документов

Копия – это повторное воспроизведение подлинников.

Само понятие «копия» (лат. *copia* – множество) связано с размножением документов, повторением оригинала любого вида. В стандарте на термины и определения копия документа установлена как экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Копии документов первоначально списывались, они так и назывались – список (например, список «Слова о полку Игореве» или список какой-либо летописи).

Развитие процесса документирования и техники привело к широкой дифференциации понятия «копия». Прежде всего, выделяют копии, возникающие одновременно с оригиналом, и копии позднейшие.

Печатаемая на машинке, получали сразу и оригинал, и копию. В советский период в литературе по делопроизводству применялся термин «отпуск». Он означал копию документа, остающуюся в организации при отправке оригинала. Обычно этот вид копии получался автоматически при печатании с черновика на машинке, т.е. это был второй, третий и т.д. машинописный экземпляры. Первый экземпляр печатали, как правило, на бланке, его подписывали, регистрировали,

при необходимости ставили печать, и он становился подлинником. А остальные экземпляры, полученные под копирку, были копии, или *отпуск*. Сегодня этот термин употребляется крайне редко.

При составлении документа на компьютере и выводе его на бумажный носитель все экземпляры документа будут иметь одинаковый вид, если бланк организации введен в память ЭВМ. В этом случае подлинник документа можно отделить от копии только подписанием, регистрацией и проставлением печати.

Если в организации применяются бланки, выполненные типографским способом, то первый экземпляр выводится на бланке и подписывается, а остальные экземпляры выводятся на чистые листы бумаги и являются копиями.

Копия может быть сделана с части документа в виде выписки. Чаще всего выписки делают из сложных документов (решения и протоколы заседаний коллегиальных органов, приказы). В виде выписки выдается только та часть документа, которая имеет отношение к запросившему ее лицу или организации.

Выписка из документа заверяется подписью должностного лица (начальника канцелярии, секретаря и т.д.), а в необходимых случаях и печатью (рис. 5.1).

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| Название учреждения | | |
| Выписка из протокола | | |
| 05.04.2004 | № 3 | |
| г. Белгород | | |
| Совещания преподавателей иностранных языков | | |
| СЛУШАЛИ: | | |
| Иванову М.И. – о внедрении новой методики преподавания иностранных языков в школе. | | |
| ПОСТАНОВИЛИ: | | |
| Одобрить предложенную методику преподавания иностранных языков. | | |
| Председатель: | | С.С. Сидоров |
| Секретарь: | | Б.Б. Борисов |
| Верно: | | |
| Зав. канцелярией | <i>личная подпись</i> | Л.В. Иванова |

Рис. 5.1. Выписка из документа

По способу получения копии делятся на ручные и автоматические, т.е. факсимильные. *Ручные копии* получаются путем переписывания оригинала от руки или на пишущей машинке.

Факсимильные копии (от слова *факсимиле* – точное воспроизведение каким-либо способом рукописи, документа, чьей-либо подписи) получают средствами фотографии или копировально-множительной техники. Факсимиле – это клише, печатка, воспроизводящая собственноручную подпись, т.е. это фактически копия одного реквизита – подписи, обычно руководителя.

Средства копирования документации – это технические средства, которые позволяют получить копии, идентичные оригиналу (факсимильные копии): фотокопии, светокпии, репродукции документов.

К средствам размножения документов относятся технические средства, с помощью которых получают оттиски, воспроизводящие содержание документа.

В некоторых случаях при размножении документов получают также точную копию, но это не обязательный факт. А при копировании идентичность копии и оригинала обязательны. В ручных копиях их идентичность оригиналу гарантируется в меньшей мере, чем в автоматических.

Необходимо также выделить *микрофотокопии* – копии документов в уменьшенном виде. Микрофотокопирование используется в тех случаях, когда надо скопировать большие объемы документов. Чаще всего микрофотокопии делаются на специальной микрофотоплёнке или микрофишах и применяются в больших архивах.

Кроме копий, снятых непосредственно с оригинала, могут быть кратные копии, т.е. копии с копии [7, 20].

Все виды копий не имеют юридической силы, если они не получили специального удостоверения. Копии различаются также в зависимости от того, каким образом они удостоверены: авторизованные, заверенные, нотариальные, незаверенные.

Авторизованной называется копия, удостоверенная автором.

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

Впервые детально порядок выдачи копий организациями был установлен Постановлением ЦИК и СНК СССР от 3 июня 1937 года «Об упорядочении засвидетельствования копий с документов, касающихся личных прав и интересов граждан». В нем учреждениям,

предприятиям, общественным организациям разрешалось выдавать по просьбе заинтересованных лиц засвидетельствованные копии только с документов, которые исходили от данного учреждения, предприятия или организации. Они должны были выдаваться на бланках данной организации с приложением печати. Засвидетельствование копии с документа, касающегося личных прав и интересов граждан, в соответствии с этим постановлением производилось только государственной нотариальной конторой или нотариальным столом.

Дополнения в этот порядок выдачи копий были внесены Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года. Указ подтвердил правила выдачи копий документов, созданных в организациях, учреждениях, на предприятиях, но дополнил их важным моментом: «Предприятия, учреждения и организации могут выдавать копии имевшихся у них документов, исходящих от других предприятий, учреждений и организаций, от которых получить непосредственно копии этих документов затруднительно или невозможно. В случаях, когда документы были исполнены на бланках, при изготовлении копии воспроизводятся реквизиты бланков».

Верность копии документов на основании постановлений 1937 и 1983 годов свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью. Особо следует подчеркнуть требование указывать на копии не только дату ее выдачи, но и делать отметку о том, что подлинный документ находится на данном предприятии, в учреждении, организации.

Не подлежат засвидетельствованию копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Удостоверение копии с определенных видов документов, предъявляемых другим учреждениям и касающихся личных прав и интересов граждан (например: о стаже работы, рождении, браке, связанные с получением наследства и т.п.), производится в нотариате. *Notarum (System of notary public office)* – система органов, на которые возложено совершение действий, направленных на юридическое закрепление гражданских прав и предупреждение их возможного нарушения в дальнейшем.

В соответствии с российским законодательством о нотариате нотариальные действия совершает должностное лицо – нотариус, на должность которого может быть назначено лишь лицо, имеющее высшее юридическое образование.

Копии, заверенные нотариусом, называются *нотариальными*, так как их соответствие оригиналу подтверждается официальным должностным лицом – нотариусом. Копии, заверенные в установленном законом порядке, имеют такую же юридическую силу, что и подлинники.

Незаверенные копии – это копии документов, не имеющих подтверждения о своем соответствии оригиналу.

В ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» изложены требования к реквизиту – отметка о заверении копии: «При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения» [22].

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Например:

Верно:

Секретарь: личная подпись Л.Р. Попова

Особый вид копии представляет дубликат [7, 20].

Дубликат (от лат. *duplicantus* – удвоенный) – второй или следующий экземпляр какого-либо документа, имеющего, в отличие от другого вида копии, одинаковую с подлинником юридическую силу.

В управленческой практике дубликат делается в том случае, когда при совершении сделки подлинный документ может получить только одна из сторон, например, дубликат накладной или грузовой квитанции, сертификата. Дубликат получают также при утере подлинного документа (паспорт, диплом, аттестат и т.д.).

Сверху на документе делается надпись: «Дубликат». Обычно дубликат выдается тем же учреждением, где был создан подлинник.

Кроме того, существует понятие «архивная копия». Ее достаточно часто приходится получать гражданам в архивах, в том числе архивах организаций, для подтверждения места и стажа работы за прошлые годы. *Архивная копия* – это официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, но с указанием его поисковых данных: названия архива, номера фонда, описи, де-

ла, листа. В тех случаях, когда нужен не весь документ, а его часть, выдается архивная выписка – копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

Понятиям «подлинники», «дубликаты», «копии документов на машинном носителе» посвящен специальный раздел ГОСТ 6.10.4-84 «УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники» [7, 20, 22].

5.4. Оригинальность, подлинность документов

Документы, создаваемые в первый раз, уникальные, представляющие первоисточники, принято рассматривать как *подлинник*. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет подлинник (официального документа) как первый или единственный экземпляр документа. В Словаре синонимов русского языка у слова «подлинник» есть синоним – *оригинал* (от лат. *originalis* – первоначальный). В словарях слово «оригинал» определяется через слово «подлинник» (подлинное произведение, авторская рукопись). Оригинальный – это уникальный, индивидуальный текст или изображение, предназначенные для воспроизведения (копирования) [23].

Однако, несмотря на уникальный характер подлинников, нередко встречаются «умноженные» оригиналы, т.е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах, например договоры. Уже древнейшие договоры составлялись в нескольких экземплярах, и каждый считался оригиналом, так как договор составляется между договаривающимися сторонами, считающими себя равными, и у каждой стороны должен быть экземпляр совершенно точный, имеющий одинаковую юридическую доказательную силу.

С современной техникой передачи документов на расстояние связано появление «двукратных» оригиналов. При телеграфной и радиопередачах, если телеграмма и радиограмма не диктуются, появляются два документа: предъявленный для передачи и собственно телеграмма или радиограмма. И тот и другой экземпляры будут оригиналами, они имеют одинаковый текст, но по своему внешнему виду и составу оформительских реквизитов, т.е. по своим характеристикам, это не один и тот же документ.

Телефонограммы – переданная и принятая – также имеют одинаковый текст, но они различаются по внешнему виду и имеют разные подписи: секретаря, передавшего телефонограмму, на одном экземпляре и принявшего телефонограмму – на другом.

Из подлинников документов принято выделять *аутентичные* (греч. *authentikos* – подлинный, исходящий из первоисточника), т.е. имеющие подтверждение подлинности. Достоверность аутентичных документов гарантируется принятыми формальностями, обычно подписанием и проставлением печатей. Например, аутентичный текст международного договора, составленный на нескольких языках, рассматривается одинаково подлинным и имеющим равную силу. Подлинники документов могут быть в виде черновиков и беловиков.

Беловик – это последняя, переписанная или перепечатанная на бейло редакция документа. Стандарт на термины и определения в области делопроизводства и архивного дела определяет, что беловой документ – это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений. Правоведы считают оригиналом только подписанный беловик. Для служебных документов оригиналом будет являться беловик, чаще всего выполненный на бланке и подписанный должностным лицом, в ряде случаев с приложением печати.

Подлинниками являются и *черновики*. В стандарте черновой документ определен так рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над текстом. В составе черновиков можно выделить многочисленные варианты и редакции. Каждый из них будет являться оригиналом (подлинником) [7, 20, 22].

При электромагнитном способе записи установить первоначальную редакцию помогают только даты.

Наконец, среди подлинников, кроме того, различают *автографы* (автограф – собственноручный) – документы, написанные или исправленные (например, после перепечатки) рукою автора. Так как текст сейчас многие сразу печатают машинописным способом, бывает трудно установить автора. Но если на документе есть правки от руки, это сделать значительно проще.

Признак уникальности сохраняется за подлинниками изобразительных и звуковых документов. Так, для чертежей оригиналом считается первоначальный набросок или чертеж. И здесь большое значение имеет аутентичность оригинала, т.е. снабжение документа теми или иными формальностями: подписью, печатью.

Оригиналом фотодокумента являются негативы, звуковой документации – первоначальная звукозапись, матрица грамзаписи, лента электрической или магнитной записи.

С понятием «подлинник» тесно соприкасается понятие подложных документов.

Подлинные документы служат средством запечатления объективной действительности, того, как это было на самом деле. Степень подлинности документа – это идентификация того, что было, и того, что отражено в документе. В огромной массе подлинных документов, отражающих с различной степенью точности объективную действительность, можно встретить и документы поддельные, фальсифицированные, создание которых преследовало цель искажения действительности, фальсификации тех или иных фактов.

Фальсифицированные документы появились с тех пор, как документ стал использоваться для целей доказательства (например, фальшивые расписки). Создаются и целиком вымышленные документы, особенно часто – подложные завещания. Существует несколько видов подделки документов:

- подлог – замена одного документа другим;
- интерполяция – подложная вставка в текст подлинного документа;
- подделка – подделка отдельных слов, подписи, дат [7, 20, 23].

5.5. Внешние признаки документов

Внешние признаки документа – это признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации (материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе и в преобразованном виде), способ фиксации информации и элементы её оформления.

Вопрос о признаках документа имеет свою историю развития. Советские ученые выделяли следующие признаки документа: письменную форму; способность удостоверить события или факты, имеющие правовое значение; цель выражения человеческой мысли, наличие свойств материального предмета; присутствие необходимых реквизитов; понятность его содержания для окружающих; известность органа или лица, от которого исходит документ.

Содержанием любого документа является та информация, которая фиксируется в нем [7].

5.6. Понятие метаданных документа

Слово «метаданные» (от греч. *meta* и лат. *data*) буквально переводится как «данные о данных», информация о другом наборе данных.

Метаданные – это структурированные, кодированные данные, которые описывают характеристики объектов – носителей информации, способствующие идентификации, обнаружению, оценке и управлению этими объектами [7].

Различие между данными и метаданными. Невозможно провести однозначное разделение на данные и метаданные в документе, поскольку:

1) что-то может являться как данными, так и метаданными. Так, заголовок статьи можно одновременно отнести как к метаданным (как элемент метаданных — заголовок), так и к собственно данным (поскольку заголовок является частью самого текста);

2) данные и метаданные могут меняться ролями. На стихотворение, рассматриваемое как данные, может быть написана музыка, в этом случае всё стихотворение может быть «прикреплено» к музыкальному файлу и рассматриваться как метаданные. Таким образом, отнесение к одной или другой категории зависит от точки зрения (или пространства имён, системы отсчёта) [7].

Роль метаданных. Метаданные – понятие широкое и емкое. Роль метаданных об электронных ресурсах, прежде всего, состоит:

- в предоставлении возможностей более быстрого, точного и полного обнаружения необходимых ресурсов;
- обеспечении гибких и разнообразных механизмов отбора в соответствии с требованиями пользователя (поисковым запросом);
- представлении информации о необходимых требованиях к возможностям использования (требуемое прикладное программное обеспечение, свободное дисковое пространство и т.п.);
- управлении жизненным циклом информационных ресурсов (создание, использование и хранение цифровых документов).

Метаданные способны ускорить процесс международного доступа к информации, так как могут быть представлены на языках, отличных от языка объекта.

Возможности использования метаданных еще до конца не осознаны. Например, метаданные можно применять для объединения

и оценки электронных объектов в рамках обучающих ситуаций. Можно предположить, что роль метаданных для учебных материалов, а также метаданных для документов, которые, по мнению пользователя, могут быть интегрированы в образовательный процесс, будет постоянно возрастать. Рабочая группа по разработке образовательных элементов набора метаданных занимается определением дополнительных элементов и квалификаторов в конкретных областях [7].

Проблемы стандартизации метаданных. Электронные информационные ресурсы Интернета в целом и разных информационных систем в частности различаются исключительным многообразием. Поэтому единственное средство описания метаданных не может удовлетворить все потребности и решить все возникающие задачи. Кроме этого, даже если такой универсальный стандарт и был бы разработан и утвержден, нет возможности добиться его неуклонного выполнения всеми создателями информационных ресурсов. Затем возникает сложный многофакторный выбор, так как подобный стандарт неизбежно будет исключительно сложным и громоздким, что влечет большие затраты на его имплементацию, поддержку, сопровождение, обучение персонала и т.п.

Другой аспект связан с тем, что значительная часть ресурсов в сети создается непрофессионалами, которые и не могут, и не хотят вникать в сложные правила генерации метаданных различных типов.

Исходя из вышеизложенного, можно предложить ряд принципов, определяющих политику в области метаданных в перспективных информационных системах (ИС) в публичном Интернете (например, электронных библиотеках):

- поддерживать несколько наборов метаданных, заведомо покрывающих все перспективные потребности ИС;
- обеспечить отображение всех наборов в один, принятый за стандарт обмена;
- хранить все метаданные в центральном каталоге метаданных;
- если создателю коллекции или ИС необходим оригинальный набор элементов метаданных, то на нем лежит ответственность за разработку методов его отображения в один из распространенных стандартов.

Метаданные на уровне коллекций и ИС оправданно создавать с участием профессионалов в данной предметной области, а на

уровне объектов (документов) метаданные желательно генерировать автоматически, для чего требуется разработка или использование соответствующего программного обеспечения.

При этом в каталоге метаданных могут храниться записи:

- на уровне коллекции (содержание, предназначение, протоколы, форматы, наборы, условия доступа) – созданные специалистами в наборе элементов, принятом за стандарт обмена (например, Дублинское ядро);

- на уровне объекта (документа, item) – в одном из поддерживаемых данной ИС стандартов метаданных;

- нормализованные записи на уровне объектов – отражение оригинального набора элементов метаданных в некоторый формат обмена [7].

Формат метаданных. Метаданными на практике обычно называют данные, представленные в соответствии с одним из форматов метаданных.

Формат метаданных – это стандарт, предназначенный для формального описания некоторой категории ресурсов (объектов, сущностей и т.п.). Такой стандарт обычно включает в себя набор полей (атрибуты, свойства, элементы метаданных), позволяющих характеризовать рассматриваемый объект. Например, формат MARC позволяет описывать книги (и не только книги), содержит поля для описания названия, автора, тематики и огромного множества других характеристик.

Форматы можно классифицировать, во-первых, по охвату и подробности типов описываемых ресурсов, во-вторых, по ширине и подробности области описания ресурсов и мощности структуры элементов метаданных. Кроме того, их можно классифицировать по предметным областям или целям разработки и использования формата метаданных.

Форматы метаданных часто разрабатываются международными организациями, включающими в себя заинтересованные в появлении стандарта государственные организации и частные компании. Разработанный формат часто закрепляется как стандарт в одной или нескольких организациях, занимающихся разработкой и принятием стандартов [7].

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятий «автор документа» и «дата».
2. Что означает понятие «черновик»?
3. Кто может быть автором черновика?
4. Что такое беловой документ?
5. Дайте определение понятия «подлинный документ».
6. Что означает понятие «оригинал»?
7. Перечислите основные способы подделки документов.
8. Что представляет собой копия документа?
9. Какие виды копий документов существуют?

ГЛАВА 6. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ

6.1. Цели, объекты унификации в делопроизводстве

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. Есть ряд типовых функций, которые характерны для любой организации, – организационно-распорядительная деятельность, планирование, учет и отчетность и др. Существуют специфические (отраслевые) функции, которые могут отсутствовать в организации: например, образовательная деятельность присуща не всякой организации.

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. В отраслевых системах документации происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики. Например, в систему документов по образованию (общее, среднее профессиональное, высшее, послевузовское и т. п.) будут включены документы, характеризующие особенности образовательной деятельности в зависимости от вида образовательной организации. Соотношение функциональных и отраслевых систем документов в деятельности организации зависит от характера деятельности, компетенции организации и других факторов.

Но всегда в любой организации присутствует организационная, исполнительная и распорядительная деятельность, которая реализуется через систему организационно-распорядительной документации (ОРД).

Организационно-распорядительная документация, в которой фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц, тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами.

Система организационно-распорядительной документации представляет для других систем правовую основу, поэтому так важно и необходимо было провести унификацию этой системы документации.

Работа по унификации документов включает:

- разработку унифицированной системы документооборота (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за определенные системы документации;

- внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках региональных и отраслевых УСД;

- ведение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭД) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;

- разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;

- разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

При проведении унификации документов учитывались все требования к документам на всех стадиях их создания, заполнения, обработки и хранения, а также психофизиологические возможности человека и параметры технических средств.

Результаты проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы – стандарта, требования которого имеют обязательный характер в пределах сферы его действия (страна, отрасль, отдельная организация) [7, 21, 22].

6.2. Требования к формуляру-образцу

В общем случае *формуляр-образец документа* – это комплекс расположенных в определенной последовательности реквизитов, ко-

торые присущи данной системе документов. В нем указывается графическое месторасположение каждого из реквизитов этого комплекса на материальном носителе документа.

Расположение реквизитов всегда в одном и том же месте позволяет существенно сократить время на издание документа организации-автору и время на обработку документа организации-получателю. Кроме того, применение формуляра-образца документов позволяет избежать ошибок при внесении необходимых реквизитов в документ и избежать риска создания документа, не обладающего необходимой юридической силой.

Формуляр-образец может быть представлен в виде чертежа, содержащего план размещения реквизитов, или описания реквизитов с указанием их последовательности, занимаемой площади с учетом особенностей взаимного расположения реквизитов.

Формуляр-образец документа устанавливает:

- форматы бумаги;
- служебные поля;
- конструкционную сетку;
- расположение зон размещения реквизитов;
- координаты расположения реквизитов.

Формат применяемой бумаги определяется исходя из состава и суммарной площади, занимаемой реквизитами документа, которые должны быть рационально размещены на проектируемой форме документа.

В настоящее время для издания документов используют бумагу форматов А3 (297 × 420 мм), А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм), А6 (105 × 148 мм). Формат бумаги для документов устанавливают ГОСТ 9327-60, ГОСТ 2.301-68 и ИСО 216-75.

Для форматов бумаги приняты два варианта расположения: вертикальное (обычное) и горизонтальное. При горизонтальном расположении длинной стороны формата к его обозначению добавляется буква L (например, А4L).

В настоящее время принято подшивать документы в дело за левую сторону документа, независимо от вертикального или горизонтального расположения формата бумаги. Поэтому при издании документа на лицевой стороне листа бумаги ширина левого служебного поля устанавливается равной 20 мм, а ширина правого служебного поля – 10 мм. При издании документа на оборотной стороне листа бумаги ширина правого служебного поля равна 20 мм, а ширина ле-

вого служебного поля – 10 мм. Размеры ширины верхнего и нижнего служебных полей могут быть различными для разных систем документов.

Конструкционная сетка формуляра-образца документа образуется пересечением вертикальных и горизонтальных линий на листе бумаги установленного формата в зоне расположения документа, ограниченной служебными полями.

Расстояние между соседними линиями конструкционной сетки определяется техническими характеристиками печатающих устройств и должно составлять:

- между соседними вертикальными линиями – величину, равную 2,6 мм (шаг письма);
- между соседними горизонтальными линиями – величину, равную 4,25 мм (межстрочный интервал).

Допускается использовать конструкционную сетку:

- с шагом письма, равным 2,54 мм;
- с межстрочным интервалом, равным 4,24 мм.

Размер указанной конструкционной сетки соответствует шагу письма и межстрочному интервалу, которые применялись в пишущей машинке. При создании документов на компьютерах с использованием различных текстовых редакторов следует высчитывать месторасположение реквизитов в миллиметрах, исходя из размеров печатных знаков и межстрочного интервала в применяемом редакторе. Это связано с тем, что при использовании текстовых редакторов шаг письма и межстрочный интервал могут не соответствовать шагу письма и межстрочному интервалу, применявшимся в пишущей машинке.

Вертикальные линии конструкционной сетки имеют непрерывную нумерацию слева направо. Крайней левой вертикальной линии соответствует номер «0». Горизонтальные линии конструкционной сетки нумеруются сверху вниз, крайняя верхняя горизонтальная линия имеет номер «0». Нумерация также непрерывная.

Конструктивным элементом проектируемых документов является ячейка конструкционной сетки, ограниченная соседними вертикальными и горизонтальными линиями. Конструктивным элементом может быть также базисный прямоугольник, включающий две или более ячеек конструкционной сетки.

Координаты ячейки или базисного прямоугольника определяются номерами нижней горизонтальной и левой вертикальной линий кон-

струкционной сетки, ограничивающих ячейку или базисный прямоугольник. При написании координаты ячейки или базисного прямоугольника между номером горизонтальной и номером вертикальной линии ставится точка.

Существующая система построения формуляра-образца предусматривает разделение площади листа бумаги на зону расположения документа, в которой проставляются реквизиты документа, и служебные поля документа, где реквизиты документа не располагаются. В свою очередь, зона расположения документа разделяется на зоны размещения группы реквизитов, каждая из которых разделяется на поля каждого из реквизитов. Все это одинаково применимо и при построении формуляра-образца бланка документа. Зоны формуляра-образца документа устанавливают унифицированную структуру документа.

Зоны формуляра-образца документа устанавливают границы расположения определенной номенклатуры реквизитов и при написании обозначаются координатами верхней левой ячейки конструкционной сетки и нижней правой ячейки конструкционной сетки, ограничивающих зону, между которыми ставится тире.

При размещении реквизитов формуляра-образца документа определяют границы полей размещения каждого из реквизитов и границы полей соответствующих им данных, определяемые при проектировании форм документов.

При написании координаты поля данных характеризуются координатами верхней левой и нижней правой ячеек этого поля данных или соответствующими координатами базисных прямоугольников, между которыми ставится тире.

Поля данных реквизитов определяются исходя из максимального количества знаков, необходимых для записи данного реквизита. Наименования реквизитов унифицированных форм документов должны соответствовать наименованиям, установленным в соответствующих классификаторах, принятых в Российской Федерации.

В реквизитах, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию. Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным [7, 21, 22].

6.3. Комплекс действий по унификации

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Трафарет – способ фиксации постоянной информации в виде связного текста с пробелами для переменной. В такой форме создают приказы, заявления.

Анкета – способ представления унифицированного текста, при котором постоянную информацию располагают в левой части листа, а переменную вносят в документ в процессе его составления в правую. В УСОПД анкетным методом смоделированы приказы о приёме, переводе, увольнении; докладные и объяснительные записки. Достоинства анкет состоят в том, что они упрощают подготовку документа, облегчают машинописные работы.

Таблица – разорванный текст, расположенный по определенному принципу: постоянная информация – в заголовках граф и боковике, а переменная – на пересечении соответствующих граф и строк. Таблица обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию, проводить сравнительный анализ данных.

Приняты следующие *принципы унификации документов*:

– унификация от общего к частному. Заключается в построении формуляра образца документа для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа;

– единообразии форм документов и правил их построения, составления, оформления. Обеспечивают путём максимальной типизации и трафаретизации документов, унификации расположения данных на поле документа, выработки технологий и условных сокращений;

– комплексность унификации. При её проведении должны быть предусмотрены требования к документу на всех стадиях его создания, заполнения, обработки и хранения. Кроме того, должны быть учтены психофизиологические возможности человека и параметры технических средств;

– информативность. Означает включение в документ только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач, поиска и подтверждения юридической силы документа;

– сокращение числа видов документов. Достигают за счёт совершенствования методов управления, например, при повсеместном применении организационной техники;

– стабильность требований к документам. Зафиксировано в государственных и отраслевых стандартах;

– сопряжение с действующими системами классификации и кодирования технико-экономической информации;

– экономичность. Достигают за счет обоснованного включения документов в систему документации, широкого применения бланков, рациональной компоновки форм документов, установления оптимального объема реквизитов и т. д.

Унификация текстов документов проходит четыре этапа:

1) определение критериев отбора документов для унификации; отбор документов, соответствующих критериям, составление на них аннотаций;

2) выбор последовательности расположения компонентов текста в соответствии с назначением служебного документа. С этой целью производят предварительную структуризацию текста, позволяющую сформировать базовую модель унифицированного текста документа;

3) предварительную унификацию стилистических средств текста;

4) формирование окончательного варианта унифицированного содержания документа.

Принятый в качестве окончательного вариант унифицированного текста документа (форму документа) помещают в альбом унифицированных форм документов организации и (или) в банк унифицированных форм ЭД.

В дальнейшем унифицированные формы применяют для подготовки конкретных вариантов документов. Содержание альбома (банка) унифицированных форм подлежит периодической актуализации. С этой целью из их состава выводят устаревшие формы, разрабатывают и включают вновь утверждённые, а также корректируют действующие.

В соответствии с Методическими рекомендациями по унификации текстов управленческих документов тексты последних излагают деловым стилем, характерными чертами которого являются подчеркнутая официальность, адресность, использование стандартных (подходящих для изложения) словарных единиц, нейтральность и лаконичность, точность и ясность изложения; тематическая ограниченность содержания, подразумевающая освещение в документе не более одного-двух вопросов.

Следование перечисленным стилистическим нормам при подготовке текстов документов в значительной степени способствует ясному пониманию их содержания и позволяет адресату в более короткие сроки выработать оптимальное управленческое решение, подготовить ответный документ [7, 21, 22].

6.4. Современные стандарты на документацию

Стандарты разрабатываются на продукцию, работы, услуги. В соответствии с Законом Российской Федерации «О стандартизации», принятым 10 июня 1993 г., *стандартизация* – это деятельность по установлению норм, правил, характеристик в целях обеспечения:

- безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества людей;
- технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемости продукции;
- экономии всех видов ресурсов;
- безопасности хозяйственных объектов с учетом риска возникновения природных и техногенных катастроф и других чрезвычайных ситуаций.

Стандарт представляет собой нормативно-технический документ, который устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом.

Стандарты могут быть следующих видов:

- международные (региональные) стандарты;
- государственные стандарты РФ (ГОСТ);
- стандарты отраслей (ОСТ);
- стандарты предприятий (СТП);
- стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений.

Кроме стандартов к нормативным документам по стандартизации относятся правила, нормы и рекомендации по стандартизации, а также общероссийские классификаторы (ОК) технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в унифицированных документах и системах документации. В настоящее время в России разработано 37 общероссийских классификаторов.

Государственные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации принимает Госстандарт России, и они вводятся в действие после их государственной регистрации. Контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов осуществляют Госстандарт РФ и иные специально уполномоченные государственные органы управления в пределах их компетенции.

Самостоятельный комплекс составляют стандарты на унифицированные системы документации и Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации:

- ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации;

- ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате;

- ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения;

- ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца;

- ГОСТ 6.10.6-87. Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец;

- ГОСТ 6.10.7-90. Единая система внешнеторговой документации. Счет;

- ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

- ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

6.5. Унификация текстов служебных документов

Под *унификацией служебных документов* следует понимать целенаправленную, упорядоченную работу по оптимизации структуры, содержания и стиля изложения служебных документов и созданию на этой основе типовых (универсальных) вариантов их текстов.

В результате унификации обеспечивается:

- сокращение временных и материальных затрат на составление текстов служебных документов;
- наиболее целесообразное и оправданное применение в текстах устоявшихся семантических конструкций и терминологии;
- максимальная универсализация представления документированной информации;
- совершенство структуры служебных документов.

В конечном счёте на этой основе достигается оптимизация восприятия содержания служебных документов, что, в свою очередь, в значительной мере способствует повышению эффективности и сокращению сроков принятия управленческих решений должностными лицами предприятия (организации, учреждения) на основе предоставленной в их распоряжение документированной информации.

В качестве других относительно самостоятельных задач, решаемых в процессе работы по унификации текстов служебных документов, можно указать:

- упорядочение состава служебных документов предприятия (в том числе по их видам), фиксирующих осуществление однотипных управленческих действий;
- создание и применение универсальных текстовых шаблонов в автоматизированных системах документационного обеспечения управления предприятием.

В основе унификации текста служебного документа лежит метод выделения постоянной (повторяющейся) и переменной (оригинальной) информации. При этом постоянная информация, как правило, отражает суть управленческой ситуации и вытекающих из неё решений и действий. В концентрированном виде постоянная информация находит отражение в заголовке к тексту служебного документа. Переменная информация, в свою очередь, конкретизирует тему служебного документа, отражённую в заголовке к тексту.

Осуществление работы по унификации текста служебного документа производится поэтапно:

- унификация структуры текста посредством выбора последовательности расположения компонентов текста в соответствии с назначением служебного документа;
- унификация стилистических средств выражения текста служебного документа;
- разработка предварительного варианта унифицированного текста;

– разработка окончательного варианта унифицированного текста (связный текст, трафарет, анкета, таблица или их сочетание).

В процессе выполнения каждого из перечисленных выше этапов работы по унификации текста служебного документа необходимо обеспечить неукоснительное соблюдение нескольких важных требований, к основным из которых относятся:

- ясность;
- информативность (информационная емкость);
- убедительность.

Ясность унифицированного текста обеспечивается логичностью и точностью изложения сути содержания служебного документа. При этом логичность изложения достигается правильным (с учетом вида и функционального назначения служебного документа) расположением элементов каждого предложения в составе текста (подлежащее, сказуемое, обстоятельства, дополнения, определения, вводные слова, причастные и деепричастные обороты), а также придаточных предложений.

Важен также и выбор формы предложений, которые в зависимости от особенностей построения могут быть одно-, двусоставными и сложными. Точность изложения достигается правильным выбором словарных единиц (слов, включая служебные термины) с учетом их смыслового значения и взаимосочетаемости в составе того или иного предложения.

Информативность унифицированного текста обеспечивается, с одной стороны, тщательным отбором из источников, используемых для подготовки текста, фактов, данных, представляющих с учетом вида и функционального назначения служебного документа наибольшую ценность и значимость для его адресата (получателя), а с другой – их умелой группировкой и компоновкой в абзацы и отдельные предложения.

Иными словами, информация, содержащаяся в унифицированном тексте, должна быть в равной мере необходимой и достаточной для того, чтобы по результатам ее изучения и уяснения получатель служебного документа имел возможность выработать в минимальные сроки наиболее эффективное управленческое решение.

Убедительность унифицированного текста достигается, во-первых, использованием во вводной и центральной (основной) частях текста служебного документа соответствующей аргументации в форме изложения фактов, данных, сведений и, во-вторых, путем

усиления и концентрации использованной ранее аргументации в заключительной части текста (в предложениях и выводах).

При этом исключительное значение приобретает качество используемых в тексте служебного документа аргументов: они должны в первую очередь служить объективному отражению позиции автора документа в глазах адресата, исключая тенденциозность, предвзятость. Следовательно, при разработке текста служебного документа нужно побеспокоиться не только о подборе соответствующих фактов, но и о форме и способах их изложения, с тем чтобы произвести на адресата должное (убеждающее) впечатление.

При этом в качестве объекта унификации могут выступать как отдельные служебные документы, так и группы документов, сформированные по видовому (функциональному) признаку, например: приказы по основной деятельности предприятия, приказы по персоналу и т.п. Рассмотрим далее общий порядок работы по унификации текста на примере обычного трудового договора.

Прежде всего, следует с точностью определить объект унификации. В данном случае это могут быть все трудовые договоры, когда-либо заключенные с работниками предприятия (организации, учреждения), или же только их определенная часть, допустим, трудовые договоры со специалистами или трудовые договоры с работниками конкретной специальности.

Необходимо также установить хронологические рамки для отбора и последующего изучения служебных документов. Опять-таки в данном случае это могут быть трудовые договоры, заключенные с работниками предприятия за весь период его функционирования либо только за истекший год (квартал и др.). Разумеется, что и для выполнения работы по унификации также должен быть установлен конкретный и при этом обоснованный срок.

Исключительное значение имеет и целевая установка. Важно с самого начала работы четко представлять, к какому результату должна привести эта работа, что именно получит «на выходе» ее исполнитель и какую пользу, соответственно, сможет извлечь из нее заказчик.

Наконец, заказчику и исполнителю необходимо иметь ясное представление о средствах и методах технологии выполнения предстоящей работы. При этом следует исходить из того, что практическая унификация текста обычно производится путем последовательного выявления типовых (повторяющихся) служебных ситуаций, воз-

никающих в процессе заключения договоров (в данном примере), и установления возможно более точного соответствия между документируемыми в тексте трудового договора условиями (содержательной стороной документа) и формой представления соответствующей информации.

Основными рабочими (промежуточными) материалами, отражающими ход выполнения работы по унификации текста служебного документа, являются *карта и аннотация документа*.

Карта документа включает перечень и характерные особенности реквизитов, используемых при подготовке трудового договора: название документа, дату документа, указание на место составления документа, основной текст документа (включающий несколько пунктов), реквизиты и подписи сторон по договору.

В свою очередь, аннотация документа содержит краткую характеристику целевого (функционального) назначения трудового договора, а также его структуры и содержания (с учетом категории работника, с которым заключен трудовой договор).

Карта и аннотация, составленные на договор с работником, выполняющим свои трудовые функции на общих основаниях (на условиях занятости в течение полного рабочего дня), будут определенным образом отличаться от аналогичных документов, составленных по результатам изучения трудовых договоров с сезонными работниками или с работниками по совместительству.

На основе анализа сведений о документе, содержащихся в карте и аннотации:

- производится предварительная структуризация унифицированного текста;
- осуществляется предварительная унификация стилистических средств выражения унифицированного текста;
- составляется модель унифицированного текста, т.е. его предварительный вариант (версия и версии), требующий последующей доработки и оптимизации посредством уточнения структуры текста и состава стилистических средств его выражения.

С целью выработки основного варианта унифицированного текста на основе предварительных версий:

- выбирается окончательная форма стилистического выражения текста;
- выделяется постоянная и переменная информация;
- определяется оптимальная форма представления текста служебного документа.

В итоге унифицированный текст может быть представлен в виде связного текста, трафарета, анкеты или таблицы. Не исключается и сочетание перечисленных форм представления в виде так называемого интегрированного текста.

Принятый в качестве окончательного вариант унифицированного текста служебного документа помещается в альбом унифицированных форм документов предприятия и (или) в банк унифицированных форм электронных документов.

В дальнейшем составленная форма применяется в повседневной работе сотрудниками предприятия, допущенными к подготовке соответствующих видов документов, например, специалист по кадрам использует в повседневной работе, помимо унифицированных текстов трудового договора, формы приказов по персоналу.

Контрольные вопросы

1. Что такое унификация?
2. Перечислите основные виды работ по унификации документов.
3. Каковы принципы унификации документов?
4. Дайте определение понятия «стандартизация документов».
5. Какие нормативные акты регламентируют оформление документов?
6. Где применяется стандартизация документов?
7. Где используется унификация документов?

ГЛАВА 7. ФОРМУЛЯР СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА

7.1. Структура документа

Структура – это относительно устойчивый способ организации элементов документа как системы. Если понятие системы охватывает самые различные стороны того или иного объекта: его строение, состав, способ существования, форму развития, – то понятие структуры выделяет прежде всего такой момент, как устойчивость, стабильность этого объекта, благодаря чему он сохраняет свое качество при изменении внешних или внутренних условий. Пока сохраняется структура, сохраняется и система в целом, а разрушение или преобразование структуры ведет к существенной перестройке или гибели системы.

По своей структуре документ может быть простым (элементарным) или составным (сложным). Под простым документом понимается отдельное завершённое сообщение (произведение), целостность которого выражается общим содержанием (смыслом) и логикой изложения, зафиксированное на одной единице материального носителя. Иными словами, *простой документ* – это одно сообщение, помещенное на одном материальном носителе (автореферат диссертации, препринт, открытка).

Составной (сложный) документ состоит из двух или более сообщений (произведений), частей или томов, объединенных общей темой или проблемой, целью, автором и т. п., зафиксированных на нескольких материальных носителях. *Составной документ* – это несколько сообщений, помещенных в нескольких томах, выпусках и др. (собрание сочинений, журнал, многолистная газета, серия, комплект грампластинок) [12].

Существует деление документов на монодокументные (*монодокументы*) и полидокументные (*полидокументы*).

Монодокумент содержит одно произведение (монография, учебник, буклет, карта, открытка). Полидокумент состоит из нескольких произведений. Разновидностями полидокумента являются: сборник – документ, содержащий ряд произведений; многотомник – документ, состоящий из двух или более нумерованных томов (собрание сочинений), серийное издание – периодическое (журнал, газета, бюллетень) и продолжающееся (серия). Все они, кроме сборников, состоят из ну-

мерованных или датированных томов или выпусков, выходят в однотипном оформлении. С другой стороны, одно сообщение (произведение) может размещаться на нескольких обособленных материальных носителях (листы, страницы, тома, выпуски и т. п.).

Деление документов на простые и сложные, моно- и полидокументные во многом условно. Так, коллективная монография, имеющая разделы, написанные разными авторами, либо грампластинка, включающая произведения нескольких композиторов, дайджест, содержащий подборки извлечений из различных текстов, и т. п. могут быть одновременно отнесены к разряду сложных и полидокументов. Рисунки-иллюстрации, схемы, комментарии, ссылки, будучи собраны в приложении, преобразуют простой документ в сложный.

Иными словами, существует диалектика понятий «документ» и «часть документа»: самостоятельное произведение (целостный текст) может быть одновременно отдельным документом, частью документа или состоять из нескольких документов. Это может быть в том случае, когда полидокумент (на одном носителе) состоит из нескольких сообщений; монодокумент состоит из одного сообщения на нескольких отдельных носителях; любой документ (сообщение) можно поделить на части, фрагменты и рассмотреть их как самостоятельные (разделы монографии, главы, параграфы и т. д.). В документоведении минимальная единица деления текста точно не установлена. Это может быть абзац, предложение, которое может состоять даже из одного слова.

Благодаря единству всех сторон, присущих документному сообщению, документом обозначаются не только обособленные, самостоятельно оформленные вещественные объекты, но и сообщения, являющиеся частью такого объекта. Например, документом является не только журнал, но и отдельная публикация (статья, рецензия, объявление) в журнале. Однако более распространена точка зрения, согласно которой документ – это завершённое, самостоятельно оформленное сообщение, размещённое на материальном носителе.

Таким образом, структура документа представляет собой скоординированное множество компонентов, взаимосвязи которых дают ему возможность функционировать как некой целостности (системе), позволяют отличить книгу от журнала, грампластинку от дискеты, микрофильм от кинофильма, перфокарту от географической карты, т. е. идентифицировать каждый тип и вид документа.

Документ должен отвечать определенным требованиям, быть соответствующим образом оформленным с целью его использования

и хранения. Для этого большинство из подсистем и элементов документа регламентированы стандартами, положениями, инструкциями и т. п.

Каждый вид документа имеет свой типовой формуляр – необходимые сведения о документе, служащие основой для его регистрации, учета, хранения, выдачи, продажи. Формуляр документа состоит из двух слагаемых: требований к оформлению документа и совокупности его реквизитов [7].

Требования к составу реквизитов документов, их оформлению, а также требования к бланкам документов устанавливаются стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Эти требования являются рекомендательными и распространяются на документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД): постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы [21].

Приняты два вида размещения реквизитов документов на бланке документа:

- угловое (рис. 7.1);
- продольное (рис. 7.2).

ГОСТ Р 6.30-2003 описывает систему реквизитов – элементов оформления официального документа [21]:

- 01 – герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций);
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код предприятия постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа по ОКУД (общероссийский классификатор управленческой документации);
- 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;

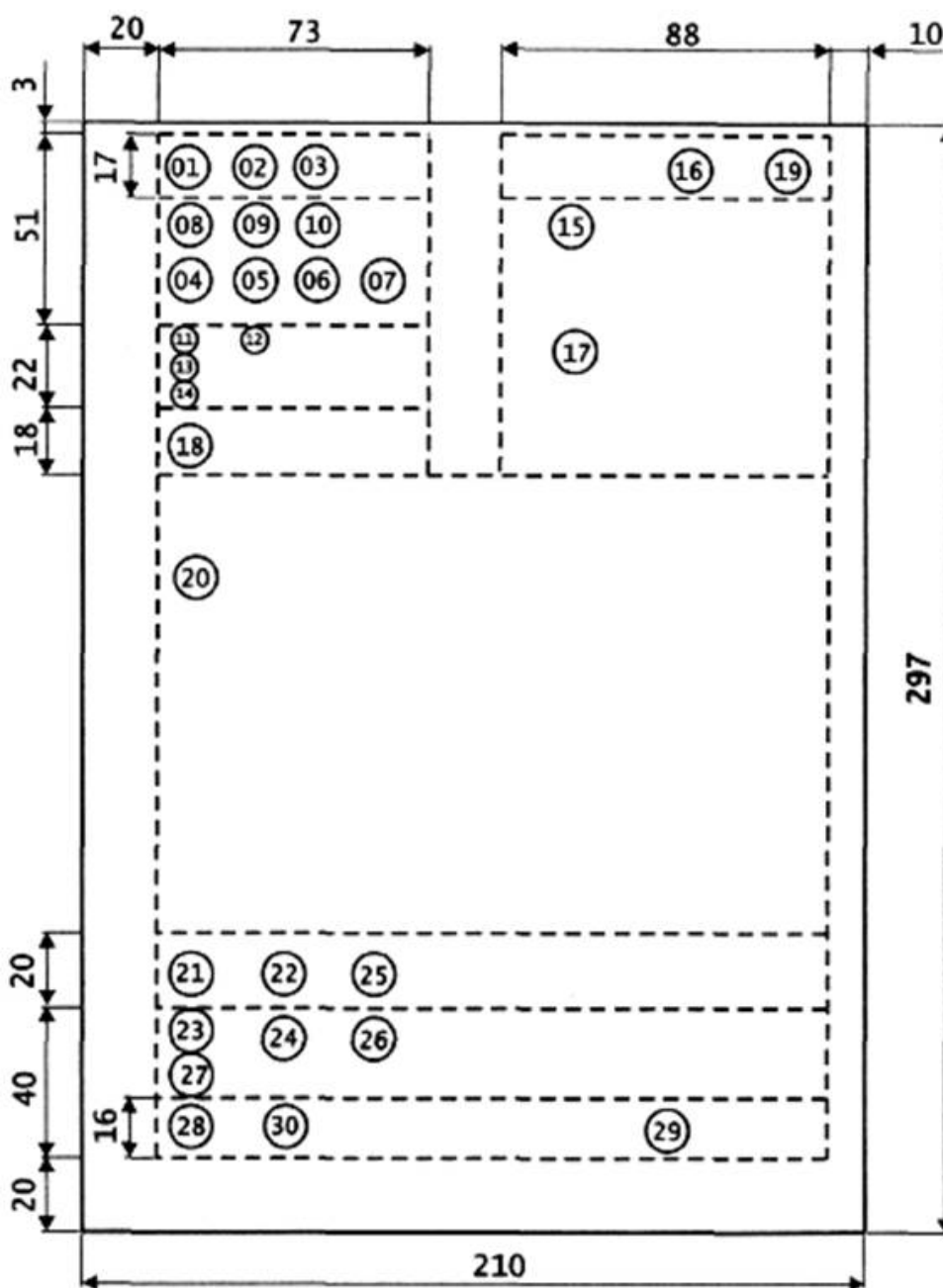


Рис. 7.1. Угловое размещение реквизитов на бланке документа при формате бумаги А4 [21]

- 21 – отметка о наличии приложений;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

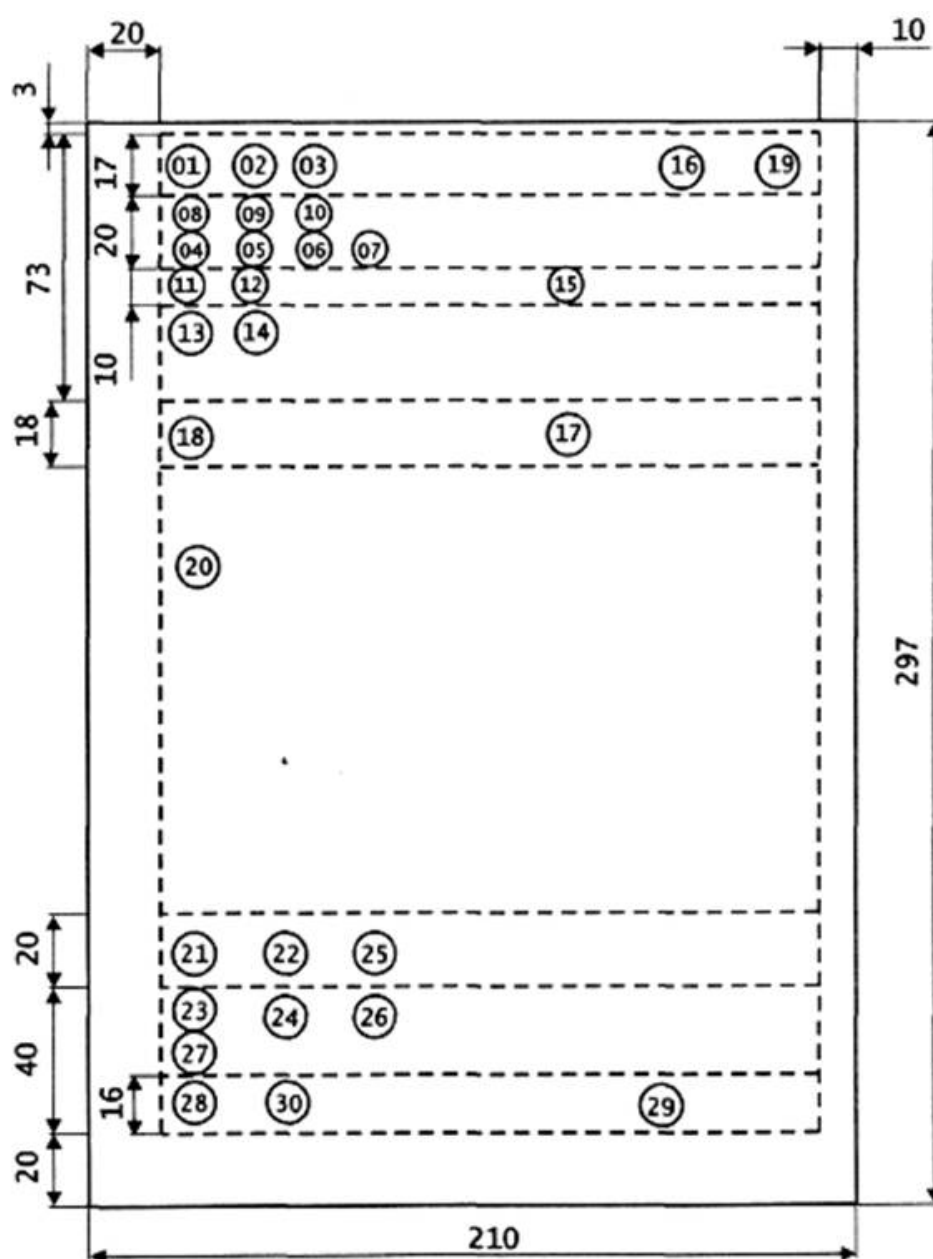


Рис. 7.2. Продольное размещение реквизитов на бланке документа при формате бумаги А4 [21]

7.2. Требования к оформлению реквизитов

Реквизит 01. Государственный герб Российской Федерации. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации».

Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- решений Конституционного суда Российской Федерации;
- решений Верховного суда Российской Федерации;
- решений Высшего арбитражного суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного суда Российской Федерации;
- Верховного суда Российской Федерации;
- Высшего арбитражного суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках:

- Администрации Президента Российской Федерации;
- полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- федеральных органов исполнительной власти;
- Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
- Центрального банка Российской Федерации.

Одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещается на бланках:

- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;
- органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;
- федеральных судов;
- органов прокуратуры Российской Федерации;
- консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации (паспорт, военный билет, диплом о высшем образовании).

Кроме того, Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти и органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о смерти).

Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти и иных государственных органов, организаций и учреждений. Кроме того, Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, и органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Государственный герб Российской Федерации помещается на денежных знаках Российской Федерации [19, 21].

Реквизит 02. Герб субъекта Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Гербы субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не могут быть идентичны Государственному гербу Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации не может быть использован в качестве геральдической основы гербов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций.

Государственный герб Российской Федерации располагается с левой стороны от другого герба или эмблемы, если стоять к ним лицом. При одновременном размещении нечетного числа гербов Государственный герб Российской Федерации располагается в центре, а при размещении четного числа гербов (но более двух) Государственный герб Российской Федерации располагается левее центра.

При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и других гербов или эмблем размер герба субъекта Российской Федерации или муниципального образования, эмблемы организации или политической партии не может превышать размер Государственного герба Российской Федерации, при этом Государственный герб Российской Федерации не может быть размещен ниже других гербов или эмблем [21].

Реквизит 03. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания). Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на документах организаций и в сети Интернет (в частности, в доменном имени и при других способах адресации) в соответствии с уставом (положением) организации.

До введения в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации использование эмблемы организации или товарного знака (знак обслуживания) регулировалось Законом Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» [21].

Реквизит 04. Код организации. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Наличие кода организации автора документа (при передаче документированной информации по каналам электронной связи) позволяет сократить количество возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложных названий организаций. Код организации является элементом электронной идентификации документа [21].

Реквизит 05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. Этот номер проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Государственный регистрационный номер записи, вносимой в Единый государственный реестр юридических лиц, состоит из 13 цифровых десятичных знаков, расположенных в последовательности (СГГККХХХХХХХХЧ), где:

– С (1-й знак) – признак отнесения государственного регистрационного номера записи:

• к основному государственному регистрационному номеру (ОГРН) – это цифры 1 и 5;

• иному государственному регистрационному номеру записи – цифры 2, 6, 7, 8 и 9;

– ГГ (2-й и 3-й знаки) – две последние цифры года внесения записи в государственный реестр;

– КК (4-й и 5-й знаки) – кодовое обозначение субъекта Российской Федерации, установленное МНС России в соответствии с федеративным устройством Российской Федерации, определенным статьей 65 Конституции Российской Федерации;

– ХХХХХХХ (знаки с 6-го по 12-й) – номер записи, внесенной в государственный реестр в течение года;

– Ч (13-й знак) – контрольное число, определяемое как младший разряд остатка от деления предыдущего 12-значного числа на 11.

Сведения о юридическом лице, включаемые в запись Единого государственного реестра юридических лиц, содержат следующее [21]:

1. Сведения о юридическом лице, в том числе:

– наименование юридического лица. Полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование (для коммерческих организаций на русском языке). В случае если в учредительных документах юридического лица его наименование указано на одном из языков народов Российской Федерации и/или на иностранном языке, то в государственном реестре указывается также наименование юридического лица на этих языках;

– организационно-правовая форма юридического лица;

– адрес (местонахождение) юридического лица;

– способ образования юридического лица (создание или реорганизация);

– сведения об учредителях (участниках) юридического лица, а также сведения о держателях реестров акционеров акционерных обществ;

– наименование и реквизиты документов, представленных при государственной регистрации юридического лица;

– сведения о правопреемстве для юридических лиц, созданных в результате реорганизации иных юридических лиц, а также сведения о правопреемстве для юридических лиц, прекративших свою деятельность в результате реорганизации;

– сведения о внесении изменений (дата регистрации изменений, дата получения регистрирующим органом уведомления об изменениях, внесенных в учредительные документы);

– сведения о прекращении деятельности юридического лица (способ прекращения деятельности юридического лица, дата принятия решения о прекращении деятельности, наименование органа, принявшего решение о прекращении деятельности юридического лица);

– для коммерческих организаций размер уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевых взносов);

– сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица (фамилия, имя, отчество, должность, реквизиты документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика);

– сведения о лицензиях, полученных юридическим лицом (наименование лицензирующего органа, номер лицензии, дата принятия решения о предоставлении (переоформлении документов, подтверждающих наличие лицензии, приостановлении, возобновлении, аннулировании) лицензии, срок действия лицензии, наименование территории, на которой действует лицензия, лицензируемый вид деятельности);

– сведения о филиалах и представительствах юридического лица;

– идентификационный номер налогоплательщика, код причины и дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе;

– коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;

– номер и дата регистрации юридического лица в качестве страхователя:

- в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

- исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;

- территориальном фонде обязательного медицинского страхования;

- сведения о банковских счетах юридического лица.

2. Сведения о регистрации:

- ОГРН;

- государственный регистрационный номер записи;

- дата внесения записи о государственной регистрации при создании, реорганизации, ликвидации юридического лица, прекращении унитарного предприятия, изменениях, вносимых в учредительные документы, а также изменении сведений о юридическом лице, содержащихся в государственном реестре, прекращении деятельности присоединенного юридического лица, исключении недействующего юридического лица из государственного реестра;

- серия и номер документа, подтверждающего факт внесения записи в государственный реестр;

- наименование регистрирующего органа, регистрационный номер (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года);

- дата регистрации;

- наименование органа, зарегистрировавшего юридическое лицо.

Реквизит 06. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Данный номер проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Порядок присвоения или изменения идентификационного номера налогоплательщика/кода причины постановки на учет (ИНН/КПП) производится в соответствии с Приказом Министерства по налогам и сборам Российской Федерации «Об утверждении порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц».

ИНН/КПП представляет собой:

- для организации – 10-значный цифровой код (NNNNXXXXXC);

- для физического лица – 12-значный цифровой код (NNNNXXXXXXXXCC).

Идентификационный номер налогоплательщика формируется как цифровой код, состоящий из последовательности цифр, характеризующих слева направо следующее:

- код налогового органа, который присвоил идентификационный номер налогоплательщика (NNNN);

– собственно порядковый номер записи о лице в территориальном разделе Единого государственного реестра налогоплательщиков

налогового органа, осуществившего постановку на учет:

- для организаций – пять знаков (XXXXX);
- физических лиц – шесть знаков (XXXXXX);

– контрольное число, рассчитанное по специальному алгоритму, установленному Министерством Российской Федерации по налогам и сборам:

- для организаций – один знак (С);
- физических лиц – два знака (СС).

Идентификационный номер налогоплательщика, присваиваемый при постановке на учет иностранной организации, формируется с применением справочника «Коды иностранных организаций» в порядке, установленном Министерством Российской Федерации по налогам и сборам.

Алгоритм расчета контрольного числа может быть опубликован по специальному распоряжению Министерства Российской Федерации по налогам и сборам.

В дополнение к идентификационному номеру налогоплательщика (ИНН) в связи с постановкой налогоплательщика на учет в разных налоговых органах по основаниям, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации, для организаций применяется код причины постановки на учет (КПП). Структура этого кода представляет собой 9-значный цифровой код (NNNNPPXX). Код причины постановки на учет формируется как цифровой код, состоящий из последовательности цифр, характеризующих слева направо следующее:

– код налогового органа, который осуществил постановку на учет организации по месту ее нахождения, местонахождению обособленного подразделения организации, расположенного на территории Российской Федерации, или по местонахождению принадлежащего ей недвижимого имущества и транспортных средств, а также по иным основаниям, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации (NNNN);

– причину постановки на учет (PP);

– порядковый номер постановки на учет в территориальном налоговом органе по соответствующей причине (XXX).

При постановке на учет в налоговом органе российской организации символы (РР) могут принимать значения от 01 до 50 (01 – по месту ее нахождения).

При постановке на учет в налоговом органе иностранной организации символы (РР) могут принимать значения от 51 до 99 [21].

Реквизит 07. Код формы документа. Этот код проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи, помогает избежать возможных ошибок и является элементом идентификации документа.

ОКУД является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

ОКУД предназначен для решения следующих задач:

- регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков;
- сокращения количества применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм;
- контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации – разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

Идентификация унифицированной формы проводится через классификацию. В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя степенями. Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков:

- блока идентификации;
- блока наименований объекта классификации.

Блок наименований объекта классификации представляет собой запись наименования конкретной унифицированной формы документа.

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации. Код унифицированной формы документа (код) состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ) и имеет вид XXXXXXXX, где:

- первый и второй знаки – класс форм документов; показывают принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации;

- третий и четвертый знаки – подкласс форм документов; показывают общность содержания множества форм документов и направленность их использования;

- пятый, шестой и седьмой знаки – регистрационный номер документа; показывают регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса;

- восьмой знак – контрольное число.

ОКУД включает в себя такие унифицированные системы документации (УСД), как:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации;

- унифицированная система первичной учетной документации;

- 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.

Для унифицированной системы первичной учетной документации и документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья пятый знак (вид формы) показывает общность учетных операций,

шестой и седьмой знаки – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри вида.

С целью обеспечения преемственности обозначений унифицированных форм документов, сложившихся в органах государственной статистики, в унифицированных системах первичной учетной документации (класс 03) и отчетно-статистической документации (класс 06) приводится также индекс, а для отчетно-статистической документации – периодичность представления унифицированных форм документов.

Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации «О первичных учетных документах», заинтересованным федеральным органам исполнительной власти предоставлено право по согласованию с Росстатом на базе унифицированных форм первичной учетной документации разрабатывать и внедрять специализированные формы первичных учетных документов в организациях, находящихся в сфере их деятельности.

В создаваемых на основе настоящего Общероссийского классификатора отраслевых (ведомственных) классификаторах для указанных специализированных форм первичных учетных документов должны использоваться в подклассах класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» серии кодов с 700 по 999, а в видах форм – серии кодов с 70 по 99.

Коды ОКУД подлежат простановке в унифицированных формах документов.

Классы с 60 по 79 включительно, не приведенные в ОКУД, выделены для унифицированных систем документации Вооруженных сил Российской Федерации. Регистрацию унифицированных форм документов этих систем осуществляет Генеральный штаб Вооруженных сил Российской Федерации в установленном им порядке.

В создаваемых на основе настоящего Общероссийского классификатора отраслевых (ведомственных) классификаторах при необходимости введения в эти классификаторы дополнительных классов для их кодирования должна использоваться серия кодов с 80 по 99.

Вновь разработанные унифицированные формы документов, входящие в унифицированные системы документации, подлежат регистрации путем включения их в ОКУД [21].

Реквизит 08. Наименование организации. Наименование организации, являющейся автором документа, должно строго соответство-

вать ее наименованию, закреплённому в учредительных документах организации.

В случае наличия вышестоящей организации над наименованием организации автора документа указывают сокращённое наименование этой вышестоящей организации. При отсутствии у вышестоящей организации официального сокращённого названия указывается её полное наименование.

Сокращённое наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации (помещают в скобках и ниже полного наименования организации или за ним).

Организация может иметь наименование на языке субъекта Российской Федерации, закреплённое в учредительных документах организации наряду с её наименованием на государственном языке Российской Федерации (русском). В этом случае наименование организации может печататься на двух языках. Наименование организации на языке субъекта Российской Федерации располагают ниже или справа от наименования организации на государственном языке Российской Федерации (русском).

Также организация может иметь наименование на иностранном языке, закреплённое в её учредительных документах. Наименование организации на иностранном языке располагают ниже или справа от наименования на русском языке, при оформлении документа организации на двух языках.

Названия структурных подразделений организации могут входить составной частью в наименование организации.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации [21].

Реквизит 09. Справочные данные об организации. Включают в себя её почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, номер телекса, адреса электронной почты и другие сведения по усмотрению организации (банковские счета, адрес страницы в Интернете) [21].

Реквизит 10. Наименование вида документа. Оно должно соответствовать табелю форм документов, применяемых в организации в соответствии с ее уставом (положением). В таблицу помещаются виды документов, включенные в ОКУД ОК 011-93 (класс 0200000 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»). В таблицу могут помещаться и другие виды документов, используемые организацией в соответствии с ее организационно-правовой формой, ее задачами и видами деятельности [21].

Реквизит 11. Дата документа. Таковой является дата его подписания или утверждения (датой для протокола является дата принятия решения, датой для акта – дата совершения события).

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документ, изданный двумя или более организациями, должен иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год – четырьмя арабскими цифрами (например: 02.03.2007).

Допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца (например: 2007.04.05), а также словесно-цифровой способ оформления даты (например: 07 июля 2007 г.).

Для документов, изданных на бланках, проставляемая цифровая (буквенно-цифровая) дата документа является переменной частью настоящего реквизита, а изданное при изготовлении бланка место проставления этой даты является постоянной частью настоящего реквизита. Также для документов, изданных на бланках, место проставления даты документа определено в бланке документа, а для остальных документов оно зависит от вида документа [21].

Реквизит 12. Регистрационный номер документа. Это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что документ включен в документальный фонд организации и находится под ее контролем и ответственностью.

Структура регистрационного номера зависит от вида документа, структуры делопроизводства организации, наличия классификаторов информации или ориентации на общероссийские классификаторы.

В состав регистрационного номера обязательно входит порядковый номер регистрации. Регистрационный номер может дополняться по усмотрению организации номером дела (в которое будет подшит документ), кодом документа по тематическому классификатору (если он применяется в организации), кодом автора, кодом корреспондента или иными другими идентификаторами.

Для документов, изданных на бланках, проставляемый цифровой (буквенно-цифровой) номер документа является переменной частью настоящего реквизита, а изданное при изготовлении бланка – постоянной частью настоящего реквизита. Также для документов, изданных на бланках, место проставления регистрационного номера документа определено в бланке документа, а для остальных документов оно зависит от вида документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых отдельно или через косую черту в порядке указания авторов в документе [21].

Реквизит 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Подобная ссылка используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос.

Переменная часть реквизита переносится с поступившего документа, по запросу которого дается ответ.

Для документов, изданных на бланках, проставляемая цифровая (буквенно-цифровая) ссылка на регистрационный номер и дату документа является переменной частью настоящего реквизита, а изданное при изготовлении бланка место проставления этой ссылки является постоянной частью настоящего реквизита.

Также для документов, изданных на бланках, место проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа определено

в бланке документа, а для остальных документов оно зависит от вида документа. При наличии этого реквизита в тексте документа можно не упоминать регистрационный номер и дату документа, по запросу которого дается ответ [7, 21].

Реквизит 14. Место составления или издания документа. Его указывают с учетом принятого административно-территориального деления и общепринятых географических понятий, оно также должно включать в себя только общепринятые сокращения [7, 21].

Реквизит 15. Адресат. Это реквизит документа, содержащий совокупность точной и полной информации, на основании которой документ может быть доставлен лицу, которому предназначен, надежно и без неоправданных затрат времени и труда.

В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресации документа должностному лицу инициалы этого лица указывают перед фамилией, а при адресации документа физическому лицу инициалы этого лица указывают после фамилии.

При адресации документа юридическому лицу наименование организации или ее структурного подразделения указывают в именительном падеже:

*Ростехрегулирование
Департамент информатизации*

При адресации документа должностному лицу его официальную должность и фамилию указывают в дательном падеже:

*Генеральному директору
ЗАО «Дальние страны»
И.И. Иванову
Допускается и такое написание:
ООО «Спецснаб»
Главному бухгалтеру
П.П. Петрову*

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно:

*Руководителям
муниципальных образований
Московской области*

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке:

*Главному редактору
Издательского дома
«Медиановости»
С.С. Сидоровой*

Если документ отправляется в несколько адресов, то он не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При количестве адресатов более четырех список адресатов оформляется в виде отдельного списка рассылки документа.

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». В соответствии с ними определен следующий порядок написания почтового адреса на документах, конвертах, бланках почтовых переводов денежных средств и других почтовых отправлениях:

- для юридического лица – полное или краткое наименование организации, для физического лица – фамилия, имя, отчество;
- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка, села);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Почтовый адрес корреспондента пишется в правой нижней части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя – в левом верхнем углу. Почтовый адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий (кроме общепризнанных).

Если письмо адресуется организации, то сначала указывают ее наименование, а затем почтовый адрес:

Государственное учреждение

*Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
ул. Профсоюзная, д. 82, Москва, 117393*

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес:

Сидорову С.С.

ул. Речная, д. 6, корп. 4, кв. 17,

г. Южный, Петровский р-н,

Новосибирская обл., 630038

Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений (почтовых переводов), принимаемых для пересылки в пределах территории Российской Федерации, должны быть указаны на русском языке. Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений (почтовых переводов), принимаемых для пересылки в пределах территорий республик в составе Российской Федерации, могут быть указаны на государственном языке соответствующей республики при условии их повторения на русском языке.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Почтовые отправления (почтовые переводы) могут быть адресованы до востребования. В этом случае на почтовом отправлении (бланке почтового перевода) указывается наименование объекта почтовой связи, а также фамилия, имя, отчество адресата. Почтовые отправления (почтовые переводы) могут быть адресованы на абонентный ящик.

В этом случае на почтовом отправлении (бланке почтового перевода) указывается наименование объекта почтовой связи и номер ячейки абонентного почтового шкафа, а также фамилия, имя, отчество адресата или полное наименование юридического лица [7, 21].

Реквизит 16. Гриф утверждения документа. Это реквизит документа, указывающий на нормативный (правовой) характер его содержания или на то, что содержание документа требует правовой санкции.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, инициалов и фамилии, даты утверждения. При этом сам реквизит должен быть выровнен по своему левому краю:

УТВЕРЖДАЮ

Президент ЗАО «Ростекстиль»

(Личная подпись) И.И. Иванов

« ____ » _____ 2005 г.

Допускается в реквизите центрировать элементы относительно самой длинной строки:

УТВЕРЖДАЮ

Президент ЗАО «Ростекстиль»

(Личная подпись) И.И. Иванов

« ____ » _____ 2005 г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне по ширине листа.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО)», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера:

УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания

акционеров от 05.04.2007 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом Росархива

от 05.04.2007 № 82

Приказ об утверждении документа следует издавать в том случае, если в нем будет содержаться дополнительная информация о необходимых действиях.

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется табелем унифицированных форм документов организации или инструкцией по делопроизводству организации. Основанием для составления перечня являются Типовая инструкция по делопро-

изводству в Федеральных органах исполнительной власти, а также законодательные и ведомственные нормативные акты, устанавливающие обязательную процедуру утверждения тех или иных документов.

В примерный перечень документов с грифом утверждения входят:

- акты (проверок и ревизий, приема выполненных работ, экспертизы и передачи дел; ликвидации организаций и уничтожения документов);
- задания (на проектирование объектов и проведение научно-исследовательских разработок);
- инструкции (должностные, по делопроизводству, технике безопасности);
- нормативы (расхода сырья и материалов, электроэнергии и численности работников);
- отчеты (о производственной деятельности, о командировках, о научно-исследовательских работах);
- перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем, типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и ведомств, с указанием сроков их хранения);
- планы (производственные, строительно-монтажных работ, проектно-изыскательских работ, поставок продукции);
- положения (об организациях, о структурных подразделениях);
- программы (проведения работ и мероприятий, командировок);
- расценки (на производство работ);
- сметы (расходов на содержание аппарата управления);
- стандарты (государственные, отраслевые, технические условия);
- штатная численность;
- тарифные ставки;
- уставы организаций;
- формы унифицированных документов;
- штатные расписания (и изменения к ним).

Утверждаемый документ должен иметь дату и подпись лица, его подготовившего [7, 21].

Реквизит 17. Резолюция. Это реквизит документа, который составляется, как правило, руководителем организации. Он также может составляться старшими должностными лицами организации или руководителями ее структурных подразделений.

Резолюция проставляется на входящих или внутренних документах.

Резолюция представляет собой решение должностного лица в отношении вопросов, изложенных в рассматриваемом документе. В ней указываются поручения по исполнению данного документа (что сделать и как), сроки исполнения этих поручений и их конкретные исполнители. Кроме того, она включает в себя личную подпись должностного лица, наложившего резолюцию, и дату наложения резолюции.

Формулировки резолюции должны четко определять суть поручения и форму представления результатов работы исполнителя. Сроки исполнения поручений могут быть типовыми (определяемыми законодательством или инструкцией по делопроизводству) или индивидуальными (определяемыми содержанием документа или сроками, указанными в резолюции).

Резолюция наносится от руки на первом листе документа.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе. При этом на листе с резолюцией необходимо указывать дату и номер документа, к которому относится данная резолюция. В этом случае лист с резолюцией подшивается в дело вместе с документом, к которому он относится.

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение резолюции считается исполнитель, названный в ней первым. Внесение в резолюцию остальных исполнителей обозначает требование привлечь их к работе по выполнению поручений, изложенных в резолюции в части, их касающейся.

Возможна подготовка резолюции помощником руководителя [7, 21].

Реквизит 18. Заголовок к тексту. Это реквизит документа, который включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Наличие заголовка сокращает время регистрации и исполнения документа. Точный заголовок позволяет, не вдаваясь в подробное изучение содержания документа, определить маршрут его движения в организации. Заголовок составляет автор документа:

Приказ о проведении инвентаризации

«чего (кого)?», например:

Должностная инструкция главного бухгалтера

Заголовок содержит две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено:

О подготовке проекта протокола

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа, и располагается слева над текстом документа. Точку в конце заголовка не ставят.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовков может не составляться.

При регистрации документа его заголовок записывается в соответствующие регистрационные формы [7, 21].

Реквизит 19. Отметка о контроле. Это реквизит документа, который проставляется только на входящих документах. Отметка о контроле показывает, что документ поставлен на особый контроль в процессе его исполнения с целью безусловного исполнения заданий, установленных документом, и с целью безусловного соблюдения сроков их исполнения.

Отметка о контроле над исполнением документа проставляется на наиболее важных документах и обозначается буквой К, словом «Контроль» или штампом со словом «Контроль». Для наглядности этот реквизит может быть выделен красным цветом [7, 21].

Реквизит 20. Текст документа. Этот реквизит документа несет в себе основную смысловую нагрузку документа. Текст документа составляется на русском языке как на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации. Выбор и порядок применения языков производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

При создании документов в процессе международного общения текст документа может создаваться на языках, официально принятых в таком международном общении (французский, английский или русский язык).

При создании текста документа по договоренности сторон, являющихся авторами документа, или в соответствии с установленными нормами текст документа может оформляться параллельно на двух или более языках.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста документа в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем

существительным в именительном падеже («фамилия», «имя», «отчество», «дата рождения») или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «находились»). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы, а на второй и последующих страницах должны быть напечатаны номера этих граф (допускается на второй и последующих страницах таблиц печатание заголовков граф). Если таблиц в документе более одной, то они нумеруются арабскими цифрами. Выше таблицы с левой стороны пишется слово «Таблица» и проставляется порядковый номер таблицы в тексте документа. Таблица может иметь заголовок, который отражает суть ее содержания.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части текста (констатирующей) указывают причины, основания, цели составления документа. Во второй части (заключительной) приводятся решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать одну заключительную часть (приказы могут содержать распорядительную часть без констатирующей части, или письма и заявления могут содержать просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают реквизиты этих документов. К этим реквизитам относятся: наименование документа, наименование организации, создавшей документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст документа содержит несколько решений и выводов, то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В таких документах, как протоколы, текст излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»). В таких документах, как положение или инструкция, которые устанавливают права и обязанности организаций или права и обязанности их структурных подразделений, изложение текста документа ведется от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав департамента входят»).

В таких документах, как акты или справки, которые содержат описание, оценку фактов или выводы, используют форму изложения текста документа от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения текста документа:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «Росархив считает возможным»).

В общем случае порядок оформления (конструкция) связного текста документа может изменяться. Порядок оформления текста документа напрямую зависит от вида самого документа [7, 21].

Реквизит 21. Отметка о наличии приложений. Это реквизит документа, который располагается после текста документа (в ряде случаев этот реквизит может располагаться внутри текста документа). Отметка о наличии приложений указывает пользователю документа, что этот документ, помимо основного документа, содержит еще один или несколько документов, составляющих с ним единый информационный комплекс.

Кроме того, она позволяет проконтролировать, что этот единый информационный комплекс полностью предоставлен пользователю.

Приложения к документу могут быть трех видов:

- приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими распорядительными документами (приложения к правовым актам или приказам);

- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

- приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые пользователю с сопроводительным служебным письмом.

Приложение должно иметь все необходимые для документа реквизиты. Состав этих реквизитов зависит от вида приложения и документа, к которому оно прилагается.

В зависимости от текста приложения оно может быть утверждено надлежащими должностными лицами или соответствующим документом, подписано руководителем структурного подразделения (создавшего приложение) или руководителем организации. Эти подписи могут заверяться оттиском печати организации, если текст приложения предполагает такую необходимость.

Нумерация страниц в приложении производится самостоятельно, вне зависимости от нумерации страниц в основном документе.

Если приложение вводится в действие распорядительным документом, то отметка о наличии приложения располагается внутри текста документа. При создании таких документов, как приказ, протокол или акт, если приложение поясняет или дополняет текст основного документа, отметка о наличии приложения располагается внутри текста документа. При этом отметка о наличии приложения размещается в конце пункта, к которому она относится и имеет вид:

7. Утвердить состав членов комиссии

или

12. Перечень невыполненных работ прилагается.

В этом случае приложение прилагается к документу в одном экземпляре, и при оформлении настоящего реквизита обычно не указывается количество страниц в составе приложения.

Если приложение поясняет или дополняет текст основного документа или приложение направляется с сопроводительным служебным письмом, отметка о наличии приложения располагается после текста документа.

Если приложение к документу одно и оно названо в тексте документа, в отметке о наличии приложения указывается количество ли-

стов приложения и в скольких экземплярах оно прилагается к документу:

Приложение: на 7 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то в отметке о наличии приложения дается наименование приложения с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (без знака «№»), и отметка о наличии приложения имеет вид:

Приложение:

1. Положение об отделе делопроизводства на 6 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов на 8 л. в 2 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет собственные приложения, отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 № 536 и приложения к нему, всего на 67 л. в 2 экз.

Если приложение к документу сброшюровано, то можно не указывать количество листов в нем:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: Техническое задание на систему «Электронный офис» в 2 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение направляется, например, только в один адрес, отметка о наличии приложения примет вид:

Приложение: на 4 л. в 3 экз. только в третий адрес.

В самом приложении на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» и указывают порядковый номер приложения, наименование документа, к которому относится приложение, дату и регистрационный номер этого документа:

Приложение № 11

*к приказу Минкультуры Российской Федерации
от 08.11.2005 № 536*

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование

документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

*к приказу Минкультуры Российской Федерации
от 08.11.2005 № 536*

Реквизит 22. Подпись. В состав этого реквизита входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, или сокращенное, если документ оформлен на бланке документа), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформлен не на бланке организации, реквизит будет иметь вид:

Президент

Ассоциации оценщиков (Личная подпись) И.И. Иванов

Если документ оформлен на бланке организации, то в этом случае реквизит будет иметь вид:

Президент (Личная подпись) И.И. Иванов

При подписании документа несколькими должностными лицами одной организации их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности:

Директор института (Личная подпись) П.П. Петров

Главный бухгалтер (Личная подпись) С.С. Сидорова

Документы коллегиального органа подписываются главой этого органа и секретарем:

Председатель (Личная подпись) И.И. Иванова

Секретарь (Личная подпись) П.П. Петрова

В документах, составленных комиссией, для подписантов документов указывают должности, соответствующие их обязанности в составе комиссии:

Председатель комиссии (Личная подпись) И.И. Иванов

Секретарь комиссии (Личная подпись) К.К. Кузнецова

Члены комиссии (Личная подпись) П.П. Петров

(Личная подпись) С.С. Сидорова

При подписании документа несколькими лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне по ширине листа:

| | |
|--|--|
| <i>Заместитель директора по научной работе (Личная подпись) И.И. Иванова</i> | <i>Заместитель директора по научной работе (Личная подпись) С.С. Сидоров</i> |
|--|--|

При подписании документа должностными лицами нескольких организаций их подписи располагают на одном уровне по ширине листа. При этом их должности указываются полностью (такие документы всегда оформляются не на бланке организации):

| | |
|--|--|
| <i>Заместитель директора по научной работе ВНИИДАД (Личная подпись) И.И. Иванова</i> | <i>Заместитель директора по научной работе НИИЧАВО (Личная подпись) С.С. Сидоров</i> |
|--|--|

Документы, направляемые в вышестоящие организации, органы исполнительной, представительной и судебной власти, подписываются руководителем организации или (по его поручению) первым заместителем руководителя.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей. При отсутствии на месте должностного лица, подпись которого заготовлена на проекте документа, документ может быть подписан исполняющим обязанности или заместителем с обязательным указанием его должности и фамилии.

В целях исключения случайных подписей не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Заместитель руководителя может подписывать документы в отсутствие руководителя только по тем вопросам, которые входят в круг его компетенции [7, 21].

Реквизит 23. Гриф согласования документа. Это реквизит документа, выражающий согласие сторонней организации (не автора документа) с содержанием документа.

Согласование документа осуществляется в такой последовательности:

- с должностными лицами федеральных органов исполнительной власти;

- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

- с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный), с общественными организациями;

- с вышестоящими органами в тех случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включение наименования организации обязательно), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Росархива

(Личная подпись) В.П. Козлов

« _____ » _____ 2005 г.

При согласовании документа несколькими должностными лицами или несколькими организациями грифы согласования располагают на одном уровне по ширине листа.

Если согласование осуществляется другим документом (письмо, решение, акт, распоряжение), гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Решение коллегии

Росархива

от 07.07.2005 № 7

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе. В этом случае в документе перед его подписанием делается отметка *Лист согласования прилагается*, а сам лист согласования является составной и неотъемлемой частью документа, к которому он относится. Лист согласования оформляется следующим образом [7, 21]:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение об общих принципах сотрудничества

от « _____ » _____ 2007 г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ОАО «Взлет»

(Личная подпись) И.И. Иванов

« ____ » _____ 2007 г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ЗАО «Посадка»

(Личная подпись) П.П. Петров

« ____ » _____ 2007 г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «Рулежка»

(Личная подпись) С.С. Сидорова

« ____ » _____ 2007 г.

Реквизит 24. Визы согласования документа. Это реквизит документа, показывающий согласие или несогласие с содержанием документа должностного лица организации, являющейся автором документа. (Согласие или несогласие с текстом документа организации, являющейся подчиненной по отношению к организации, издающей документ, также, как правило, оформляется визой.)

Документ визируется теми или иными должностными лицами в зависимости от характера и содержания документа. Такими должностными лицами могут быть исполнитель документа, заинтересованные должностные лица организации, руководители служб организации (юридической, документационного обеспечения управления, финансовой, экономической, снабжения), заместитель руководителя организации, курирующий данный вопрос.

Наличие визы юриста показывает, что текст документа не противоречит действующему законодательству. Наличие визы бухгалтера показывает, что предусмотренное документом движение денежных средств или активов не противоречит действующему законодательству и что организация располагает надлежащими денежными средствами или активами, движение которых предусмотрено визируемым документом.

Виза включает личную подпись лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования, а при необходимости и должность лица, визирующего документ:

Руководитель юридического департамента

(Личная подпись) П.П. Петрова

(Дата)

При наличии незначительных по объему замечаний к документу эти замечания оформляются в составе визы:

(Имеющиеся замечания к документу)

Руководитель экономического департамента

(Личная подпись) И.И. Иванов

(Дата)

При наличии существенных по объему замечаний к документу эти замечания могут выноситься на отдельный лист бумаги. При этом на листе с замечаниями указывается, к какому документу он относится, а саму визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель экономического департамента

(Личная подпись) И.И. Иванов

(Дата)

Для документов, остающихся в организации, их издавшей, визы проставляют на оборотной стороне последнего листа подлинника документа. Для документов, отправляемых из организации, их издавшей, визы проставляют на оборотной стороне последнего листа копии отправляемого документа.

В наиболее важных многостраничных документах визы проставляются на каждом листе документа и его приложениях. В этом случае, как правило, достаточно визы юридической службы или службы документационного обеспечения управления.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, то необходима повторная процедура визирования проекта документа после внесения в него всех изменений. Повторного визирования не требуется, если при доработке проекта до-

кумента в него вносились только уточнения, не меняющие сути документа [7, 21].

Реквизит 25. Оттиск печати. Этот реквизит документа заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Оттиск печати проставляется на документах, которые:

- удостоверяют права физических или юридических лиц;
- фиксируют факты, связанные с финансовыми средствами или активами физических или юридических лиц;
- фиксируют факты, касающиеся работников юридического лица, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации. При размещении на печати Государственного герба Российской Федерации следует руководствоваться Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и ГОСТ Р 51511-2001. Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти или иных государственных органов, организаций и учреждений. Он помещается на печатях органов власти или организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, а также органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Герб субъекта Российской Федерации размещается на печатях органов представительной и исполнительной власти субъектов Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Герб города или района Российской Федерации размещается на печатях органов представительной и исполнительной власти города или района в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Муниципальные образования вправе иметь собственную символику, отражающую местные традиции. Использование герба города или района Российской Федерации регламентируется соответствующими нормативными актами города или района.

Размещение на печати эмблемы или товарного знака организации производится в соответствии с уставом (положением) организации.

Оттиски печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба города, района Российской Федерации, а также печати организаций с наименованием и эмблемой или товарным знаком организаций ставятся на документах, требующих удостоверения подлинности подписи

в соответствии с действующим законодательством или нормативным актом организации.

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати:

- акты (выполненных работ, списания, экспертизы);
- архивные справки;
- архивные копии;
- доверенности (получение материальных ценностей, ведение дел);
- договоры (о материальной ответственности, поставках, аренде);
- задания (на проектирование объектов, капитальное строительство);
- заключения и отзывы (на авторефераты);
- заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта);
- исполнительные листы;
- командировочные удостоверения;
- нормы расходов;
- образцы (оттисков печатей и подписей работников);
- представления (о награждении орденами и медалями);
- ходатайства (о награждении государственными наградами);
- письма гарантийные (на выполнение работ, оплаты товара);
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные);
- положения об организациях;
- реестры (чеков, бюджетных поручений);
- сметы расходов (на содержание аппарата управления);
- соглашения;
- справки (лимитные, о выплате страховых сумм);
- спецификации (изделий, продукции);
- титульные списки;
- удостоверения;
- уставы организаций;
- штатные расписания.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск и личная подпись были хорошо читаемы и не накладывались друг на друга.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» в стороне от наименования должности и личной подписи должностного лица [7, 21].

Реквизит 26. Отметка о заверении копии. Это реквизит документа, показывающий соответствие копии документа подлиннику этого документа.

На заверяемой копии проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату заверения:

Верно

Инспектор службы кадров

(Личная подпись) И.И. Иванов

(Дата)

Допускается копию документа заверять печатью организации. Вид печати, используемой для заверения, определяется по усмотрению организации [7, 21].

Реквизит 27. Отметка об исполнителе. Этот реквизит документа представляет информацию о сотруднике организации, подготовившем документ, и способ установления контактов с ним. Реквизит включает в себя имя, отчество, фамилию исполнителя документа и номер его телефона:

П.П. Петров

123-4567

или

Петр Петрович Петров

123-4567

Реквизит 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Этот реквизит документа включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, окончании делопроизводства по нему, или краткие сведения об исполнении, а при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении. Реквизит также содержит слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, должность лица, направившего документ

в дело, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия) и дату, когда документ отправлен в дело [7, 21]:

Отправлен факс от 14.04.2007 № 23

В дело № 03-07

(Должность)

(Личная подпись) И.И. Иванов

(Дата)

или

Издан приказ от 24.07.2007 № 12

«Об утверждении номенклатуры дел»

В дело № 01-07

(Должность)

(Личная подпись) И.И. Иванов

(Дата)

Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию.

Это реквизит документа, который проставляется от руки или при помощи штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Наличие на документе отметки о его поступлении в организацию свидетельствует о том, что документ включен в документальный фонд организации и находится под ее контролем и ответственностью.

Структура отметки о поступлении документа в организацию зависит от вида документа, структуры делопроизводства организации, наличия классификаторов информации или ориентации на общероссийские классификаторы.

Обязательными элементами данного реквизита являются порядковый номер и дата поступления документа в организацию. При необходимости проставляются часы и минуты поступления документа. Регистрационный номер может дополняться по усмотрению организации индексом дела, в который будет подшит документ, кодом документа по тематическому классификатору, если он применяется в организации, кодом автора, кодом корреспондента или иными другими идентификаторами [7, 21].

Реквизит 30. Идентификатор электронной копии документа.

Это реквизит документа, который представляет собой отметку, раз-

мещенную в нижнем колонтитуле (отметка проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа).

Идентификатор электронной копии документа проставляется в момент подготовки документа и включает в себя наименование файла на машинном носителе (где хранится документ) и дату документа. Кроме того, реквизит может включать в себя код оператора, место изготовления документа, количество страниц в документе, количество экземпляров документа и иные данные в зависимости от особенностей структуры информационных систем организации.

Общие требования к бланкам документов. Документы, как правило, изготавливают на бланках. При изготовлении бланков, формировании геометрии полей и площадей размещения конкретных реквизитов следует руководствоваться Приказом Минкультуры России «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» и ГОСТ Р 6.30-2003.

Для бланков применяется бумага форматов А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм), белого цвета или слабо окрашенная в светлые тона. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высшего сорта.

Бланки документов, как правило, имеют поля следующих размеров:

- левое поле — 20 мм;
- правое поле — 10 мм;
- верхнее поле – 20 мм;
- нижнее поле – 20 мм.

Бланки документов должны изготавливаться преимущественно типографским способом. Для документов временного срока хранения допускается использовать бланки, полученные с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), а также воспроизводить все необходимые реквизиты бланка непосредственно при создании конкретного документа на компьютере.

Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказам соответствующих органов государственной власти. Этим же правилом следует руководствоваться при изготовлении бланков документов с изображением герба субъекта Российской Фе-

дерации или зарегистрированной эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляются их порядковые номера.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центровано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или фланговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Состав видов и формы бланков документов обычно утверждаются руководителем организации. Например, состав видов и формы бланков, применяемых в федеральном органе исполнительной власти, утверждаются его руководителем по представлению службы документального обеспечения управления.

В зависимости от месторасположения реквизитов на бланке существуют угловой и продольный варианты бланков документов. При продольном варианте бланка документа его реквизиты располагают по всей ширине листа бумаги вдоль верхнего поля и выравнивают либо по ширине, либо по центру. При угловом варианте бланка документа его реквизиты располагают в левом верхнем углу листа бумаги и выравнивают либо по левому полю, либо по центру отведенной для реквизитов площади.

Бланки документов могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов.

Изображение Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации и эмблемы организации на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк реквизита «Наименование организации», а на бланках с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля. Допускается также размещение на части площади, занимаемой реквизитом наименования организации.

Общий бланк документа. Формуляр общего бланка может включать следующие реквизиты:

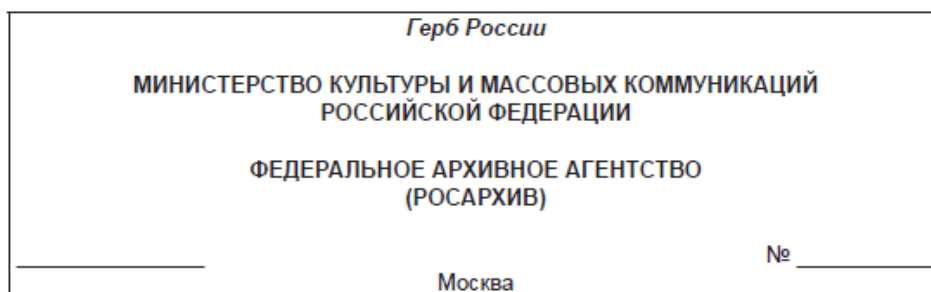
- Государственный герб Российской Федерации;

- герб субъекта Российской Федерации;
- эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации;
- дату документа (только постоянная часть реквизита);
- регистрационный номер документа (только постоянная часть реквизита);
- место составления или издания документа.

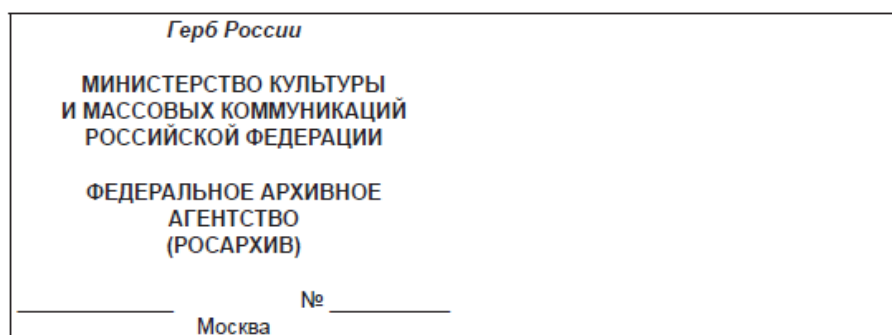
На общем бланке документа возможно продольное или угловое расположение реквизитов (рис. 7.3).

Бланк конкретного вида документа. Формуляр бланка конкретного вида документа может включать такие реквизиты, как:

- Государственный герб Российской Федерации;
- герб субъекта Российской Федерации;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа (только постоянная часть реквизита);
- регистрационный номер документа (только постоянная часть реквизита);
- место составления или издания документа.



a



б

Рис. 7.3. Образцы размещения реквизитов

на общем бланке документа федерального агентства:

а – продольное расположение реквизитов;

б – угловое расположение реквизитов

Бланк письма. Формуляр бланка письма может включать следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- герб субъекта Российской Федерации;
- эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации (ОКПО);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- наименование организации;
- справочные данные юридического лица;
- дату документа (только постоянная часть реквизита);
- регистрационный номер документа (только постоянная часть реквизита);
- ссылку на регистрационный номер и дату документа (только постоянная часть реквизита).

Образцы порядка размещения реквизитов на бланке письма федерального агентства показаны на рис. 7.4.

| |
|--|
| <p>Герб России</p> <p>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО (РОСАРХИВ)</p> <p>Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132 Тел. 206-35-31. Факс 206-55-87. ОКПО 00018483 ОГРН 1047710027683 ИНН/КПП 7710474216/771001001</p> <p>№ _____</p> |
|--|

а

| | |
|--|---------|
| <p><i>Герб России</i></p> <p>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО (РОСАРХИВ)</p> <p>Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132 Тел. +7(495) 206-35-31 Факс +7(495) 206-55-87 ОКПО 00018483 ОГРН 1047710027683 ИНН/КПП 7710474216/771001001</p> | |
| | № _____ |
| На № _____ | |

б

Рис. 7.4. Угловое (*а*) и продольное (*б*) расположение реквизитов на бланке письма федерального агентства

Бланки должностных лиц и структурных подразделений.

Должностные лица и структурные подразделения организаций могут изготавливать документы на соответствующих бланках, в зависимости от вида документа. Бланки должностных лиц и структурных подразделений делятся, так же как и бланки организации, на следующие виды: бланк письма, бланк конкретного вида документа, общий бланк. Соответственно, формуляр бланка должностного лица или структурного подразделения может включать реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- герб субъекта Российской Федерации;
- эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации (ОКПО);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- наименование организации (в данном случае включает наименование должностного лица или структурного подразделения);
- наименование вида документа;
- справочные данные юридического лица;
- дату документа (только постоянная часть реквизита);
- регистрационный номер документа (только постоянная часть реквизита);
- ссылку на регистрационный номер и дату документа (только постоянная часть реквизита);
- место составления или издания документа.

Образцы порядка размещения реквизитов на бланке должностного лица федерального агентства приведены на рис. 7.5.

Герб России

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132
Тел. +7(495) 206-35-31 Факс +7(495) 206-55-87
ОКПО 00018483 ОГРН 1047710027683 ИНН/КПП 7710474216/771001001

№ _____

На № _____

а

Герб России

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ
АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132
Тел. 206-35-31. Факс 206-55-87.
ОКПО 00018483, ОГРН 1047710027683,
ИНН/КПП 7710474216/771001001

№ _____

На № _____

б

Рис. 7.5. Продольное (*а*) и угловое (*б*) расположение реквизитов на бланке должностного лица федерального агентства

Контрольные вопросы

1. Дайте определение структуры.
2. Что представляет собой простой и составной документ?
3. Раскройте понятия монодокумента и полидокумента.
4. Перечислите реквизиты управленческих документов.
5. Каково расположение реквизитов по бланку документов?
6. Какие существуют виды расположения реквизитов на бланках?
7. Какие виды бланков применяются в организациях?
8. Поясните оформление реквизита «Государственный герб РФ».
9. Как оформляется реквизит «Эмблема организации или товарный знак»?
10. Опишите оформление реквизита «ОГРН» юридического лица.
11. Как оформляется реквизит «ИНН/КПП»?

12. Как оформляется реквизит «Дата документа»?
13. Как оформляется реквизит «Адресат»?
14. Поясните оформление реквизита «Подпись».

ГЛАВА 8. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов. Порядок подготовки, структура текстов

Первым шагом на пути развития юридического лица является процесс создания этого юридического лица, а затем запуск в действие его систем и процессов управления.

Вся эта деятельность может включать в себя следующие этапы:

- документально зафиксированное решение о создании организации (включая выбор ее владельцев и организационно-правовой формы) и назначение ее руководителя на период регистрации;
- регистрация организации;
- назначение руководителя созданной организации;
- утверждение структуры управления;
- определение штатной численности, номенклатуры должностей и тарифной сетки центрального аппарата управления;
- регламентация деятельности структурных подразделений и работников;
- определение штатной численности, номенклатуры должностей и тарифной сетки структурных подразделений;
- формирование коллегиальных и совещательных органов управления, регламентация деятельности аппарата управления;
- лицензирование деятельности (в необходимых случаях);
- установление режима работы и системы охраны;
- организация труда и оценка труда работников;
- реорганизация организации;
- прекращение деятельности организации.

Все перечисленные этапы фиксируются в организационно-правовых документах, содержащих следующие сведения:

- правовой статус организации и компетенцию;
- структуру, штатную численность и должностной состав организации;

- функциональное содержание деятельности организации в целом и каждого ее структурного подразделения;
 - обязанности и права работников;
 - правила, нормы, положения, которые действуют в организации.
- К организационно-правовым документам организации относятся:
- устав организации;
 - положение об организации;
 - учредительный договор;
 - положения о коллегиальных и совещательных органах;
 - регламенты работы коллегиальных и совещательных органов аппарата управления;
 - положения о структурных подразделениях;
 - штатное расписание;
 - должностные инструкции работников;
 - инструкции по отдельным видам деятельности (например, инструкция по документационному обеспечению управления).

Положения организационно-правовых документов основываются на нормах административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Датой вступления в действие организационно-правового документа считается дата его утверждения.

Особое место среди организационно-правовых документов занимают учредительные документы, к которым относятся устав организации или положение об организации и учредительный договор. Это те документы, на основании которых действуют юридические лица и которые подтверждают факт легализации юридического лица на территории Российской Федерации.

Организация считается учрежденной и приобретает права юридического лица со дня ее государственной регистрации.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным, т. е. они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых документов.

Все организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения и регистрации, порядок проведения которой зависит от вида этих документов, структуры и организационно-правовой формы организации, например:

- устав организации, положение об организации и учредительный договор в зависимости от организационно-правовой формы юридиче-

ского лица, утверждаются общим решением владельцев организации и регистрируются налоговым органом (или территориальным подразделением Министерства юстиции Российской Федерации);

- штатная численность, номенклатура должностей и тарифная сетка центрального аппарата управления утверждаются и регистрируются общим решением владельцев организации;

- положения и регламенты работы коллегиальных и совещательных органов аппарата управления утверждаются и регистрируются общим решением владельцев организации;

- положения о структурных подразделениях, их штатное расписание и должностные инструкции работников утверждаются руководителем организации и регистрируются службой документационного обеспечения управления;

- инструкции по отдельным видам деятельности утверждаются руководителем организации и регистрируются службой документационного обеспечения управления;

- инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности (и другие аналогичные документы) утверждаются руководителем организации и регистрируются службой документационного обеспечения управления.

Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов.

Текст организационно-правовых документов состоит из разделов (или статей), имеющих заголовки. Заголовки печатаются полужирным шрифтом, выравниваются по центру и состоят из обозначения и наименования. Обозначение раздела (статьи) включает напечатанное с прописной буквы слово «Раздел» (или «Статья») и порядковый номер, обозначенный римскими или арабскими цифрами (знак «№» не ставится). Вне зависимости от конфигурации текста все разделы (или статьи) имеют единую сквозную нумерацию. В конце обозначения ставится точка. Наименование раздела (или статьи) печатается с прописной буквы. Точка в конце заголовка статьи не ставится.

В зависимости от содержания раздел (или статья) может подразделяться на пункты и подпункты, при этом порядок их идентификации имеет следующий вид:

- пункты раздела (или статьи) заголовков не имеют. Печатаются с абзацного отступа и обозначаются арабскими цифрами с точкой;

- подпункты раздела (или статьи) заголовков не имеют и нумеруются в пределах одного пункта. Печатаются с абзацного отступа и обозначаются арабскими цифрами с точкой.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) [7].

8.2. Оформление учредительных документов

Учредительный договор – это учредительный документ, которым будущие владельцы организации принимают на себя обязательства по созданию юридического лица, определяют порядок функционирования и направления деятельности этого юридического лица, способы реорганизации и ликвидации созданного юридического лица.

Для отдельных видов юридических лиц порядок создания учредительного договора регулируют федеральные законы (например: Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Формуляр учредительного договора организации содержит реквизиты:

- наименование организации;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- текст документа;
- подписи;
- идентификатор электронной копии документа;
- визы согласования документа;
- отметку о регистрации документа налоговым органом (или территориальным подразделением Министерства юстиции Российской Федерации);
- отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст учредительного договора организации может включать следующие разделы:

- вводную часть;
- цель заключения договора;

- общие положения (организационно-правовой статус, название организации, ее месторасположение);
- цели создания юридического лица;
- права и обязанности владельцев;
- порядок образования активов и капитала (акционерный или уставный) организации;
- порядок управления доходами организации;
- порядок ответственности владельцев по обязательствам организации;
- порядок управления делами организации;
- порядок ведения учета и отчетности;
- порядок изменения состава владельцев;
- порядок рассмотрения споров;
- порядок изменения и расторжения учредительного договора;
- порядок реорганизации и прекращения деятельности юридического лица.

Учредительный договор подписывается всеми владельцами юридического лица [33 – 36].

Устав организации – локальный нормативный акт, на основании которого действует организация. Это учредительный документ, определяющий организационно-правовой статус юридического лица и его наименование, цели его создания, организационную структуру и порядок деятельности.

В настоящее время не существует нормативного правового акта, который однозначно регламентирует порядок создания рассматриваемого документа. Для получения исходной информации можно использовать ранее действовавший ГОСТ 6.25-70.

Для отдельных видов юридических лиц порядок создания устава регулируют следующие нормативные правовые акты: Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральный закон «Об акционерных обществах», Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральный закон «О некоммерческих организациях».

Формуляр устава организации может содержать реквизиты:

- наименование организации;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- текст документа;

- идентификатор электронной копии документа;
- визы согласования документа;
- отметку о регистрации документа налоговым органом (или территориальным подразделением Министерства юстиции Российской Федерации);
- отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст устава организации может иметь следующие разделы:

- общие положения (организационно-правовой статус, название организации, ее месторасположение);
- цели создания юридического лица и виды деятельности;
- права и обязанности владельцев;
- порядок образования активов и капитала (акционерный или уставный) организации;
- порядок ответственности владельцев по обязательствам создаваемой организации;
- принципы и способы организации управления;
- порядок ведения учета и отчетности;
- порядок использования доходов;
- порядок создания и ликвидации филиалов и представительств;
- порядок реорганизации и прекращения деятельности юридического лица.

Структура и штатная численность оформляется на общем бланке документа или бланке письма. В исключительных случаях, если в организации отсутствуют бланки, документ издается на простом листе бумаги (при этом на листе воспроизводятся все реквизиты, необходимые для обеспечения юридической силы документа).

В зависимости от вида юридического лица, издающего документ, и целей издания документа формуляр документа может содержать реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (присутствует только при издании структуры и штатной численности на общем бланке документа или на бланке письма);
- герб субъекта Российской Федерации (присутствует только при издании структуры и штатной численности на общем бланке документа или на бланке письма);
- эмблему организации или товарный знак (присутствует только при издании структуры и штатной численности на общем бланке документа или на бланке письма);

- наименование организации (присутствует всегда, размещается на общем бланке документа или на бланке письма при их наличии);
- справочные данные об организации (присутствует только при издании структуры и штатной численности на бланке письма);
- код организации (присутствует только при издании структуры и штатной численности на бланке письма);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (присутствует только при издании структуры и штатной численности на бланке письма);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (присутствует только при издании структуры и штатной численности на бланке письма);
- гриф утверждения документа;
- оттиск печати;
- наименование вида документа;
- дату создания документа;
- номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- идентификатор электронной копии документа;
- визы согласования документа;
- отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст документа «Структура и штатная численность» обычно оформляется в виде таблицы.

Структура и штатная численность подписывается руководителем кадровой службы организации и бухгалтером (или главным бухгалтером при его наличии) организации, а затем утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. Структура и штатная численность вводится в действие приказом по организации, подписанным руководителем организации [7, 33, 34 – 36].

Штатное расписание – это документ, который в соответствии со структурой и штатной численностью устанавливает перечень должностей в организации, численность персонала по каждой должности, размеры должностных окладов и надбавок к должностным окладам. Штатное расписание в случае отсутствия в организации документа «Структура и штатная численность» устанавливает структуру организации.

Штатное расписание оформляется по форме Т-3, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике, на общем бланке документа или бланке письма. В исключительных случаях, если в организации отсутствуют бланки, документ издается на простом листе бумаги (при этом воспроизводятся все реквизиты, необходимые для обеспечения юридической силы документа).

В зависимости от вида юридического лица, издающего документ, и целей издания документа формуляр документа может содержать реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (присутствует только при издании штатного расписания на бланке);
- герб субъекта Российской Федерации (присутствует только при издании штатного расписания на бланке);
- эмблему организации или товарный знак (присутствует только при издании штатного расписания на бланке);
- справочные данные об организации (присутствует только при издании штатного расписания на бланке письма);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (присутствует только при издании штатного расписания на бланке письма);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (присутствует только при издании штатного расписания на бланке письма);
- место составления или издания документа (присутствует только при издании штатного расписания на общем бланке документа);
- наименование организации (присутствует всегда);
- код организации (присутствует всегда);
- код формы документа;
- гриф утверждения документа;
- оттиск печати;
- наименование вида документа;
- дату создания документа;
- номер документа;
- текст документа;
- подпись;
- идентификатор электронной копии документа;
- визы согласования документа;
- отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Штатное расписание подписывается руководителем кадровой службы организации и бухгалтером (или главным бухгалтером при его наличии), а затем утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. Штатное расписание вводится в действие приказом по организации, подписанным руководителем организации [7, 33 – 36].

8.3. Особенности оформления различных видов положений

Положение – локальный нормативный акт, обязательный к исполнению всеми лицами, подпадающими под его действие. Этот документ содержит нормы, регулирующие организационные, финансовые, социальные, технологические и иные специальные стороны деятельности организации, ее структурных подразделений и должностных лиц.

В настоящее время не существует нормативного правового акта, который однозначно регламентирует порядок создания рассматриваемого документа. Для получения исходной информации можно использовать ранее действовавший ГОСТ 6.24-70.

Краткое описание порядка создания данного документа содержат Приказ Минкультуры России «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» и Рекомендации ВНИИДАД.

Положение оформляется на общем бланке документа или бланке письма. В исключительных случаях, если в организации отсутствуют бланки, документ издается на простом листе бумаги (при этом воспроизводятся все реквизиты, необходимые для обеспечения юридической силы документа).

В зависимости от вида юридического лица, издающего документ, и целей издания документа формуляр документа может содержать реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (присутствует только при издании положения на бланке);
- герб субъекта Российской Федерации (присутствует только при издании положения на бланке);
- эмблему организации или товарный знак (присутствует только при издании положения на бланке);

- наименование организации (присутствует всегда, размещается на общем бланке документа или на бланке письма при их наличии);
- справочные данные об организации (присутствует только при издании положения на бланке письма);
- код организации (присутствует только при издании положения на бланке письма);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (размещается только при издании положения на бланке письма);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (присутствует только при издании положения на бланке письма);
- гриф утверждения документа;
- оттиск печати;
- наименование вида документа;
- дату создания документа;
- номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- идентификатор электронной копии документа;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст положения может включать следующие разделы:

- общие положения (цели и причины издания документа, область приложения, основания для разработки);
- другие разделы, устанавливающие порядок действий (или запрет на действия) сотрудников в зависимости от сложившейся ситуации.

Сотрудник, подпадающий под действие положения, проставляет на нем свою ознакомительную визу.

Положение подписывается специалистом, его разработавшим, а затем утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. Положение вводится в действие приказом по организации, подписанным руководителем организации.

Положение об организации – это локальный нормативный акт, на основании которого действует организация. Положение об организа-

ции является учредительным документом, определяющим организационно-правовой статус юридического лица и его наименование, цели его создания, организационную структуру и порядок деятельности.

В настоящее время не существует нормативного правового акта, который однозначно регламентирует порядок создания рассматриваемого документа. Для получения исходной информации можно использовать ранее действовавший ГОСТ 6.24-70.

Краткое описание порядка создания положения об организации содержат Приказ Минкультуры России «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» и Рекомендации ВНИИДАД.

Формуляр положения об организации может содержать реквизиты:

- наименование организации;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- текст документа;
- подпись;
- идентификатор электронной копии документа;
- визы согласования документа;
- отметку о регистрации документа налоговым органом (или территориальным подразделением Министерства юстиции Российской Федерации);
- отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст положения об организации может включать следующие разделы:

- общие положения (организационно-правовой статус, название организации, ее месторасположение);
- цели создания юридического лица и виды деятельности;
- права и обязанности создателей организации;
- порядок образования имущества организации;
- порядок ответственности создателей по обязательствам организации;
- принципы и способы организации управления;
- порядок ведения учета и отчетности;
- порядок использования активов и средств организации;
- порядок создания и ликвидации филиалов и представительств;
- порядок реорганизации и прекращения деятельности юридического лица.

Положение о структурном подразделении – это локальный нормативный акт, на основании которого действует структурное подразделение организации. Данный документ устанавливает организационно-правовой статус структурного подразделения, его функции и обязанности, ответственность и права.

В настоящее время не существует нормативного правового акта, который однозначно регламентирует порядок создания рассматриваемого документа. Для получения исходной информации можно использовать ранее действовавший ГОСТ 6.24-70.

Краткое описание порядка создания рассматриваемого документа содержат Приказ Минкультуры России «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» и Рекомендации ВНИИДАД.

Положения о структурных подразделениях можно классифицировать следующим образом:

- положения о коллегиальных и совещательных органах аппарата управления организации (совет директоров, правление) и положения о специализированных подразделениях (ученый совет, научно-технический совет);

- положения о постоянно действующих структурных подразделениях;

- положения о временных структурных подразделениях (комиссиях, советах).

Положения о структурных подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения о структурных подразделениях разрабатываются для схожих структурных подразделений однотипных организаций или группы однотипных структурных подразделений одной организации.

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке документа или бланке письма. В исключительных случаях, если в организации отсутствуют бланки, документ издается на простом листе бумаги (при этом воспроизводятся все реквизиты, необходимые для обеспечения юридической силы документа).

В зависимости от вида юридического лица, издающего документ, и целей издания документа формуляр документа может содержать реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (присутствует только при издании положения о структурном подразделении на бланке);

- герб субъекта Российской Федерации (присутствует только при издании положения о структурном подразделении на бланке);
- эмблему организации или товарный знак (присутствует только при издании положения о структурном подразделении на бланке);
- наименование организации (присутствует всегда, размещается на общем бланке документа или на бланке письма при их наличии);
- справочные данные об организации (присутствует только при издании положения о структурном подразделении на бланке письма);
- код организации (присутствует только при издании положения о структурном подразделении на бланке письма);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (присутствует только при издании положения о структурном подразделении на бланке письма);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (присутствует только при издании положения о структурном подразделении на бланке письма);
- гриф утверждения документа;
- оттиск печати;
- наименование вида документа;
- дату создания документа;
- номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- идентификатор электронной копии документа;
- визы согласования документа;
- отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст положения о подразделении включает следующие разделы:

- общие положения (организационно-правовой статус и наименование подразделения, основания его создания и порядок его подчиненности);
- основные задачи;
- порядок функционирования;
- обязанности, ответственность и права;
- порядок взаимодействия с другими подразделениями.

Руководитель, возглавляющий структурное подразделение, представляет на нем свою ознакомительную визу.

Положение о структурном подразделении подписывается руководителем кадровой службы организации, а затем утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. Положение о структурном подразделении вводится в действие приказом по организации, подписанным руководителем организации [7, 22].

8.4. Порядок оформления, содержание инструкций

Должностная инструкция – это локальный нормативный акт, на основании которого действует должностное лицо организации. Данный документ устанавливает организационно-правовой статус работника, его функции и обязанности, ответственность и права, а также условия труда работника.

В настоящее время отсутствует нормативный правовой акт, который однозначно регламентирует порядок создания рассматриваемого документа. Для получения исходной информации можно использовать ранее действовавший ГОСТ 6.26-70.

Краткое описание порядка создания рассматриваемого документа содержат Приказ Минкультуры России «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» и Рекомендации ВНИИДАД.

Должностная инструкция разрабатывается для всех должностей, предусмотренных штатным расписанием организации, оформляется на общем бланке документа или бланке письма. В исключительных случаях, если в организации отсутствуют бланки, документ издается на простом листе бумаги (при этом воспроизводятся все реквизиты, необходимые для обеспечения юридической силы документа).

В зависимости от вида юридического лица, издающего документ, и целей издания документа формуляр документа может содержать реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (присутствует только при издании должностной инструкции на бланке);
- герб субъекта Российской Федерации (присутствует только при издании должностной инструкции на бланке);
- эмблему организации или товарный знак (присутствует только при издании должностной инструкции на бланке);
- наименование организации (присутствует всегда, размещается на общем бланке документа или на бланке письма при их наличии);

- справочные данные об организации (присутствует только при издании должностной инструкции на бланке письма);

- код организации (присутствует только при издании должностной инструкции на бланке письма);

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (размещается только при издании должностной инструкции на бланке письма);

- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (присутствует только при издании должностной инструкции на бланке письма);

- гриф утверждения документа;

- оттиск печати;

- наименование вида документа;

- дату создания документа;

- номер документа;

- место составления или издания документа;

- заголовок к тексту;

- текст документа;

- подпись;

- идентификатор электронной копии документа;

- гриф согласования документа;

- визы согласования документа;

- отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст должностной инструкции включает следующие разделы:

- общие положения (организационно-правовой статус работника и наименование его должности, порядок назначения на должность и порядок освобождения от нее, необходимая квалификация и документы, которыми должен руководствоваться работник, порядок должностной подчиненности);

- должностные обязанности работника;

- порядок ответственности работника за проделанную работу;

- права работника;

- порядок взаимоотношений работника с другими сотрудниками.

Работник, подпадающий под действие должностной инструкции, проставляет на ней свою ознакомительную визу.

Должностная инструкция подписывается руководителем кадровой службы организации, а затем утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом; вводится в действие приказом по организации, подписанным руководителем организации.

Инструкция – локальный нормативный акт, обязательный к исполнению всеми лицами, подпадающими под ее действие. Это документ, содержащий нормы, регулирующие организационные, финансовые, социальные, технологические и иные специальные стороны деятельности организации, ее структурных подразделений и должностных лиц.

Инструкции также разрабатываются для предупреждения и предотвращения ситуаций, опасных для здоровья и жизни людей.

В настоящее время не существует нормативного правового акта, который однозначно регламентирует порядок создания рассматриваемого документа. Для получения исходной информации можно использовать ранее действовавший ГОСТ 6.26-70.

Краткое описание порядка создания инструкции содержат Приказ Минкультуры России «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» и Рекомендации ВНИИДАД.

Инструкция оформляется на общем бланке документа или бланке письма. В исключительных случаях, если в организации отсутствует бланк документа, документ издается на простом листе бумаги (при этом на листе бумаги воспроизводятся все реквизиты, необходимые для обеспечения юридической силы документа).

В зависимости от вида юридического лица, издающего документ, и целей издания документа формуляр документа может содержать реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (присутствует только при издании инструкции на бланке);
- герб субъекта Российской Федерации (присутствует только при издании инструкции на бланке);
- эмблему организации или товарный знак (присутствует только при издании инструкции на бланке);
- наименование организации (присутствует всегда, размещается на общем бланке документа или на бланке письма при их наличии);
- справочные данные об организации (присутствует только при издании инструкции на бланке письма);
- код организации (присутствует только при издании инструкции на бланке письма);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (присутствует только при издании инструкции на бланке письма);

- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (присутствует только при издании инструкции на бланке письма);
- гриф утверждения документа;
- оттиск печати;
- наименование вида документа;
- дату создания документа;
- номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- идентификатор электронной копии документа;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст инструкции включает следующие разделы:

- общие положения (цели и причины издания документа, область приложения, основания для разработки);
- другие разделы, устанавливающие порядок действий (или запрет на действия) сотрудников в зависимости от сложившейся ситуации.

Сотрудник, подпадающий под действие инструкции, проставляет на ней свою ознакомительную визу. Инструкция подписывается специалистом, ее разработавшим, а затем утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. Инструкция вводится в действие приказом по организации, подписанным руководителем организации [7, 22].

8.5. Назначение, виды, оформление регламента

Регламент – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Под регламентацией понимается описание выполняемого организацией процесса в ее локальных нормативных актах. Необходимо отметить, что регламентация далеко не всегда исчерпывается одним документом под названием «регламент» или «стандарт».

Например, для регламентации процесса технической эксплуатации судов в судоходной компании были разработаны следующие документы:

1. Стандарт «Организация планового ремонта судов».
2. Стандарт «Организация непланового ремонта судов».
3. Стандарт «Организация технического обслуживания судов».
4. Стандарт «Организация технического использования судов».
5. Стандарт «Организация модернизации судов».
6. Стандарт «Техническая паспортизация судов».
7. Стандарт «Мониторинг технического состояния судов».
8. Стандарт «Стандартизация процессов технической эксплуатации судов».
9. Положение о Службе технической эксплуатации флота.
10. Должностная инструкция руководителя Службы технической эксплуатации флота.
11. Должностная инструкция Управляющего операционной группой судов.
12. Положение о вознаграждении за услуги Управляющего операционной группой судов.
13. Классификаторы, справочники и соответствующие разделы других положений, инструкций и стандартов.

Регламент (как документ) играет для организации примерно ту же роль, что и партитура для оркестра. Цель в обоих случаях одна – достижение слаженности действий отдельных исполнителей. Слаженность применительно к процессу означает, что:

- исполнители нацелены на достижение определенных результатов, совокупность которых, в свою очередь, приводит к достижению цели регламентируемого процесса;
- действия исполнителей синхронизированы;
- единство процесса не нарушается, когда управление переходит от работника к работнику и из подразделения в подразделение.

Слаженность достигается, прежде всего, за счет единого для всех исполнителей поля понятий, согласованных требований к входам и выходам подпроцессов, временной или событийной синхронизации действий, доступности информации о ходе процесса.

Регламент представляет собой свод правил принятия решений исполнителями в разных ситуациях. При этом регламентирующие документы верхнего уровня содержат общие принципы, цели и границы принятия решений, в то время как документы нижнего уровня изла-

гают готовые решения (или варианты готовых решений), выражающиеся в совокупности определенных действий. Это позволяет оптимизировать «интеллектуальную нагрузку», возлагаемую на исполнителей, избавляя их от обдумывания рутинных действий в пользу решения более сложных, нестандартных задач. По крайней мере, стандартизация поднимает средний уровень компетентности работников. Стандартизация действий способствует заметному ускорению, повышению качества и снижению стоимости процесса – достижению целей «бережливого производства».

С правовой точки зрения регламент «легализует» горизонтальные взаимодействия подразделений и/или работников организации, чем существенно облегчает управление организацией. Действительно, в организации, при отсутствии регламентов сквозных процессов, доступен только один способ взаимодействия между работниками разных подразделений – через руководителей: работник-инициатор пишет служебную записку своему руководителю, тот, завизировав ее, направляет своему руководителю и так до тех пор, пока инициатива не достигнет того руководителя, в чьем прямом подчинении находятся все подразделения и работники, которые должны совместно выполнить инициированную работу. Если же локальный нормативный акт устанавливает возможность и определяет порядок прямого взаимодействия подразделений, то «посредничество» руководителей разных уровней становится необязательным.

Регламентированный процесс обеспечивает получение информации о достигнутых результатах (в том числе и промежуточных) и о ходе процесса. А это значит, что регламентация обеспечивает информационную поддержку управления, понимаемого по А. Файоллю: «предвидение – организация – распоряжение – координирование – контроль». В том числе регламент помогает сравнительному анализу (бенчмаркингу) и внутреннему аудиту процесса.

Регламент процесса – важная составляющая интеллектуального капитала организации. Регламентированный процесс допускает тиражирование, анализ и совершенствование, облегчает привлечение и обучение персонала. Наличие регламента служит доказательством прозрачности работы организации, а потому вносит реальный вклад в капитализацию организации. По словам С.П. Никанорова, способ действия организации является более высокой ценностью, чем ее текущие цели.

Однако регламентация процессов, особенно не очень качественная, несет определенные затраты и риски:

- необходимы затраты как на разработку, так и на поддержание актуальности регламентирующей документации;

- чрезмерная регламентация снижает гибкость бизнеса: сказанное слово – серебро, несказанное – золото;

- концентрация в одном месте управленческих ноу-хау организации может способствовать их утечке;

- внедрение регламентов может вызвать сопротивление, так как далеко не всякая регламентация желанна работникам – многие из них держатся в организации только за счет активного участия в создании и поддержании хаоса.

Организация, «пронизанная» регламентами, представляет собой жесткое, но весьма хрупкое образование. Любое внешнее воздействие, изменяющее условия и цели деятельности организации, приводит к необходимости пересмотра значительной части регламентной базы. Любые изменения в коллективе организации, требующие перераспределения обязанностей, также критически сказываются на целостности системы регламентов.

Организация же, свободная от каких-либо принципов, а тем более от официальных регламентирующих документов, несет дополнительные издержки на управление, связанные с необходимостью доведения решений до исполнителей, объяснением последним методов работы и контролем их деятельности. Отсюда следует, что должен существовать некий оптимальный уровень регламентации деятельности организации.

Таким образом, регламентации подлежат:

- процессы, регламентировать которые необходимо в силу действующего законодательства;

- часто повторяющиеся, типовые процессы;

- процессы с большим количеством участников и/или обрабатываемых объектов, в том числе, связанные с формированием и обработкой большого объема информации;

- дорогостоящие процессы;

- процессы, важные для клиентов;

- процессы, нуждающиеся в повышении прозрачности.

Следует отметить, что масштабность или сложность процесса сами по себе не могут служить однозначными критериями необходимости регламентации. Правильнее говорить о рисках, причиной которых

служит отсутствие четких правил выполнения процесса. Так, во многих компаниях используются «тревожные папки» – сборники типовых действий при различных инцидентах. Как правило, описываемые там процессы несложны, но скорость и точность их выполнения критичны для живучести организации.

В организациях, как правило, регламентируются процессы, связанные:

- с обслуживанием клиентов, развитием отношений с клиентами;
- обеспечением организации необходимыми ресурсами (управление платежами, управление договорами с поставщиками и подрядчиками, бюджетирование, управление персоналом, управление основным оборудованием);
- обеспечением жизнедеятельности самой организации (обеспечение безопасности, документооборот, работа органов управления и контроля).

Гораздо реже, к сожалению, регламентируются процессы, связанные с развитием организации.

Если предприятие сертифицируется на соответствие каким-либо стандартам, подразумевающим наличие регламентированных процессов (ISO, OHSAS, SA и т.п.), то состав таких процессов определяется напрямую требованиями этих стандартов или сложившейся практикой их внедрения.

В договорах обычно регламентируются процедуры: направления и согласования заказов, выполнения заказов, приема-передачи результатов выполнения заказов (товаров, работ, услуг), оплаты выполненных заказов, обратной связи, корректировки объемов и цен, расследования инцидентов, представления отчетности, взаимного контроля и т.п.

Структура регламента. Перечисленные выше цели регламента позволяют определить лишь самые общие требования к структуре документа:

Наименование

Содержание:

1. Общие положения.
 - 1.1. Назначение.
 - 1.2. Область применения.
 - 1.3. Нормативные ссылки.
 - 1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений.

2. Термины, определения и сокращения.
 - 2.1. Термины и определения.
 - 2.2. Сокращения.
3. Описание требований, процессов, методов работы.
4. Ответственность.
5. Контроль.
6. Приложения.
 - 6.1. Классификаторы и справочники.
 - 6.2. Формы и правила оформления документов.
 - 6.3. Схемы процессов.
 - 6.4. Алгоритмы расчетов.
 - 6.5. Таблицы ролей исполнителей процессов.

При этом раздел «Описание требований, процессов, методов работы» имеет внутреннюю структуру, соответствующую структуре регламентируемого процесса: описывается иерархия подпроцессов, контрольные точки, требования к обрабатываемым объектам и т. п. [9].

Форма регламента. Форму регламента рекомендуется разрабатывать в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Обязательными реквизитами регламента являются: наименование организации, наименование вида документа об утверждении, его дата и номер, место составления, гриф утверждения. Они помещаются в начале текста регламента.

Подписи лиц, согласующих проект регламента, помещаются либо в конце текста документа, либо на отдельном листе согласования, реквизиты которого должны однозначно определять, какой документ был согласован.

В конце текста регламента или на отдельном листе ознакомления заинтересованные работники проставляют свои подписи об ознакомлении с документом и получении его копии на руки [9, 22].

Содержание регламента. Ниже рассмотрено содержание разделов регламента процесса.

Наименование регламента. Оно должно быть кратким, точно характеризующим регламентируемый процесс, обеспечивающим правильную классификацию регламента в системе локальных нормативных актов организации. В наименовании регламента не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы, кроме условных обозначений продукции.

Как правило, в наименовании регламента указываются: процесс, основные объекты процесса, обстоятельства выполнения процесса. Например:

Регламент реализации невостребованных ликвидов.

Регламент обеспечения технической готовности нефтепромыслового оборудования.

Регламент подачи заявок на материально-технические ресурсы региональными бизнес-единицами.

Регламент технического обслуживания судов в период зимнего отстоя.

Слово «регламент» происходит от франц. *reglement* (приведение в порядок), которое в свою очередь происходит от слова *regle* (порядок, правило). Таким образом, недопустимы наименования документа типа «Регламент порядка подачи заявок» или «Регламент о порядке подачи заявок». Правильным будет наименование «Регламент подачи заявок».

Содержание является обязательным разделом регламента и, кроме того, представляет собой хороший индикатор структурированности регламентируемого процесса.

Основное требование к содержанию, особенно в разделе, описывающем процессы и методы работы, – однородность заголовков одного уровня. Немаловажно требование краткости в названии разделов. Его соблюдение также отражает степень проработанности регламентируемого процесса: наличие длинных, сбивчивых наименований свидетельствует о неправильной постановке целей процессов или о неправильном определении границ между ними.

Раздел 1 «Общие положения». В этом разделе описаны назначение, область применения регламента, ссылки на нормативные (в том числе внутренние) документы, на основе которых разработан регламент, порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в текст регламента, другая информация, мотивирующая сам регламент и кратко комментирующая регламентируемый процесс.

Раздел 1.1 «Назначение». В этом разделе четко описывается назначение регламента.

Раздел 1.2 «Область применения». Описывается область применения (предметная область) регламента:

Требования и правила настоящего Регламента распространяются на <описывается область применения регламента>.

Для описания области применения кратко, но достаточно определенно указываются:

- основные объекты, задействованные в регламентируемом процессе (например: затраты, основное оборудование, объекты социальной инфраструктуры и т.п.);

- процессы, на которые распространяется регламент;

- работники организации, задействованные как субъекты или объекты регламентируемого процесса.

Для более точной характеристики области применения можно сделать ссылки на приложения (см. далее раздел 6.1). Например:

Требования и правила настоящего Регламента распространяются на работников Общества, должности и профессии которых перечислены в Приложении № 6.1.1 к настоящему Регламенту.

Если перечни объектов, процессов или работников, на которые распространяется действие регламента, определяются в зависимости от ситуации, необходимо указать на источник такого перечня. Например:

Требования и правила настоящего Регламента распространяются на структурные подразделения Общества, перечень которых определяется приказом генерального директора Общества.

Если описываемый в регламенте процесс достаточно обширен, то в разделе «Область применения» для удобства дальнейшего восприятия целесообразно дать краткое описание этого процесса, назначения его отдельных стадий. Например:

Требования и правила настоящего Регламента распространяются на научно-исследовательскую деятельность ОАО «НИИ ...» (далее – Институт).

Научно-исследовательская деятельность Института направлена на создание новых и/или совершенствование существующих технологических процессов, устройств и оборудования, продуктов, реагентов, материалов в области подготовки, транспорта и переработки газа, газового конденсата и нефти, продуктов их переработки, а также поиска новых областей применения полученных знаний.

Настоящий Регламент описывает порядок действий, объем полномочий, обязанностей и ответственности работников и структурных подразделений Института в следующих процессах управления научно-исследовательской деятельностью:

- годовое планирование НИОКР;
- управление выполнением НИОКР;
- управление полученными в ходе НИОКР результатами интеллектуальной деятельности;
- бухгалтерский учет затрат и результатов НИОКР.

Указывается круг подразделений и/или работников организации, для которых регламент является обязательным для исполнения:

Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Общества.

Раздел 1.3 «Нормативные ссылки». В этом разделе указываются документы-основания для разработки регламента:

Настоящий Регламент разработан в соответствии с: <указываются документы-основания>.

К документам-основаниям относятся:

- документы с указанием их полных реквизитов, предписывающие или требующие разработку регламента (например: закон, подзаконный акт, приказ руководителя организации или требование стандарта);

- документы, являющиеся методической основой для разработки регламента (внешние или внутренние нормативные документы, специальная методическая литература);

- документы, описывающие смежные процессы, объекты и субъекты, определяющие требования к элементам регламентируемого процесса.

Правила оформления библиографических ссылок приведены в ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Раздел 1.4 «Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений». В этом разделе определяется порядок утверждения регламента, внесения изменений и дополнений к нему:

Настоящий Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются <указывается название утверждающего органа управления> и вводятся в действие <указывается название органа управления, вводящего в действие регламент>.

Может быть указано, кто из работников организации имеет право выступить с инициативой изменения, дополнения или отмены регламента. Порядок рассмотрения таких инициатив также может быть

приведен в регламенте, но правильнее описать такой порядок в отдельном документе, регламентирующем порядок разработки локальных нормативных актов организации.

Если в организации имеется регламент разработки локальных нормативных актов (в том числе и регламентов), то вопросы, регулируемые настоящим разделом, должны быть отражены в указанном регламенте; настоящий раздел тогда не включается в текст регламента.

Раздел 2 «Термины, определения и сокращения». Раздел содержит определения терминов и разъяснение сокращений, используемых в тексте регламента.

Этот раздел является одним из наиболее важных, поскольку характеризует предметную область, в которой разворачивается регламентируемый процесс. Однозначное понимание терминологии обеспечивает согласованность действий исполнителей для достижения цели регламентируемого процесса. Правила разработки административных регламентов не предусматривают такого раздела.

В некоторых организациях словарь терминов и сокращений (гlossарий или тезаурус) создается как отдельный документ. В случае его наличия данный раздел регламента может быть опущен, если он использует термины из текущей редакции словаря; если же в регламенте используются не вошедшие в действующий словарь понятия, то они должны быть описаны непосредственно в тексте регламента.

К терминам, определения которых должны быть даны в данном разделе регламента, относятся:

- термины, вводимые и используемые в регламенте впервые;
- термины, используемые исключительно в рамках данного регламента, в том числе, термины, используемые для сокращения текста;
- общеупотребительные термины, смысл которых специализирован или изменен применительно к данной организации или данному процессу;
- общеупотребительные, но редко используемые термины, применяемые в регламенте;
- общеупотребительные термины, если их определения необходимы для полноты и/или логической замкнутости словаря в целом или лучшего понимания других терминов.

Обычно термины приводятся в алфавитном порядке. В некоторых случаях термины перечисляются в порядке важности для описывае-

мого процесса (например, если регламент посвящен процессу закупок, то вначале будет приведен термин «закупка», а уж потом – термины «акт приема-передачи» и «договор»). Такой способ упорядочения удобен, если «словарный» раздел регламента прочитывается вначале по порядку, но неудобен, если к словарю приходится обращаться по мере чтения документа. В качестве компромисса можно использовать группировку терминов по отдельным «участкам» предметной области с алфавитным упорядочением терминов внутри группы. Например, терминологию, связанную с организацией НИОКР, можно разделить на следующие группы:

- виды научно-исследовательской деятельности;
- виды объектов интеллектуальной собственности;
- права на результаты интеллектуальной деятельности;
- правовая охрана результатов интеллектуальной деятельности;
- бухгалтерский учет НИОКР;
- организация процессов управления НИОКР.

Как правило, термин выражается существительным единственного числа: акт, договор, контрагент и т.п. Множественное число допустимо использовать, когда термина в единственном числе не существует или когда речь идет о вполне определенной совокупности объектов, например:

Договорные документы – документы, отражающие возникновение, исполнение, прекращение обязательств по договору: договор, дополнительные соглашения к нему, договоры субподряда, протоколы, акты, счета, платежные поручения, счета-фактуры, накладные, письма и т.п.

Впрочем, за счет небольшого усложнения или изменения термина возможно соблюдение «правила единственного числа»:

Комплект договорных документов – комплект документов, отражающих возникновение, исполнение, прекращение обязательств по договору: ...

или

Досье договора – комплект документов, отражающих возникновение, исполнение, прекращение обязательств по договору: ...

Недопустимо употребление множественного числа при определении единичного объекта. Вместо

Первичные документы – документы, подтверждающие исполнение обязательств по заключенным договорам следует писать:

Первичный документ – документ, подтверждающий исполнение обязательства по заключенному договору.

Если термин представляет собой словосочетание, то, как правило, в начале словосочетания стоит наиболее общий термин, а далее – слова, указывающие на разновидности, атрибуты или статусы соответствующего объекта. Например:

- *Ремонт – ...*
- *Ремонт текущий – ...*
- *Ремонт капитальный –*

или

- *Документ – ...*
- *Документ согласованный – ...*
- *Документ утвержденный – ...*

Для определяемого термина возможно указание его синонимов или кратких вариантов (жаргонизмы и просторечия не допускаются), однако для соблюдения строгости изложения рекомендуется использовать единственный вариант термина.

Источниками определений должны являться:

- действующее законодательство Российской Федерации, в том числе действующие государственные стандарты, отраслевые нормативные документы;

- словари общих, специальных терминов, иностранных слов и т.п.;
- неоднократно издававшиеся учебники;
- обычаи, принятые в соответствующей профессиональной среде.

Хорошим тоном будет указание на источник определения. При этом для терминов, вводимых впервые и/или используемых исключительно в рамках данного регламента, а также общеупотребительных терминов, смысл которых специализирован или изменен применительно к данной организации или данному процессу, указывается:

<Термин> – в настоящем Регламенте – <определение термина>.

Надо, однако, иметь в виду, что одному и тому же термину в разных нормативных документах, в том числе стандартах, могут даваться разные определения (например, термины «процесс» или «качество»). Поэтому организациям, поддерживающим системы менеджмента качества, следует выбирать определения терминов из ГОСТ Р ИСО 9000-2008 и ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

Нередки случаи, когда разработчик регламента должен ввести новый термин самостоятельно. В этой ситуации следует руководствоваться следующими правилами:

- в определении указывают ближайший род, к которому относится определяемый объект, и отличительные признаки, которыми данный вид объектов выделяется среди других видов объектов, относящихся к данному роду; иными словами, определение должно указывать на родовый признак и видовое отличие;

- в определении указываются важнейшие отличительные признаки объекта, а не малосущественные или случайные;

- определение не должно содержать «порочного круга», т.е. объект не должен определяться через себя же, в частности, определение не должно быть простым переводом с иностранного языка; не должно быть и нескольких определений, образующих «порочный круг»;

- определение не должно содержать неопределенных (в рассматриваемом документе либо в других документах, на которые имеются ссылки) или не относящихся к общеупотребительным понятий;

- подбирая определение тому или иному термину, следует оценить последствия, в том числе правовые, которые данное определение вызывает;

- определение должно быть понятно работникам организации.

Существование определяемых объектов не обязано вытекать напрямую из определения и в ряде случаев нуждается в отдельном доказательстве.

Для выполнения правила «понятности» после строгой формулировки определения можно дать дополнительные, менее формальные пояснения или привести примеры корректного употребления термина. Примеры некорректного использования термина приводить не рекомендуется.

Если словарь построен по принципу тезауруса, то после формулировки определения необходимо описать внутреннюю структуру понятия и его связи с другими понятиями.

Например:

Оборотный фонд оборудования – фонд оборудования, необходимый для обеспечения работы буровых комплексов и предназначенный для замены бурового оборудования, аварийно вышедшего из строя или выведенного в ремонт в плановом порядке.

Оборотный фонд состоит из следующих частей: аварийный неснижаемый запас, подменное оборудование для выполнения плановых регламентных и ремонтных работ, оборудование, находящееся в эксплуатации, оборудование, находящееся в ремонте.

Как уже отмечалось, введение специального термина может сократить текст и облегчить его восприятие. Например, для упрощения описания инженерного обеспечения автотранспортного предприятия в рамках регламентирующего документа вводится единый термин:

Объекты – в настоящем Регламенте – механическое, в том числе грузоподъемное, и энергетическое оборудование, оборудование, работающее под давлением, электрические, газовые и тепловые сети Общества, а также верхнее оборудование автоспецтехники Общества.

Терминология может иметь большое значение для политики организации.

В ходе преобразований в судоходной компании «Волготанкер» слово «судоремонт» было выведено из оборота и заменено на словосочетание «ремонт судна». Первый термин явно подразумевал традиционную кампанийщину: общий бюджет ремонта на весь флот при общей неопределенности сроков и результатов. Второй же термин, указывающий на приведение в установленное техническое состояние конкретного судна при заданных временных и затратных ограничениях, стал «знаменем», под которым необходимо было провести серьезные преобразования процесса ремонта и изменить отношение работников к этому процессу.

Для корректного описания регламентируемого процесса важны не столько определения сами по себе, сколько система определений в целом. Эта система должна быть полной, непротиворечивой и, желательно, минимальной. Именно для выполнения этих требований разработчику и приходится заполнять «терминологический вакуум» либо вносить корректировки в уже существующую терминологию. Простых формальных правил для получения корректной системы определений не имеется. Поэтому создание удобной и корректной системы определений для данной предметной области стоит считать искусством.

Для облегчения работы можно порекомендовать разработчику следующее:

- Если в рамках регламентируемого процесса некоторый объект изменяет свои состояния (например, документ проходит стадии от проекта до приложения к приказу или агрегат из оборотного фонда циклически меняет состояния «в работе» – «в ремонте» – «на складе»), то эти состояния должны быть описаны в словаре либо в классификаторе (см. комментарии к разделу 6.1). Нелишним будет описа-

ние состояний объекта в рамках всего его жизненного цикла. Это позволит лучше понять предназначение регламентируемого процесса.

• Необходимо соблюдать полноту альтернатив: если определяемые объекты подразделяются по каким-либо признакам, то должны быть определены все варианты сочетания признаков либо после выделения наиболее важных вариантов остальные должны быть определены в категории «прочие». Например:

Неплановый ремонт – ремонт, выполняемый вне графика плановых ремонтов и технического обслуживания оборудования. К неплановым ремонтам относятся:

- аварийный ремонт – неплановый ремонт, выполняемый для устранения повреждений, вызванных авариями или другими происшествиями, оформленных в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами компетентных ведомств и организаций;

- восстановительный ремонт – неплановый ремонт, выполняемый для устранения повреждений, вызванных действиями обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, социальные конфликты или иные обстоятельства, признанные таковыми компетентными органами);

- гарантийный ремонт – неплановый ремонт, выполняемый исполнителем ремонта и за его счет, включающий работы по устранению допущенных по вине исполнителя и выявленных в гарантийный период дефектов;

- прочий неплановый ремонт – включает в себя регламентные и ремонтные работы, вызванные причинами, не перечисленными выше.

• Следует построить схемы переходов объектов из состояния в состояние, схемы взаимосвязи понятий; отразить эти взаимосвязи в словаре. Например:

Техническая эксплуатация оборудования – комплекс организационных и технических мероприятий, выполняемых для поддержания оборудования в исправном состоянии в течение всего его жизненного цикла, включающий:

- техническое управление,*
- техническое использование,*
- техническое обслуживание,*
- ремонт,*
- модернизацию.*

Так как переход объекта из состояния в состояние происходит в результате некоторого процесса, то из схемы смены состояний объекта разработчик получает перечень процессов, которые и надо описать в регламенте. Разумеется, после того как термины определены, в тексте регламента помимо общеупотребительных должны использоваться только определенные термины.

• Сокращения обычно приводятся отдельно от определяемых терминов и следуют в алфавитном порядке или предварительно группируются по темам. Допускается включение сокращений в словарь терминов в следующем виде:

Планово-предупредительный ремонт (ППР) – метод технического обслуживания и ремонта оборудования, предусматривающий выполнение соответствующих работ согласно утвержденному календарному плану.

При этом в перечне сокращений будет присутствовать запись:

ППР – планово-предупредительный ремонт.

При составлении перечня сокращений рекомендуется использовать специализированные словари или иные авторитетные источники.

Раздел 3 «Описание требований, процессов, методов работы».

В этом разделе дается описание:

- требований к объектам, задействованным в процессе;
- отдельных подпроцессов, функций (действий) регламентированного процесса;
- правил и методов работы.

Для корректного описания процесса необходимо указать:

- цель процесса;
- выход процесса;
- вход процесса;
- параметры, правила и методы выполнения процесса;
- событие, запускающее процесс;
- событие, завершающее процесс;
- срок выполнения процесса;
- место выполнения процесса;
- функции (действия), выполняемые в рамках процесса;
- исполнителей процесса (иногда полезно указать также права и ответственность исполнителей);
- средства документирования процесса;
- средства контроля выполнения процесса.

Перечисленные характеристики процесса показывают, что процесс разворачивается в физическом пространстве, во времени, в организационной структуре, информационном поле, во множестве объектов и т.п. Соответственно, для точного описания процесса необходимо указать его границы во всех этих пространствах. Правильное определение границ процесса значительно облегчает работу организации. Неполное указание границ процесса является распространенной ошибкой, зачастую сводящей на нет регламентирующий документ.

Цель процесса. Процесс должен иметь определенную цель. Как правило, цель процесса формулируется как задача оптимизации: необходимо найти наилучшее решение при заданных ограничениях. Например:

для процесса производственного планирования – оптимизировать загрузку производственных мощностей при заданной производственной программе и заданной пропускной способности;

для процесса материально-технического снабжения – обеспечить производственные подразделения организации материально-техническими ресурсами по номенклатуре и в сроки, определенные производственной программой.

Даже если цель процесса не будет формулироваться явно в соответствующем разделе регламента, разработчик должен сформулировать эту цель прежде, чем приступить к описанию процесса.

Выход процесса – совокупность объектов, являющихся результатами выполнения процесса: материальных ценностей, документов и т.п. Выход процесса должен быть охарактеризован требованиями, которые к нему предъявляет потребитель результатов рассматриваемого процесса.

Границы процесса будут определены правильно, если его выходом является совокупность объектов, соответствие которых требованиям потребителя может быть независимо проверено. Если же, напротив, требования к выходным объектам процесса сформулированы нечетко или не поддаются объективной проверке, то переход от этого процесса к следующему чреват конфликтами исполнителей, потерей качества результатов всего процесса и другими нежелательными последствиями.

Поэтому статусы объектов, которые передаются из одного процесса в другой, должны быть зафиксированы на уровне терминов, ис-

пользуемых в регламенте: либо со ссылкой на существующие нормативные акты, либо определенных в рамках регламента.

Пояснить вышеизложенное можно на примере сервисной компании – компании, предоставляющей заказчику оборудование с бригадой (экипажем). Для того чтобы услуга соответствовала требованиям заказчика, а также законодательно установленным требованиям, необходимо, чтобы оборудование приобрело последовательно следующие состояния:

Юридическая готовность – состояние оборудования, при котором имеются все документы, удостоверяющие права компании на его безопасную эксплуатацию от своего лица.

Техническая готовность – состояние оборудования, при котором все его части и оборудование в целом находятся в исправном состоянии, получены все документы, подтверждающие возможность эксплуатации оборудования в требуемом заказчиком режиме.

Эксплуатационная готовность – состояние оборудования, при котором находящееся в технической готовности оборудование снабжено необходимым инвентарем, обеспечено энергией, укомплектовано бригадой (экипажем), члены которой (которого) имеют все документы, подтверждающие возможность эксплуатации оборудования в установленном заказчиком режиме.

Рабочее состояние – состояние оборудования, при котором находящееся в эксплуатационной готовности оборудование удовлетворяет требованиям, предъявляемым заказчиком, и выполняет необходимую работу (оказывает услуги).

Установление границ процессов сервисной компании описанным образом имеет далеко идущие последствия для определения соответствующих бюджетов, распределения функций, прав и ответственности исполнителей, организационной структуры компании и т.п.

Не следует смешивать цель и выход процесса. Например, для процесса производственного планирования, цель которого сформулирована выше, результатом будет документ под названием «План-график производства».

Вход процесса – совокупность объектов, потребляемых или преобразуемых в ходе выполнения процесса: материальных ценностей, документов и т.п. Требования к входным объектам должны быть сформулированы с точки зрения использующего их процесса.

Поскольку входы в один процесс являются, как правило, выходами других процессов, то для входных объектов справедливо реко-

мендации и комментарии, данные выше. В частности, описывая некоторый процесс, разработчик должен сформулировать требования, предъявляемые к входным объектам этого процесса.

В процесс должен быть встроен механизм проверки фактически полученных входных объектов предъявляемым к ним требованиям и правила действия в случае выявления несоответствия. Согласно правилам производственной системы «Тойоты», не допускается прием бракованных изделий в дальнейшую обработку или, как видно из приводимого ниже примера, использование вызывающего опасения оборудования:

Уполномоченный работник Арендатора, принимающий от Арендодателя оборудование, вправе без разборки оборудования провести осмотр, измерения внешних размеров оборудования, проверку его работоспособности (если такая проверка не требует инструментальных средств, отсутствующих у принимающего работника, или применения методов, которым принимающий работник не обучен). Если в результате указанных осмотра и проверок оборудования обнаружены признаки невозможности безаварийной эксплуатации оборудования, то доставленное оборудование не должно использоваться, а принимающий оборудование работник Арендатора обязан оповестить сменного технолога регионального участка Арендатора об инциденте.

Параметры, правила и методы выполнения процесса – это объекты (как правило, информационного характера: нормативные акты, методики, технологии, справочники и т.п.), используемые, но не изменяемые в ходе выполнения процесса.

В тексте регламента ссылка на подобные объекты может быть сформулирована так:

... выполняет <действие> в соответствии с <наименование документа>,

если указываются конкретные документы, или

... выполняет <действие> в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации,
если состав документов обширен или может изменяться.

Вот еще один пример:

Технология выполнения каждого вида работ (техническое обслуживание, текущий ремонт, капитальный ремонт, испытания) определяется паспортом или руководством по эксплуатации оборуду-

дования. В случае отсутствия описаний указанных технологий используются технологии, утвержденные главным инженером.

Если несколько процессов выполняются в соответствии с одним нормативным документом, то, разумеется, нет нужды упоминать этот документ в каждом пункте регламента – достаточно сделать это один раз.

В случае если источник правил или требований понятен из контекста, допускается использовать формулировки: «в установленном порядке», «надлежащего качества».

Событие, запускающее процесс. Выполнение процесса запускается только при наступлении определенных событий (выполнении определенных условий). К таким событиям, как правило, относятся:

- получение внешнего сигнала или воздействия (должны быть указаны допустимый вид и источник такого сигнала);

- инициатива определенных работников или коллегиальных органов (право такой инициативы должно быть указано в должностной инструкции или положении о коллегиальном органе либо установлено иным нормативным актом, в том числе рассматриваемым регламентом);

- достижение контрольными параметрами конкретных объектов определенных (критических) значений;

- наступление определенных сроков (календарных или относительных);

- соответствие или несоответствие входных объектов установленным требованиям;

- наступление событий, завершающих предшествующие процессы.

Событие, завершающее процесс, состоит, как правило, в получении всех требуемых выходных объектов и достижении цели процесса.

Например:

Оборудование принимается инженером-механиком на склад технической готовности при условии:

- выполнения всех работ, предусмотренных ремонтной ведомостью;

- наличия записей в ремонтном формуляре паспорта оборудования о выполненных работах и испытаниях;

- иных документов, предусмотренных приложением № 6.1.2 к настоящему регламенту и договорами с заказчиками.

Факт приемки оборудования на склад технической готовности фиксируется:

- инженером-механиком в ремонтной ведомости и в журнале ремонта оборудования;

- оператором в журнале движения оборудования.

Следует иметь в виду, что события, запускающие и завершающие процессы, должны быть согласованы с готовностью входов и выходов процессов. Процесс не может быть выполнен корректно, если срок его выполнения наступил, но входные объекты подготовлены не полностью.

Момент события, завершающего процесс, как правило, жестко связан с моментом учета выполнения данного процесса (признания хозяйственной операции) в системе учета организации.

Срок выполнения процесса задается:

- как общая продолжительность процесса с момента запуска процесса (например: ... в течение не более двух рабочих дней...) до момента завершения;

- как требуемое время завершения процесса (например: ... не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным... или ... не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения собрания ...).

Для учета выполнения процесса, в частности, для контроля времени его выполнения необходимо фиксировать в документах и/или в автоматизированной информационной системе (АИС) моменты запуска и завершения процесса и сопоставлять их с нормативными сроками выполнения. Именно поэтому важно недвусмысленно охарактеризовать условия начала и окончания процессов.

Место выполнения процесса должно соответствовать требованиям, предъявляемым к выходам процесса и к методам выполнения процесса.

Например, определенные виды технического обслуживания, ремонта или испытаний должны выполняться на специально оборудованных производственных участках. Выполнение же работ в иных местах ведет к нарушению установленной технологии, следовательно, не обеспечивает требуемого качества, а потому лица, допустившие нарушение, подлежат наложению взыскания.

Функции (действия), выполняемые в рамках процесса, должны соответствовать функциям, установленным в должностных инструкци-

ях, положениях о подразделениях, положениях о коллегиальных органах.

Функция (действие) описывается глаголами: *разрабатывает, формирует, предоставляет, организует, ведет мониторинг, контролирует* и т.п.

Исполнители процесса. Указание исполнителей процесса является одним из важнейших предназначений регламента.

Исполнителем процесса может быть:

- работник, занимающий определенную должность (имеющий определенную профессию);

- подразделение организации (при условии, что порядок определения конкретного исполнителя известен или устанавливается в регламенте);

- коллегиальный орган организации (комиссия, комитет, коллегия, совет, экспертная или рабочая группа и т.п.).

В случае если указать конкретного исполнителя невозможно, то в рамках регламента должна быть определена роль (совокупность функций, прав и ответственности), необходимая для выполнения одного или нескольких процессов, описанных в регламенте. Далее для реализации процесса, описанного в регламенте, распорядительным актом соответствующего руководителя указываются конкретные исполнители необходимых ролей.

Например, для тестирования работников удаленных от центрального офиса компании цехов создаются временные рабочие звенья:

Тестирование работников в местах расположения бригад удаленных цехов проводится рабочими звеньями тестирования, состоящими:

- из руководителя звена, назначаемого приказом генерального директора;

- представителя ИТР, назначаемого распоряжением начальника цеха.

Указываемый исполнитель должен соответствовать масштабу процесса. Так, допускается говорить:

Контроль технического состояния оборудования производственных цехов Общества производится отделом главного механика.

Однако, когда речь идет о конкретном виде оборудования, необходимо указать и конкретного работника:

Контроль технического состояния грузоподъемного оборудования производственных цехов Общества производится ведущим специалистом отдела главного механика.

Если конкретный исполнитель процесса определяется непосредственно перед исполнением процесса (как, например, операционист в банке), то регламентом или иными нормативными актами должен быть установлен порядок определения конкретного работника, исполняющего данный процесс.

В регламенте должны быть четко зафиксированы моменты передачи управления процессом (или передачи объектов процесса) от одного исполнителя к другому.

В регламенте, дополнительно к описанным в должностных инструкциях, положениях о подразделениях или коллегиальных органах, могут быть определены необходимые для выполнения описываемого процесса:

- функции работников, подразделений, коллегиальных органов;
- права работников;
- ответственность работников.

Разработчик должен проследить за тем, чтобы дополнительные функции, права и ответственность исполнителей не противоречили уже имеющимся, и, при необходимости выступить с инициативой изменения существующих локальных нормативных актов.

Среди исполнителей процесса выделяется менеджер (или владелец) процесса – работник, организующий выполнение процесса по установленным правилам: принимающий решения в ключевых точках процесса, обеспечивающий соответствие выходов процесса предъявляемым к ним требованиям и целям процесса.

Для нормальной работы процесса необходимо, чтобы:

- решения менеджера процесса были легитимными (работник имеет право непосредственно давать указания другим исполнителям процесса, либо существует иной правовой механизм превращения распорядительных инициатив менеджера в обязательные для исполнения указания);

- менеджер процесса имел право распоряжаться ресурсами, необходимыми для достижения требуемых результатов (в частности, распоряжаться бюджетом процесса, влиять на выбор исполнителей, инициировать определенные действия в рамках процесса и т.п.);

- менеджер процесса был заинтересован в достижении требуемого результата [за счет баланса позитивных и негативных стимулов (ответственности)].

Документирование процесса. Ход процесса, выражающийся:

- в запуске, приостановке, завершении процесса,
- приеме-передаче входных и выходных объектов,
- изменении статусов входных и выходных объектов,
- принятии решений в точках ветвления процесса,
- назначении исполнителей процесса,
- определении места выполнения процесса и т.п.,

должен отражаться в документах и/или в базе данных АИС.

Подробность информации о процессе определяется теми же целями, с которыми регламентируется данный процесс. Надо иметь в виду, что оформление документов и/или внесение информации в АИС увеличивает время выполнения процесса и предъявляет повышенные требования к исполнителю. С другой стороны, потери, связанные с отсутствием информации о процессе, могут оказаться более серьезными, поскольку, как правило, анализ накопленной информации о выполнении процесса ведет к принятию инвестиционных решений, связанных со значительными суммами и/или ориентированных на длительный срок. При внедрении регламента следует разъяснить исполнителям цели тех действий, которые служат накоплению необходимой аналитической информации о процессе.

При описании процесса должны быть перечислены документы, отражающие ход его выполнения, а также документы, обрабатываемые и формируемые в ходе процесса. Формы документов могут быть как унифицированными (например, в процессах, связанных с учетом движения материально-технических ресурсов), так и неунифицированными – специально разработанными организацией. В последнем случае необходимо (а в первом – желательно), чтобы в приложении к регламенту были приведены формы документов, правила и/или образцы их заполнения; при этом в тексте регламента даются ссылки на соответствующие приложения.

Разработчик должен четко представлять движение документов, используемых в регламентируемом процессе. В частности, это поможет лучше структурировать сам процесс.

Средства контроля выполнения процесса. Для регламентированного процесса контролю подлежат как организация выполнения процесса (она должна соответствовать регламенту), так и фактические результаты выполнения процесса, а если процесс является сложным, длительным или дорогостоящим, то и промежуточные данные о ходе процесса.

Под контролем процесса подразумевается сопоставление фактически полученных (или промежуточных) результатов выполнения процесса с запланированными и/или определенными соответствующим нормативным актом задачами, критериями и т.п. (в текущем режиме, периодически, выборочно), а также выполнение или инициирование действий, направленных на минимизацию выявленных отклонений, в том числе действий, связанных с коррекцией правил выполнения процесса.

Соответственно, при описании средств контроля в регламенте должны быть указаны:

- контрольные показатели (включая правила расчета значений, периодичность расчета, критические зоны значений, правила действия при достижении критических зон);

- работники, выполняющие контрольные функции (разумеется, у них должно быть достаточно прав, чтобы влиять на ход контролируемого процесса).

Таким образом, контрольная функция является одной из составляющих цикла совершенствования процесса.

Как правило, контрольные действия, не связанные с коррекцией процесса, наряду с организацией выполнения процесса по заданным правилам осуществляет менеджер процесса. Полноценную контрольную функцию должен исполнять руководитель более высокого уровня.

Пример: процессами договорной работы управляют кураторы договоров (в их функции входит подготовка проекта договора, участие в переговорах с контрагентами, обеспечение документооборота, связанного с выполнением договора, контроль выполнения условий договора и т.п.), а контроль договорной работы возлагается на генерального директора организации.

Другой пример: производственный персонал организации проходит проверку профессиональных знаний с помощью тестирования. Руководит процессом начальник отдела кадров, контроль осуществляется главным инженером – первым заместителем генерального директора, так как в данной организации в его ведение входит управление производственной деятельностью.

Описание средств контроля всего регламентируемого процесса может быть вынесено в самостоятельный раздел регламента (см. комментарий к разделу «Контроль»).

Итак, вышеперечисленные характеристики процесса необходимы для корректной его регламентации. Теперь следует рассмотреть, как эти требования воплощаются в тексте регламента.

Построение текста раздела. Раздел регламента процесса, посвященный подпроцессам, обычно разбивается на подразделы – по одному на каждый подпроцесс. В начале подраздела формулируются цель подпроцесса и условия запуска процесса. Далее по формуле: <Выход> <Действие> <Вход> <Метод> <Место> <Исполнитель> <Срок><Документ> описываются действия, последовательность которых составляет подпроцесс. Поскольку русский язык достаточно гибок и не фиксирует порядок слов в предложении, то фразы, описывающие элементарные действия, могут быть сконструированы с учетом различных обстоятельств. Например, если важно сделать акцент на результате процесса, то в начале фразы говорится о результате:

Справка о дебиторской задолженности на конец отчетного месяца (по форме п. ... приложения к настоящему регламенту) подготавливается на основании данных бухгалтерского учета начальником финансового отдела Общества не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным.

Если же раздел регламента построен так, чтобы его абзацы соответствовали должностям работников финансового отдела, то приведенное правило будет выглядеть так:

Начальник финансового отдела Общества не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным, на основании данных бухгалтерского учета подготавливает справку о дебиторской задолженности на конец отчетного месяца (по форме п. ... приложения к настоящему регламенту).

В любом случае разработчику нужно следить за тем, чтобы все существенные характеристики процесса были указаны в описании, но и чтобы описание в целом не оказалось трудным для восприятия.

В конце подраздела обычно указываются условия завершения процесса, действия, необходимые для учета выполнения процесса, и средства контроля выполнения процесса.

Процесс должен быть описан в максимальной универсальности. Это относится как к структуре процесса, так и к его параметрам. К сожалению, очень часто в регламентах описываются только штатные ситуации, которые, к тому же, и не вызывают конфликтов. В этом случае регламент не является необходимым. Напротив, конфликты, нуждающиеся в разрешении, возникают, как правило, при

отклонении хода процесса от «главной дороги». Поэтому регламент должен быть подобен программе для вычислительной машины: процесс не должен «зависать» при различных обстоятельствах.

Но если в программировании единственным средством борьбы с «зависаниями» является скрупулезное описание всех возможных случаев хода расчета, то при описании деловых процессов такой подход не всегда возможен в принципе. Поэтому рекомендация разработчику состоит в том, чтобы в регламенте были описаны все наиболее вероятные варианты течения процесса, а поведение в редких нештатных ситуациях регулировалось либо ответственным работником, либо коллегиальным органом (возможно, создаваемым и созываемым специально для разрешения нештатных ситуаций в данном процессе). Следуя этому совету, не нужно упускать из виду, что принятие нетипового решения ответственным работником, а тем более – коллегиальным органом, потребует дополнительного времени; исполнение же стандартизированного в регламенте решения может быть запущено сразу.

Для облегчения восприятия текста регламента в основной его части можно описать только штатную ситуацию с наиболее вероятными отклонениями; описание же маловероятных нештатных ситуаций с правилами действия в них может быть вынесено в приложение (ср. с построением инструкций по эксплуатации бытовой техники); при необходимости создания коллегиального органа положение о нем разрабатывается отдельно, параллельно тексту регламента.

Что касается параметров регламентируемого процесса: различных перечней, таблиц с числовыми значениями и т.п., то их рекомендуется приводить в приложениях к регламенту либо вообще выносить в отдельные нормативно-распорядительные акты. Это позволит увеличить «продолжительность жизни» регламента: при изменениях состава и/или значений параметров изменения придется вносить лишь в приложения либо вовсе не изменять текст регламента.

Наиболее естественным представляется описание подпроцессов в соответствии с этапами жизненного цикла основного объекта, который обрабатывается описываемым процессом.

Например, в регламенте разработки регламентирующих документов могут быть следующие разделы:

- *Инициирование разработки регламентирующего документа.*
- *Разработка проекта регламентирующего документа.*

- *Согласование проекта регламентирующего документа.*
- *Утверждение регламентирующего документа.*
- *Введение в действие регламентирующего документа.*
- *Информирование работников о регламентирующем документе.*
- *Контроль выполнения регламентирующего документа.*
- *Внесение изменений и дополнений в регламентирующий документ.*
- *Отмена регламентирующего документа.*
- *Хранение регламентирующего документа.*

Если жизненный цикл представляет собой совокупность вложенных последовательных или параллельных циклов, то описание начинается с самого быстрого цикла.

Например, регламент управления оборудованием и инструментом для капитального ремонта скважин (внутренний нормативный документ арендодателя оборудования) подразделяется на три основные части:

1. Выполнение заказов на оборудование и инструмент (первый операционный цикл – описывается взаимодействие арендатора и арендодателя).

2. Обеспечение технической готовности оборудования и инструмента (второй операционный цикл – описываются процессы диагностики, технического обслуживания и ремонта, выполняемые арендодателем).

3. Управление оборотным фондом оборудования и инструмента и принятие решений о его изменении (инвестиционный цикл – описывается цикл принятия решения собственником арендодателя).

В текстовой части регламента (разделы 1 – 5) таблицы, рисунки, схемы и т.п., если их довольно много, обычно не приводятся – они помещаются в приложения к регламенту (раздел 6). Немногочисленные же таблицы или графические элементы могут быть размещены в тексте.

Раздел 4 «Ответственность». В этом разделе определяется ответственность исполнителей за неисполнение регламента:

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента работниками Общества является нарушением ими должностных обязанностей. Работники Общества несут ответствен-

ность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел 5 «Контроль». В данном разделе описываются средства контроля за исполнением регламента в целом:

Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на <наименование должности>.

Содержание функции контроля описано выше в комментарии к разделу 3 «Описание требований, процессов, методов работы».

Раздел 6 «Приложения». В этом разделе регламента приводится служебная и вспомогательная информация о регламентируемом процессе. Состав этой информации может варьироваться в зависимости от предмета регламента. Ниже рассмотрены наиболее распространенные виды приложений.

Раздел 6.1 «Классификаторы и справочники». В этом приложении помещается справочная информация, включающая классификаторы и справочники: перечни, таблицы значений и т.п.

Разработка классификаторов и справочников представляет собой весьма ответственный этап разработки регламента. С классификации должен начинаться процесс разработки регламента. Если разработчиками проявлена поспешность (а это случается часто – хочется сразу же показать результат), то ее последствия могут быть весьма плачевными. Как показывает практика, к классификаторам приходится возвращаться чуть ли не на каждом этапе организационного проектирования, вплоть до конечных.

Единая классификация способствует унификации точек зрения исполнителей на регламентируемый процесс. От удачной классификации зависит эффективность сбора и обработки информации, связанной с выполнением регламентируемого процесса.

Справочная информация задает связи между объектами классификации, которые структурируют предметную область и, в известной степени, определяют ход регламентируемого процесса.

Классификаторы должны быть максимально универсальными; минимальное требование состоит в согласованности классификаторов исполнителей и потребителей результатов процессов.

Система классификации объектов определенного вида должна удовлетворять следующим требованиям:

- обеспечивать отнесение классифицируемого объекта к одной категории классификации;
- иметь достаточную гибкость и емкость и обладать необходимой полнотой;
- иметь достаточную и экономически оправданную глубину;
- обеспечивать (по возможности) сопряжение с другими классификациями этих же объектов;
- обеспечивать простоту процессов ведения классификатора;
- обеспечивать эффективную автоматическую обработку данных, связанных с классифицируемыми объектами.

Разрабатывая классификаторы для нужд регламентации процесса, необходимо иметь в виду, что потребителями информации о процессе, которая «размечается» в соответствии с принятыми классификаторами, могут быть разнообразные функциональные подразделения. Поэтому классификатор должен обладать такой степенью детальности, чтобы информация о процессе могла быть обработана разными пользователями.

Предприятие сдает в аренду оборудование из оборотного фонда; для определения инвестиций в пополнение оборотного фонда необходимо получить информацию о времени оборота единицы оборудования.

В самом простом случае искомое время измеряется как период от одного момента приема-передачи оборудования арендатору до следующего. С экономической же точки зрения в рамках общего периода оборота следует различать период нахождения оборудования у арендатора – когда оборудование приносит предприятию доход, и период нахождения оборудования на предприятии, когда оборудование генерирует расходы.

Для более детального анализа затрат в период нахождения оборудования на предприятии необходимо выделить три состояния оборудования: оборудование в ремонте, оборудование на складе в состоянии технической готовности, оборудование в пути.

Итак, для корректного технико-экономического анализа процесса сдачи оборудования в аренду необходимо выделить и зафиксировать в документах, сопровождающих процесс, по меньшей мере, четыре состояния оборудования.

Если же отнесение классифицируемого объекта к категориям классификации неоднозначно или отнесение его к разным категориям

классификации не приводит к различным последствиям, такая классификация является, как минимум, бесполезной.

Специалистами по процессному подходу много копий сломано при решении вопроса об отнесении процессов к категориям основных, вспомогательных, управленческих и т.п. Однако никаких принципиально различных последствий в способах описания, реализации, контроле, бюджетировании эта классификация не несет. Более того, неоднозначность отнесения процессов, а вместе с ними и подразделений к указанным категориям может привести к нарушениям трудового законодательства. Следовательно, такая классификация является не только непродуктивной, но и (потенциально) незаконной.

В качестве основы для создания классификаторов нужно использовать общероссийские и отраслевые классификаторы, классификаторы, используемые поставщиками и подрядчиками. Если дословное воспроизведение классификаций внешних организаций невозможно, то, во избежание «трудностей перевода», следует предусмотреть средства трансформации одной классификации в другую. Несмотря на наличие весьма нетривиального стандарта ISO 15926 «Системы промышленной автоматизации и интеграция. Интеграция данных жизненного цикла установок непрерывного производства, включая нефтяное и газовое производственное оборудование», работу по интеграции классификаторов и справочников лучше поручить специалистам.

В случае если различные классификаторы и справочники связаны между собой, используются правила нормализации баз данных.

Если используемые в регламентируемом процессе классификаторы и справочники могут изменяться, то либо в самом регламенте, либо в отдельном документе необходимо установить порядок внесения изменений и дополнений в справочники и классификаторы.

Раздел 6.2 «Формы и правила оформления документов». В этом приложении приводятся формы и разъясняются правила оформления документов, сопровождающих выполнение регламентируемого процесса.

Как правило, приводятся:

- формы документов (незаполненные);
- образцы заполнения форм документов;
- правила заполнения форм (если есть варианты заполнения, которые нецелесообразно представлять в виде образцов);
- правила нумерации документов.

Правила заполнения форм унифицированных документов определяет действующее законодательство. В этом случае в регламенте достаточно дать ссылку на нормативный акт, в котором установлены такие правила. Формы неунифицированных документов (формы документов, разработанные самой организацией) следует описать в приложении к регламенту более подробно.

Документы, сопровождающие процесс, выполняют несколько функций:

- доказательную – подтверждают факт наступления того или иного события;

- информационную – служат источником информации для учетно-аналитических процедур;

- контрольную – дают возможность контролировать выполнение процессов, работу отдельных лиц и т.д.;

- накопительную – являются материальным носителем и накопителем информации (эта функция особенно важна при отсутствии автоматизированных хранилищ данных).

Эти функции обуславливают требования к форме и содержанию документов.

Требования к обязательным реквизитам первичных документов для целей бухгалтерского учета сформулированы в п. 13 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации:

Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы), код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники).

Эти требования с соответствующими изменениями следует принять во внимание при разработке прочих (не обязательно бухгалтерских) неунифицированных форм документов.

Для разработки разделов документа, отражающих содержание документируемой операции или события, рекомендуется:

- определиться с составом информации, которая должна быть занесена в документ;

- структурировать эту информацию с учетом взаимозависимости полей документа; при необходимости расширить состав заносимой в документ информации;

- корректно указать единицы измерения для количественных показателей (лучше – в самом документе, при нецелесообразности этого – в правилах заполнения или иных комментариях к форме документа);

- разработать дизайн разделов документа, исходя из структуры информации, общих требований к формам и бланкам документов, удобства использования.

Под удобством использования формы документа понимается:

- легкость и простота понимания работниками, заполняющими и использующими форму документа, правил заполнения формы документа и смысла внесенных записей;

- физическая возможность прочитать текст документа и вписать в форму документа необходимый текст (шрифт должен быть «читаемого размера», поля для записей от руки должны быть достаточного размера);

- скорость заполнения формы документа;

- возможность сканировать, копировать, отправлять по факсимильной связи документ без искажения и/или потери его содержания;

- минимальность затрат на изготовление бланков документов (компактность, отсутствие излишних графических элементов);

- соответствие документа на бумажном носителе экранной форме в АИС (если таковая используется).

В идеальном случае форма документа должна быть понятной заполняющим ее работникам без дополнительных объяснений. Для этого сама форма может содержать «подсказки» типа: «нужное подчеркнуть», «выбрать из справочника...» и т.п.

Особое внимание необходимо уделить размещению подписей ответственных исполнителей. Некорректно размещать все подписи в одном месте документа, поскольку зачастую подписывающий документ работник несет ответственность за содержание лишь некоторого фрагмента документа, отвечающего фрагменту же документируемого процесса.

Бывает нелишне в самой форме документа предусмотреть фразу, объясняющую, за что именно расписывается работник. Например:

Оборудование из ремонта сдал.

Слесарь _____ (Ф.И.О.)

Оборудование из ремонта принял и проверил, что оборудование исправно, необходимые документы в наличии, записи о ремонте и испытаниях в паспорт оборудования внесены, разрешение на эксплуатацию имеется.

Инженер-механик _____ (Ф.И.О.)

Если такие объяснения не приведены в форме документа, то они должны быть обязательно приведены в тексте регламента.

Приводимые в приложении к регламенту образцы заполнения форм документов отвечают, как правило, наиболее часто встречающимся ситуациям.

Если вариантов заполнения много, то целесообразно изложить правила заполнения формы документа в виде таблицы, в одной колонке которой перечисляются поля документа, а в другой указываются правила их заполнения: источник значения (например, утвержденный справочник или показания прибора), зависимость указываемого значения от значений других полей документа (например, формула). Если документ заполняется несколькими исполнителями, то в третьей колонке таблицы указывается ответственный за заполнение данного поля работник.

Особое внимание следует уделить правилам нумерации документов, поскольку они должны обеспечивать соотнесение документа с объектами и операциями, а также ссылочную целостность системы документов. Например:

Номер Договора на ремонт судна, заключаемого между Операционным предприятием и Подрядчиком, представляется в виде:

ДР-XXX-YYY-SS-NNN-DD,

где XXX – трехзначный цифровой код Операционного предприятия; YYY – трехзначный цифровой код Подрядчика, определенный в Перечне авторизованных подрядчиков; SS-NNN – код судна, в котором первые два символа (буквы) обозначают тип судна, последние три символа – порядковый номер судна в данной серии (типе); DD – двузначный порядковый номер Договора на ремонт судна.

Номер Акта сдачи-приемки ремонтных работ по Договору на ремонт судна представляется в виде:

АР-<Номер договора> /ZZ,

где ZZ – двузначный порядковый номер Акта сдачи-приемки ремонтных работ.

Такое «ручное» кодирование документов важно, если документирование вводится в тестовом режиме, без поддержки в АИС. Если же документооборот поддерживается АИС, то хитроумное кодирование становится неактуальным. Все признаки операции, которые выносятся в код (как в приведенном примере), фигурируют в развернутом виде в полях документа и, следовательно, в полях базы данных. Поэтому выбор документов из базы по заданным значениям полей обеспечен.

Иногда формы документов подразделяются на обязательные и рекомендованные. Отклонение от правил заполнения обязательных форм не допускается. На основе рекомендованных форм исполнители могут создавать и использовать собственные формы, которые детализируют и/или дополняют информацию, содержащуюся в рекомендованной форме, не нарушая ее структуры.

Если форма документа не может быть определена в регламенте, но имеются конкретные требования к содержанию документа, то эти требования рекомендуется изложить в приложении к регламенту. Описанная ситуация возникает, например, при заключении договоров по форме, предложенной контрагентом. В этом случае в регламенте приводятся требования к содержанию договора или примерные формулировки положений, на включении которых в текст договора должна настаивать организация.

Разработчик должен четко представлять себе весь жизненный цикл неунифицированного документа (создание, обработка, архивирование, уничтожение).

Важно отметить, что хорошо структурированный документ способен упорядочить и процесс, который в этом документе отражается. В этом смысле «объект важнее процесса».

Раздел 6.3 «Схемы процессов». В этом приложении помещаются схемы процессов, описываемых в регламенте.

Схемы процессов служат для иллюстративных, облегчающих понимание регламента целей и не заменяют собой текст регламента.

Отсюда вытекает следующее:

- целесообразно включать в это приложение схемы лишь часто повторяющихся и/или наиболее важных процессов; не стоит распи-

сывать все варианты процесса и тем более пытаться изобразить их на одной схеме;

- выбор языка схем должен определяться целью наиболее удобного и ясного донесения до читателя регламента важнейших особенностей выполнения регламентируемого процесса; лучше привести несколько «проекций» одного процесса, чем пытаться изобразить на одной схеме сразу всю информацию о процессе.

Если политика организации в области внутренней стандартизации предусматривает использование определенных языков описаний процессов, то в организации должна существовать документированная методика использования этих языков (так называемое «соглашение о моделировании»). В этом документе определяется, в частности, семантика обозначений, используемых на схемах. В случае отсутствия такого документа семантика обозначений должна быть определена в тексте приложения.

Наиболее простым и доступным для понимания является язык блок-схем (он неявно рекомендуется к использованию при написании административных регламентов), отражающий действия и ветвления (условные переходы). Однако это лишь часть полной информации о процессе (см. выше комментарии к разделу 3 «Описание требований, процессов, методов работы»).

Для достижения ясности схем рекомендуется пользоваться иерархической декомпозицией процессов, когда определяются не только границы, но и вложенность процессов.

Могут ли схемы заменить текст регламента? Практика показывает, что схема, выполненная с недостаточной детализацией, нуждается в пояснениях. Слишком подробная схема, как правило, не читаема. К тому же далеко не все работники даже весьма «продвинутой» организации способны правильно читать схемы. Одну из основных сложностей представляет собой описание на (любом) языке схем различных ветвлений, правил с исключениями и прочих явлений, распространенных в отечественном бизнесе. Хорошо структурированный текст с решением этих задач поневоле справляется, но и хорошая схема не будет лишней.

Раздел 6.4 «Алгоритмы расчетов». В это приложение могут быть вынесены алгоритмы расчетов, применяемых в регламенте. Альтернативный вариант – изложить алгоритмы расчетов в методической инструкции, а в регламенте дать на нее ссылку.

При описании алгоритма расчета необходимо сформулировать ситуацию, в которой производится расчет, цель расчета, описать входные и выходные переменные, а также константы, указав для каждой величины:

- обозначение,
- наименование,
- смысл,
- единицу измерения,
- источник данных (для константы – значение).

При описании источника данных необходимо проследить за синхронностью используемых для расчета значений.

Далее описывается собственно алгоритм расчета (формулы, (псевдо)код программы и т.п.). Полезно привести правила интерпретации результатов расчета и примеры расчетов в типичных ситуациях.

Раздел 6.5 «Таблицы ролей исполнителей процессов». Это приложение носит справочный характер, так как в удобном виде представляет собой ролевую структуру процесса.

Для описания ролей могут использоваться:

- матрицы ответственности;
- таблицы «процесс – исполнитель – функции – права – ответственность».

Матрица ответственности представляет собой таблицу, в которой перечислены функции, необходимые для выполнения процесса (по строкам), и должности исполнителей процесса (по столбцам), а на пересечении строки и столбца указывается роль данного исполнителя в выполнении этой функции: иницирует, организует, участвует, обеспечивает, выполняет самостоятельно, контролирует и т.п.

Таблица «процесс – исполнитель – функции – права – ответственность» представляет собой таблицу с колонками, в которых указываются название процесса, исполнитель, его функции в рамках данного процесса, права, необходимые для выполнения данных функций, ответственность исполнителя.

Обе таблицы окажут неоценимую помощь разработчику должностных инструкций, положений о подразделениях, положений о коллегиальных органах, поскольку общая «функциональная нагрузка»

работника, подразделения или коллегиального органа складывается

из функций, выполняемых им в рамках всех процессов организации [9, 22].

Контрольные вопросы

1. Каковы этапы создания юридического лица?
2. Перечислите организационно-правовые документы.
3. Дайте определение понятия «учредительный договор».
4. Какие реквизиты содержит формуляр учредительного договора?
5. Что входит в текст учредительного договора?
6. Дайте определение понятия «устав организации».
7. Какие реквизиты содержит формуляр «устав организации»?
8. Что входит в текст устава организации?
9. Дайте определение понятия «штатное расписание».
10. Какие реквизиты содержит формуляр «штатное расписание»?
11. Дайте определение понятия «положение».
12. Какие реквизиты содержит формуляр «положение»?
13. Что входит в текст положения?
14. Дайте определение понятия «должностная инструкция».
15. Какие реквизиты содержит формуляр «должностная инструкция»?
16. Что входит в текст должностной инструкции?
17. Дайте определение понятия «регламент».
18. Опишите структуру регламента.

ГЛАВА 9. ПРЕДМЕТ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО». ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

9.1. Понятие делопроизводства

Делопроизводством называют отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения [1].

Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов в соответствии с установленными требованиями, называется документированием. Вопросы движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка) охватываются понятием «документооборот». Деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача в архив, архивное хранение) относят к архивному делу.

Наряду с термином «делопроизводство» в настоящее время широко используется равный по содержанию термин «документационное обеспечение управления» (ДОУ).

Первым к началу XVII в. в России сложилось приказное делопроизводство. Приказами в то время именовались органы государственной власти. Документы имели форму свитка, составлявшего иногда в длину десятки и даже сотни метров. Например, Соборное уложение 1649 г. было длиной 309 м. В этот период начали складываться основы бухгалтерской, дипломатической и других систем документации.

При Петре I было введено коллежское делопроизводство, более прогрессивное по сравнению с приказным. Коллежиями назывались центральные учреждения, ведавшие на коллективных началах отдельными отраслями государственного управления. В коллежиях были созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов.

В начале XIX в. коллегии были заменены министерствами, коллегиальность в руководстве сменилась единоначалием. Сложилось простейшее делопроизводство. Появились бланки служебных документов, в каждом департаменте для хранения дел создавались архивы, началось внедрение механизации конторского труда.

В годы советской власти было разработано делопроизводство, характерное для централизованного (государственного) управления народным хозяйством. В практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме, структуре документов и составу их информационных элементов (реквизитов). Была предпринята попытка создания и внедрения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). В целях применения средств вычислительной техники в ряде отраслей осуществлялись разработка и применение унифицированных систем документации, позволяющих одновременно использовать их и при традиционных методах обработки документов [3].

9.2. Нормативно-правовая база делопроизводства

Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.

В законодательстве о делопроизводстве сложилось так, что нормы, правила, требования по делопроизводственному обеспечению управления оказались рассеянными по многим законодательным и нормативным актам. Знание этих документов для специалистов в области делопроизводства необходимо.

Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» установил обязательность документирования информации, определил ряд терминов (информация, документированная информация и др.), обязал предприятия и организации всех форм собственности представлять соответствующую требуемую информацию государственным органам.

В Гражданском кодексе (ГК) РФ изложены правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. В ряде статей ГК установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которого действуют юридические лица.

Законы «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» определяют обязанности обществ по хра-

нению документов. Эта норма увязана с требованиями Основ законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, согласно которым многие документы учреждений, организаций и предприятий по истечении установленного срока должны передаваться на хранение в государственные архивы.

Ряд законодательных актов (Закон РФ «О языках народов Российской Федерации», Закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров», Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» и др.) содержит нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении деловых документов. Действующим законодательством регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи, к защите информации, приданию документам юридической силы (официальности).

В Положении «О Федеральной архивной службе России» определены главные задачи архивной службы России (Росархив): развитие и совершенствование совместно с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации делопроизводства, в том числе государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

Важное значение для функционирования делопроизводственной системы имеют Указы Президента РФ «О Государственном гербе», «Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России», постановления Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности».

Для организации делопроизводственного процесса первостепенное значение имеют следующие нормативные документы:

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

Нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), созданной в СССР еще в 1973 г. и сыгравшей важную роль в оптимизации документационных процессов в отечественной экономике.

ЕГСД замышлялась как научно обоснованный комплекс правил, норм и рекомендаций по ведению делопроизводства в отношении организационно-распорядительной документации. В ЕГСД были сформулированы общие правила документирования управленческой деятельности, приведены принципы унификации документации, даны рекомендации по структуре делопроизводственных служб, определены их функции, изложены основы контроля исполнения документов, механизации делопроизводственных процессов.

В рамках ЕГСД была разработана и внедрена Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОСРД) в составе государственных стандартов: ГОСТ 6.38-72 (Основные положения) и ГОСТ 6.39-72 (Формуляр-образец). В дальнейшем стандарты пересматривались (1988 г.) в связи с внедрением в делопроизводство вычислительной техники, а сама ЕГСД была переработана в Единую государственную систему документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Положения ЕГСДОУ распространялись уже на все виды управленческих документов. В 1991 г. ЕГСДОУ была преобразована в ГСДОУ.

В ближайшие годы планируется разработка новой редакции ГСДОУ как системы норм, требований, положений, регламентирующих основные правила работы с документами на предприятиях и в организациях. Принципиальное отличие будущей системы состоит в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного документирования и документооборота на базе новых информационных технологий (современные текстовые редакторы, электронная почта, автоматизированная номенклатура дел и т. д.).

2. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Предшественниками данного стандарта являются упомянутые выше ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72. На их базе с учетом почти двадцатилетней практики использования был разработан единый стандарт – ГОСТ 6.38-90, который, однако, вследствие значительных социально-экономических изменений, произошедших в нашей стране в 90-х годах XX в., быстро устарел и был заменен вначале ГОСТ Р 6.30-97, а затем действующим в настоящее время ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Инструкция излагает общий порядок подготовки и оформления управленческой документации – особенности оформления отдельных организационно-распорядительных документов, описывает процедуры документооборота (от регистрации поступающего в организацию документа до передачи дел на архивное хранение). Инструкция не только используется федеральными органами власти, но и находит применение на предприятиях и в организациях в качестве основы для создания собственных систем документационного обеспечения управления.

4. Основные правила работы архивов организаций.

Правила детально освещают ряд делопроизводственных вопросов: требования к номенклатуре дел, порядок проведения экспертизы ценности документов и передачи их в архив, работа с документами в архивах.

5. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Типовое положение излагает особенности документооборота данной категории документов: регистрацию, ведение картотеки, сроки исполнения, формирование дел и их архивное хранение.

Кроме того, действуют нормы и правила работы с рядом специфических документных образований, которые регламентируются специальными актами. Речь идет о бухгалтерской, кадровой и некоторых других видах документации.

Существует три формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная и смешанная [3]. При *централизованной* форме организации делопроизводства все операции по обработке документов сосредотачиваются (централизуются) в едином для всего учреждения центре – канцелярии, общем отделе или у секретаря.

Децентрализованная форма предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения; при этом в каждом из них выполняется относительно однородный набор делопроизводственных операций. Не следует смешивать децентрализованную форму организации делопроизводства, при которой делопроизводственные операции выполняются в различных структурных подразделениях учреждения, с организационной структурой службы делопроизводства, имеющей специализированные подразделения: экспедиции, машбюро, контрольные группы и т.д.

При *смешанной* форме операции выполняют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов) и децентрализованно (справочно-информационное обслуживание, хранение документов, формирование дел).

Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера учреждения, объема документооборота, состава структурных подразделений. В мелких учреждениях (когда документирование осуществляется непосредственно в подразделениях), а также в территориально разобщенных (расположенных, например, в различных районах большого города) выбирают централизованную форму. В большинстве же учреждений и организаций используют смешанную форму организации делопроизводства.

Наиболее рациональной формой организации отдельных делопроизводственных процессов и операций считается централизация, поскольку она позволяет:

- снизить стоимость делопроизводственных операций;
- улучшить организацию труда делопроизводственного персонала и, в частности, внедрить его нормирование;
- обеспечить специализацию и взаимозаменяемость работников;
- использовать прогрессивные и производительные технические средства;
- обеспечить единство организационного и методического руководства.

В современных условиях полностью централизовать делопроизводственное обслуживание можно только в сравнительно небольших учреждениях. В крупных учреждениях следует стремиться к целесообразной централизации отдельных функций делопроизводства, таких как прием и отправка документов, регистрация и контроль исполнения документов, стенографирование и печатание документов, их размножение, методическое руководство делопроизводством.

В небольших учреждениях, не имеющих общих отделов, отделов делопроизводства, делопроизводственное обслуживание осуществляет секретарь-референт руководителя.

Если организация или учреждение имеют большой объем документов, то вводится структурное подразделение, отвечающее за делопроизводство: канцелярия, общий отдел, отдел делопроизводства и т.д. Деятельность этого подразделения отражается в специально разрабатываемом положении.

С целью регламентации делопроизводственного процесса, определения приемов и способов создания и обработки документов в организации отделы делопроизводства разрабатывают инструкции по делопроизводству, которые учреждаются приказом руководителя учреждения [5].

9.3. Служба документационного обеспечения управления

Служба ДОУ – это организационное обособленное структурное подразделение учреждения, выполняющее работу с документами и подчиняющееся непосредственно руководителю.

Служба документационного обеспечения управления может быть представлена в организации как самостоятельное структурное подразделение (*канцелярия, общий отдел, секретариат*) так и отдельным сотрудником (*секретарь-референт*).

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование осуществляется на естественном языке (*рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы*), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (*перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, диски и др.*).

Деятельность службы ДОУ регламентируется Положением о службе документационного обеспечения управления. Деятельность работников службы ДОУ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ и утверждаются ее руководителем или его заместителем. При изменении функций и задач службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и другими нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной автоматизированной системы (ГАС) Российской Федерации и иными действующими нормативами по вопросам докумен-

тационного обеспечения управления. Руководство службой ДОУ должно осуществляться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля. Служба ДОУ имеет свою печать с обозначением своего наименования [11].

Цели и задачи службы ДОУ. Основными целями службы ДОУ являются: *организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.*

Служба ДОУ решает следующие задачи:

- *совершенствование* форм и методов работы с документами;
- *обеспечение единого порядка* документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем;
- *контроль исполнения и подготовки документов* к передаче в государственный архив в соответствии с действующими нормативами;
- *сокращение документооборота*, количества форм документов;
- *разработку и внедрение* нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения организации;
- *участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий* документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, персональных компьютеров [11].

Функции. В соответствии с возложенными задачами служба ДОУ осуществляет следующие функции:

- 1) разработку, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;
- 2) обработку, регистрацию документов и учетно-справочную работу по документам;
- 3) организацию своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- 4) контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

5) организацию машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработку и проектирование бланков документов;

6) разработку номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;

7) организацию работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

8) организацию контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

9) разработку (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

10) контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив;

11) организацию работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации;

12) повышение квалификации работников службы ДОУ, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции; организацию рабочих мест, в том числе автоматизацию [3].

Права и ответственность. *Служба ДОУ имеет право:*

- осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе и принимать к этому соответствующие меры;

- требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации и контролировать выполнение данных правил;

- запрашивать у структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы;

- проводить проверки организации документального обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

- совместно с вычислительным центром определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- разрабатывать положения о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работников;

- вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

- участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

Служба ДОУ несет ответственность:

- за обеспечение установленного порядка работы с документами в организации;

- выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников [3].

Взаимодействие службы ДОУ с другими подразделениями.
Служба ДОУ взаимодействует:

- *со структурными подразделениями* – по вопросам документационного обеспечения управления;

- *с юридической службой* – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

- *со службами кадров, труда и заработной платы* и с соответствующими научно-исследовательскими организациями – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники;

- со службами хозяйственного обслуживания – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников службы ДООУ;

- с вычислительным центром – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники [1].

9.4. Оформление учредительных документов

Под *учредительными документами* понимаются документы, которые обеспечивают юридическое основание для деятельности юридического лица.

Набор учредительных документов зависит как от вида организации, так и от её организационно-правовой формы (рис. 9.1).

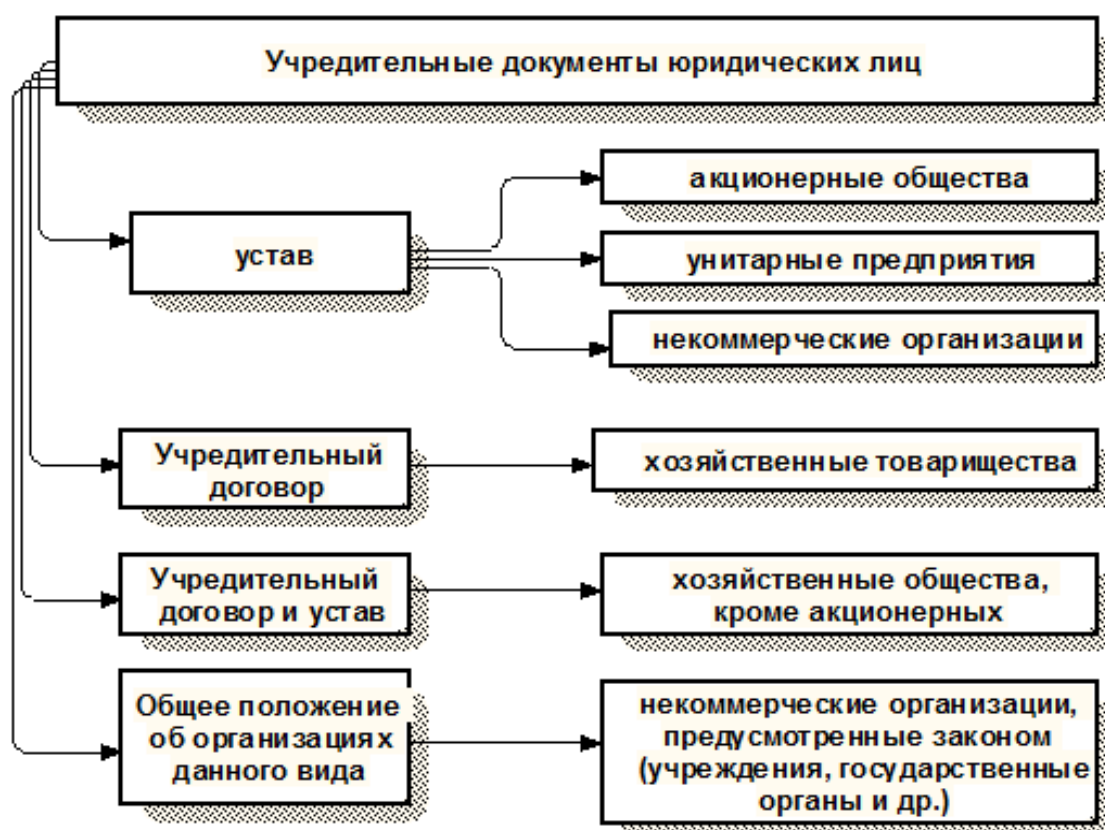


Рис. 9.1. Виды юридических учредительных документов

Виды организаций (по целям их создания) можно разделить на коммерческие и некоммерческие. Коммерческие организации создаются для получения прибыли, а некоммерческие (образовательные,

физкультурно-оздоровительные, общественно-политические, религиозные и др.) – для целей, не связанных с получением денег.

Законы РФ делят все юридические лица (различные организационно-правовые формы) [32]:

- на общества с ограниченной ответственностью (ООО);
- закрытое и открытое акционерные общества (ЗАО и ОАО);
- государственные и муниципальные унитарные предприятия ФГУП и МУП).

Для различных типов юридических лиц используются разные учредительные документы. Например, для регистрации ООО в качестве учредительного документа необходимо представить в налоговую инспекцию устав. Это самый распространенный учредительный документ, который подается для регистрации юридического лица, потому что ООО предприниматели выбирают чаще всего. Однако частота выбора ООО для ведения деятельности не избавляет налоговиков от неграмотно составленных уставов: большинство из представленных учредительных документов возвращаются по совершенно примитивному мотиву несоответствия документа законным требованиям.

Законодательством о регистрации организаций к уставу предъявляются следующие требования:

- наименование юридического лица. Имя у фирмы должно быть указано полное. В случае если наименование является длинным и сложным, можно также указать и краткое наименование (если при ведении деятельности планируется в документах ставить аббревиатуру);

- место, где регистрируется общество (юридический адрес, который подтверждается соответствующим гарантийным письмом, сведениями от риелторов или предварительным договором аренды);

- условия об органах управления обществом;
- условия о порядке созыва общего собрания участников и вопросах, разрешаемых на них;

- сведения о порядке и сроках распределения прибыли предприятия;

- данные об уставном капитале (ограниченные);

- правовой статус участников;

- условия о возможности и порядке выхода участника из состава общества;

- условия об обороте долей в обществе.

Ничто не запрещает включать в устав ООО и иные условия. Это даже приветствуется, если у участников есть серьезный подход к учреждению фирмы или сомнения в отношении добросовестности партнеров. Например, в любом случае следует предусматривать условие

о нотариальном порядке совершения сделки по уступке долей в обществе, а также обязательное согласие других собственников (с преимущественным правом покупки) на продажу доли. Это поможет обеспечить более-менее надежную защиту капитала фирмы от рейдерских захватов [36].

Учредительный договор – это документ, устанавливающий права и обязанности участников хозяйственного общества по отношению к их долям и другим участникам. Обычно учредительным договором предусматривают порядок и сроки оплаты долей, объемы и стоимость долей, а также иную информацию, которая имеет значение для отношений собственников предприятия. Важным является то, что учредительный договор во многих случаях не требуется для регистрации и предъявления третьим лицам, а это можно использовать для ограничения доступа таких лиц к информации имущественного характера для обеспечения безопасности уставного капитала и других активов.

Также при регистрации юридического лица составляются и утверждаются на общем собрании участников протоколы, закрепляющие решение тех или иных значимых для общества вопросов.

Протокол включает:

- перечень присутствующих участников;
- дату и номер протокола;
- повестку дня;
- вопросы для голосования;
- результаты голосования.

Подготовка учредительных документов также сопровождается составлением заявления о государственной регистрации юридического лица путем регистрации учредительных документов. Такое заявление должно быть подписано учредителями в присутствии нотариуса.

К оформлению учредительных документов предъявляются следующие требования:

- документы должны быть оформлены на бумаге (в письменном виде), возможна дополнительная подача документов и в электронном варианте;
- само заявление заполняется от руки печатными буквами;

- учредительные документы, составляющие более одной страницы, прошиваются, прошнуровываются и пронумеровываются;

- надпись с количеством листов должна заклеивать связывающий узел и быть удостоверена заявителем или нотариусом.

Составленные учредительные документы направляются в регистрирующий орган (инспекцию Федеральной налоговой службы) непосредственно заявителем (или его доверенным лицом) либо посредством почты с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения и отметкой «регистрация» [32 – 35].

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятия «делопроизводство».
2. Как появилось делопроизводство?
3. Что входит в нормативно-правовую базу делопроизводства?
4. Перечислите формы организации делопроизводства.
5. Дайте определение понятия «служба ДОУ».
6. Каковы цели службы ДОУ?
7. Какие задачи стоят перед службой ДОУ?
8. Какие функции исполняет служба ДОУ?
9. Перечислите виды учредительных документов.
10. Какие требования предъявляются к учредительным документам?

ГЛАВА 10. ПОНЯТИЕ И ПРИНЦИП ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

10.1. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики

Документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом [3].

Наиболее полным межотраслевым документом по организации документационного обеспечения управления является Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Специальный раздел ГСДОУ «Организация работы с документами» устанавливает принципы и порядок организации документооборота учреждения, построение информационно-поисковой системы по документам учреждения, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче на хранение.

В документационном обеспечении учреждения (предприятия) можно выделить три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Документооборот в учреждении осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки информации (руководителями учреждения и структурных подразделений, специалистами и квалифицированными служащими) и пунктами технической обработки собственно документов (машинописным бюро, копировально-множительной службой и т.д.).

По отношению к аппарату управления различают поступающие, отправляемые и внутренние документы. В учреждении поступающие документы, в свою очередь, делятся на направляемые руководителям, в структурные подразделения и отдельным исполнителям. Кроме того, в подразделениях создаются документы, часть из которых отправляется за пределы учреждения (отправляемые документы), а другая циркулирует внутри учреждения (внутренняя документация).

При проектировании и рационализации документооборота руководствуются положениями, выработанными практикой делопроизводства и совершенствования организации управленческого труда.

При движении документов следует придерживаться принципа однократного пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя.

Различные операции по обработке документа следует выполнять параллельно, чтобы сократить время его пребывания в сфере делопроизводства и повысить оперативность исполнения, например, копирование документа, в исполнении которого должны принимать участие несколько лиц, и одновременную передачу копий всем исполнителям.

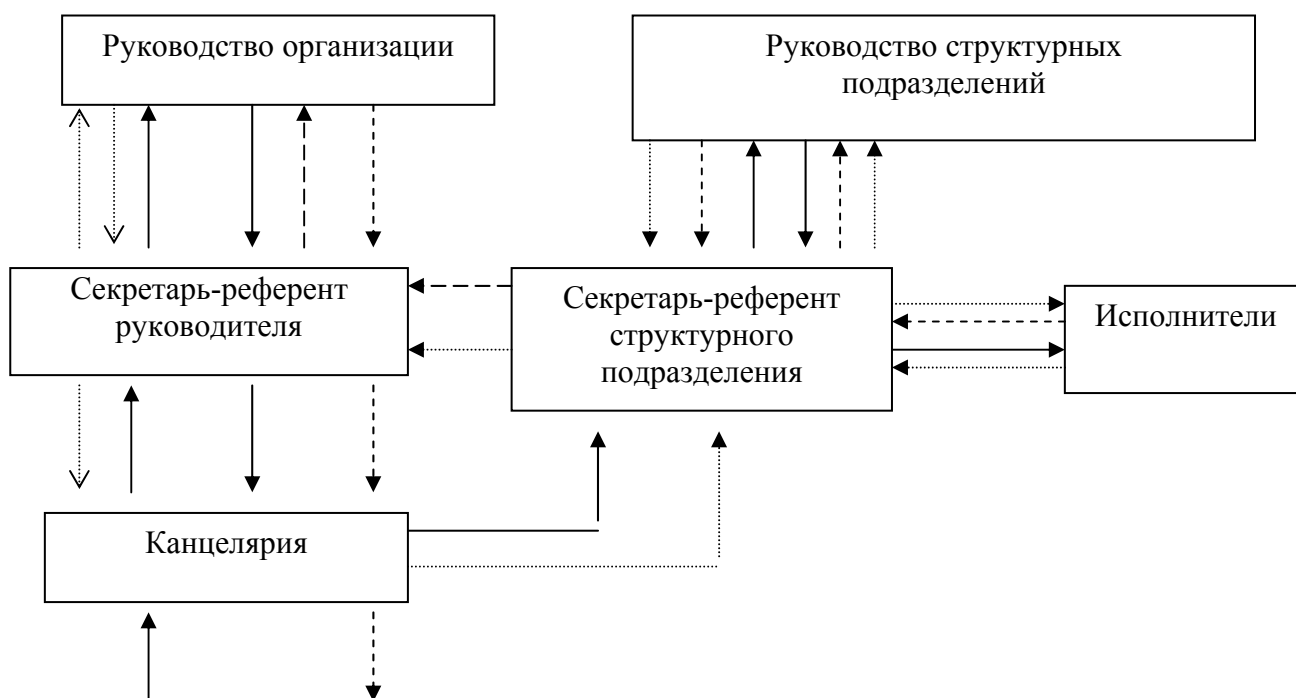


Рис. 10.1. Движение документов в учреждении:

- — поступающие документы;
- — документы, отправляемые из организации;
- — внутренние документы

Копии с документа снимают после рассмотрения его руководителем и нанесения резолюции. Количество копий соответствует количеству исполнителей; подлинник передается ответственному исполнителю (как правило, фамилия его стоит в резолюции первой). Учетно-информационные данные о ходе исполнения документа могут передаваться по телефону или другим путем, но без возвратного движения документа.

Схемы движения всех документов в организации разрабатываются руководителем службы делопроизводства (общего отдела, канцелярии, секретариата и т.д.) для различных категорий документов: поступающих в организацию, отправляемых из организации и внутренних документов (приказы по основной деятельности, личному составу, протоколы, акты, письменные и устные обращения граждан и т.д.). Движение документов в организации, учреждении, где есть служба документационного обеспечения управления, например канцелярия, показано на рис. 10.1 [3, 11].

10.2. Основные этапы документооборота

Входящие, исходящие и внутренние документы имеют свои особенности обработки и прохождения. В этой технологической цепочке выделяют следующие этапы:

- прием и первичную обработку документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрацию;
- рациональное движение документов внутри организации;
- исполнение документов (составление);
- контроль за исполнением;
- обработку исполненных и отправляемых документов.

Основу правильной организации работы с документами составляет четкое разделение функций и вытекающих из них обязанностей между работниками предприятия. Точное знание обязанностей повышает ответственность каждого работника, в то же время исключает дублирование операций при работе с документами. Разделение труда между работниками закрепляется в должностных инструкциях.

Для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними на предприятии разрабатывается инструкция по делопроизводству, содержащая образцы правильно оформленных документов (по ГОСТ Р 6.30-97) и правила работы с ними.

Кроме того, ГСДОУ рекомендует закреплять порядок прохождения документов внутри организации в специальных технологических схемах, разработкой которых занимаются службы документационного обеспечения управления. В таких схемах должны найти отражение все этапы и пункты прохождения документной информации, сроки обработки и исполнения документов.

Основными целями исследования документопотоков организации являются:

- повышение эффективности управленческой деятельности;
- ускорение движения документов в организации;
- уменьшение трудоемкости обработки документов.

К наиболее эффективным современным методам совершенствования потоков документов относятся: создание унифицированных систем документов; унификация текстов документов; построение информационно-поисковых систем; регламентирование документообразования и прохождения документов; введение компьютерных технологий обработки информации [11].

10.3. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков

Обработка входящих документов. Все поступающие в организацию документы независимо от способа поступления (почта, телеграф, фельдсвязь, спецсвязь, факс, спринтсвязь и т.д.) передаются конкретному должностному лицу службы делопроизводства.

При поступлении документов по почте до вскрытия конвертов проверяют правильность их доставки по адресу, целостность конвертов, упаковки, а также документов и вложений. Неправильно адресованные или поврежденные документы возвращаются отправителям. Конверты с корреспонденцией, поступившей в адрес конкретного работника с пометкой «лично», передаются работнику без вскрытия. Если в конверте служебный документ, то адресат после прочтения возвращает его в канцелярию для регистрации. В отдельных случаях (на документе нет даты, адреса отправителя) вместе с документом необходимо сохранять конверт. Конверты с обращениями граждан сохраняются всегда.

Прежде чем зарегистрировать документ, необходимо его рассмотреть. Предварительное рассмотрение документов работником службы делопроизводства существенно повышает эффективность управленческого процесса в целом. Главная цель предварительного рассмотрения документа – установить подразделение или должностное лицо, которому следует направить документ на рассмотрение. Надо всегда иметь в виду, что нет необходимости все документы передавать руководителю учреждения.

Во многих учреждениях руководители получают 80–90 % всех поступающих документов, а затем переадресовывают их своим заместителям. При этом решение принимается по 2–3 % документов. Последующие резолюции ничего нового исполнителю не дают. На подпись также передаются 90–95 % отправляемых документов. Такой порядок снижает обоснованность решений и их оперативность (время ожидания рассмотрения в 2–3 раза превышает время работы над документом), инициативу и ответственность исполнителей.

При предварительном рассмотрении документа следует учитывать важность его содержания, сложность и новизну поставленных вопросов, авторство, вид документа.

Исходя из оценки документа и в соответствии с функциями структурных подразделений производится распределение поступающих документов. Документы, адресованные конкретным должностным лицам, как правило, после регистрации передаются им. Допускается при отсутствии руководителя передавать документ для исполнения должностному лицу с последующей информацией руководителя.

Предварительное рассмотрение документов осуществляют секретари-референты, заведующие канцелярией, секретариатами, общими отделами, помощники руководителя и т.д. После предварительного рассмотрения документы направляются на регистрацию или регистрируются этим же должностным лицом.

На всех регистрируемых документах в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп (рис. 10.2).

| |
|--------------------------|
| Наименование организации |
| Вх. № _____ |
| От _____ |

Рис. 10.2. Регистрационный штамп

Проставление штампа, даты, регистрационного номера (по порядку номеров начиная с календарного года) производится в день поступления документа.

Регистрации подлежат не все документы. Необходимо регистрировать документы, поступающие из вышестоящих органов, общественных организаций, важные письма других организаций, обращения граждан и др. Не регистрируются поздравительные телеграммы, проспекты, приглашения, программы, извещения, а также документы,

поступающие в копиях для сведения. В каждой организации перечень таких документов разрабатывается руководителем службы делопроизводства и дается в инструкции по делопроизводству, утвержденной руководителем организации.

Все документы (поступающие, отправляемые, внутренние) в организации регистрируются централизованно. Децентрализованная регистрация документов допускается в учреждениях, которые имеют территориально обособленные структурные подразделения и особые условия работы.

В учреждениях с годовым документооборотом 100 тыс. документов и более, где нельзя осуществлять централизованную регистрацию, важнейшие документы необходимо регистрировать в канцелярии, остальные – в структурных подразделениях.

Документы регистрируются на карточках. На первом этапе регистрации заполняют разделы карточки (машинописным или рукописным способом):

- входящий номер и дата регистрации. Например: № 150 от 15.01.2000 (№ 150 – порядковый номер поступающего документа, начиная с 1 января текущего года, 15.01.2000 – дата поступления регистрируемого документа). Этот номер и дата должны быть указаны и в регистрационном штампе на документе;

- от кого поступил документ (*Кемеровское объединение «Оксид»*);

- количество листов и экземпляров (*2 л. в 1 экз.*);

- дата полученного документа и исходящий номер (*20.12.2000 № 259/10*);

- краткое содержание документа. Например: *просьба заключить договор на поставку строительных материалов.*

После первого этапа регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю учреждения или руководителям структурных подразделений.

Количество экземпляров регистрационной карточки определяется числом карточек (контрольные, справочные, по вопросам, по географии и т.д.). Для визуального различия карточки могут изготавливаться из бумаги разного цвета либо с цветными полосами по верхнему полю. Использовать их можно следующим образом: входящие – один цвет, отправляемые – другой, внутренние – третий цвет; или: поступающие на имя первого руководителя – один цвет, в структурные подразделения – другой, контрольные – третий, неконтрольные – четвертый, отправляемые – пятый, внутренние – шестой цвет.

При передаче документов руководителю карточки после первого этапа регистрации помещаются временно в справочную картотеку в раздел «Документы на докладе».

Руководитель должен рассматривать документы в день их поступления (как нежелательное исключение – на следующий день) и возвращать секретарю-референту или помощнику с резолюцией. Поступать к руководителю и возвращаться к секретарю-референту документы должны в строго определенное время, резолюция должна быть конкретной. Например:

Г.В. Иванову

Прошу подготовить ответ

Подпись

Дата

Руководитель не должен задерживать документы, а тем более оставлять их у себя в кабинете на определенное время. При необходимости использовать документ в будущем для руководителя делается ксерокопия документа. Кроме того, руководитель не должен сам принимать документы от посетителей, подчиненных; это, как правило, делает референт (или канцелярия, общий отдел, секретариат и т.д.).

Согласно резолюции, документ передается исполнителю, если их в резолюции несколько, то подлинник передается главному исполнителю (его фамилия в резолюции – первая), а ксерокопии – другим исполнителям. Текст резолюции сразу же по возвращении документа от руководителя переносится в регистрационную карточку в раздел «Кто направил документ. Резолюция». Например:

И.П. Кирсанову, Г.В. Иванову

Прошу подготовить ответ

Подпись руководителя

Дата

Затем на оборотной стороне заполняются следующие разделы карточки: «Дата передачи на исполнение» – 15.01.2000; «Кому направлен документ» – Г.В. Иванову; «Расписка в получении» – роспись Иванова Г.В., дата.

Документ после рассмотрения руководителями направляется в канцелярию, которая переносит резолюцию, а затем передает документ вместе с одной карточкой в приемную структурного подразделения, остальные экземпляры карточек остаются в канцелярии в картотеках: 1-я – справочная (по порядку номеров); 2-я – контрольная (по срокам исполнения); 3-я – основные вопросы деятельности организации; 4-я – переписка с организациями по территориям или по конкретным учреждениям. Использование таких картотек позволяет быстро дать точную информацию по любому документу, поступившему в организацию. Эту поисковую систему также можно использовать при составлении компьютерных программ.

От момента поступления к исполнителю до завершения работы документ должен находиться в рабочей папке. В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ними полностью завершена и исполнитель считает его исполненным. При передаче документа на подпись к нему следует прилагать материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей и т.д.

При поступлении документов может быть несколько вариантов их исполнения:

1. На основании поступившего инициативного документа составляется ответ. Например: письмо Министерства образования РФ в Комитет по начальному профессиональному образованию администрации Новосибирской области о представлении информации об организации горячего питания учащихся профессиональных училищ области. Ответ комитета является основанием для снятия документа с контроля.

2. На основании поступившего постановления главы администрации Новосибирской области от 20.01.2000 № 205 составляется программа Комитета по начальному профессиональному образованию, которая утверждается приказом комитета. Данный приказ является основанием для исполнения документа.

3. На основании письма Министерства образования РФ о порядке финансирования профучилищ в 1998 г. организовано совещание директоров профучилищ, на котором дано разъяснение, указанное в данном письме. Поступивший документ снимается с контроля справкой.

4. Документы, которые поступают для использования в работе, не являются контрольными и хранятся у исполнителя, а затем в деле структурного подразделения или в канцелярии.

Таким образом, после исполнения документа необходимо занести в регистрационные карточки последние данные, которые включают в себя:

- отметку о контроле и исполнении (фиксируют краткое содержание, дату и номер ответного документа, должность и фамилию лица, подписавшего его. При отсутствии письменного ответа указывают, кем, когда и как решен вопрос, изложенный в инициативном документе) [11]. Например:

Отправлена справка об организации горячего питания учащихся профессиональных училищ области;

- указание, когда и кем документ снят с контроля (указывают должность, фамилию руководителя и дату снятия с контроля). Например:

Председатель комитета Я.Я. Боргено 20.01.2000;

- дату возврата, расписку принявшего документ. Например:
20.01.2000 _____

Подпись

- номер дела, в котором хранится документ, или отметку об уничтожении. Например:

Д № 02-36.

Пример полностью заполненной карточки регистрации поступающих документов приведен на рис. 10.3.

Подготовка и регистрация отправляемых документов. Документы, отправляемые организацией, проходят несколько этапов:

- составление проекта документа, его изготовление;
- согласование;
- визирование (в необходимых случаях);
- подписание (утверждение);
- регистрацию и отправку.

Вначале составляется рукописный вариант проекта, а затем печатный. Подготовленный проект документа передают на подпись руководителю учреждения или структурного подразделения. До передачи на подпись исполнитель проверяет правильность содержания, составления и оформления документа, наличие виз и приложений, а также материалов, на основании которых он готовился. Эти матери-

алы передают руководителю вместе с проектом документа, или же они находятся у исполнителя и передаются руководителю по его требованию.

| Дата регистрации и входящий номер | От кого поступил документ | Количество листов и экземпляров | Дата полученного документа, исходящий номер |
|--|-----------------------------|---------------------------------|---|
| 10.01.2000 № 35 | Министерство образования РФ | 2 л. в 1 экз. | 25.12.1999 № 2054-02/5 |
| <p>Краткое содержание документа: Просьба направить в адрес министерства информацию об организации горячего питания учащихся профучилищ области. Кто направил документ. Резолюция. Кирсановой М.В. Подготовить ответ. 20.01.2000</p> | | | |

Оборотная сторона

| Дата передачи на исполнение | Кому направлен документ | Расписка в получении | Дата возврата, расписка принявшего документ | Номер дела, в котором хранится документ, или отметка об уничтожении |
|---|-------------------------|----------------------|---|---|
| 10.01.2000 | Кирсановой М.В. | Подпись | 20.01.2000 | Д № 02-36 |
| <p>Отметка о контроле и исполнении: Заказной почтой отправлена справка об организации горячего питания. Подписал: председатель Я.Я. Боргено Когда и кем документ снят с контроля: председатель комитета Я.Я. Боргено 20.01.2000</p> | | | | |

Рис. 10.3. Карточка регистрации поступающих документов

Например, письмо вышестоящей организации всегда прилагается к проекту ответа на него, представляемому на подпись руководителю. В то же время проект письма вышестоящему учреждению с просьбой пояснить порядок выполнения приказа может быть представлен на подпись без приложения этого приказа.

После подписания руководителем документа, отправляемого организацией, на первом листе документа, который оформляется на бланке, ставится дата отправления и регистрационный номер. (При

письмах-ответах на бланке указываются также номер и дата документа, на который дается ответ). Например:

20.01.2000 №259-02/36

На № 2054-02/5 от 05.01.2000.

Первый экземпляр документа отправляется адресату, второй – с визами согласования остается в деле организации.

На отправляемый документ заводится регистрационная карточка, которая включает в себя такие элементы, как: порядковый регистрационный номер и дата; количество листов и экземпляров; кому направлен документ; расписка в получении или номер реестра – дата; краткое содержание документа; кем подписан документ; входящий номер и дата исполненного документа; номер дела, в котором помещена копия отправляемого документа и подлинник инициативного документа; количество листов; отметка о получении ответа, дата [11].

Пример правильной регистрации отправляемого документа приведен на рис. 10.4.

| Дата и порядковый регистрационный номер | Количество листов и экземпляров | Кому направлен документ | Расписка в получении или номер реестра, отправлен, дата |
|--|---------------------------------|-----------------------------|---|
| 20.01.2000 № 259-02/36 | 2 л. в 1 экз. | Министерство образования РФ | Заказное № 36 от 20.01.2000 |
| Краткое содержание документа: Информация об организации горячего питания учащихся профучилищ области. Кем подписан документ: председатель Я.Я. Боргено 20.01.2000 | | | |

Рис. 10.4. Регистрация отправляемого документа

Прохождение внутренних документов. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения (использования) – входящих документов. Регистрируются внутренние документы после их рассмотрения (подписания) руководством.

После согласования с соответствующими структурными подразделениями и юридической службой проекты распорядительных документов подписываются руководителем учреждения и регистрируются в канцелярии или другом структурном подразделении, копии до-

кументов заверяются, либо подлинник направляется в множительную службу для размножения. Заверенные (размноженные) копии документов направляют в соответствующие структурные подразделения учреждения, а в необходимых случаях – за его пределы.

Протоколы, содержащие поручения должностным лицам или подразделениям учреждения, передают адресатам в виде размноженных экземпляров или заверенных выписок из протокола.

Докладные записки на имя руководителя учреждения или структурного подразделения, сводки, справки и другие аналогичные внутренние документы рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, и передаются в структурные подразделения или помещаются в соответствующее дело.

Порядок прохождения, регистрация, учет внутренних документов определяются Инструкцией по делопроизводству организаций [11].

Пример регистрации постановления или распоряжения главы администрации области:

Карточка регистрации постановления главы администрации области (района и т.д.)

| | |
|----------------------------|---------------|
| _____ | № _____ |
| <i>Дата</i> | |
| _____ | |
| <i>Кто вносил проект</i> | |
| <i>По вопросу</i> _____ | |
| <i>Кем подписано</i> _____ | |
| | <i>Ф.И.О.</i> |

Учет объема документооборота. Объем документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период, как правило, за год. Учет объема документооборота в учреждении организуется для установления условного объема обрабатываемой информации и загрузки подразделений и отдельных работников, получения данных для проектирования мероприятий по совершенствованию делопроизводства и выбора наиболее целесообразных технических средств его механизации.

При определении объема документооборота учитывают все документы, независимо от их содержания, авторства, объема, копийности, факта регистрации, числа инстанций их рассмотрения и пр. Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитывают отдельно.

Копии документов, изготовленные средствами оперативного размножения, также учитываются отдельно [3].

Контроль за исполнением документов. Контроль за исполнением документов и принятых решений является неотъемлемой функцией управления, необходимым элементом организации управленческой деятельности и важной составной частью делопроизводственного процесса. Цель контроля – содействие своевременному и правильному исполнению решений, заданий и поручений руководства, обеспечение получения информации, необходимой для оценки деятельности подразделений и исполнителей.

Контрольная деятельность предполагает контроль, с одной стороны, за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов, а с другой – за соответствием формы создаваемых документов их содержанию и за своевременностью исполнения. Первую группу контрольных операций выполняют руководители всех рангов, вторую – делопроизводственная служба учреждения с входящей в ее состав службой контроля исполнения.

К основным задачам контрольной службы относятся: контроль за сроками исполнения входящих, исходящих и внутренних документов и устных указаний руководства; обобщение данных, получаемых в результате контрольной деятельности, и доведение их до сведения руководства; разработка предложений по ускорению и совершенствованию документообращения, укреплению исполнительской дисциплины.

Важным условием эффективности контроля является его централизация. Контрольные операции следует сосредоточить в одном структурном подразделении либо у одного сотрудника. Контрольные функции должны быть изложены в инструкции по делопроизводству; обязанности, права и ответственность, связанные с контрольной деятельностью, – в должностной инструкции.

В учреждении в соответствии с действующими нормативными актами и указаниями составляется перечень документов, подлежащих контролю исполнения. Наряду с документами директивных и вышестоящих органов и распорядительными документами самого учреждения в перечень включаются важные специфические документы, свойственные данной системе управления. Перечень разрабатывается делопроизводственной службой учреждения с участием юриста,

включается в инструкцию по делопроизводству или утверждается руководителем учреждения.

Информация о результатах контроля исполнения должна поступать тем руководителям, которые устанавливают необходимость контроля документов и сроки их исполнения. Это требование нужно соблюдать независимо от места контрольной инстанции в структуре учреждения. Например, информацию об исполнении документов и поручений контрольная группа направляет непосредственно руководству учреждения, хотя группа может входить в состав канцелярии, а последняя – в состав секретариата данного учреждения.

Повышению эффективности контроля исполнения и исполнительской дисциплины способствует глубокое и четкое разделение труда в аппарате, правильно составленные положения о подразделениях и должностные инструкции, обеспечивающие обозначение ответственного исполнителя; четкие и однозначные формулировки решений, фиксируемых в резолюциях, и сроков исполнения, установленных

в учреждении; высокое качество подготовки документов.

Сроки исполнения документов определяются следующим образом:

1. Если в документе и резолюции не указаны сроки, то срок исполнения документа – один месяц со дня поступления документа в организацию.

2. Если в документе указан срок представления информации, то при контроле учитывается этот срок. Например, письмо Министерства образования РФ поступило в организацию 20.01.2000, но в письме указано: представить информацию 15.03.2000, значит, срок исполнения – один месяц 15 дней.

3. В резолюции указан срок исполнения. Например:

Г.В. Иванову

Дать информацию в течение трех дней.

Подпись руководителя

Дата

На контрольные документы ведется картотека по срокам и исполнителям. Снимаются с контроля только исполненные документы. Продлить срок исполнения документов могут только руководители, написавшие резолюцию по исполнению документа. В случае неис-

полнения документа в течение одного-двух месяцев руководителю дается право поставить документ на дополнительный контроль.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003, на всех документах, подлежащих контролю, проставляется штамп «Контроль» или на левом поле – знак контроля «К». Карточки в контрольной картотеке и в соответствующем разделе справочной картотеки нумеруются по срокам исполнения и располагаются по датам исполнения документов, т.е. каждому дню исполнения (в пределах месяца) соответствует ячейка картотеки. Срок исполнения отмечается по календарной шкале.

Контрольную картотеку целесообразно разделить на 33 ячейки (рубрики): 31 ячейка соответствует максимальному числу дней в месяце; в 32-й ячейке размещают карточки на документы, срок исполнения которых наступит в следующем месяце; в 33-й ячейке – карточки, соответствующие не исполненным в срок документам, новые сроки исполнения которых по тем или иным причинам своевременно не установлены. Указанный порядок размещения карточек в картотеке используется в большинстве учреждений, хотя и не является единственно возможным или обязательным.

Лицо, осуществляющее контроль, ежедневно просматривает карточки, находящиеся в соответствующем разделе картотеки. Карточки исполненных документов перемещают в соответствующую картотеку. Об истечении срока исполнения остальных документов исполнителей оповещают по телефону. В конце дня соответствующие неисполненным документам карточки перемещают в ячейки, соответствующие новым датам их исполнения, или размещают в ячейке «Документы, не исполненные в срок».

Соответствующие исполненным документам карточки извлекают из контрольных картотек и помещают в единую картотеку исполненных документов, систематизированную по предметно-вопросному признаку, иногда по структурному, или по исполнителям. Наименования рубрик такой картотеки соответствуют предметам (вопросам) деятельности организации, названиям структурных подразделений или фамилиям ответственных исполнителей.

В учреждениях по данным карточек, хранящихся в ячейке «Документы, не исполненные в срок», периодически (1-2 раза в неделю или

декаду) заполняют перечни не исполненных в срок документов, направляют их в структурные подразделения и после заполнения там соответствующих граф возвращают в контрольную службу. В некоторых случаях сведения о документах, не исполненных в срок, могут передаваться непосредственно руководству учреждения. Решения руководителя записывают в графе «Примечание».

Ежедневно службами делопроизводства составляется справка о работе с документами (рис. 10.5).

Справка о работе с документами

Наименование организации

по состоянию на _____ 2000 г.

| Всего передано документов | Всего поставлено на контроль | Из них | | Находятся на исполнении | В том числе | | Всего отправлено документов |
|---------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------|-----------------------------|
| | | Исполнено с начала года | В том числе с нарушением срока | | С нарушением срока | На дополнительном контроле | |
| | | | | | | | |

Рис. 10.5. Форма справки о работе с документами

Пример составления такой справки подразделением службы делопроизводства приведен в табл. 10.1.

Таблица 10.1

Справка о работе с документами

| Всего передано документов | Всего поставлено на контроль | Из них | | Находятся на исполнении | В том числе | | Всего отправлено документов |
|--|------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------|-----------------------------|
| | | Исполнено с начала года | В том числе с нарушением срока | | С нарушением срока | На дополнительном контроле | |
| Отдел профессиональной подготовки 100 | 50 | 10 | 5 | 40 | 10 | 5 | 25 |

| | | | | | | | |
|---|-----|----|----|----|---|----|-----|
| Отдел воспита- тельной работы 200 | 100 | 50 | 1 | 50 | - | 10 | 150 |
| Отдел развития 150 | 100 | 50 | 10 | 50 | 5 | 10 | 100 |

По данному отчету служба документационного обеспечения управления может проследить, как работает с документами каждое структурное подразделение. И когда руководителю трудно определить вклад конкретных работников в решение общих вопросов, он может посмотреть качество работы с документами, исполнительскую дисциплину. Такие сведения помогают руководителю принять правильные решения по оценке труда работников [11].

Контрольные вопросы

1. Покажите движение документов (поступающих, внутренних, отправляемых) в организации.
2. Каков порядок регистрации документов?
3. Можно ли протоколы регистрировать вместе с приказами?
4. Можно ли регистрировать приказы по основной деятельности с приказами по личному составу?
5. Какая дата указывается при регистрации протокола?
6. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между отделами?
7. Допускается ли регистрация обращений граждан вместе со служебными документами?
8. Какие существуют сроки исполнения документов?
9. Определите объем документов в организации за один год.
10. Если вы отправляете письмо в три адреса на бланке с изображением Государственного герба РФ, то можно ли во второй и третий адрес отправлять копию бланка?
11. Объясните порядок выдачи бланков должностным лицам организации.

ГЛАВА 11. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Порядок регистрации

В организации работы с документами ведущее место занимает постановка регистрации документов. Именно слаженность этого участка работы предопределяет в дальнейшем быстрый поиск необходимой информации и документов и отсюда – обеспечение оперативного решения управленческих задач.

Регистрация документов – это ключевой момент в организации делопроизводства. Одна из важнейших задач службы делопроизводства – в любое время и в кратчайший срок выдать нужную справку по документу и найти сам документ. Это возможно сделать, только владея всей совокупностью информационно-документационных ресурсов. Для этого нужно учитывать все документы, проходящие через учреждение, как получаемые, так и создаваемые в нем, т.е. документы должны быть зарегистрированы.

Регистрация определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения. Регистрация, прежде всего, придает юридическую силу документу, так как фиксирует, подтверждает факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует. Если полученный документ не зарегистрирован, учреждение за него не отвечает, так как факт получения не подтвержден.

Регистрация – один из начальных этапов работы с полученными документами, следующий сразу за их первичной обработкой, и предпоследний для отправляемых – после регистрации исходящие документы вкладываются в конверты или отправляются по другим каналам связи.

Так как количество документов, поступающих и создаваемых в процессе управленческой деятельности, всегда велико, регистрация является одним из наиболее трудоемких процессов делопроизводства. Но именно хорошо поставленная система регистрации во многом предопределяет весь дальнейший процесс работы с документами. И поэтому рационализация делопроизводства чаще всего начинается с пересмотра системы регистрации документов.

Регистрация преследует три цели: учет документов, контроль за их исполнением и справочную работу по документам.

Учет документов дает количественные данные для обобщения объема документооборота, его анализа за определенный промежуток времени, по видам документов, по документопотокам, по структурным подразделениям и т.п.

Сам процесс регистрации – это снятие (перенос) с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, картотека, ПЭВМ), что позволяет создать базу данных о документах учреждения. Таким образом, в процессе регистрации закладывается информационно-поисковая система по всем документам учреждения. Это является основой следующих этапов работы с документами: контроля за сроками их исполнения и информационно-справочной работы по документам [11].

11.2. Поисковая система

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения.

Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются. В учреждении должен быть разрабатываемый службой делопроизводства и утвержденный руководителем перечень нерегистрируемых документов. Как правило, он дается как приложение к инструкции по делопроизводству организации, но может разрабатываться и как самостоятельный документ. По мере необходимости этот перечень следует обновлять.

К нерегистрируемым документам относят: все рекламные письма; поздравительные письма и телеграммы; приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций; печатные издания (книги, брошюры, журналы); пакеты с пометой «лично»; копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов; информационные материалы.

Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер. У входящих документов он не совпадает (существенно меньше его) с учетным порядковым номером, проставленным в отметке о поступлении документа в организацию.

Документы должны регистрироваться один раз. Однократность регистрации – одно из основных правил рациональной постановки делопроизводства. В крупном учреждении регистрацию документов централизованно ведет группа регистрации документов в канцелярии. В небольшом учреждении (фирме) все документы регистрирует централизованно секретарь. В учреждении, имеющем отделы, регистрация документов, в первую очередь внутренних, может проводиться децентрализованно по группам в тех отделах, где они создаются и оформляются: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии. При этом внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие – в день поступления, исходящие – в день отправки.

Принимаются и регистрируются документы, как поступающие в организацию по почте и через курьерские службы, так и получаемые по факсу, электронной почте. Поэтому факс, принимающий документы, поступающие на имя организации, целесообразно устанавливать рядом с рабочим местом сотрудника, регистрирующего поступающую корреспонденцию.

Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся отдельные регистрационные формы с самостоятельными регистрационными номерами.

Из входящего документа в процессе регистрации в регистрационную форму выписываются, как правило, следующие сведения:

- дата получения;
- входящий регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением-получателем;
- дата документа;
- регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-отправителем;
- автор (корреспондент) – тот, чей это документ;
- заголовок (о чем документ);
- резолюция;
- срок исполнения;
- исполнитель (кто с ним работает);
- ход исполнения (фиксируются все передачи документа и результат исполнения);
- номер дела (куда документ помещен после исполнения).

Регистрационную форму на документ заполняют сначала не полностью. До передачи документа руководителю на нем нет резолюции, срока исполнения и исполнителя. После рассмотрения документа руководителем регистрационная форма дозаполняется – в нее вносятся эти сведения.

При четком взаимодействии с руководителем (если руководитель каждое утро просматривает полученную корреспонденцию) можно сначала дать документы ему на просмотр, а уже затем, имея его резолюцию, заполнить полностью регистрационную форму. Такие сведения, как ход исполнения документа и номер дела, в регистрационную форму вносятся уже по ходу и после исполнения документа.

При регистрации отдельных видов документов, например внутренних, обращений граждан и исходящих документов, сведения, вписываемые в регистрационные формы, частично изменяются и дополняются. При регистрации внутренних документов нет даты получения, а есть только дата регистрации, совпадающая с днем подписания. У внутреннего документа, в отличие от входящего, имеется один регистрационный номер. При регистрации обращений граждан записывается их адрес.

Учреждение имеет право, учитывая свою специфику, дополнять сведения о регистрируемом входящем документе. Например, часто учитывается количество листов, наличие приложений и т.д. [11, 25].

Формы регистрации документов. Формы регистрации документов могут быть трех видов: журнальная, карточная и автоматизированная электронная (на ПЭВМ).

Журнальная система регистрации нужна тогда, когда учет документов выступает на первое место, предотвращает претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации и т.п., например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Это, как правило, документы, регистрационный индекс которых состоит из порядкового номера. Банки, например, ведут журналы учета договоров о депозитном вкладе, счетов фирмы и т.д.

Журнальная система регистрации используется в работе с документами ограниченного доступа: секретными, конфиденциальными. Для каждой категории документов обычно разрабатывается своя форма журнала с разной степенью подробности сведений о документе (табл. 11.1, 11.2).

Таблица 11.1

Журнал учета конфиденциальных документов

| | | |
|----|---|-----------------------|
| 1 | Учетный номер документа | |
| 2 | Дата документа | |
| 3 | Вид и краткое содержание документа | |
| 4 | Наименование подразделения и фамилия исполнителя | |
| 5 | Номера носителя и листов черновика | |
| 6 | Количество | экземпляров документа |
| 7 | | листов в экземпляре |
| 8 | Подпись за получение проекта и черновика документа | |
| 9 | Подпись за возврат, дата | |
| 10 | Отметка об уничтожении черновика | |
| 11 | Отметка об уничтожении проекта или лишних экземпляров документа | |
| 12 | Куда отправлен | |
| 13 | Номера экземпляров | |
| 14 | Наименование номера и дата оправдательного документа | |
| 15 | Индекс дела. Номер по учету документов выделенного хранения | |
| 16 | Номера листов дела, количество экземпляров, зарегистрированных по учету документов выделенного хранения | |

Таблица 11.2

Регистрационный журнал обычных входящих документов

| | | |
|----|------------------------|--|
| 1 | Дата получения | |
| 2 | Регистрационный номер | |
| 3 | Корреспондент | |
| 4 | Номер и дата документа | |
| 5 | Содержание | |
| 6 | Резолюция | |
| 7 | Исполнитель | |
| 8 | Срок исполнения | |
| 9 | Отметка об исполнении | |
| 10 | Номер дела | |

Журнальная система удобна и в том случае, когда в организацию поступает небольшое количество документов.

Для организаций, имеющих значительный документооборот, журнальная форма регистрации в настоящее время не применяется (устарела), так как имеет ряд существенных недостатков:

- поскольку запись в журнал ведется в последовательности поступления документов, регистрацию может вести только один человек. Поэтому при большом количестве поступивших документов процесс

регистрации занимает значительное время, что, естественно, приводит к задержке дальнейшей работы с документом;

- журнальная система регистрации неизбежно приводит к дублированию этой операции, так как данные о документе нужны не только в канцелярии, но и в структурных подразделениях, куда он передается для исполнения, и документ регистрируется повторно во всех отделах, через которые проходит. В результате в крупных учреждениях документ регистрировался три–пять раз в различных формах журналов;

- журнальная система регистрации делает практически невозможной справочную работу по документам, так как при хронологической записи документов для их поиска надо знать хотя бы приблизительно дату получения документа;

- при журнальной системе регистрации невозможно вести срок-вый контроль за исполнением документов, так как документы имеют разные сроки исполнения и для выявления документов, срок исполнения которых истекает на определенную дату, надо просматривать все записи в журнале. В связи с этим на документы, требующие контроля, в организациях обычно заполняли дополнительные контрольные карточки, т.е. операция регистрации дублировалась.

Указанные недостатки журнальной системы регистрации позволила преодолеть карточная система регистрации. Она появилась в начале XX в. и нашла широкое распространение в странах Европы. В нашей стране попытки внедрить карточную систему регистрации были предприняты в 20-е годы, но, к сожалению, эта прогрессивная для того времени форма регистрации не удержалась в советских

учреждениях. Активно карточная система стала внедряться в дело-производство с разработкой ЕГСД.

Преимущество карточной системы регистрации заключается в следующем:

- регистрацией одновременно могут заниматься несколько работников;
- карточки можно изготовить в требуемом количестве экземпляров, и, следовательно, отпадает необходимость в повторной регистрации документов в структурных подразделениях;
- карточки «подвижны», их можно систематизировать по различным признакам и создавать картотеки. Таким образом, карточная система регистрации обеспечивает информационно-справочную работу;
- карточная система регистрации позволяет сразу же один экземпляр карточки передать в сроковую картотеку для контроля за исполнением документов.

Преимущества карточной системы регистрации позволяют значительно поднять уровень организации делопроизводственного обслуживания в учреждении.

Форма регистрационно-контрольной карточки (РКК) и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самом учреждении и записаны в инструкцию по делопроизводству (рис. 11.1).

Лицевая сторона: Срок исполнения
обводится кружком

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|------------|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|-------------|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | |
| 29 30 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Корреспондент (автор) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата получения | | | | | | | | | | Входящий № | | | | | Дата документа | | | | | № документа | | | | | | | | | | |
| Заголовок (о чем) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Резолюция | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнитель (указывается фамилия и инициалы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Оборотная сторона:

| |
|----------------|
| Ход исполнения |
| № дела |

Рис. 11.1. Форма регистрационно-контрольной карточки для входящих документов

Можно предложить форму регистрационной карточки на формате А5 (148×210) или А6 (105×148). Вычертив такую форму карточки, ее размножают на ксероксе, выбрав достаточно плотную бумагу. Для различных регистрируемых групп документов можно использовать карточки разных цветов, цветовые полосы по верхнему полю или по диагонали.

Для ведения карточной системы регистрации в ручном режиме необходимо иметь тираж карточек на год и, как минимум, два картотечных ящика для хранения карточек: в сроковой контрольной картотеке и справочной картотеке.

Количество экземпляров заполняемых регистрационных карточек определяется учреждением. Как правило, таких карточек заполняется, как минимум, две. Одну из них помещают в сроковую картотеку, другую – в информационно-справочную, а документ передают исполнителю для работы с ним. Но чаще изготавливают три экземпляра карточки. Из них два ставят в картотеки (справочную и контрольную), а третий экземпляр передают с документом исполнителю.

Если справочные картотеки строят по различным признакам, например, по корреспондентам, регионам или по вопросам, то соответственно увеличивают количество карточек, чтобы экземпляров хватило для каждой картотеки. В этом случае количество экземпляров карточки в крупных учреждениях возрастет до пяти-шести.

Естественно, что создание и ведение больших картотек – это трудоемкая работа, и она была поставлена лишь в отдельных учреждениях, имеющих хорошо организованную делопроизводственную службу. Избавиться от громоздких картотек и организовать трудоемкую информационно-справочную работу практически в любом учреждении позволило внедрение компьютерных технологий [11].

11.3. Автоматизация регистрации документов

Сегодня ручная карточная система регистрации повсеместно заменяется наиболее рациональной регистрацией документов на компьютере. Но и в этом случае на экран выводится регистрационная форма.

Регистрация документов на компьютере позволяет:

- регистрировать документы на различных рабочих местах;
- организовать децентрализованную регистрацию документов в структурных подразделениях с объединением сведений о докумен-

тах (как внутренних, так и поступивших) в единой базе данных организации;

- на основе базы данных организовать информационно-справочную работу;

- организовать контроль за исполнением документов. Наиболее удобна (предлагается большинством компьютерных программ) выводимая на экран форма регистрационной карточки, в которую заносятся сведения о документе, аналогичная традиционной ручной карточке на бумажной основе.

Для многоаспектного поиска в регистрационную карточку можно внести значительно больше сведений о документе, а именно:

- 1) дату получения (регистрации) документа;
- 2) номер регистрируемого документа по порядку (регистрационный номер);
- 3) наименование корреспондента;
- 4) дату документа;
- 5) номер документа;
- 6) краткое содержание;
- 7) автора резолюции;
- 8) текст резолюции;
- 9) наименование исполнителей;
- 10) срок исполнения (когда документ должен быть исполнен);
- 11) ход исполнения;
- 12) дату исполнения (когда документ фактически был исполнен);
- 13) номер дела (в которое подшит исполненный документ).

Для удобства поиска документов, статистического учета в регистрационную карточку могут быть добавлены:

- 14) название структурного подразделения;
- 15) количество листов в документе;
- 16) количество листов приложений;
- 17) вид документа (приказ, акт, договор и т.п.);
- 18) названия связанных документов.

В карточке могут быть и иные показатели, устанавливаемые каждой организацией в соответствии с ее спецификой.

Создание регистрационной формы и базы данных о документах организации в целом, так же как и заполнение регистрационной карточки, на экране компьютера имеет свои особенности по сравнению с традиционной бумажной картотекой.

Принцип работы электронной картотеки (базы данных) состоит в однократности ввода повторяющейся информации и возможности использования одной информации в различных формах и даже разных базах данных.

Заполняемая на экране регистрационная форма для входящих, исходящих и внутренних документов имеет небольшие различия, но вносимые в общую базу данных сведения позволяют осуществлять обобщенный поиск по всем документам организации.

Форма регистрационной карточки, как правило, содержит поля, заполняемые вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции); поля, сведения в которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа), и поля, сведения в которые вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков. Такой ввод информации не только ускоряет процедуру заполнения регистрационной карточки, но и, что особенно важно, позволяет избежать опечаток и разночтений, которые могут значительно затруднить или даже сделать невозможным автоматизированный поиск информации о документе.

В виде раскрывающихся списков, как правило, выполняются поля:

- вид документа, так как количество видов документов ограничено;
- автор резолюции – список руководящих лиц организации;
- структурное подразделение – список структурных подразделений;
- исполнители – как правило, это поле состоит из двух частей: названия (и/или индекса) структурного подразделения и фамилии и инициалов исполнителя. Этот список, как и список «автор резолюции», может быть связан с базой данных по кадрам организации и автоматически корректироваться при кадровых изменениях;
- номер дела – связан с номенклатурой дел организации;
- связанные документы – в этом поле устанавливается связь регистрируемого документа с другими (например, документ-ответ связывается с инициативным документом).

В виде пополняемого списка выполняется поле «корреспондент». Организации, с которыми поддерживается постоянная переписка, выбираются из списка. В случае регистрации документа, поступившего/отправляемого новому корреспонденту, сведения о нем заносятся в список. Сведения о корреспондентах могут в дальнейшем исполь-

зоваться в справочной работе, для формирования списков на рассылку и т.п.

Если в организации применяется система комплексной автоматизации делопроизводства, данные об исполнителях и структурных подразделениях берутся из базы данных кадровой службы, список организаций – из адресной книги. В случае автоматизации только функций регистрации и контроля исполнения, а также в случае использования системы на одной локальной машине соответствующие списки создаются перед началом работы системы и впоследствии регулярно пополняются и корректируются. Так же вводится в компьютер номенклатура дел организации.

Затратив один раз время на создание таких списков, достигают значительной экономии времени в процессе дальнейшей работы.

Заполнение регистрационной карточки на экране компьютера во многом сходно с заполнением бумажной карточки [11].

11.4. Отбор контролируемых документов

Контролю подлежат документы, требующие исполнения: подготовки ответа, проверки изложенных фактов, принятия решения. Примерами таких документов могут служить письма-запросы вышестоящей организации с требованием представления информации по какой-либо деятельности предприятия, заявление гражданина о неправомерности деятельности должностного лица и др.

Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов.

Контроль осуществляют руководители, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется по поручению руководства организации специальной службой, входящей в состав управления делами, канцелярии, общего отдела и т.п.,

или специально назначенным лицом. Контроль исполнения документов других систем документации (плановая, по материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях [11].

11.5. Сроки исполнения

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления субъектов Федерации, а также центральных функциональных и отраслевых органов управления.

В нормативном документе «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» предусмотрен перечень типовых сроков исполнения документов. Ниже приведены сроки исполнения некоторых документов из указанного перечня:

- акт приемки – подписанный не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной продукции;

- акт о наличии недостатков – составление не позднее 10 дней по получении продукции;

- договор на поставку товаров – подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных – 20 дней) после получения проекта договора;

- ответ на предложение о заключении договора – в 10-дневный срок после получения предложения;

- заявления и жалобы граждан – в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, не позднее 15 дней;

- письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций – к указанному в них сроку или в течение 10 дней;

- письма предприятий (объединений), учреждений, организаций – 10 дней;

- протокол разногласий: составление и направление – в 10-дневный срок; рассмотрение – в 20-дневный срок;

- телеграммы, требующие срочного решения, – до двух дней, остальные – в течение 10 дней.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя. Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта, индивидуальные – руководителями, которые их установили.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящая организация, организация – автор документа и органы госнадзора.

Сроки подготовки (оформления), представления (отправки) и типовые сроки исполнения документов закрепляются в инструкции по документационному обеспечению организации или органа власти. Так, «Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах)» (в ред. Приказа Государственного таможенного комитета РФ от 10.04.2000 № 290) приведены следующие нормы сроков работы с документами:

- Запросы, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, выборных органов местного самоуправления:

- безотлагательно (не требующие дополнительного изучения и проверки);

- до 20 дней – для членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов выборных органов местного самоуправления.

- Приказы, распоряжения Государственного таможенного комитета (ГТК) России и других таможенных органов – согласно указанному в них сроку.

- Решения коллегий ГТК России и таможенных управлений – согласно указанному в них сроку.

- Письма-поручения и письма-запросы ГТК России и других таможенных органов – к указанному в них сроку или в течение 10 дней.

- Письма учреждений, организаций и предприятий с резолюцией руководства таможенного органа – 10 дней (не требующие дополнительной проработки с участием других таможенных органов и т.п.).

- Исходящие инициативные документы по основным вопросам деятельности таможенного органа – согласно указанному в них сроку.

- Обращения граждан:

- безотлагательно (не требующие дополнительного изучения и проверки);

- до одного месяца.

- Заявления, жалобы военнослужащих и членов их семей:

- безотлагательно, не позднее семи дней со дня поступления (не требующие проверки);

- до 15 дней.

- Телеграммы, телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы – от двух до пяти дней.

- Сообщения, опубликованные в средствах массовой информации, теле- и радиопередачах, – не позднее двух недель.

В Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации обращения разрешаются в срок до одного месяца со дня их поступления. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня их поступления в орган Гостехкомиссии России.

Началом срока рассмотрения обращений считается день их регистрации, а окончанием срока рассмотрения – дата направления письменного ответа (или устного сообщения) автору с изложением принятого решения по обращению.

В тех случаях, когда для рассмотрения и разрешения обращения необходимо проведение сложной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на один месяц. Продление срока рассмотрения обращения производится руководителем органа Гостехкомиссии России или его заместителем по мотивированному докладу исполнителя. Ходатайство о продлении срока рассмотрения обращения оформляется не позднее чем за трое суток до истечения срока. О продлении срока рассмотрения обращения сообщается его автору [11].

11.6. Организация исполнения

Ответ автору обращения готовится на бланке организации (органа власти) и направляется за регистрационным номером обращения. Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях – каждому из подписавших такое обращение.

Если ответ автору сообщается в устной форме, то составляется справка, в которой указывается: кто, когда и в какой форме дал ответ, а также излагается его содержание.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены и разрешены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и авторам даны ответы.

Ответ на обращение должен быть аргументированным, со ссылкой на конкретные нормы законодательства Российской Федерации, с освещением всех поставленных в нем вопросов, а если в удовлетворении заявителю отказано – содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), которому может быть направлена жалоба.

Если по обращениям, поступающим неоднократно от одного и того же лица и по одним и тем же вопросам, проводились проверки и были приняты обоснованные решения, о чем сообщалось автору, руководителем организации может быть принято решение о прекращении в дальнейшем проверок по таким обращениям, при этом автору направляется ответ о рассмотрении каждого обращения. В случае выявления в указанных обращениях новых (дополнительных) обстоятельств по ним проводятся проверки в установленном порядке.

Обращения после их рассмотрения и разрешения должны быть возвращены работникам, ведущим делопроизводство по обращениям, для приобщения к делу в службе документационного обеспечения управления либо храниться в делах других подразделений, если имеется необходимость приобщения их к финансовым, медицинским и другим документам. На документах, связанных с рассмотрением обращений, после принятия решения и их исполнения должны быть надпись «В дело» с указанием номера дела по номенклатуре и подпись должностного лица, принявшего это решение.

Конверт, в котором было получено обращение, сохраняется до окончательного рассмотрения, а затем уничтожается, если нет необходимости в его дальнейшем хранении [11].

11.7. Проверка хода исполнения

Согласно требованиям ГСДОУ, при проведении контроля исполнения используются экземпляры регистрационно-контрольных карточек, заполняемые при регистрации документов.

Службой контроля осуществляются следующие операции:

- формирование картотеки контролируемых документов; направление карточки контролируемого документа (пункта задания) в подразделение-исполнитель;

- выяснение в структурном подразделения фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя; напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;

- получение информации о ходе и результатах исполнения; запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа;

- регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения;

- сообщение о ходе и результатах исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов;

- снятие документов с контроля по указанию руководителей;

- формирование картотеки исполненных документов.

Карточки контролируемых документов (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (приказы министра, решения коллегии и др.).

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке: заданий последующих лет – не реже одного раза в год; заданий, поручений текущего месяца – каждые десять дней, за пять дней до истечения срока.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, вместе с документом пересылается два экземпляра регистрационно-контрольной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения. В структурных подразделениях контроль исполнения документов ведется на общих основаниях.

Служба документационного обеспечения или ответственный за документацию учитывает и обобщает данные о ходе и результатах

исполнения документов в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в месяц.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются на документе, в его регистрационно-контрольной карточке и на экземпляре ответа, остающемся в организации.

На российских железных дорогах в целях повышения результативности контроля применяют упреждающий контроль исполнения документа (поручения), который осуществляют до истечения срока его исполнения в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока [11].

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятия «регистрация документов».
2. Каковы цели регистрации?
3. Какие документы не требуют регистрации?
4. Что выписывают в процессе регистрации входящего документа?
5. Сколько регистрационных номеров имеет внутренний документ?
6. Что позволяет регистрация документов на компьютере?
7. Какие документы подлежат контролю исполнения?
8. Каковы сроки исполнения документов?
9. Как готовится ответ автору обращения?
10. Какие операции осуществляются службой контроля?

ГЛАВА 12. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

12.1. Номенклатура дел

Делами называют совокупность документов, относящихся к одному вопросу или виду деятельности, помещенных в отдельную папку. В отдельных случаях делом называют один документ.

Ежедневно в организациях и учреждениях разрабатывается и поступает большое количество документов различных видов. Все они имеют разную значимость, определенный срок хранения, не могут быть заново востребованы после окончания работы с ними. Скорый поиск документов в таких случаях возможен лишь при их четкой классификации – распределении и группировке документов в дела по характерным признакам (одному или нескольким).

В делопроизводстве существуют следующие основные признаки группировки документов в дела:

- по названию видов документов: приказы, договоры и т.д.;
- по содержанию документов (например: «Документы (договоры, переписка) по аренде оборудования за 2003 г.»);
- по объектам, фирмам-контрагентам (например: «Документы (договоры, переписка) по работе с АО «Звезда» за 2003 г.»);
- по корреспондентам (например: «Переписка с АО «Звезда» за 2003 г.»);
- по грифу ограничения доступа к документам (например: «Протоколы заседаний совета директоров за 2003 г.»).

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

Номенклатура дел – это утвержденный систематизированный перечень (список заголовков, наименований) дел, заводимых в организации, с указанием срока их хранения, оформленный в установленном порядке.

Наличие номенклатуры дел обязательно для всех предприятий и организаций, независимо от специфики их работы или организационно-правовой формы.

Номенклатура дел предназначена для классификации (распределения и группировки) документов в дела, индексации документов

и дел и ведения справочной картотеки документов. Она используется для учета и обеспечения сохранности дел, а также для оперативного поиска документов по их содержанию и видам. Номенклатура дел является простейшим классификатором, позволяющим быстро разложить документы по папкам (делам).

В номенклатуру дел включаются все дела предприятия и журналы регистрации, кроме научно-технических документов и печатных изданий.

Номенклатуры дел подразделяются:

- на типовые,
- примерные,
- конкретного предприятия (индивидуальные).

Кроме того, различают номенклатуры дел структурного подразделения и учреждения.

Типовая номенклатура дел составляется для учреждений с однородными типами деятельности и структурами. Она устанавливает единый состав дел с одинаковой нумерацией для соответствующих учреждений ведомства и является обязательным нормативным документом.

Примерная номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих различную структуру организаций, является рекомендательной.

Номенклатура *конкретного предприятия* отражает документы одного конкретного учреждения и зависит от специфики его деятельности. На больших предприятиях могут составляться отдельные номенклатуры дел структурных подразделений. В этом случае составляется объединенная (сводная) номенклатура дел предприятия.

Составляется номенклатура дел делопроизводственной службой, секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами, при непосредственном участии архивиста предприятия. Такая работа включает изучение организационной структуры учреждения, комплекса документов, на основе которых будут формулироваться наименования дел и определяться принципы их формирования.

Номенклатура дел подписывается ответственным составителем, архивистом, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия. Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах: один хранится в деле в службе делопроизводства; второй является рабочим в этой службе; третий передается

в ведомственный архив предприятия. Может быть сделан четвертый экземпляр, который отсылается в государственный архив. Первый экземпляр номенклатуры хранится не менее 10 лет.

Номенклатура дел учреждения пересматривается не менее одного раза в пять лет. Помимо этого она ежегодно уточняется, утверждается руководителем организации и руководителем экспертной комиссии и вводится в действие с 1 января нового календарного года. После утверждения структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Разделами номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений организации. Первый раздел – «секретариат» («дирекция», «служба ДОУ»). Остальные структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости. Вначале указываются наиболее важные производственные отделы, затем – функциональные или вспомогательные службы с присвоением им индексов. Каждое подразделение имеет свой порядковый номер (индекс).

В номенклатуре дел небольших организаций (без деления на структурные подразделения) в качестве разделов могут быть использованы направления деятельности предприятия или должности руководителей: 01 – директор, 02 – заместитель директора и т.д. (или: 01 – руководство, 02 – основная деятельность, 03 – финансы).

Внутри разделов располагаются заголовки дел с присвоенными им индексами. Индекс обозначается арабскими цифрами. Например, индекс отдела кадров – 04, а дело включено в номенклатуру пятым. Тогда индекс дела – 04-05.

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

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

Заголовок дела должен состоять из элементов, расположенных в такой последовательности:

- название вида документа (например: «Приказы», «Договоры»);
- краткое содержание дела (например: «Приказы по личному составу»);
- дата (период), к которой относятся документы дела (например: «Переписка с АО «Вихрь» за 2003 г.»);

- название статистических форм, их номер или условное обозначение (например: «Акт инвентаризации расчетов с покупателями по форме ИНВ-17»);

- слово «копии», если дело составлено из копий документов (например: «Договоры с поставщиками за 2003 г. Копии»).

В наименовании дела, содержащего переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках не рекомендуется употреблять слово «материалы». Не допускается использование названий «Разная переписка» или «Документы по общим вопросам». В процессе ведения дел заголовки могут дополняться.

Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по Перечню документов с указанием сроков хранения со ссылкой на соответствующую статью перечня. Вопросы о сроках хранения дел решаются архивистом предприятия и могут быть уточнены экспертной комиссией предприятия или центральной экспертной комиссией. Сроки хранения дел, предусматриваемые типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в конкретную номенклатуру предприятий без изменений (ГОСТ Р 7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело») [23].

Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры дел изложены в нормативно-методических документах, таких как Государственная система документационного обеспечения управления, Основные правила работы ведомственных архивов, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах к ведомствам РФ. Архивными учреждениями разработаны методические пособия по составлению номенклатуры дел.

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме. Каждая из пяти граф имеет свое назначение (табл. 12.1).

Первая графа содержит индекс дела, включенного и номенклатуру. Индекс состоит из обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах этого подразделения. В конце раздела номенклатуры оставляют резервные порядковые номера для заведения дополнительных, непредусмотренных заранее дел.

Во второй графе перечисляются названия заголовков дел. Если документов, относящихся к одному делу, накапливается большое количество, может быть сформировано дело в нескольких томах.

Третья графа заполняется в конце года и содержит сведения о количестве томов.

Таблица 12.1

Образец сводной номенклатуры дел организации

АО «Компас»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
15.12.2002 № 2
на 2003 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Подпись И.И. Иванов
15.12.2002

| Ин-декс | Заголовок дела (тома) | Кол-во дел | Срок хранения | Примечание |
|---------|--|------------|------------------|------------|
| | 1. Секретариат | | | |
| 1-1 | Устав АО | 1 | пост. (ст. 13) | |
| 1-2 | Протоколы совещаний руководства | 2 | пост. (ст. 5) | |
| 1-3 | Приказы по основной деятельности | 1 | пост. (ст. 6а) | |
| | 2. Отдел изысканий | | | |
| 2-1 | Годовые планы работы | 1 | пост. (ст. 13) | |
| 2-2 | Договоры с организациями на проведение исследовательских и аналитических работ | 3 | 5 лет (ст. 256) | |
| 2-3 | Информационно-аналитические материалы | 1 | пост. (ст. 39) | |
| 2-4 | Переписка с внешними организациями | 2 | 5 лет (ст. 44) | |
| | 3. Бухгалтерия | | | |
| 3-1 | Годовой баланс | 1 | пост. (ст. 105) | |
| 3-2 | Лицевые счета по заработной плате сотрудников | 4 | 75 лет (ст. 153) | |
| 3-3 | Контракты, договоры с организациями | 3 | 5 лет (ст. 44) | |
| | 4. Отдел кадров | | | |
| 4-1 | Приказы по личному составу на сотрудников | 1 | 75 лет (ст. 6б) | |
| 4-2 | Личные карточки ф. Т-2 на сотрудников | 1 | 75 лет (ст. 339) | |

Референт
Зав. архивом

подпись
подпись

А.Л. Петрова
И.В. Сидоров

Итоговая запись о количестве дел, заведенных в 2002 г.
Всего: 21 (двадцать одно) дело.

Референт
Зав. архивом

подпись
подпись

А.Л. Петрова
И.В. Сидоров

В четвертой графе указывается срок хранения дела со ссылкой на номер статьи перечня документальных материалов (типового или ведомственного), в соответствии с которым срок установлен.

Пятая графа заполняется в течение года. В примечаниях указываются отметки о заведении (незаведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу, о делах, переходящих на следующий год, изъятых или утерянных делах и т.д. Иногда напротив каждого дела указывается также номер шкафа и номер полки, где оно хранится.

Количество дел (томов) в номенклатуре указывается, как правило, в конце календарного года (или при заведении второго тома дела). В итоговой записи отдельно подсчитывается количество дел постоянно-го и временного хранения (до 10 лет включительно и свыше 10 лет). Количество дел считается с учетом переходящих дел.

Сводная номенклатура дел предприятия рассматривается и одобряется экспертной комиссией предприятия, визируется его архивистом и направляется на согласование в государственный архив (если документы поступают на государственное хранение). После этого номенклатура утверждается руководителем предприятия (табл. 12.2).

Если организация не сдает документы на государственное хранение, номенклатура дел может согласовываться с экспертной комиссией вышестоящей организации [11].

Таблица 12.2

Образец номенклатуры дел структурного подразделения вуза

| Индекс дела | Заголовок дела (тома) | Кол-во дел | Срок хранения | Примечание |
|-------------|--|------------|---------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии | | До минования надобности | |
| 5-02 | Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии | | До минования надобности | Подлинники в управлении делами |
| 5-03 | Положение о факультете | | До замены новыми (ст. 38) | |
| 5-04 | Должностные инструкции сотрудников | | 3 г. (ст. 56) | После замены новыми |
| 5-05 | Протоколы заседаний совета факультета | | Постоянно (ст. 571) | Отдельно по диссертациям |

Продолжение табл. 12.2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|---|--------------------------|--|
| 5-06 | Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки) | | 5 л. (ст. 615) | Документы по утвержд. именных стипендий, списки стипендиатов – пост. |
| 5-07 | Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии | | 75 л. ст. 593 | В творческих вузах – постоянно |
| 5-08 | Годовой план работы факультета по учебной работе | | 3 г. (ст. 167) | |
| 5-09 | Годовой отчет факультета по учебной работе | | Постоянно (ст. 575 а) | |
| 5-10 | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов | | 5 л. (ст. 610) | |
| 5-11 | Отчеты студентов о производственной и педагогической практике | | 3 г. (ст. 611) | |
| 5-12 | Документы об организации педагогической, стажерской и других видов учебных практик (инструктивные письма, методические указания) | | 3 г. (ст. 614) | |
| 5-13 | Документы об организации самостоятельной работы студентов (справки, отчеты и др.) | | 3 г. (ст. 611) | |
| 5-14 | Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета | | 5 л. (ст. 28) | |
| 5-15 | Учебные и учетные карточки студентов | | 75 л. – в ЭПК (ст. 499а) | Хранятся в личных делах студентов |
| 5-16 | Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета | | 5 л. (ст. 618) | |

Окончание табл. 12.2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|---|---|--------------------|--|
| 5-17 | Журнал регистрации контрольных и курсовых работ | | 3 г. (ст. 616) | |
| 5-18 | Журнал учета успеваемости студентов | | 5 л. (ст. 605) | Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 |
| 5-19 | Журнал учета посещаемости студентов | | 5 л. (ст. 605) | |
| 5-20 | Журнал учета выдачи академических справок | | Постоянно | |
| 5-21 | Список студентов по группам | | 10 л. (ст. 514) | |
| 5-22 | Зачетные и экзаменационные ведомости | | 5 л. (ст. 597) | |
| 5-23 | Расписание занятий | | Один год (ст. 602) | |
| 5-24 | Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы | | Один год (ст. 607) | |
| 5-25 | Номенклатура дел деканата факультета | | 5 л. (ст. 956) | |
| 5-26 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению | | 3 г. (ст. 1176) | В архиве вуза – постоянно |

3
Декан факультета права

Н.И. Иванов

12.2. Формирование дел

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

Формирование дел способствует оперативной обработке и поиску документов, надежности документационного обслуживания, сохранности документов в организации, устанавливает порядок и организацию делопроизводства учреждения.

Распределение документов в дела производится в соответствии с их заголовками по номенклатуре дел предприятия. Порядок формирования, хранения и оформления дел должен быть изложен в инструкции по делопроизводству предприятия с учетом специфики отдельных категорий дел. Контроль за правильным формированием дел и методическое руководство этой работой осуществляет ведомственный архив.

При формировании дел придерживаются определенного порядка:

- в дело помещаются только исполненные документы, работа по которым завершена. Неисполненные и подлежащие возврату документы запрещается подшивать в дело;

- подшиваются только подлинники или заверенные копии (как правило, один экземпляр документа). Черновики, варианты и размноженные копии в дело не помещают (исключение могут составлять черновики и копии особо ценных документов, а также копии, на которых есть особые пометки, которые дополняют содержание первых экземпляров);

- в дело включается один экземпляр документа;

- документы с разными сроками хранения формируются в отдельные дела. В исключительных случаях документы постоянного и временного хранения, связанные с рассмотрением одного вопроса, группируют в одном деле. После завершения рассмотрения таких документов, принятия решения и закрытия дела документы постоянного хранения изымаются и переносятся в дело постоянного хранения. Если разделение дела на два предусмотрено номенклатурой, об этом делается запись в графе номенклатуры «примечание»;

- документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;

- в дело группируют, как правило, документы одного года. Исключение составляют переходящие и судебные дела, личные дела

(формируются в течение всего периода работы сотрудника) и учебная документация в учебных учреждениях (формируется за учебный год);

- документы должны быть правильно оформлены в соответствии с требованиями государственных, республиканских, отраслевых стандартов и других нормативных актов. Они должны иметь все необходимые реквизиты (дата, подпись, отметка об исполнении и т.д.);

- в дело не должны подшиваться проекты, варианты документов, не подписанные или не утвержденные руководителем;

- документы подшиваются в дело со всеми дополнительными, относящимися к ним, материалами и приложениями. Если приложения имеют большой объем, их можно формировать в самостоятельные дела;

- документы внутри дела располагаются в хронологической или нумерационной последовательности;

- приказы по основной (производственной) деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу;

- документы по личному составу предприятия (личные дела, личные карточки) формируются по алфавиту фамилий сотрудников;

- документы ограниченного доступа с грифом «коммерческая тайна» или «для служебного пользования» формируются отдельно от остальных документов предприятия.

Устав предприятия и другие учредительные документы формируются в самостоятельное дело.

Для дел, содержащих ценные документы, составляется внутренняя опись (рис. 12.1). В нее вносится каждый подшиваемый документ. Опись помещается в начале дела с указанием индекса документа, его даты, содержания и номера листа.

Контракты предприятия делятся на две группы, хранящиеся в разных делах. Первую группу составляют коммерческие контракты между предприятиями, вторую – трудовые контракты (договоры) с работниками.

При формировании дел с перепиской определяющим фактором является ее объем. При небольшом объеме заводится одно дело, содержащее входящие и исходящие письма и факты. Переписку предприятия делят на две папки: с полученной (входящие документы) и отправленной (исходящие документы) корреспонденцией. Если число предприятий-контрагентов достаточно стабильно, можно при-

менить объективный признак формирования документов, т.е. в одном деле будут находиться разные виды документов (контракты, факсы, письма), относящиеся к одной организации.

| Наименование учреждения ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ Документов дела № _____ за 2002 г. | | | УТВЕРЖДАЮ Директор _____ Подпись _____ Дата | | | И.О. Фамилия |
|---|---------------------|-------------------|---|----------------------|------------|--------------|
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номер листов дела | Примечание | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого _____ документов (цифрами и прописью) | | | | | | |
| Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью) | | | | | | |
| Должность лица, составившего внутреннюю опись документов | | | _____ Подпись | | | |
| | | | И.О. Фамилия | | | |

Рис. 12.1. Образец внутренней описи документов дела

Переписку систематизируют в хронологической последовательности: документ-отчет подшивается после документа-запроса.

Если в деятельности предприятия составляются или поступают единичные документы, которые не подходят ни в одно из дел, заводят специальную папку для подобных документов с заголовком «Документы по различным вопросам за данный период» и составляют внутреннюю опись дела.

Планы и отчеты хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления или утверждения. Например, отчет за 2002 год составлен в начале 2003 года,

но помещается в дело 2002 года. Наоборот, план на 2004 год составляется в 2003 году, но помещается в дело 2004 года. Планы, рассчитанные на несколько лет, подшиваются в дело первого года.

Дела могут формироваться централизованно (в канцелярии) и децентрализованно (в структурных подразделениях). При составлении сводной номенклатуры дел каждому структурному подразделению присваивается индекс. Контроль за формированием дел в структурных подразделениях осуществляет заведующий архивом учреждения или лицо, ответственное за архив.

Документы в личных делах размещают в такой последовательности:

- 1) внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) заявление о приеме на работу, направление или представление;
- 3) анкета, листок по учету кадров;
- 4) автобиография, документы об образовании, выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении (копии записок о приеме на работу, переводе, увольнении);
- 5) дополнение к личному листку по учету кадров;
- 6) дополнение к личному листку по учету поощрений.

Справки с места жительства, о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел.

В пределах групп личного дела документы располагают по хронологии. Копии приказов о наложении взысканий, о поощрениях, изменении фамилии вносят в дополнение к личному листку по учету кадров.

Дела формируются с начала года. На каждое названное в номенклатуре дело к началу года должна быть заведена папка. В деле должно содержаться не более 250 листов при толщине 30–40 мм. При большом количестве документов из них формируют самостоятельные дела по хронологии или узким вопросам.

Скоросшиватели рассчитаны в среднем на 200 листов, а папки-файлы позволяют подшивать в 2-3 раза больше. Папки-файлы могут вестись на протяжении нескольких лет. Поэтому для оперативного поиска документов внутри дела необходимо использовать разделители с указанием года. Оформление папок-файлов может также включать проставление реквизитов дела на корешке папки (или на листке-вкладыше, который помещается в «карман» на корешке обложки).

Дела должны размещаться в закрытых шкафах, сейфах или картотеках и предохраняться от пыли и света. Для быстрого поиска целе-

сообразно располагать папки вертикально. Последовательность расположения дел на полках должна соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре. При поиске сначала находят номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела (на корешке папки) – необходимые документы.

Сведения о делах заносятся в опись дел (рис. 12.2) [11].

| ЗАО «Заря» ОПИСЬ № 1 (по личному составу) за 2002 г. | | | УТВЕРЖДАЮ Директор <i>Подпись</i> И.И. Иванов Дата | | |
|---|--------------------|----------------------------|---|-----------------------------|------------|
| № п/п | Индекс дела (тома) | Заголовок дела (тома) | Дата дела (тома) | Количество листов дела | Примечание |
| 1 | 04-03 | Приказы по личному составу | 2002 | 20 | |
| 2 | 04-05 | Личные дела | 2002 | 46 | |
| В опись включено <u>2 (два)</u> дела с № <u>1</u> по № <u>2</u> | | | | | |
| Референт Председатель экспертной комиссии | | Подпись Подпись | | А.В. Петров С.И. Сидоров | |

Рис. 12.2. Образец описи дел

12.3. Оформление дел

Оформление дел – это комплекс работ по их переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов. Оформление дел начинается с момента заведения дела в делопроизводство и завершается в процессе подготовки его к передаче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено.

Оформление дел выполняется работниками службы делопроизводства. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Их допускается хранить в скоросшивателях, без внутренней пересистематизации документов, нумерации листов, а также без составления заверительной надписи. Полное оформление дел включает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов;
- составление заверительной надписи (заверительного листа) дела;
- оформление всех реквизитов обложки дела.

На обложках дел (постоянного, долговременного хранения и по личному составу) указывается:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения и его индекс;
- номер папки (индекс дела) по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы);
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива и учреждения. Название учреждения пишут полностью, с указанием подчиненности в именительном падеже (или указывают официально принятое сокращенное наименование).

Заголовок и номер дела переносят на обложку из номенклатуры дел. При вертикальном способе хранения номер дела проставляют и на корешке дела для удобства его поиска.

В заголовках дел, содержащих копии документов, должна указываться их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается. Если данные о копияности документов относятся ко всем документам дела, то их помещают за заголовком (в строку, после точки, с прописной буквы). Если данные относятся к части документов или к одному из них, то их пишут после описания документов (в скобках со строчной буквы).

Заголовок дела проверяется и уточняется при полистном просмотре дела. При наличии в деле нескольких томов (частей) на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

Аннотация к заголовку дела пишется после него с красной строки.

Если название учреждения (ведомства, структурного подразделения) изменилось или дело передано в другое учреждение, в конце делопроизводственного года на обложке дописывают название этого учреждения.

Реквизит «дата дела» содержит годы заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дела, содержащего распорядительную, творческую и другую документацию (доклады, стенограммы, письма и т.д.), являются крайние даты документов, т.е. число, месяц, год регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело. Также датируются дела, состоящие из нескольких томов (частей).

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. Датой дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, комиссий и т.п., являются даты составления первого и последнего протоколов или даты их утверждения (если они утверждаются).

В конце каждого дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения для учета количества листов дела и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В ней цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов и отдельно через знак «+» (плюс) – количество листов внутренней описи (при ее наличии).

Заверительная надпись пишется разборчиво, с указанием должности составителя, даты составления и подписывается составителем с расшифровкой подписи (рис. 12.3). Последующие изменения в составе и состоянии дела (недостача документов, присоединение новых, замена и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется ручкой (чернилами) в ведомственном архиве. Он ставится только после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных экспертной комиссией соответствующего учреждения государственной архивной службы. До этого он проставляется карандашом.

Архивные шифры на обложках дел долговременного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу проставляются чернилами после включения дел в годовые разделы сводных описей дел. Сводные описи до этого должны быть одобрены экспертной комиссией учреждения, согласованы с постоянной экспертной комиссией соответствующего учреждения государственной архивной службы (для описей дел по личному составу) и утверждены руководителем учреждения. В архивном шифре указываются номер фонда, номер описи и номер дела.

| | |
|---|--|
| Наименование учреждения ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ Дела № _____ за 2002 г. | УТВЕРЖДАЮ Директор <i>Подпись</i> И.И. Иванов Дата |
| В дело подшито и пронумеровано _____ листов. <i>(цифрами и прописью)</i> | |
| В том числе: литературные листы _____. | |
| Пропущенные номера _____. | |
| + листов внутренней описи _____. | |
| Должность составителя заверительного листа | <i>Подпись</i> И.О. Фамилия |

Рис. 12.3. Образец листа-заверителя дела

В конце делопроизводственного года в оформление обложки дела постоянного или долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые изменения, дополнительные сведения и уточнения (рис. 12.4).

Перед подшивкой дел из них удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки) и в конце каждого дела вкладывают чистый бланк формы листа-заверителя для заверительной надписи. Все листы дела нумеруются черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист (даже если он сложен). Документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Дела постоянного хранения должны быть переметены и подшиты прочной ниткой в твердую обложку (пачку) в четыре прокола. Нельзя зашивать текст документа.

| |
|--|
| <p>ЗАО «ДОМ» Департамент маркетинга</p> <p>ДЕЛО № <u>2-4</u></p> <p>Переписка с ЗАО «Элит» о поставке ковровых покрытий за 2002 г. (заголовок дела)</p> <p style="text-align: right;">2002 г. на <u>84</u> лист. Хранить <u>5</u> лет.</p> |
|--|

Рис. 12.4. Образец оформления обложки дела

В тех случаях, когда текст очень близко подходит к краю листа и может быть поврежден при подшивке, к листу подклеивается полоска прочной бумаги, за которую документ и будет подшит [11].

12.4. Оперативное хранение дел

Оперативным называется хранение дел в местах их формирования до передачи на архивное хранение. Во время оперативного хранения дела могут выдаваться для временной работы как сотрудникам предприятия, так и сторонним организациям.

Сотрудникам предприятия дела выдаются по указанию руководителя структурного подразделения, где находятся на оперативном хранении дела. При выдаче дел сотрудникам с них берется расписка. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок до одного месяца.

На дело, выданное сотрудникам своего предприятия, заводят карту-заместитель дела. Карта содержит следующие данные: номер дела, дату его выдачи, кому выдано (ФИО), название структурного подразделения, подпись исполнителя, срок возврата, отметку о возврате и примечание.

Сторонним организациям дела выдаются по их письменному запросу и указанию руководителя предприятия – владельца документов. В карте-заместителе в этом случае указывают дополнительно наименование организации, запрашивающей документы, и составляют акт приема-передачи дела.

За сохранность документов несут ответственность руководители структурных подразделений и работники службы делопроизводства.

Срок оперативного хранения дел – от одного года до трех лет. Исключение составляют документы с временными сроками хранения 5 и 10 лет. Эти документы не передаются на архивное хранение, а продолжают храниться в структурных подразделениях.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения после оперативного хранения сдаются в архив [11].

12.5. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

При проведении экспертизы ценности документов определяют их ценность с точки зрения практического, экономического, социально-культурного и другого значения.

В процессе работы с документом он проходит несколько этапов экспертизы ценности. На первом этапе устанавливают срок хранения документа при составлении номенклатуры дел. Второй этап проводится, когда документ вышел из оперативной работы, при его подготовке к длительному хранению или сдаче в архив учреждения. На третьем этапе – при отборе документов на государственное хранение – производится уточнение ценности документов.

Для организации и проведения экспертизы по определению сроков хранения документов, для подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения на предприятии создается постоянная экспертная комиссия. Она также контролирует правильность отнесения документов к различным делам.

При создании экспертной комиссии разрабатывается положение, в котором определяются ее функции, права и порядок работы. Состав комиссии назначается приказом руководителя предприятия и включает не менее трех человек, имеющих большой опыт работы. Примерный состав экспертной комиссии может быть следующим:

- 1) ведущий специалист (юрист, работник службы делопроизводства, отдела кадров, архива);
- 2) главный бухгалтер организации;

3) секретарь-референт.

Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения по хранению или уничтожению документов протоколируются и вступают в силу после их утверждения руководителем предприятия.

Кроме организации ежегодного отбора документов на хранение, экспертной комиссией проводятся следующие мероприятия:

- рассмотрение годовых томов дел постоянного и долгосрочного хранения (в том числе по личному составу);

- составление актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

- решение вопросов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

- решение вопросов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;

- решение вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения;

- подготовка и внесение на рассмотрение экспертной комиссии предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

- рассмотрение перечней документов, номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству и т.д.;

- согласование проектов номенклатуры дел организации и ее структурных подразделений.

Определение сроков хранения документов проводится по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему, используют в работе по определению сроков хранения документов отраслевые перечни типовых управленческих документов. По документам, срок хранения которых не предусмотрен в перечне, экспертная комиссия выносит свое конкретное решение. При этом учитывается важность документов, необходимость их использования в справочных целях, обращения к ним в случае возникновения споров, исков, претензий.

В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения; один год, три года, пять лет, 10 лет, 15 лет, 50 лет, 75 лет и постоянно.

Экспертная комиссия предприятия рассматривает каждое дело, находит в перечне срок хранения и проставляет его на обложке. Дела

просматриваются полистно, чтобы не было ошибок. Срок хранения может быть также установлен по номенклатуре дел.

Устанавливать сроки хранения дел только по их заголовкам нельзя. Если какие-либо документы отсутствуют, комиссия организует их поиск, в крайнем случае, допускается заменять их заверенными копиями.

В результате работы экспертной комиссии документы подразделяются на четыре группы:

1) документы постоянного хранения, подлежащие в дальнейшем передаче в государственный архив;

2) документы, передаваемые на длительное хранение в архив учреждения (со сроком хранения свыше 10 лет);

3) документы временного хранения (со сроком хранения до 10 лет включительно);

4) документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие свое практическое значение).

Срок хранения документов «до минования надобности» означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации. Но он не может быть менее одного года.

В архив передаются следующие документы:

- устав, учредительный договор, решение о создании общества;
- свидетельство о государственной регистрации;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- положение о филиалах или представительствах общества;
- годовые финансовые отчеты;
- документы финансовой отчетности, представляемые в государственные органы управления;
- протоколы общих собраний акционеров, заседаний совета директоров, ревизионных комиссий, коллегиальных исполнительных органов (правления, дирекции);
- списки акционеров с указанием количества и категории принадлежащих им акций;
- акты ревизий, проверок общества аудиторскими, ревизионными комиссиями или органами государственного, муниципального финансового контроля;
- внутренние документы общества, утверждаемые общим собранием акционеров или иным органом управления обществом;
- документы по личному составу предприятия;

- другие документы по усмотрению общего собрания акционеров или совета директоров.

Передаются в архив также бизнес-планы, годовые планы и отчеты предприятия, приказы руководителя по основной деятельности. Документы по личному составу (личные дела, личные карточки ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарплате) хранятся 75 лет, а руководителей предприятия – постоянно. Бухгалтерские документы (за исключением лицевых счетов по зарплате, годовых отчетов, балансов) хранятся пять лет и на архивное хранение не передаются. При этом запрещается выделять к уничтожению бухгалтерские документы, не прошедшие ревизию, даже если срок их хранения истек.

Переписка хранится, как правило, три года и на архивное хранение не передается (исключение составляют очень важные для работы организации письма).

При проставлении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. Например, контракты за 2000 г. с пятилетним сроком хранения должны включаться в акт на уничтожение не раньше 1 января 2006 г.

При оценивании документов пользуются различными критериями ценности, важнейшими из которых являются следующие:

1. Значимость учреждения или лица, в результате деятельности которых созданы документы. Ценность документов, создаваемых в организациях и на предприятиях различных сфер деятельности, определяется значимостью учреждения (в системе государственного управления, в развитии науки, народного хозяйства, культуры и т.д.).

2. Значимость содержания документов. Как правило, документы, созданные в организациях, делят на две группы: документы по основной деятельности и вспомогательные (нужные для текущей работы учреждения). Документов второй группы намного больше, но они имеют временные сроки хранения (один год, три года, пять лет).

3. Время и место образования документов. Эти критерии, как правило, взаимосвязаны. Как в истории страны, так и в истории существования каждого учреждения есть периоды, имеющие особое значение. Документы за этот период требуют большого внимания, и на государственное хранение может отбираться большее количество документов, чем в обычные годы. Критерий места применяется, когда значительные события происходят на определенной территории.

4. Подлинность и копийность документов. При отборе на хранение предпочтение всегда отдается подлинникам. Однако ряд документов может существовать в организациях в виде копий. Эти копии

должны быть заверены и иметь необходимые реквизиты (например, для исходящих писем – номер и дата).

5. Юридическая сила документа. Этот критерий вытекает из предыдущего, так как юридическую силу имеют только правильно оформленные документы (как подлинники, так и их экземпляры).

6. Физическое состояние документа. Критерий применяется в отдельных случаях, когда документы сильно повреждены и требуется решить, оставлять ли их в архиве (и отправлять на реставрацию) или выделять к уничтожению (если они не являются основными).

7. Особенности документа. Это могут быть языковые или художественные особенности, придающие документу уникальность. Такие документы отбирают на хранение независимо от их содержания, происхождения или принадлежности [11].

12.6. Подготовка и передача дел в архив

Подготовка исполненных документов к последующему хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства. Основная цель хранения документов – это создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда Российской Федерации.

Подготовка исполненных документов к хранению включает [11]:

- экспертизу ценности документов;
- оформление документов, сдаваемых в архив;
- составление описи документов постоянного и долговременного хранения;
- обеспечение сохранности дел;
- передачу дел в архив (ведомственный, а затем государственный).

Оформление документов, сдаваемых в архив. Все дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления. При оформлении должна быть проделана следующая работа [11]:

- документы в деле переформировывают и располагают в хронологическом порядке;
- нумеруют листы дела в правом верхнем углу (простым карандашом или нумератором);

- в конце дела подшивают заверительный лист, в котором указывают количество листов в деле;
- на наиболее важные документы (по личному составу или содержащие коммерческую тайну) составляют внутренние описи дел (если они не были составлены ранее) и подшивают их в начале дела;
- переплетают дело;
- на обложке дела дополнительно указывают количество листов (согласно заверительному листу), срок хранения дела. Уточняют заголовков и крайние даты дела.

Составление описи дел. Опись представляет собой архивный справочник, содержащий наименования единиц хранения. Она предназначена для систематизации и учета документов в делопроизводстве и архиве.

Опись составляется на документы одного года. Дела в описи располагаются по степени важности. На дела с документами постоянного хранения и со сроком хранения более 10 лет составляются отдельные описи.

В зависимости от объема документооборота в организации могут составляться как общие описи дел, так и описи каждого структурного подразделения. Описи дел структурных подразделений согласовываются с руководителем службы делопроизводства организации, экспертной комиссией и утверждаются руководителем структурного подразделения.

Опись составляется в трех экземплярах. Первый остается в структурном подразделении, второй передается в архив организации вместе с делами, третий подшивается к протоколу экспертной комиссии.

Все дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы: дела по основной (производственной) деятельности организации и дела по личному составу. На каждую группу дел составляются отдельные описи (опись № 1 – для основной деятельности и опись № 2 – для дел по личному составу).

В опись дел по основной деятельности организации включаются: устав (учредительный договор); свидетельство о государственной регистрации; документы о правах на имущество, находящееся на балансе; положение о филиалах; финансовая отчетность; протоколы общих собраний правления; акты ревизий и проверок; внутренние докумен-

ты организации; приказы по основной деятельности; годовые планы и другие документы (по усмотрению правления).

В описи по личному составу указываются: книга учета сотрудников (при ее ведении); приказы по личному составу, личные дела или личные карточки; лицевые счета по заработной плате; трудовые книжки (невостребованные).

На документы, подлежащие уничтожению, составляется акт (рис. 12.5), в котором указываются наименование отдельных документов или дел и их количество (например: «Переписка за 2002 год – 2 дела») [11].

| ЗАО «Заря» АКТ 15.11.2002 г. № 3 О выделении документов к уничтожению | УТВЕРЖДАЮ Директор <i>Подпись</i> И.И. Иванов Дата | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|--------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|------------|---|-------------------------|------|---|---------------|--|
| На основании перечня документов _____ (название и выходные данные перечня документов с указанием срока их хранения) | | | | | | | | | | | | | |
| отобраны к уничтожению как не имеющие практического значения и научно-исторической ценности документы: | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 30%;">Заголовок дела</th> <th style="width: 10%;">Дата дела</th> <th style="width: 10%;">Кол-во дел (томов)</th> <th style="width: 25%;">Срок хранения и № статьи по перечню</th> <th style="width: 20%;">Примечание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Переписка с ООО «Мираж»</td> <td style="text-align: center;">2002</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">5 лет, ст. 44</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | № п/п | Заголовок дела | Дата дела | Кол-во дел (томов) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание | 1 | Переписка с ООО «Мираж» | 2002 | 2 | 5 лет, ст. 44 | |
| № п/п | Заголовок дела | Дата дела | Кол-во дел (томов) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание | | | | | | | | |
| 1 | Переписка с ООО «Мираж» | 2002 | 2 | 5 лет, ст. 44 | | | | | | | | | |
| Итого _____ <u>2 (два)</u> _____ дела за _____ <u>2002</u> _____ год. (цифрами и прописью) | | | | | | | | | | | | | |
| Описи дел за _____ <u>2002</u> _____ год утверждены руководителем предприятия. | | | | | | | | | | | | | |
| Референт Председатель экспертной комиссии | Подпись Подпись | | | | | | | | | | | | |
| | А.В. Петров С.И. Сидоров | | | | | | | | | | | | |

Рис. 12.5. Образец акта об уничтожении документов

Передача дел в архив. Законодательством Российской Федерации установлено создание ведомственных архивов для временного хранения документов организаций. Понятие «ведомственный архив» довольно широко. Сюда относятся и центральные архивы министерств, и архив подведомственной организации, и специально выделенное поме-

щение или шкаф для хранения документов. ГОСТ Р 7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело» дает следующее определение: ведомственный архив – это часть Архивного фонда РФ, однако не входящая в систему государственной архивной службы [23].

Ведомственные архивы исполняют роль связующего звена между организацией и государственным архивом.

На хранение в ведомственный архив поступают:

- законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений или подчиненных ему учреждений;

- фонды ликвидированных организаций и предприятий, входивших в систему учреждения, а также их предшественников (постоянного срока хранения и по личному составу);

- документы, необходимые в практической деятельности (со сроком хранения свыше 10 лет);

- личные фонды деятелей науки, техники, литературы, искусства и наиболее выдающихся новаторов производства, работавших (работающих) в данном учреждении или подчиненных ему учреждениях;

- служебные и ведомственные издания;

- страховой фонд особо ценных документов в виде микрофильмов или других копий;

- научно-справочный аппарат к документам архива.

Передача дел из структурного подразделения в ведомственный архив организации осуществляется в соответствии с графиком, составленным архивом. График приема-передачи дел согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается руководителем предприятия. Дела в ведомственный архив доставляются сотрудниками структурного подразделения, сдающего документы.

Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. Дела постоянного срока хранения и со сроком хранения более 10 лет должны приниматься работником архива в присутствии ответственного должностного лица структурного подразделения, сдающего документы по описям.

После приема дел на всех трех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи делают заверительную надпись. В ней указываются (цифрами и прописью): количество фактически принятых в архив дел, номера

отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаются в ведомственный архив по номенклатуре дел организации (или структурного подразделения). Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров [11].

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятия «дело».
2. По каким признакам группируют документы в дела?
3. Что представляет собой номенклатура дел?
4. Какие виды номенклатуры дел существуют?
5. Дайте определение понятия «формирование дел».
6. Каков порядок формирования дел?
7. Опишите последовательность размещения документов в личных делах.
8. Дайте определение понятия «оформление дел».
9. Что включает полное оформление дел?
10. Что указывается на обложках дел?
11. Что понимается под оперативным хранением?
12. Кто входит в состав экспертной комиссии?
13. Какие документы передаются в архив?
14. Что включает подготовка исполненных документов к хранению?
15. Что необходимо сделать при оформлении дел в архив?
16. Дайте определение понятия «опись дел».
17. В скольких экземплярах составляется опись дел?
18. На какие две группы делят подготовленные дела на архивное хранение?
19. Что поступает в ведомственный архив на хранение?

ЛИТЕРАТУРА

1. Гваева, И.В. Делопроизводство: курс лекций / И.А. Гваева, А.А. Тепляков. – Мн.: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2009. – 231 с.
2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и техника работы. Более 120 документов / В.В. Галахов и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби; Изд. Проспект, 2006. – 456 с.
3. Делопроизводство: учебник [Электронный ресурс] / Т.А. Быкова и др. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 364 с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=395908.html>, свободный.
4. Зиновьева, Н.Б. Документоведение: учебно-методическое пособие / Н.Б. Зиновьева. – М.: Профиздат, 2001. – 208 с.
5. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие / М.В. Кирсанова. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 304 с.
6. Кулешов, С.Г. Общее документоведение: учеб. пособие / С.Г. Кулешов. – К.: Альтернатива, 2012. – 490 с.
7. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Урилов, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2012. – 352 с.
8. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко. – 7-е изд. стер. – Киев: Знания, 2006. – 459 с.
9. Ларин, М.В. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003 / М.В. Ларин, А.Н. Сокова. – 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2006. – 112 с.
10. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М.: АСТ; Восток-Запад, 2006. – 427 с.
11. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. – 2-е изд., перераб. и дополн. – М.: МарТ; Ростов н/Д: МарТ, 2005. – 304 с.
12. Пономарева, О.Б. Документоведение: учебное пособие / О.Б. Пономарева. – Белгород: Кооперативное образование, 2004. – 172 с.
13. ГОСТ 2.001-2013. Единая система конструкторской документации. Общие положения. – Взамен ГОСТ 2.001-90; введ. 2014.06.01. – М.: Стандартиформ, 2014. – 8 с.
14. ГОСТ 2.051-2013. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения. – Взамен ГОСТ 2.051-2006; введ. 2014.06.01. – М.: Стандартиформ, 2014. – 8 с.

15. ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. – введ. 1996.07.01. – Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1995. – 30 с.
16. ГОСТ 2.109-73. Единая система конструкторской документации. Общие требования к чертежам. – введ. 1974.07.01. – М.: Стандартиформ, 2007. – 30 с.
17. ГОСТ 2.114-95. Единая система конструкторской документации. Технические условия. – введ. 1996.07.01. – Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1996. – 11 с.
18. ГОСТ 2.301-68. Единая система конструкторской документации. Форматы. – введ. 1971.01.01. – М.: Стандартиформ, 2007. – 5 с.
19. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. – введ. 2004.01.01. – М.: Ростандарт России, 2004. – 6 с.
20. ГОСТ 6.10.4-84 УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – введ. 1987.07.01. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2001. – 10 с.
21. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – введ. 1988.01.01. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2001. – 22 с.
22. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. – введ. 2003.07.01. – М.: Стандартиформ, 2007. – 17 с.
23. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Взамен ГОСТ Р 51141 – 98; введ. 2014.03.01. – М.: Стандартиформ, 2014. – 16 с.
24. ГОСТ 7.05-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – введ. 29.04.2008. – М.: Стандартиформ, 2008. – 21 с.
25. ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. – введ. 2004.01.01. – Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2004. – 8 с.
26. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. – Взамен ОСТ 5115; введ. 1968.01.01. – М.: Государственный комитет СССР по стандартам, 1968. – 9 с.

27. ГОСТ 13699-91. Запись и воспроизведение информации. Термины и определения. – Взамен ГОСТ 13699-80 – введ. 1992.01.01. – М.: Стандартинформ, 1992. – 108 с.

28. Закон Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 231 «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса РФ». – Рос. газ. – 2006. – 29 декабря. – С. 4.

29. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. – введен 1994-07-01. – М.: Изд-во стандартов, 1994. – 25 с.

30. Приказ Архивной службы России от 27 ноября 2000 г. № 68 «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 31.10.2000 г. № 1547-р. – Рос. газ. – 2000. – 30 ноября. – С. 4.

31. Приказ Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». – Рос. газ. – 2006. – 7 февраля. – С. 4.

32. Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах». – Рос. газ. – 1997. – 23 июля. – С. 4.

33. Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208 «Об акционерных обществах»: принят Государственной Думой 24.11.1995 г. – Рос. газ. – 1995. – 29 декабря. – С. 4.

34. Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7 «О некоммерческих организациях»: принят Государственной Думой 08.12.1995 г. – Рос. газ. – 1996. – 24 января. – С. 7.

35. Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14 «Об обществах с ограниченной ответственностью»: принят Государственной Думой 14.01.1998 г. – Рос. газ. – 2011. – 15 февраля. – С. 4.

36. Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161 «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»: принят Государственной Думой 11.10.2002 г. – Рос. газ. – 2002. – 3 декабря. – С. 7.

Учебное издание

Еременко Владимир Тарасович
Усачева Оксана Ивановна

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Учебное пособие

Редактор Т.Д. Васильева
Технический редактор Т.П. Прокудина

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Государственный университет - учебно-научно-
производственный комплекс»

Подписано к печати 21.11.2014 г. Формат 60×84 1/16.

Усл. печ. л. 16,0. Тираж 100 экз.

Заказ № _____

Отпечатано с готового оригинал-макета
на полиграфической базе ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК»,
302030, г. Орел, ул. Московская, 65.