

Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Междуреченский агропромышленный колледж»

Составитель:  
О.М. Банчура

## КРАТКИЙ КУРС ЛЕКЦИЙ ПО ПРЕДМЕТУ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ



Междуреченский  
2015

Рецензент:

Магистр юриспруденции, методист, БУ ПО ХМАО-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» О.В. Савенкова

Рассмотрено и рекомендовано к изданию на заседании методического Совета колледжа (Протокол № 6, от 13 февраля 2015г.)

Составитель: Банчура О.М.

Краткий курс лекций по предмету «Документационное обеспечение управления» / О.М. Банчура – Междуреченский, 2015. – 31с.

В кратком курсе лекций, основанном на обобщении действующей нормативной базы и практики работы с документами, показаны правила оформления документов, а также приемов и методов их обработки. Рассмотрены вопросы документирования, правил создания, обработки, хранения и использования документированных ресурсов организации. Уделено внимание технике личной работы с документами.

Для студентов образовательных учреждений профессионального образования.

© Бюджетное учреждение профессионального образования  
«Междуреченский агропромышленный колледж», 2015

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

Раздел 1. Основные понятия документационного обеспечения управления .....	4
Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документа.....	6
Раздел 3. Системы документации .....	16
Раздел 4. Организация и технологии документационного обеспечения управления (ДОУ).....	26

# РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

## Тема 1 Понятие о делопроизводстве

**Документационное обеспечение управления (ДОУ)** (делопроизводство, офисные технологии, информационные технологии в управлении) — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Делопроизводство** – это система документального оформления работы учреждения.

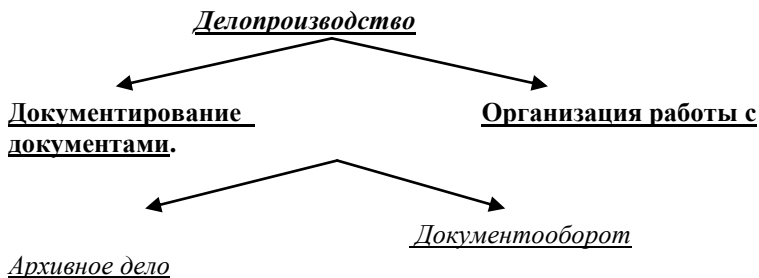
**Делопроизводством** называют деятельность человека по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов, называется *документированием*. Вопросы движения и учета документов охватываются понятием *документооборот*. Деятельность по организации хранения документов относят к *архивному делу*

**Документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

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

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

Главная задача ДОУ – обеспечение эффективной работы организаций различного профиля, совершенствование управленческого труда, удешевление и сокращение управленческого аппарата.



## Тема 2. Понятие о документе. Классификация деловых документов

Для нормального функционирования и развития любой организации необходимо постоянно владеть как оперативной, так и стратегической информацией в соответствующей области деятельности. Под **информацией** обычно понимают совокупность сведений, показателей, данных, требуемых для описания того или иного явления или процесса.

Управленческий процесс по своей сути сводится к сбору, обработке, передаче, хранению, поиску и использованию информации с целью выработки управленческого решения.

Информация может быть бездокументной (устной) и **документированной**, то есть зафиксированной на каком-либо носителе информации (бумажном, магнитном и др.). Процесс фиксирования информации, то есть создания **документа**, называется **документированием** управленческой деятельности. При этом важно подчеркнуть, что запись информации на различных носителях (документирование) должна осуществляться по установленным правилам. Таким образом, **документ или документированная информация** – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документ** – это зафиксированная на материальном носителе информация.

**Официальный документ** (имеющий право на использование в организации, учреждении, предприятии) – документ, созданный юридическим лицом или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации, называют **служебным документом**. Если документ создан лицом вне сферы его служебной или общественной деятельности, то он считается **документом личного происхождения**.

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

#### **Функции документа**

– Информационная (в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека).

– Организационная (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности).

– Внешние связи предприятия обеспечивает коммуникативная функция документов.

– Юридическая (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов).

– Воспитательная (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус).

#### **Классификация документов**

##### ***по сфере использования:***

- организационно-правовые;
- распорядительные;
- информационно-справочные;
- финансово-бухгалтерские;
- научно-технические;
- по труду;
- отчетно-статистические и другие

**по способу документации:**

рукописные;  
электронные;  
графические;  
кино-, фото-, фотодокументы;

**по месту составления:**

входящие (поступившие в организацию);  
исходящие (отправленные из организации);  
внутренние (составленные и использованные в самой организации);

**по грифу ограничения доступа:**

**по происхождению:**

**по юридической значимости:**

подлинники или оригиналы;  
копии;  
заверенные копии;  
дубликаты (повторные экземпляры подлинного документа, имеющие юридическую силу).

**по форме изложения:**

**по срокам хранения:**

## **РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА**

### **Тема 1. Структура документа**

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

Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (документа).

**Реквизит документа** - элемент оформления официального документа.

**Формуляр документа** - набор реквизитов официального документа, расположенных в определенной последовательности.

**Формуляр-образец документа** - модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей, требования к построению конструктивной сетки и зоны расположения реквизитов.

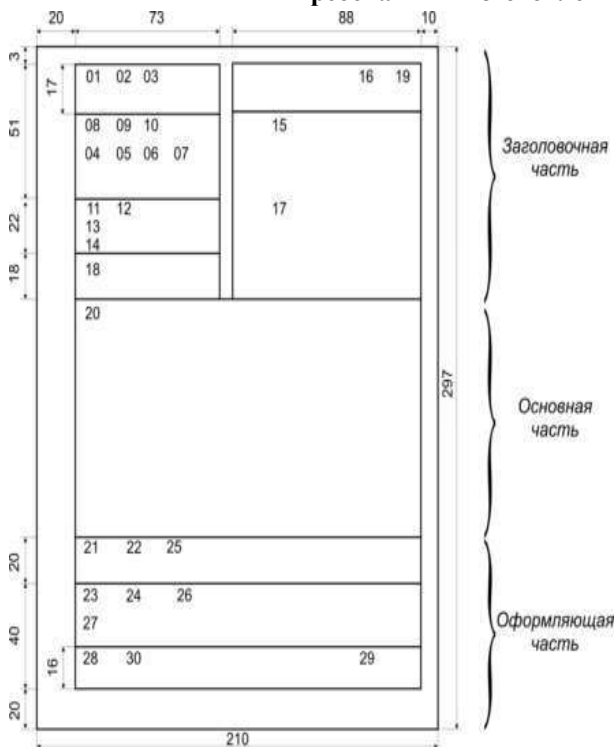
**ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации.**

**Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»** вступил в действие 01 июля 2003 года, был разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), закрепляет максимальный состав реквизитов организационно-распорядительных документов и правила их оформления, реквизиты размещаются согласно формуляра-образца, который имеет два варианта расположения реквизитов (угловой и продольный).

## Общие требования оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)

Под оформлением документов понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий) требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах РФ.

### Требования к изготовлению документа



Документы должны выглядеть аккуратно, составляться грамотно, без помарок и исправлений. Соблюдение правил изготовления документов на печатающих устройствах обеспечивает рациональное размещение всех реквизитов, а также придает документам официальный характер, обеспечивает их качество.

Все реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов отделяют друг от друга 2 интервалами. Максимальная длина строки каждого отдельного реквизита (кроме текста) – 28 символов.

Текст документа печатают через полтора интервала, выравнивают по ширине, используют шрифт Times New Roman 14, в многостраничных документах нумеруют страницы по середине верхнего поля кроме первой.

## Тема 2. Правила оформления реквизитов документов

Наименование реквизита	Код реквизита	Требования к оформлению	Пример	Примечания
Государственный герб РФ	01	Помещают в соответствии с Положением о Государственном Гербе РФ <sup>1</sup>		
Герб субъекта РФ	02	Помещают в соответствии с правовыми актами субъектов РФ		Не воспроизводится, если на бланке помещен герб РФ
Эмблема организации <sup>2</sup> (товарный знак, знак обслуживания)	03	Помещают в соответствии с Уставом (положением) организации		Не воспроизводится, если на бланке помещен герб РФ или субъекта РФ
Код организации	04	Проставляется в соответствии с общероссийским классификатором предприятий и организаций	ОКПО 0000000000	Присутствует на бланке письма
Основной государственный регистрационный номер юридического лица	05	Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами и означает номер записи в едином государственном реестре юридических лиц	ОГРН 0000000000	Присутствует на бланке письма
ИНН/КПП	06	Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами (ИНН для организаций 10-тизначный цифровой код, КПП – 9-тизначный цифровой код)	ИНН/КПП 0000000000/00000000	Присутствует на бланке письма

<sup>1</sup> Подробнее см. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе РФ» с изм. и доп. от 9 июля 2002 г.

<sup>2</sup> здесь и далее следует понимать также «предприятие», «учреждение».



Код формы документа	07	Проставляется в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации	ОКУД 0000000000	Присутствует на бланке письма
Наименование организации	08	Указывается в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах. <sup>3</sup>	РОСАРХИВ Гос. учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	
Справочные данные об организации	09	Указываются: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, факсов, телексов, банковских счетов и другие необходимые для осуществления ее деятельности сведения	Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел/факс (095) 718-78-74 E-mail: <a href="mailto:mail@unidad.ru">mail@unidad.ru</a>	Присутствует на бланке письма
Наименование вида документа	10	Указывается в соответствии с Уставом (Положением) организации и требованиями УСОРД	ПРИКАЗ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Для писем, как правило, не указывается
Дата документа	11	Указывается дата подписания или утверждения (для протокола – дата заседания, для акта – дата события) в последовательности: день месяца, название месяца, год. День и название месяца обозначаются	02.10.2006  02 октября 2006 г.	Если разрабатывается несколькими организациями, то датой документа является наиболее поздняя из указанных ими при подписании

<sup>3</sup> Наименования организаций субъектов РФ, имеющих наряду с государственным языком РФ иной (помимо русского государственного языка, печатаются на двух языках. при этом наименование организации на государственном языке субъекта РФ следует располагать правее или ниже названия на русском языке. Сокращенное название организации приводится в случае, если последнее закреплено в ее учредительных документах, располагается ниже полного названия (или за ним) в скобках. Наименование филиала (территориального отделения, представительства и пр.) организации приводится в том случае, если филиал является автором документа, располагается ниже наименования организации.

		двумя парами арабских цифр, год – четырьмя. <sup>4</sup>		
Регистрационный номер документа	12	Указывается арабскими цифрами порядковый номер по регистрационному журналу. В необходимых случаях последний может дополняться индексом дела по номенклатуре дел организации, кодом корреспондента, кодом исполнителя и пр.	№ 32/12-04	Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных по журналам каждой из этих организаций и проставленных через косую черту в порядке указания авторов документа
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	13	Указывается номер и дата документа, на который дается ответ	На № 21/41-02 от 12.06.2003	Применяется только в исходящих ответных документах
Указание на место составления (издания) документа	14	Указываются в соответствии с принятым административно-территориальным делением, с использованием общепринятых сокращений	г. Волгоград Москва	Указываются, если затруднено его определение по реквизитам 08, 09
Сведения об адресате	15	Указываются наименования адресатов: организаций или структурных подразделений (в именительном падеже), должностных или	Генеральному директору ОАО «Северные регионы»  В.А.Лагутину	При направлении документа в несколько однородных организаций (структурных подразделений)

<sup>4</sup> Например, 01.11.2005 или в последовательности: год, название месяца, день например, 2003.08.27, кроме того, допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 09 августа 2004 г.

		физических лиц (в дательном падеже)	Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393	сведения указываются обобщенно
			О.П.Образцову ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Липки, Киреевский р-н, Тульская обл., 301264	
Гриф утверждения документа	16	При утверждении должностным лицом – УТВЕРЖДАЮ (без кавычек) с указанием наименования должности утверждающего лица, его подписи, инициалов, фамилии, а также даты утверждения. При утверждении постановлением (решением, приказом, протоколом и т.п.) – УТВЕРЖДЕНО (без кавычек) с указанием наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АО «Электронные технологии» ____Л.В.Кузнецов «__»____200_г.	Располагается в правом верхнем углу документа
			УТВЕРЖДЕН Решением общего собрания акционеров от 05.04.2003 № 14 УТВЕРЖДЕНО Приказом ВНИИДАД от 05.04.2003 № 82	
Резолюция	17	Указываются фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись поручителя и дата	Морозовой Н.В. Федосеевой Н.А. Прошу подготовить проект договора с Консалтинговой группой «ТЕРМИКА» к 05.10.2003 Личная подпись Дата	В отдельных случаях допускается оформление резолюции на отдельном листе

Заголовок к тексту	18	Включает в себя согласованное с наименованием документом указание на краткое содержание последнего (обычно в предложном или родительном падеже). В строке должно быть не более 28 символов, точка после не ставится, переносы не допускаются, между строками один интервал, от левого поля или по центру в зависимости от шаблона	ПРИКАЗ О создании аттестационной комиссии  ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Ведущего эксперта	Заголовок к тексту документов, оформленных на листах А5, может не составляться
Отметка о контроле	19	Указывается на документах, исполнение которых поставлено на контроль штампом «К» или «Контроль»	Контроль К – в правом верхнем углу красными чернилами	
Текст документа	20	Составляется на государственном языке в соответствии с законодательством РФ (субъекта РФ). Оформляется в виде таблицы, анкеты, связного текста или сочетания перечисленного.		
Отметка о наличии приложения	21	При наличии приложений к документу – Приложение: на столько-то листах, в столько-то экземплярах. Для приложения, не названного в тексте, указывается и его наименование. При наличии нескольких приложений приводится их нумерация	Приложение: Положение 1. Об Управлении региональн кредитования на 5 л. в1 экз. 2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.  Приложение: на 5 л. в 2 экз. Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.	

Подпись	22	Включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилию). Если документ подписывают несколько лиц, находящихся на разных должностных уровнях, то подписи располагают одна под другой. Если документ подписывают лица, находящиеся на одном должностном уровне, то их подписи должны располагаться на одном уровне		Должность не указывается (указывается сокращенно) при оформлении на бланке должностного лица
Гриф согласования документа	23	При согласовании должностным лицом – СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности, личная подпись лица, проводившего согласование, ее расшифровка, дата согласования. При согласовании другим документом – СОГЛАСОВАНО, наименование документа, наименование разработчика документа, дата и номер документа	СОГЛАСОВАНО Ректор Финансовой академии Личная подпись А.Г.Грязнов Дата	
Виза согласования документа	24	Указываются должность, личная подпись визирующего, ее расшифровка, дата визирования. При наличии замечаний выше подписи делается пометка: «замечания прилагаются». Виза ставится на обороте последнего листа подлинника документа или копии отправляемого документа (письма)	Руководитель юридического отдела Личная подпись А.С.Орлов Дата	При необходимости согласования с четырьмя и более должностными лицами оформление виз производится на «Листе согласования». Замечания прилагаются на отдельном листе

Печать	25	Ставится на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, для которых требуется заверение подписи		Ставится на свободном поле левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи или поверх отметки М.П. (место печати)
Отметка о заверении копии	26	Указываются «Верно», должность, личная подпись лица, заверившего копию, расшифровка подписи, дата заверения	Верно Инспектор службы кадров личная подпись Т.С.Левченко Дата	При необходимости заверяется печатью организации. Ксерокопии, содержащие изображение оттиска печати организации, повторно печатью не заверяются
Отметка об исполнителе	27	Указываются инициалы и фамилия исполнителя, номер его телефона	В.А.Жуков 45 12 33	Располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28	Указываются ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, либо отметка «В дело такое-то», личная подпись исполнителя и дата исполнения		Отметка об исполнении документа может быть подписана руководителем подразделения, в котором исполнен документ
Отметка о поступлении документа в организацию	29	Указываются порядковый номер и дата поступления документа в правом нижнем углу	Вх. № 27 14.10.2006	В необходимых случаях также указываются часы и минуты поступления документа
Идентификатор электронной копии документа	30	Указываются наименование файла, дата и другие данные, необходимые для поиска документа		Проставляется в левом нижнем углу (колоннитуле) каждого листа документа

### Тема 3. Бланки документов

Бланк – это лист бумаги формата А4 или А5 с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации-авторе документа.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

4.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

#### Виды бланков:

Основные: общий бланк и бланк для письма

Дополнительные: бланк конкретного вида документа, кроме письма; должностной бланк; бланк структурного подразделения; бланк для работы с зарубежными партнерами. Расположение реквизитов бланка предусмотрено в двух вариантах: продольном и угловом.

При продольном варианте все реквизиты бланка располагают вдоль и выравнивают либо по ширине, либо по центру.

При угловом варианте реквизиты бланка занимают площадь 73x88 мм в левом углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади.

	Общий бланк	Бланк письма	Бланк конкретного вида документа, кроме письма
Реквизиты	01 (02 или 03), 08, 14.	01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, <b>09</b>	01 (02 или 03), 08, <b>10</b> , 14
Места расположения реквизитов и ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов	11, 12,	11, 12, <b>13</b> , 15, 17, 18, 19, 20	11, 12, 18, 19



4.5. Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

4.8. Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

4.9. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

### **РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ**

#### **Тема 1. Система организационно-распорядительной документации**

Один документ – это единичный акт документирования факта или действия.

Система документации – совокупность документов, определенным образом взаимосвязанных и взаимодействующих.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД) включает в себя:

- Организационные документы
- Распорядительные документы
- Информационно-справочные документы
- Документация по личному составу.

Цель создания систем документации – привести к единообразию процессы создания, изготовления, обработки документной информации, использованной на предприятиях и организациях независимо от форм собственности, практикующих как традиционные, так и компьютерные технологии обработки документации, в пределах РФ.

#### **Тема 2. Понятие, виды и назначение распорядительных документов**

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

Приказы предприятия делятся на две основные группы:

- Приказы по основной деятельности (производственным вопросам);
- Приказы по личному составу (персоналу предприятия).

Распоряжение — правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов.



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

Решения могут приниматься по разнообразным вопросам, входящим в компетенцию коллегиальных органов (собрания акционеров, совета директоров, научно-технического совета и др.). Постановление является правовым актом, принимаемым высшими федеральными органами государственной власти, некоторыми органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) и властными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными руководящими структурами. Постановления также принимаются руководителями коллегиальных органов общественных организаций по важнейшим вопросам их деятельности.

В процедуре *издания приказов и распоряжений* можно выделить восемь этапов<sup>3</sup>:

1. Инициирование издания *приказа* или распоряжения.
2. Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа.
3. Подготовка проекта *приказа или распоряжения*.
4. Согласование проекта документа.
5. Доработка проекта *приказа или распоряжения* по замечаниям согласующих.
6. *Подписание приказа или распоряжения.*
7. *Регистрация приказа или распоряжения.*
8. *Доведение приказа или распоряжения до исполнителей.*

*Приказы и распоряжения* делятся на три подвида:

– по основной деятельности;

– по личному составу;

– по административно-хозяйственным вопросам.

– Поручения и решения, содержащиеся в *приказах или распоряжениях*, обязательны для исполнения всеми или определенными сотрудниками предприятия.

Приказ – основной распорядительный документ, чаще всего встречающийся в практике управления. Приказы издаются руководителем организации, действующим на основе единоначалия, т.е. подписать приказ вправе только первое лицо организации или лицо, исполняющее его обязанности, если это оформлено в установленном порядке. Приказы издаются по вопросам административной деятельности, требующим правового решения.

К основным реквизитам приказа по основной деятельности дополнительно к реквизитам бланка относятся: 10 - Наименование вида документа, 11 - Дата документа, 12 - Регистрационный номер документа, 18 - Заголовок к тексту, 20 - Текст документа, 21 - Отметка о наличии приложения, 22 – Подпись, 25 - Оттиск печати, 27 - Отметка об исполнителе, 28 - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело, 30 - Идентификатор электронной копии документа.

*Макет приказа по основной деятельности*  
Угловой продольный штамп организации  
ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

место составления

Заголовок к тексту начинается  
с предлога «О», отвечает на вопрос «о чем?»

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. К констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководителя организации издать приказ. В некоторых случаях, когда причины издания приказа очевидны, констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приказа указывается наименование должности исполнителя, его Ф.И.О. (или наименование структурного подразделения, если оно является исполнителем) в дательном падеже, затем излагается содержание предлагаемых действий и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты.

3. В последнем пункте приказа определяется лицо на которое возлагается контроль исполнения приказа: «Контроль за исполнением приказа возложить на...(указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения)»

Должность руководителя (подпись) И.О.Фамилия

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)  
Телефон исполнителя

В дело № 00  
00.00.0000

Идентификатор  
электронной копии документа

### Тема 3. Организационно-правовые документы

**Организационно-правовые документы** – комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работ, права и обязанности, ответственность руководства и специалистов предприятия.

**Организационно-правовые документы** – комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работ, права и обязанности, ответственность руководства и специалистов предприятия.

**Организационно-правовые документы необходимы для того, чтобы:**

- создать организацию, установить ее структуру,
- определить штатную численность и состав работников по должностям,
- определить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов,
- установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками,
- определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

Любой организационный документ содержит положения, которые обязательны для исполнения.

Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

**К организационным документам относятся:**

- учредительный договор;
- устав организации;
- положение об организации;
- положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах;
- регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- инструкции по определенным направлениям деятельности;
- должностные инструкции работников;
- памятки.

**Особенности издания**

- Организационные документы действуют до их отмены или замены новыми.
- В них можно вносить изменения и дополнения в том случае, когда нет необходимости перерабатывать весь документ.

**Правила оформления**

- Организационный документ оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида.

11 реквизит Датой подписания организационных документов является дата, проставляемая в бланке на месте реквизита

16 реквизит Организационные документы вступают в силу только после их утверждения, могут утверждаться руководителем организации или структурного подразделения путем проставления *грифа утверждения*.

18 реквизит *Заголовков к тексту* в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа: устав (чей?) Московского политехникума; инструкция (о чем?) о документационном обеспечении управления;

20 реквизит Организационные документы имеют, как правило, сложную структуру *текста*, состоящую из разделов (иногда и подразделов), имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты (подпункты), нумеруемые арабскими цифрами. Применяются типовые и примерные организационные документы, которые служат основой для разработки конкретных документов.

22 реквизит Подписывает организационный документ, как правило, руководитель организации (например, устав) или структурного подразделения (например, должностную инструкцию).

23. 24 реквизит ОПД проходят установленный в организации порядок согласования и проверку на соответствие действующему законодательству.

27 реквизит Для разработки конкретных документов в организации привлекаются наиболее квалифицированные специалисты и руководители структурных подразделений.

**Устав** – правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

**Положение** – нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

**Структура и штатная численность** – документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности.

**Штатное расписание** - документ, содержащий список структурных подразделений организации, должностей сотрудников и их окладов, утверждаемый руководителем или вышестоящим органом. Штатное расписание применяется:

**Инструкция** – нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

**Договор** (контракт) – документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

**Правила внутреннего трудового распорядка** – документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности организации. Содержание документа должно полностью отвечать нормам и требованиям Трудового кодекса РФ, действующего с 02.02.2002.

#### **Тема 4. Информационно-справочные документы**

Справочно-информационные документы предназначены для передачи информации от одного адресата к другому либо для фиксации каких-то информационных сведений. Эти документы могут не требовать исполнения, информации, заключенная в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению.

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

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем вручную или с использованием диктофона.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

**Акт** – это документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события.

Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудования, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т.д.

При ревизии финансово-хозяйственной деятельности, проверке наличия товаров акт составляет одно должностное лицо.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Виды докладных записок: инициативная, информационная, отчетная, внешняя, внутренняя.

**Объяснительная записка** – документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (не содержит выводов и предложений).

Разновидностью является документ, который составляют при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарных нарушениях, проступках (составляется рукописным способом).

**Справка** – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий.

#### **Тема 5. Служебная переписка**

**Письмо** (служебное письмо, деловое письмо, деловая корреспонденция)

– обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности.

Основной признак, по которому письма выделяются в особую группу документов, — пересылка их по почте, с использованием телеграфа, аппаратов факсимильной связи, компьютерных сетей (электронная почта).

**Классификация переписки**

По тематическому признаку:

– деловое письмо (экономические, правовые, коммерческие и др. формы деятельности);

– коммерческое письмо (заключение и выполнение коммерческих сделок, вопросы сбыта и снабжения)

– По функциональному признаку:

– требующие ответа (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-обращение)

– не требующие ответа (сопроводительное письмо)

– По признаку адресата:

– обычные

– циркулярные (в несколько адресов, обобщенный адресат)

### **Виды писем**

– Сопроводительное письмо (выполняет функцию этикетки, прикладываемой к отправляемым документам для фиксирования факта отправки), письмо-подтверждение, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-заявление,

– Письмо-просьба, запрос;

– Информационное письмо (сообщение о каком-то факте или мероприятии или пропаганда деятельности организации или различной продукции)

– Письмо-извещение (Ставим Вас в известность; Сообщаем Вам...)

– Рекламное письмо (описание рекламируемых товаров и услуг)

– Письмо-напоминание (Напоминаем; просим ускорить)

– Гарантийное письмо (2 части; просьба + подтверждение гарантий). (Просим изготовить... Оплату гарантируем)

– Письмо-рекламация (претензия) (О возмещении ущерба).

– Письмо-ответ.

– Письмо-предложение (оферта) – предложение одного лица (оферента) о заключении договора с другим лицом (акцептантом) с указанием срока действия

– Этикетные письма (поздравления; приветствия, приглашения, извинения, прощения, благодарственные письма, соболезнования) (рекомендуется оформлять рукописным способом).

### **Требования к тексту служебного письма:**

– ясность

– простота изложения

– полнота информации

– грамотность

– уважительный тон изложения

– четкость

– краткость изложения

– обоснованность аргументов.

Письмо оформляют в 2-х экземплярах (1-й экз. на бланке отправляется адресату; 2-й подшивается в дело);

### **Нормы этикета деловой переписки**

- Бумага требуется хорошего качества, чистая, аккуратно обрезанная
- Бланки для письма должны быть правильно оформлены
- Листы нумеруют, кроме первых, только на лицевой стороне
- Текст через полтора интервала
- Желательно избегать переноса слов
- Письмо складывается текстом внутрь или не сгибая (посылаются в больших плотных конвертах)
- На письмо следует дать ответ в течение 10 дней (в крайнем случае 30 дней)
- Подпись от руки (факсимиле не допускается)

**Телеграмма** (телетайпограмма) — обобщенное название различных документов, выделяемых в одну категорию по особому способу передачи текста: по телеграфу или телетайпу.

Текст телеграммы отличается телеграфическим стилем, составляется в предельно сжатой форме.

**Телефонограмма** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (устно по каналам телефонной связи и записывается от руки)

**Телефакс** (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи.

### **Тема 6. Документация по личному составу**

Трудовые правоотношения любой организации или предприятия с работником регулируется Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), действующим с 1 февраля 2002 года.

На основании статей Трудового кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется **документацией по личному составу (кадрам, персоналу)**. К таким документам относятся:

- Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником;
- Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудников);
- Трудовые книжки;
- Личные карточки формы Т-2;
- Личные дела;
- Лицевые счета по заработной плате.

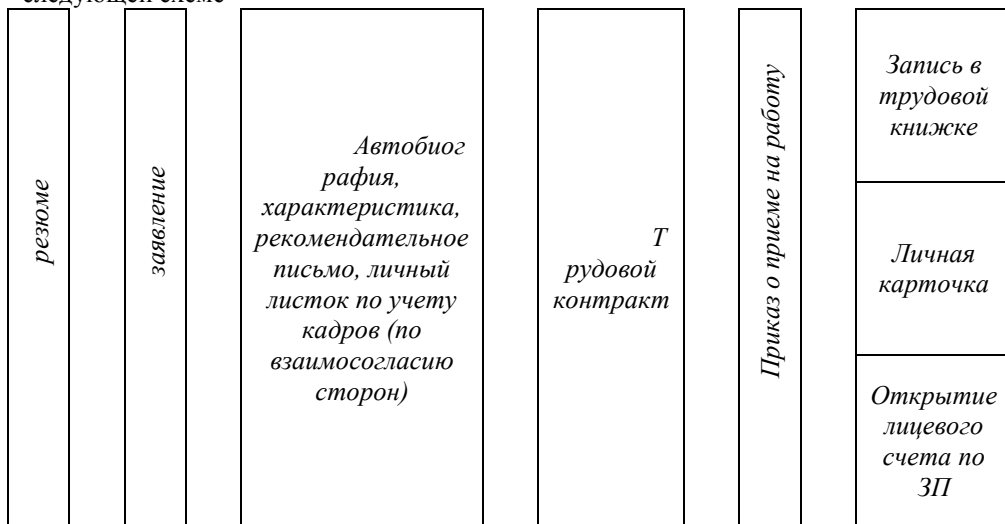
Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока, так как эти документы

отражают трудовую деятельность работника и подтверждают трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях, обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г) относит к категории конфиденциальной информации.

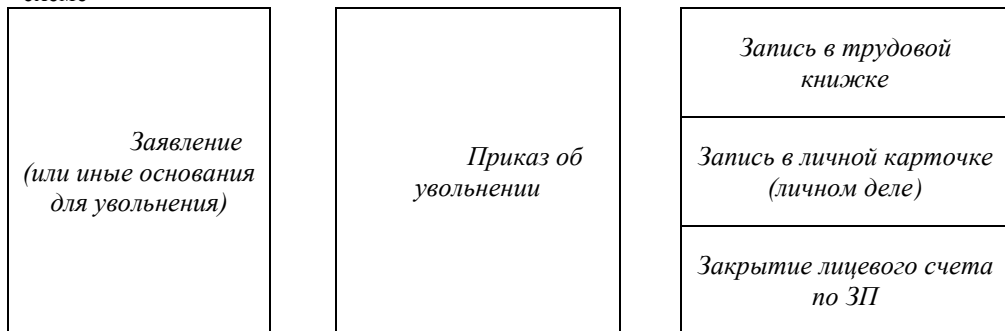
Руководители предприятий и организаций несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия.

**Прием на постоянную работу** сопровождается составлением документов по следующей схеме



Резюме и анкета составляются по требованию отделов кадров (департаментов по персоналу). Анкета является обязательной при трудоустройстве на государственное предприятие.

**Документирование увольнения работника** производится по следующей схеме





При переводе работника на другую должность в рамках предприятия порядок оформления документов осуществляется по схеме

<i>заявление о переводе (или представление о переводe)</i>	<i>Приказ о переводe на другую должность</i>	<i>Запись в трудовой книжке</i>
		<i>Запись в личной карточке (личном деле)</i>
		<i>Запись в лицевом счете по ЗП</i>

**Трудовой договор** (контракт) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их.

**Приказ по личному составу** — правовой акт, издаваемый руководителем по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.

**Личная карточка** — документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

**Трудовая книжка** является в РФ основным документом о трудовой деятельности человека. Нормативные документы, регламентирующие работу с трудовыми книжками:

- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 (вводится в действие в 01.01.2004).

**Личное дело** — совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже (заводится на руководителей, специалистов и материально ответственных лиц). Личные дела сотрудников хранятся 75 лет, руководителей – постоянно, в сейфе или металлическом закрытом шкафу.

**Характеристика** — документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение администрации о нем.

**Автобиография** — документ, где от руки должны быть отражены в хронологическом порядке представления человека о его собственном жизненном пути, профессионализме и общественной активности.

**Резюме** — краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место (самореклама).

## РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)

### Тема 1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)

#### **Организационные формы работы с документами**

Существует три формы организации работы с документами в управленческом аппарате – централизованная, децентрализованная и смешанная.

**Службой ДОУ** называется структурное подразделение, на которое возложены делопроизводственные операции (регистрация, контроль исполнения, хранение, использование документов и т.п.).

При создании службы ДОУ нужно учитывать технический, юридический и организационный аспекты.

#### **Типовые организационные структуры службы ДОУ**

**Управление делами** создается в министерствах и ведомствах как структура, в которой выполняется работа с документами, и как орган контроля и координации делопроизводства в центральном аппарате и в отрасли.

В управление делами входят следующие структурные подразделения: секретариат (в состав которого входят приемная комиссия); инспекция при министре, выполняющая функции контроля за исполнением правительственных документов; канцелярия, в состав которой включают экспедицию, бюро учета, отдел писем.

**Канцелярия** создается на государственных предприятиях, в научно-исследовательских, проектно-конструкторских организациях.

**Общий отдел** – это служба по работе с документами в исполнительных органах власти и исполнительных структурах (мэрии, префектуры, муниципалитет) местного самоуправления.

**Секретарь учреждения** (структурного подразделения) выполняет всю работу с документами в небольших учреждениях и организациях.

#### **Цели службы ДОУ:**

- руководство документопотоком;
- координация видов работ с документами;
- контроль за работой с документами;
- организация работ по ДОУ.

#### **Задачи службы ДОУ:**

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования;
- обеспечение единого порядка работ с документами;
- контроль за исполнением документов;
- хранение документов;
- унификация форм документов;
- сокращение по возможности документооборота;
- методическая работа по совершенствованию ДОУ;

- внедрение прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники.

#### **Функции службы ДОУ:**

- разработка, внедрение альбома унифицированных форм документов организации;
- обработка, регистрация документов, учетно-справочная работа;
- доклад руководству о документах, контроль правильности оформления документов, представленных на подпись;
- контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в намеченные строки;
- изготовление и размножение документов;
- разработка номенклатуры дел, хранение дел;
- организация работы архива;
- повышение квалификации работников службы ДОУ;
- контроль за работой с документами в структурных подразделениях.

#### **Нормативные документы, регламентирующие работу службы ДОУ:**

- положение о службе ДОУ;
- должностные инструкции работников службы ДОУ;
- инструкция по делопроизводству;

#### **Должностной и численный состав службы ДОУ:**

Руководители: заведующие службой и структурными подразделениями.

Специалисты: документовед, референт, редактор, секретарь.

Технические исполнители: машинистка, оператор организационной техники, технический секретарь, стенографистка.

Численность работников службы ДОУ зависит от объема документооборота.

## **Тема 2. Организация документооборота**

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

**Организация документооборота** – правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

#### **Принципы организации документооборота:**

- оперативность;
- единообразие;
- однократность;
- исключение лишних инстанций;

**Главное правило документооборота** – оперативное движение по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

**Документопоток** - организованное в пределах управленческой системы движение документов в определенном направлении, при условии, что у этих документов общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту.

По направлению:

- горизонтальные (связывают организации одного уровня управления);
- вертикальные (восходящие и нисходящие).

По отношению к управленческому объекту:

- входящие (документы, поступившие на предприятие, в учреждение, в организацию);
- исходящие (официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия);
- внутренние (документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы).

**Объем документооборота** – общее количество документов за определенный промежуток времени.

Учет внутреннего годового документооборота позволяет:

- Определить загрузку организации в целом;
- Определить соответствие маршрутов движения документов задачам структурных подразделений или должностных лиц;
- Установить оптимальное количество информации, необходимой и достаточной для работы аппарата управления;
- Разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов;
- Рассчитать численность службы ДОУ;
- Определить потребность в организационной и вычислительной технике.

#### **Работа с входящими документами**

Прием и первичная обработка проводится централизованно (экспедиция или участок по приему и отправке документов). Доставка документов происходит почтой, телеграфом, курьером, с помощью компьютерных систем, электронной почты, через командированных сотрудников.

На этом этапе проверяется правильность доставки (ошибочно доставленная документация возвращается на почту для пересылки адресату). Проверяется целостность упаковки, сохранность печатей. Конверты вскрываются, проверяется комплектность и сохранность вложений. При обнаружении повреждений конвертов, отсутствие приложений, несоответственных приложений и документов сообщается отправителю.

Конверты уничтожаются, кроме тех случаев, когда на документе отсутствует обратный адрес (конверт подкалывается к документу). Конверты с пометкой «лично» не вскрываются, а сразу передаются адресату.

На документе ставят штамп о получении (отметка о поступлении), регистрируют в учетной форме.

Документы сортируют по структурным подразделениям, направляют на рассмотрение руководителю, который проставляет резолюцию.

Затем документы направляются на исполнение, после чего подшиваются в дело.

#### **Работа с исходящими документами**

Документы, отправляемые организацией должны пройти сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи.

Экспедиция принимает документы для отправки полностью оформленными, подписанными, зарегистрированными. На этом этапе проверяется правильность оформления документов, наличие указанных в документе приложений, соответствие количества экземпляров, даты подписания, регистрации и отправки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку. Отправляются в тот же день.

#### **Работа с внутренними документами**

Исполнителем составляется проект документа, проверяется правильность оформления. Затем проект документа согласовывается, подписывается, регистрируется, передается исполнителю. После исполнения ставится отметка об исполнении и документ подшивается в дело.

### **Тема 3. Регистрация документов и информационно-справочная работа**

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

При регистрации документ получает свой порядковый номер, под которым он вносится в учетную форму. Этот номер проставляется на документе.

Регистрация необходима:

- для обеспечения сохранности документов;
- для удобства поиска документов;
- для учета и контроля исполнения документов.

Форма регистрации документов:

- централизованная;
- децентрализованная;
- смешанная.

Регистрируемые документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- контракты (договоры) коммерческие;
- документы, имеющие гриф ограничения доступа.

Документы могут иметь регистрационные номера, состоящие из: порядкового номера документа с начала года; условного обозначения структурного подразделения или должностного лица; номера дела, в которое будет подшит документ или его копия. Например, регистрационный номер документа № 72\1 – 5 включает:

72 – порядковый номер документа по журналу регистрации;

1 - 5 – номер дела по номенклатуре.

**Виды регистрации:**

- журнальная;
- карточная;
- компьютерная.

Журнальная регистрация наиболее надежна и рекомендуется при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов. Недостаток – медленный поиск, особенно при больших объемах документов.

Карточная регистрация дает возможность регистрационные карточки располагать по различным признакам: хронологическому, авторскому, объектовому, географическому, и т.п. Копируя карточки, можно вести картотеки, как в библиотеке, по различным признакам. Поиск более оперативен, чем при журнальной форме. Недостаток – возможны потери карточек.

Компьютерная регистрация наиболее удобный и оперативный вид регистрации, т.к. позволяет вести поиск по любому реквизиту документа. Недостаток – возможна потеря информации из-за технических причин (вирусы, сбои в работе ПК). Для этого проводят резервное копирование регистрационных файлов.

Для регистрации документов с помощью персонального компьютера можно использовать те же графы регистрационного журнала.

Система регистрации на ПК может быть создана:

- в среде систем управления базами данных (Access);
- с помощью электронных таблиц (Excel, Lotus);
- в текстовом редакторе «Word» с помощью таблицы;
- другими программными средствами.

Поиск документов ПК может осуществляться последовательным просмотром («пролистыванием») журнала или по разным «ключам» (автор, корреспондент, исполнитель, дата и т.д.).

Порядок регистрации документов, имеющих гриф ограничения доступа («Для служебного пользования», «Коммерческая тайна» и др.), определяется специальными инструкциями.

#### **Примерный список (перечень) нерегистрируемых документов**

- приглашения;
- рекламные письма, прайс-листы, каталоги;
- печатные издания (журналы, брошюры);
- извещения, сообщения о встречах, переговорах;
- письма с пометкой «лично»;
- программы конференций, совещаний и т.п.

**Постановка на контроль** обеспечивает своевременное исполнение наиболее важных и срочных документов.

Содержание контроля исполнения:

– занесение данных о документах, исполнителях и сроках исполнения в учетные формы; установление промежуточных контрольных сроков для напоминания исполнителям; извещение исполнителей о сроках и получение информации о ходе исполнения; фиксация промежуточных результатов исполнения документов;

- информирование руководства о результатах контроля;
- снятие документов с контроля по указанию руководителя;
- подготовка сводок, сообщений об исполнительской дисциплине на оперативных совещаниях у руководства организации.

Контроль осуществляют:

- руководители;
- заместители руководителя;
- специальные структурные подразделения (инспекции по контролю);
- работники службы делопроизводства;
- секретари-референты.

Сроки исполнения документов делятся на:

- типовые;
- индивидуальные.

Типовые сроки устанавливаются нормативными актами высших органов государственной власти и управления, муниципальными органами, отраслевыми ведомствами.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем организации. Дата исполнения указывается в резолюции или в тексте распорядительного документа.

Как правило, срок исполнения документов не превышает 10 дней.

Изменение сроков исполнения проводится:

- типовых – введением нового нормативного акта;
- индивидуальных – руководителем, поставившим документ на контроль.

Сроки исполнения считаются:

- для входящих документов – с даты поступления;
- для внутренних и исходящих – с даты подписания или утверждения.

Чтобы не было разночтений в сроках исполнения, используют формулировку в резолюциях и распорядительных документах:

«...исполнить до 01.09.2004» или «... исполнить к 01.09.2004».

Для ведения контрольных операций в качестве учетных форм используются:

- журналы регистрации;
- персональный компьютер;
- органайзер (планировщик).

Для контроля используются как специальные контрольные журналы, так и обычные журналы регистрации. Если в регистрационном журнале нет графы о контроле и сроках исполнения, эти данные указывают в графе «Примечание».

Персональный компьютер (программа Outlook и др.) предоставляет возможность для проведения контрольных операций. В соответствующий день календаря заносится номер документа, взятого на контроль, исполнитель и его телефон, содержание поручения (если необходимо).

В заданном режиме ПК устанавливает промежуточные сроки исполнения и в назначенный день выводит на экран номера документов для проведения по ним контрольных операций. ПК не только будет давать предварительные напоминания контролирующему работнику, но и сможет в случае необходимости передавать их на компьютер исполнителя.

Контролер проводит в установленные дни предварительную проверку и получает информацию от исполнителей о ходе и результатах исполнения документов и в случае существенного отставания, задержки исполнения делается

доклад руководителю предприятия для принятия экстренных мер (о результатах исполнения документов делаются сообщения на оперативных совещаниях руководства).

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем (подготовки ответа, составления проекта контракта, проведения деловой встречи и др.).

Результаты исполнения в краткой форме записываются на самом документе (реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело»). Кроме того, ставится отметка об исполнении в учетной форме.

При небольшом объеме контролируемых документов используют обычный органайзер (планировщик) с календарными датами. Контролирующее лицо записывает окончательный и промежуточные сроки проверки исполнения (вместе с номером документа и фамилией исполнителя) и в соответствующие дни проводит контрольные операции.

#### **Тема 4. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну**

Документированная информация с ограниченным доступом подразделяется на:

- Информацию, отнесенную к государственной тайне
- Конфиденциальную информацию.

Эти понятия регламентируются законом РФ от 21.07.93 № 5485-1 «О государственной тайне».

**Государственная тайна** — защищаемые государством сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ в области его деятельности: военной, экономики, науки, техники, внешней политики и экономики, разведывательной деятельности, контрразведывательной деятельности, оперативно-розыскной деятельности.

**Гриф секретности** — это реквизит, свидетельствующий о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе или в сопроводительной документации на него.

Устанавливаются три степени секретности и соответствующие им грифы секретности:

- Особой важности
- Совершенно секретно
- Секретно.

Должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства о государственной тайне, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность.

#### **Сведения, не подлежащие засекречиванию:**

- О чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан;
- О стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;
- О состоянии экологии, здравоохранении, санитарии, демографии, образовании, культуре, сельском хозяйстве;



- О состоянии преступности;
- О привилегиях, компенсации и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, организациям, учреждениям и предприятиям;
- О фактах нарушения прав и свобод гражданина;
- О размерах золотого запаса и государственных валютных резервах РФ;
- О состоянии здоровья высших должностных лиц РФ;
- О фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.

#### **Сведения конфиденциального характера:**

– Информация о гражданах (персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, ТК РФ ст. 85)

– Информация конфиденциальная — документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

#### **Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну (КТ) предприятия (постановление Правительства РФ)**

- Учредительные документы и Устав;
- Документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационные документы, патенты, лицензии);
- Сведения отчетности о финансово-хозяйственной деятельности, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему РФ;
- Документы о платежеспособности;
- Сведения о численности, составе работающих, их ЗП и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест;
- Документы об уплате налогов и обязательных платежах;
- Сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения;
- Сведения об участии должностных лиц предприятия в негосударственных объединениях, занимающихся предпринимательской деятельностью.

#### **Сведения КТ предприятия условно подразделяют на два блока:**

– Технологическая информация (сведения о конструкциях машин и оборудования, чертежи, схемы, используемые материалы, рецептуры, методы и способы производства, новые технологии, программное обеспечение ПЭВМ);

– Деловая информация (сведения о финансовой стороне деятельности предприятия, кроме финансовых отчетов, сведения о размере прибыли, себестоимости производимой продукции, планы и объемы реализации продукции, планы развития предприятия, анализ конкурентоспособности производимой продукции, эффективность экспорта и импорта, предполагаемое время выхода на рынок, планы рекламной деятельности, списки торговых и других клиентов, посредников, конкурентов, сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом

положении, проводимых операциях и объемах, условиях действующих и заключаемых контрактов и др.).

### **Защита информации на предприятии**

Цель защиты информации — предотвращение ее утечки, овладения ее конкурентами.

Мероприятия по защите информации

- Установление правил отнесения информации к КТ;
- Разработка и доведение до лиц, допущенных к сведениям, составляющим КТ, инструкций по соблюдению режима конфиденциальности;
- Ограничение доступа к документам, содержащим КТ;
- Ведение делопроизводства, обеспечивавшего выделение, учет и сохранность документов, содержащих КТ;
- Использование организационных, технических и иных средств защиты конфиденциальной информации;
- Осуществление контроля за соблюдением установленного режима охраны КТ.

### **Тема 5. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности**

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

Наличие номенклатуры дел в каждом учреждении обязательно.

Номенклатура дел может быть индивидуальной (конкретной), примерной и типовой. Кроме того, различают номенклатуры дел структурного подразделения и учреждения (сводная номенклатура дел).

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

**Делом** называют совокупность документов (в отдельных случаях – документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

При формировании дел необходимо придерживаться следующих правил:

- В дело подшивают только исполненные документы;
  - В дело подшивают подлинники документов и заверенные копии документов;
  - Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующих ГОСТов;
  - В дела не помещают документы, не соответствующие заголовку дела, подлежащие возврату, черновики, варианты, размноженные копии;
  - Документы разных сроков хранения группируют в отдельные дела;
  - В дела группируют документы одного делопроизводственного года.
- Исключение составляют переходящие дела, судебные, личные дела, учебная документация;

– Приложения большого объема подшиваются в отдельные дела, небольшие приложения подшиваются вместе с документами, к которым они относятся;

– Документы, касающиеся решения одного вопроса, подшиваются в одно дело (например, копию письма-ответа подшивают за письмом-запросом);

– В дело помещают не более 250 листов (30-40 мм толщиной). В случае большого количества документов заводят второй том этого же дела;

– Документы внутри дел располагаются в хронологическом, нумерационном, предметно-вопросном, алфавитном порядке.

– Распорядительные документы формируют в дела по видам документов и по хронологии вместе с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной деятельности формируют отдельно от приказов по личному составу.

Оперативным называется хранение дел в местах их формирования до передачи на архивное хранение.

Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку.

Сторонним организациям дела выдаются по их письменному запросу и разрешению руководителя организации – автора документов.

**Экспертиза ценности документов** – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК).

Определение сроков хранения документов проводится по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утв. Росархивом 6 октября 2000 г.

В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы:

Документы, передаваемые в архив (со сроком хранения – свыше 10 лет);

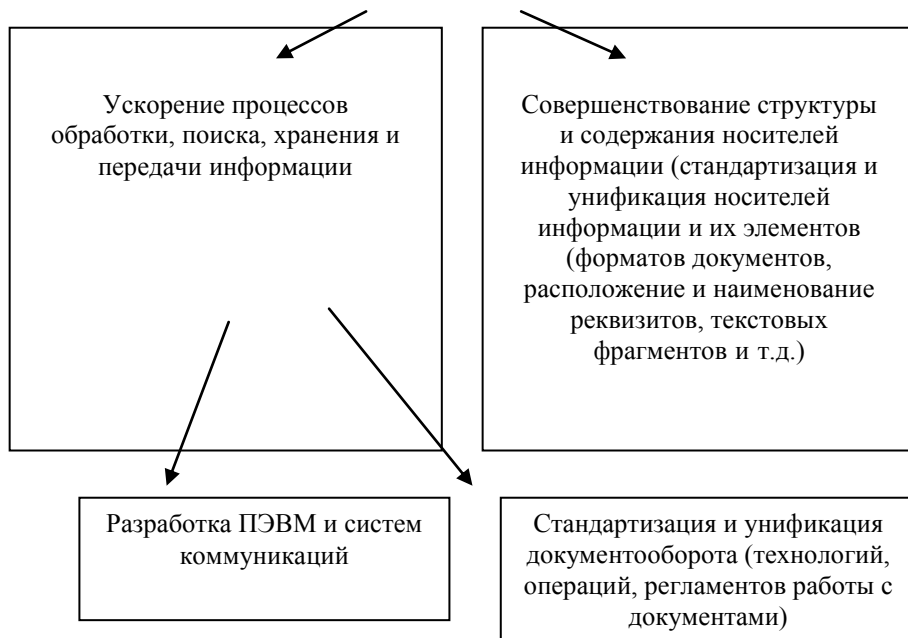
Документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения – до 10 лет включительно);

Документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение).

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления.

## Тема 6. Перспективы совершенствования ДОУ

### Направления совершенствования ДОУ



**Электронный документ** — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. (ФЗ от 10.01.02 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»). **Электронная цифровая подпись** — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученного в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронно-цифровой подписи и позволяющей идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе. Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, в соответствии с законом приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством РФ. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи и соблюдении установленного режима их использования. Право удостоверить идентичность электронно-цифровой подписи осуществляется в РФ на основе лицензии. (ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации»).