

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И КАДРОВ

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

А. Н. Куриленко, Е. В. Кокиц

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Курс лекций

*для студентов, обучающихся по специальности
1-74 06 01 Техническое обеспечение процессов
сельскохозяйственного производства*

Горки
БГСХА
2019

УДК 005.92(075.8)
ББК 65.050.2я73
К93

*Рекомендовано методической комиссией
факультета механизации сельского хозяйства
23.04.2019 (протокол № 8)
и Научно-методическим советом БГСХА
24.04.2019 (протокол № 8)*

Авторы:
старший преподаватель *А. Н. Куриленко*;
ассистент *Е. В. Кокиц*

Рецензенты:
доктор экономических наук, профессор *А. Г. Ефименко*;
кандидат экономических наук, доцент *И. Г. Почтовая*

Куриленко, А. Н.

К93 Делопроизводство: курс лекций / А. Н. Куриленко, Е. В. Кокиц. – Горки : БГСХА, 2019. – 70 с.
ISBN 978-985-467-908-2.

Приведены теоретические аспекты организации делопроизводства и документооборота в государственных органах и организациях Республики Беларусь, составления и работы с организационно-распорядительными и справочно-информационными документами, а также с документами по личному составу.

Для студентов, обучающихся по специальности 1-74 06 01 Техническое обеспечение процессов сельскохозяйственного производства.

УДК 005.92 (075.8)
ББК 65.050.2я73

ISBN 978-985-467-908-2

© УО «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия», 2019

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность дисциплины «Делопроизводство» при подготовке специалистов инженерного профиля связана с возросшей в последние годы потребностью организаций сферы АПК, в том числе сельскохозяйственных, а также иных организаций получить профессионала, владеющего системой унифицированных организационно-распорядительных и иных документов, знающего государственные стандарты в сфере делопроизводства.

Необходимость ее изучения связана с потребностью приобретения студентами – будущими инженерами – знаний и практических навыков в области работы с документами, изучения правил их оформления и учета, передачи на хранение в архивы.

Цель изучения дисциплины заключается в овладении студентами основами делопроизводства и документооборота в государственных органах, предприятиях и иных организациях Республики Беларусь.

Основными задачами курса являются:

- ознакомление студентов с государственными стандартами и другими нормативными материалами по документационному обеспечению деятельности органов государственного управления, организаций, предприятий и учреждений;

- усвоение правил составления и оформления основных документов, используемых в государственных органах, организациях, предприятиях и учреждениях;

- овладение приемами организации работы с документами, а также составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;

- формирование у студентов навыков применения на практике действующих государственных стандартов, других нормативных материалов по документационному обеспечению деятельности органов государственного управления, организаций, предприятий и учреждений;

- выработка у студентов способностей правильно составлять и оформлять основные и другие служебные документы, используемые в работе государственных органов, организаций, предприятий и учреждений.

Курс охватывает вопросы составления и работы с организационно-распорядительными документами, с документами по личному составу, документами, содержащими коммерческую тайну.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 25.11.2011 №323-З; и изм. и доп. Закон Респ. Беларусь от 17 июля 2018 г. № 132-З // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2018.

2. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 №113-З; и изм. и доп. Закон Респ. Беларусь от 20 мая 2013 г. № 27-З, Закон Респ. Беларусь от 23 окт. 2014 г. №196-З, Закон Респ. Беларусь от 8 ноября 2018 г. № 143-З // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2018.

3. О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности: Указ Президента Республики Беларусь от 11 августа 2003 г. № 359 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 2003. – № 92. – 1/4856; 2005. – № 69. – 1/6405; 2007. – № 303. – 1/9196; 2010. – № 28. – 1/11355; 2012. – № 26. – 1/13354; 2013. – № 529. – 1/14649.

4. Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением государственного герба Республики Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2000. – № 18. – 1/1414; 2004. – № 157. – 1/5906; 2007 г. – № 16. – 1/8265.

5. Об утверждении Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь: Постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 2000. – № 75. – 5/3742; 2007. – № 16 – 5/24555; 2009. – № 95. – 5/29598.

6. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»: Постановление Минюста Респ. Беларусь от 24 янв. 2012 г. №140; в ред. постановления Минюста Респ. Беларусь от 6 марта 2018 г. № 56// Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2018.

7. Об утверждении Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях: Постановление Минюста Респ. Беларусь от 6 февраля 2019 г. №19 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

8. Об утверждении инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: Постановление Минюста Респ. Беларусь от 19 января 2009 г. №4 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 2011. – № 235 – 8/24338; 2012. – № 18. – 8/24838; 2013 г. – № 9. – 8/26849; 2014 г. – № 240. – 8/29441; 2015 г. – № 225. – 8/30557.

9. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: постановление Государственного комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь от 26.10.2016 № 83 [Электронный ресурс]. – 2016. – Режим доступа: // <https://statut.by/sakratar/delu-vremya/1660-21-10-2017>. – Дата доступа: 04.04.2019.

10. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 2004. – № 58.

11. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела ; сост.: А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, Е. В. Шумская ; рец. Э. Н. Давыдова. – 2-е изд., испр. – Минск, 2012. – 195 с.

12. Гваева, И. В. Делопроизводство : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск : Тетралит, 2014. – 223 с.

13. Мишина, Л. А. Документация. Делопроизводство / Л. А. Мишина. – 3-е изд. – Минск : Амалфея, 2010. – 451 с.

14. Паневчик, В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления : учеб. пособие / В. В. Паневчик, В. В. Акулич, С. В. Некраха. – Минск : БГЭУ, 2008. – 318 с.

15. Паневчик, В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления: практикум / В. В. Паневчик, С. В. Некраха. – 2-е изд. – Минск : БГЭУ, 2004. – 347 с.

16. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 319 с.

17. Технология и автоматизация делопроизводства : учебное пособие : в 2 ч. / В. В. Паневчик [и др.]; под ред. В. В. Паневчика. – Минск : БГЭУ, 2012. – Ч.2. – 335 с.

Тема 1. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТА

1.1. Понятие о делопроизводстве. Предмет, цели, задачи и принципы дисциплины.

1.2. Общая характеристика документов, их классификация.

1.3. Функции документов.

1.4. Электронный документ.

1.1. Понятие о делопроизводстве.

Предмет, цели, задачи и принципы дисциплины

В любой организации независимо от ее функций, специфики деятельности, организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности создается большое количество документов. **Основное назначение документа** – зафиксировать и передать информацию, однако это лишь одна из задач, стоящих перед организациями в области работы с документами. Ежедневно им приходится принимать, отправлять, создавать огромное количество документов, а затем в определенных условиях их хранить и использовать полученную информацию, определять сроки хранения документов и передавать их в архив и т. д.

Вся эта совокупность работ с документами, начиная с момента их создания или получения до передачи на хранение в архив или уничтожение, определяется понятием **«делопроизводство»**.

Делопроизводство в настоящее время определяется стандартом как деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами, в процессе выполнения им управленческих функций. В настоящее время термин **«делопроизводство»** приравнивается к понятию **«документационное обеспечение управления» (ДОУ)** и определяется как **«отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами»**.

Важнейшими составляющими делопроизводства являются документирование и документооборот.

Документирование – процесс подготовки и создания документов с использованием различных методов, способов и средств закрепления информации на материальном носителе.

Организация работы с документами – это создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в делопроизводстве.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения (уничтожения или передачи на архивное хранение) или отправки.

Делопроизводство является составной частью управления. Так как работники сферы управления (руководители, специалисты) до 75 % своего рабочего времени тратят на работу с документами, необходимо с самого начала деятельности предприятия организовать делопроизводство так, чтобы это была не традиционная канцелярия, в которой бумаги «дозревают», а современный офис.

На предприятии должен соблюдаться единый порядок (единые требования) по составлению документов и работе с ними. Этот порядок может быть закреплён инструкцией по делопроизводству или доведен до сотрудников в виде специальных инструктажей, практических занятий и т.д.

Предметом дисциплины являются переработка, создание, передача, поиск и хранение информации, представленной чаще всего в документальной форме, с целью подготовки управленческих воздействий (решений).

Перед делопроизводством стоят следующие цели:

1. Информационное обеспечение управления (главная цель).

2. Фиксирование информации (создание текстовых документов в сфере управления);

3. Организация работы с документами (создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в процессе делопроизводства).

Из главной цели делопроизводства вытекают основные задачи:

– создание документов, т. е. фиксация их на каком-либо носителе (бумажном, электронном и др.);

– регистрация документов;

– передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений;

– систематизация документов;

– организация документооборота в организации и др.

Развитие компьютерной техники и новых информационных технологий позволяет реорганизовать и ускорить процесс управления. Современное делопроизводство характеризуется внедрением в процесс работы с документами компьютерной, организационной техники (многофункциональных телефонов, факсов, модемов) и сетевых технологий.

Для решения основных задач делопроизводства на современном этапе используются программное обеспечение компьютеров, базы данных, современные телекоммуникационные технологии и Интернет.

Достижения в науке, стремительное развитие производства требуют изменений в сфере управления. Чтобы повысить эффективность и качество управления, следует совершенствовать делопроизводство.

В связи с этим **основными принципами организации современного делопроизводства** становятся:

– оперативность в составлении и прохождении документа;

– высокое качество документов;

– оптимальность документооборота (целесообразность документов, недопустимость их многократного дублирования и волокиты при прохождении и т. п.);

– широкое применение безбумажных технологий обмена информацией.

Успешной реализации этих принципов в управлении способствуют следующие **организационные меры:**

– оптимизация распределения обязанностей между сотрудниками;

– оснащение рабочих мест секретарей, работников архивов, канцелярий компьютерами и современной оргтехникой;

- внедрение компьютерных сетей и сетевых технологий;
- применение специализированного программного обеспечения, учитывающего специфику конкретных отраслей, для организации работы с документами.

1.2. Общая характеристика документов, их классификация

Слово «*документ*» в переводе с латинского означает «*поучительный пример*», «*способ доказательства*». Документы широко используются в повседневной деятельности. Они служат основанием для принятия решений, обобщений, справочно-информационной работы, учета, являются способом доказательства (так как как имеют юридическую силу), историческими источниками. В документах закрепляется государственное устройство, они служат также средством «общения» между учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами.

Документ – это материальный носитель с информацией, закрепленной созданным человеком способом для передачи этой информации во времени и пространстве. В качестве такого носителя может быть бумага, электромагнитные носители и др.

Для того чтобы выработать определенные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их **классификация по целому ряду признаков**.

1. **По способу фиксации информации** документы делятся на *письменные, графические, фото- и кинодокументы, электромагнитные*.

2. **По содержанию** документы подразделяются на *организационно-распорядительные, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые, по личному составу и т. д.*

3. **По наименованию** различают большое количество документов: *приказы, положения, протоколы, распоряжения, инструкции, правила, уставы, отчеты, акты, планы, письма, заявления и т. п.*

4. **По видам** документы бывают *типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные*. **Типовые документы** разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями и носят обязательный характер. **Примерные документы** также разрабатываются вышестоящими органами для организации своей системы, но носят рекомендательный характер, а **индивидуальные документы** разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования. **Трафаретные документы** изготавли-

ются типографским способом, причем постоянная часть текста документа отпечатана на полиграфических машинах, а для переменной информации оставляют свободные места.

5. **По степени сложности** различают *простые документы*, содержащие один вопрос, и *сложные*, содержащие несколько вопросов.

6. **По месту составления** документы подразделяются на *внутренние и внешние*. **Внутренние** – документы, создаваемые в учреждении (в организации, на предприятии) для решения своих вопросов и не выходящие за его пределы. **Внешние** – входящая и исходящая корреспонденция учреждения (организации, предприятия).

7. **По срокам исполнения** документы подразделяют на *срочные и несрочные*.

8. **По происхождению** документы бывают *служебные и личные (именные)*.

9. **По степени гласности** выделяют документы *обычные, секретные, совершенно секретные, для служебного пользования и конфиденциальные*.

10. **По юридической силе** различают *подлинные и подложные документы*. **Подлинные документы** подразделяются в свою очередь на *действительные и недействительные*. Недействительным документ становится в том случае, если он утратил юридическую силу по каким-либо причинам, например по истечении срока действия.

11. **По назначению (стадиям создания)** документы подразделяют на *подлинники (оригиналы) и копии*. **Подлинник** – первоначальный документ, содержащий исходную информацию и надлежащим образом оформленный. Как правило, созданию документа предшествует стадия черновика – документа в предварительной редакции. В юридическом отношении подлинник и копия с него, соответствующим образом заверенная, равноценны. **Копия** – документ, точно воспроизводящий реквизиты подлинника (в правом углу верхнего поля которого проставляется слово «копия») и соответствующим образом заверенный. Следует различать такие разновидности копий, как *отпуск, выписка и дубликат*. **Отпуск** – это полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя, которая изготавливается одновременно с подлинником на обычном листе бумаги и заверяется. **Выписка из документа** – копия части документа, а **дубликат** – повторный экземпляр документа, выданный в связи с утратой, например, подлинника. Дубликат и подлинник имеют одинаковую юридическую силу.

12. По срокам хранения документы подразделяют на три основные группы: *постоянного срока хранения, временного срока хранения (до 10 лет) и долговременного срока хранения (свыше 10 лет).*

13. По роду деятельности документы подразделяются на *системы документации: плановая, организационно-распорядительная, первичная учетная, расчетно-денежная, отчетно-статистическая, по ценнообразованию, по торговле, по материально-техническому снабжению и сбыту, для строительства, конструкторская, технологическая, по изобретениям и открытиям и т. д.*

1.3. Функции документов

Функция документа – это целевое назначение, присущее ему.

Различают следующие **функции документов**:

1. **Информационная**, т. е. фиксация, сохранение и передача информации.

2. **Социальная**, т. е. отражение деятельности, места и роли человека в обществе.

3. **Коммуникативная**, т. е. передача информации во времени и пространстве. По своему содержанию коммуникативная функция — это организация и поддержание информационной связи в обществе между отдельными элементами общественной структуры.

В коммуникативной функции можно выделить **две подфункции**, которым соответствуют две категории документов:

– документы, имеющие определенное направление: сверху вниз (т. е. от законодателя к исполнителю, от руководителя к подчиненному – законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, инструкции) и снизу вверх (докладные записки, заявления, жалобы);

– документы двустороннего действия, взаимосвязанные между собой (деловая и личная переписка, договорные документы и т. д.).

4. **Управленческая**. В данной функции также можно выделить **две основные подфункции**:

– нормальное функционирование и совершенствование государственной системы в целом и каждого государственного учреждения в отдельности;

– обеспечение нормального функционирования каждого члена данного общества в его конкретной социальной роли.

5. **Правовая функция** – функция фиксации, закрепления изменения правовых норм и правоотношений. В данном случае документы

устанавливают, закрепляют, изменяют правовые нормы и правоотношения или прекращают их действие. Сюда входят следующие **группы документов**:

- правовые документы органов государственной власти (указы, законы, постановления и др.);
- документы органов управления (приказы, распоряжения, инструкции и др.);
- документы, имеющие юридическое значение для удостоверения личности (метрические свидетельства паспорта, дипломы об образовании и др.), а также оправдательные финансовые документы (приемные и сдаточные акты, накладные и др.).

В принципе, любой документ может быть доказательством, тем самым он временно будет наделен правовой функцией.

6. Функция учета – это регистрация в цифровом выражении информации, связанной с хозяйственной деятельностью организаций.

7. Культурная. Данная функция выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции.

Документ может сочетать в себе несколько функций, которые тесно переплетены между собой. Например, в акте управления обычно преобладает управленческая функция, но в то же время он выполняет и другие функции (информационную, коммуникативную, социальную).

1.4. Электронный документ

Под **электронным документом** понимается форма представления информации, выполненная посредством программной операционной системы ЭВМ в виде файла и зафиксированная на каком-либо машинном носителе (CD-ROM, магнитный диск и т. д.). Все экземпляры электронного документа, зафиксированные на машинных носителях и идентичные друг другу, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

Электронные документы могут пересылаться с помощью любых средств связи. С помощью электронных документов могут совершаться сделки (заключаться договоры), производиться расчеты, осуществляться переписка и передача документов и иной информации.

Использование компьютеров для оформления, хранения и передачи документов привело к появлению термина **электронный документ**, т. е. документ, выполненный при помощи прикладной программы и хранящийся на магнитном носителе.

Электронный документ, по сравнению с «твердой копией» (так иногда называют бумажный документ), **обладает рядом преимуществ**:

- простота внесения изменений;
- использование заранее заготовленных форм документов не только с указанными в них основными реквизитами, но и с напечатанными стандартными фразами в соответствии с видом документа;
- экономия затрат при считывании информации, содержащейся в документе, непосредственно с экрана монитора, без распечатки на бумаге;
- оперативность (от нескольких минут до нескольких часов) при передаче в другое учреждение по электронной почте;
- возможность передачи документа по электронной почте любому количеству адресатов;
- возможность архивации документов и защиты их от несанкционированного доступа.

В законодательстве об электронном документе используются следующие **основные понятия и термины**:

электронный документ – информация, зафиксированная на машинном носителе и соответствующая требованиям, установленным Законом Республики Беларусь об электронном документе;

электронная цифровая подпись – набор символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи и являющийся неотъемлемой частью электронного документа;

средства электронной цифровой подписи – программные и технические средства, обеспечивающие выработку и проверку электронной цифровой подписи и имеющие сертификат соответствия или удостоверение о признании сертификата, выданного в Национальной системе сертификации Республики Беларусь;

личный ключ подписи – набор символов, принадлежащий конкретному лицу и используемый при выработке электронной цифровой подписи;

открытый ключ проверки подписи – набор символов, доступный для всех заинтересованных лиц и используемый при проверке электронной цифровой подписи;

карточка открытого ключа проверки подписи – документ на бумажном носителе, содержащий значение открытого ключа проверки

подписи и подтверждающий его принадлежность какому-либо физическому или юридическому лицу;

собственник информационных систем и сетей – государство, административно-территориальная единица, физическое или юридическое лицо, в соответствии с законом осуществляющие в полном объеме владение, пользование и распоряжение информационными системами и сетями;

машинный носитель – магнитный диск, магнитная лента, лазерный диск и иные материальные носители, используемые для записи и хранения информации с помощью электронно-вычислительной техники.

Электронный документ может использоваться во всех сферах деятельности, где применяются программные и технические средства, необходимые для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации. С помощью электронных документов могут совершаться сделки (заключаться договоры), производиться расчеты, осуществляться переписка и передача документов и иной информации.

Ограничения на применение электронных документов могут быть установлены в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Электронные документы могут пересылаться с помощью любых средств связи, включая информационные системы и сети, если это не противоречит законодательству Республики Беларусь и международным договорам Республики Беларусь.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;
- иметь структуру, установленную Законом, и содержать реквизиты, позволяющие ее идентифицировать;
- быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком.

Электронный документ состоит из двух неотъемлемых частей: общей и особенной.

Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа. Информация об адресате относится к общей части.

Особенная часть электронного документа состоит из одной или нескольких электронных цифровых подписей.

Электронный документ имеет *формы внутреннего и внешнего представления*.

Формой внутреннего представления электронного документа является запись информации, составляющей электронный документ, на машинном носителе.

Формой внешнего представления электронного документа является воспроизведение электронного документа на экране дисплея, на бумажном, либо ином отделимом от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде (без дополнительных технических приспособлений) и форме, понятной для восприятия человеком.

Оригинал электронного документа существует только на машинном носителе. Все экземпляры электронного документа, зафиксированные на машинном носителе и идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

В случае, когда одним лицом создаются документ на бумажном носителе и электронный документ, идентичные по содержанию, оба документа признаются самостоятельными документами. В этом случае документ на бумажном носителе не является копией электронного документа.

Копии электронного документа создаются путем удостоверения в установленном законодательством порядке формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе.

Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать указание на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа.

Удостоверение формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе может осуществляться:

- нотариусом или иным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;
- индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющими лицензию на осуществление такой деятельности.

Воспроизведение электронного документа на ином, кроме бумажного, отделимом от машинного носителя материальном объекте, либо его копия на бумажном носителе, надлежащим образом не удостоверенная, не имеют юридической силы копии электронного документа.

До недавнего времени нормативные документы, изданные государственными органами, распространялись по учреждениям в бумажном виде (письма, брошюры и др.). Это требовало использования типографских мощностей, привлечения работников почты, что вело к огромным материальным затратам в масштабе государства. Теперь достаточно издать ограниченное количество бумажных (твердых) копий.

В масштабах одной организации, даже если она имеет несколько филиалов, применяют системы электронного документооборота. Такая форма ведет к сокращению управленческого персонала.

Лица, занимающиеся созданием, обработкой, передачей и хранением электронных документов, должны использовать программные и технические средства, обеспечивающие необходимый уровень защиты этих документов.

Необходимый уровень защиты электронных документов и содержащейся в них информации при использовании информационных систем и сетей для организации электронного документооборота обеспечивается собственником этих систем и сетей.

Содержанием электронных документов может быть информация, являющаяся государственной, служебной или коммерческой тайной, а также иная информация, распространение которой запрещено или ограничено. Правила использования и меры защиты такой информации устанавливаются законодательством Республики Беларусь.

Государственные органы и юридические лица, их должностные лица, а также физические лица, в функции которых входит работа с электронными документами, обязаны обеспечивать необходимые меры ее защиты.

Однако полное вытеснение бумажных документов из делопроизводства произойдет, по-видимому, не скоро. Для этого надо решить ряд вопросов, связанных с признанием юридической силы электронного документа. В их число входит разработка форм, учет движения электронных документов, обеспечение их регистрации. Самым сложным на этом пути станет создание механизма электронной подписи, которая имела бы такую же юридическую силу, как и подпись, сделанная от руки.

Т е м а 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Организация делопроизводственного обслуживания.

2.2. Унификация и стандартизация документов. Понятие «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» (УСОСРД).

2.1. Организация делопроизводственного обслуживания

Документационное обеспечение управления в организации осуществляется *специальной службой*, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации. В зависимости от объема документооборота и типовых структур различают следующие виды данной службы: *управление делами, канцелярия, общий отдел и др.*

В организациях, не имеющих таких служб, их функции выполняет секретарь руководителя или другое специально назначенное должностное лицо.

Работа службы ДОУ регламентируется положением об этой службе, а деятельность ее работников – должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку сотрудников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются руководителем ДОУ, утверждаются руководителем организации и при необходимости могут пересматриваться.

Служба ДОУ осуществляет следующие основные функции:

- внедрение государственных нормативов и разработок по совершенствованию документирования;
- разработку и внедрение рациональных форм документов и организацию работы с документами с учетом ведомственной специфики;
- контроль соблюдения стандартов на документы;
- экспедиционную обработку и доставку документов исполнителям;
- регистрацию документов и учетно-справочную работу;
- контроль исполнения документов;
- формирование, оформление, хранение дел и выдачу их для использования;
- оформление, издание и рассылку документов;

– машинописное изготовление, копирование и размножение документов;

– организационное и методическое руководство, контроль работы с документами в структурных подразделениях организации.

В своей деятельности данная служба руководствуется нормативными правовыми актами и методическими документами, утвержденными вышестоящими органами, а также локальными актами, разрабатываемыми в самой организации.

Основным нормативным правовым актом, комплексно регламентирующим вопросы организации работы с документами, которым руководствуются все структурные подразделения (в том числе кадровая служба) и работники организации, является *«Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь»*, утвержденная *Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь»*.

Организация и ведение делопроизводства в организациях (предприятиях) любых форм собственности осуществляются на основе самостоятельно разрабатываемых локальных документов.

На практике различают три ее вида: *примерная, типовая и индивидуальная (конкретная)*.

Примерная инструкция по делопроизводству устанавливает требования к порядку работы с документами для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, штатам и другим параметрам, в связи с чем носит рекомендательный (методический) характер. На основе данных инструкций в организациях разрабатываются *индивидуальные инструкции*, имеющие статус локального нормативного правового акта.

Вышестоящими организациями для однородных по характеру деятельности организаций разрабатываются **типовые инструкции**. Они устанавливают единый порядок организации делопроизводства во всех однородных организациях.

Индивидуальные инструкции по делопроизводству министерств и других организаций, передающих документы на государственное хранение, утверждаются их руководителями по согласованию с учреждением Государственной архивной службы Республики Беларусь. Министерства и иные органы республиканского управления, организации, подчиненные Правительству, согласовывают свои инструкции

непосредственно с Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, другие организации – с государственными архивами, в которые поступают на хранение их документы.

Инструкции по делопроизводству организаций, не передающих собственные документы на хранение в государственные архивы, утверждаются руководителями этих организаций по согласованию с центральными экспертными комиссиями вышестоящих органов (организаций).

Согласование проводится с целью соблюдения организациями действующего законодательства, регулирующего вопросы документационного обеспечения управления, единого учета и обеспечения сохранности документов организаций как составной части Национального архивного фонда Республики Беларусь.

Каждая организация самостоятельно определяет структуру и содержание инструкции (количество и наименование разделов, их последовательность, наличие и объем приложений) в зависимости от направления деятельности, объема документооборота, наличия технических средств и т. п.

Основой для разработки инструкции по делопроизводству организации являются общегосударственные нормативно-методические документы.

Инструкция должна отражать все основные стадии работы с документами в организации. Текст инструкции разбивается на разделы, главы, пункты, подпункты и носит императивный (указующий) характер. *В ней должны использоваться четкие формулировки и распорядительные слова типа «инструкция устанавливает», «ведение кадрового делопроизводства возлагается», «запрещается формировать в одно дело приказы по личному составу разных сроков хранения», «приказы по личному составу визируются», «служба документационного обеспечения управления имеет право» и т. п.*

2.2. Унификация и стандартизация документов.

Понятие «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» (УСОРД)

Под **унификацией** в широком теоретическом смысле обычно понимают оптимальное сокращение числа элементов в объектах, составляющих какой-либо комплекс или систему.

Основная цель унификации и стандартизации управленческой документации – создание системы документов, которая может дать экономический эффект. Он достигается в результате снижения затрат на составление, изготовление и оформление документов, их передачу, обработку, хранение, уничтожение.

Основными задачами совершенствования содержания документа должны быть: **при унификации** – отбор реквизитов, соответствующих назначению документа и методам его обработки; **при стандартизации** – установление единых требований к реквизитам, включаемым в документы.

Основными задачами совершенствования форм документов следует считать: **при унификации** – целесообразное уменьшение разнообразия документов по форме и правилам оформления; **при стандартизации** – обязательное внедрение ограничений, позволяющих наиболее эффективно использовать данный документ.

Организационно-распорядительная документация (ОРД) – это документация, обеспечивающая организацию процессов управления и управленческого труда.

В ОРД выделяют три группы документов:

1. **Распорядительные документы** (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение).

2. **Организационные документы** (устав организации, положение об организации, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция работнику и др.).

3. **Справочно-информационные документы** (акт, письмо, докладная записка, объяснительная записка, представление, справка, уведомление и др.).

К ОРД относится также такой вид документа, как протокол, который сочетает в себе черты распорядительного и справочно-информационного документа.

Результатом проведения работ по унификации и стандартизации ОРД явилась разработка **«Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД)»**, утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 мая 2007 г. № 25.

Унифицированная система организационно-распорядительной

документации – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Для достижения единообразия в оформлении организационно-распорядительных документов на общегосударственном уровне устанавливаются единые требования к их составлению и оформлению, не зависящие от иерархической субординации и ведомственной специфики организаций. Эти требования реализуются через унификацию содержания и форм применяемых документов, их информационных элементов (реквизитов), а также нормативное закрепление результатов унификации в процессе стандартизации. Стандартизируется также терминология, применяемая в системе организационно-распорядительной документации, где каждому термину дается четкое однозначное определение.

В состав системы входят:

– Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – СТБ 6.38-2004);

– Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденные приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 16 сентября 2005 г. № 41 (далее – Методические указания по практическому применению СТБ 6.38-2004);

– Классификатор унифицированных форм организационно-распорядительных документов, являющийся разделом Общегосударственного классификатора Республики Беларусь (ОКРБ) 010-95 «Унифицированные документы»;

– пояснительная записка по применению классификатора унифицированных форм ОРД;

– альбом унифицированных форм документов, распределенных по подсистемам в соответствии с решаемыми задачами.

УСОРД, включающая в себя классификатор унифицированных форм ОРД, пояснительную записку по его применению и альбом унифицированных форм документов, утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции

Республики Беларусь от 14 мая 2007 г. № 25 с изменениями и дополнениями от 24 марта 2008 г. № 16.

Целью разработки и совершенствования УСОРД является обеспечение задач управления оптимальной информацией, повышение оперативности принятия управленческих решений. Основным принципом, заложенный в УСОРД, заключается в выделении ряда типовых задач управления, которые реализуются с применением определенной цепочки унифицированных форм документов, построенных на базе единого формуляра. Первый документ цепочки содержит, как правило, исходную информацию, последний – формулировку управленческого решения.

Унифицированные формы документов систематизированы по следующим подсистемам:

- документация по созданию организации;
- документация по реорганизации организации;
- документация по ликвидации организации;
- документация по приватизации государственных организаций;
- документация по распорядительной деятельности организации;
- документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации;
- документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации;
- документация по приему на работу;
- документация по оформлению изменений трудовых отношений;
- документация по увольнению с работы;
- документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска;
- документация по оформлению поощрений;
- документация по оформлению дисциплинарных взысканий;
- документация по оформлению командировок.

Состав унифицированных форм документов включает: акт, график, докладную и объяснительную записки, должностную инструкцию, заявление, положение, представление, правила, письмо-запрос, протокол, приказ, структуру и штатную численность, решение, устав.

Унифицированные формы документов предназначены для обработки средствами вычислительной техники и использования в автоматизированных системах документационного обеспечения управления. Это достигается путем кодирования информации, содержащейся в документе. Поэтому для функционирования форм ОРД разработан классификатор унифицированных форм ОРД, который является составной частью системы.

Комплексность подхода к унификации документов, включенных в УСОПД, выражается в том, что в пределах отдельных форм реквизиты располагаются в порядке, соответствующем последовательности их оформления и обработки. При этом учитываются и способы оформления отдельных реквизитов. Одна часть из них оформляется вручную, другая – с помощью технических средств, третья – с помощью отдельных механических приспособлений (штемпелей, печатей). Поэтому реквизиты и показатели, оформляемые одним способом, располагают рядом, чтобы упростить процесс их заполнения.

В УСОПД обеспечивается большая достоверность информации и придание документам юридической силы. При разработке форм отдельных документов обращено внимание на то, чтобы информация, имеющая правовое значение, оформлялась в соответствии с теми требованиями, которые предъявляются к ней существующим законодательством, чтобы документы содержали все реквизиты, придающие им необходимую юридическую силу.

Таким образом, УСОПД устанавливает пути совершенствования форм и содержания организационно-распорядительных документов, дает возможность обрабатывать их средствами вычислительной техники, регламентирует употребление форм документов в зависимости от задач управления.

Т е м а 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЙ

3.1. Устав.

3.2. Положение.

3.3. Инструкция. Должностная инструкция.

3.4. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Регламент.

3.1. Устав

Организационные документы реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения. Эти документы проходят обязательно процедуру утверждения непосредственно руководителем с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением).

ем) или заседанием коллегиального органа и действуют до утверждения новых. В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационные документы.

Государственные, коммунальные, частные предприятия, общественные объединения, акционерные общества действуют на основе устава.

Устав – это свод правил, регулирующих деятельность предприятий, учреждений, организаций, их взаимоотношения с другими предприятиями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной и хозяйственной деятельности.

Устав является основным документом, на основании которого действует предприятие. В нем определяются:

- собственник;
- наименование;
- местонахождение;
- предмет и цели деятельности;
- органы управления и порядок их формирования;
- компетенция и полномочия трудового коллектива предприятия и его выборных органов;
- орган, который имеет право представлять интересы трудового коллектива (совет трудового коллектива, профсоюзный комитет и т. п.);
- порядок создания имущества предприятия;
- условия реорганизации и прекращения деятельности предприятия.

При оформлении устава используются следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- название вида документа;
- дата документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения;
- текст документа;
- запись о государственной регистрации.

Текст устава, его структура и содержание разделов зависят от формы собственности и организационно-правовой формы предприятия. Например, ***устав общества может иметь такие разделы:***

1. Общие положения.
2. Цели и предмет деятельности общества.

3. Ответственность общества и участников.
4. Уставный капитал.
5. Имущество общества.
6. Формирование фондов общества.
7. Порядок распределения прибыли и покрытия убытков.
8. Права и обязанности общества и его участников.
9. Органы управления обществом и их должностные лица.
10. Учет и отчетность.
11. Персонал общества.
12. Вступление и выход участника из общества.
13. Прекращение деятельности общества.
14. Заключительные положения.

Цели создания и деятельность предприятия, другие положения устава не должны противоречить действующему законодательству. Незаконные положения должны быть заменены новыми. Иначе говоря, устав должен постоянно обновляться путем внесения изменений, дополнений или путем издания новой редакции устава. Все вносимые в устав поправки, изменения и дополнения должны быть утверждены полномочным органом.

После утверждения устав подлежит обязательной регистрации (перерегистрации) в соответствующих государственных органах, о чем на титульном листе устава производится запись установленной формы.

Уставы оформляются на листах бумаги формата А4 печатным способом. Все листы прошивают, нумеруют и скрепляют печатью.

В соответствии с уставом предприятия разрабатывается его структура, определяется штатная численность, составляется штатное расписание, издаются положения, правила и другие документы.

3.2. Положение

Положение – это правовой акт, определяющий структуру, функции, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятий и учреждений, их структурных подразделений, отделов, секторов (например, Положение о филиале), либо порядок действий органов управления предприятий и организаций в определенных случаях (например, Положение о порядке расследования несчастных случаев, которые произошли во время учебно-воспитательного процесса в учебных заведениях).

Это могут быть также положения о постоянно действующих ко-

миссиях: экспертных, ревизионных, надзорных, контрольных, методических и др. (например, Примерное положение об экспертной комиссии объединения граждан, религиозной организации, а также предприятия, учреждения и организации, основанной на частной форме собственности); или положения о проведении конкурсов, смотров и т. д.

Положения бывают **примерные, типовые и индивидуальные**.

Типовые положения разрабатываются вышестоящими организациями для учреждений и предприятий своей системы (ведомства), **примерные** – для любых предприятий всех форм собственности, **индивидуальные** – на основе типовых и примерных положений непосредственно на предприятиях, в учреждениях, организациях.

Основанием для разработки положений служит устав предприятия, организации.

Если структура предприятия состоит из различных подразделений, то для каждого из них разрабатывается **Положение о структурном подразделении**.

В оформлении положений должны присутствовать следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- название вида документа;
- дата документа;
- регистрационный индекс документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы документа.

Заголовок к тексту может объединяться с названием вида документа, например: Положение об отделе материально-технического снабжения и т. п.

Текст положения о подразделении может включать следующие разделы:

1. **Общие положения** – определяется правовой статус подразделения, его подчиненность, наличие печати и (или) штампа. В этом разделе перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должны руководствоваться работники структурного подразделения в своей деятельности.

2. **Задачи** – указываются основные направления деятельности структурного подразделения.

3. **Структура** – схематично представляется деление на структурные подразделения более низкого уровня (участки, бюро, секторы и т. п.) по подчиненности и во взаимосвязи.

4. **Руководство** – определяется порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения, квалификационные требования, предъявляемые к руководителю.

5. **Функции** – перечисляются конкретные виды производственно-хозяйственной деятельности.

6. **Взаимоотношения (связи)** – определяются служебные взаимоотношения с другими подразделениями предприятия и сторонними организациями по вопросам производственно-хозяйственной деятельности.

7. **Права** – указываются права подразделения, необходимые для осуществления возложенных на него функций.

8. **Ответственность** – устанавливается в соответствии с законодательством ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций и неиспользование предоставленных прав.

Положение вводится в действие со дня его утверждения (или даты, указанной в распорядительном документе, которым утверждено положение).

Положение является сложным документом, поэтому для него целесообразно оформлять титульный лист, на который выносятся следующие реквизиты: наименование организации, гриф утверждения, дата документа, название вида документа и объединенный с ним заголовок к тексту, место составления или издания документа, регистрационный индекс. В этом случае нет необходимости издавать приказ о введении положения.

Разрабатывается Положение о структурном подразделении руководителем этого подразделения и им подписывается, согласовывается с заместителем директора по подчиненности, заместителем директора по экономическим вопросам, заместителем директора по правовой работе и утверждается руководителем предприятия. Положения могут визируются начальником отдела труда и заработной платы, юрисконсультом.

Порядок оформления, построения, изложения, согласования и регистрации положений о структурных подразделениях и внесения в них

изменений устанавливается методологической инструкцией, разрабатываемой на предприятии.

Изменения в Положение о структурном подразделении вносятся на основании приказа руководителя предприятия.

3.3. Инструкция. Должностная инструкция

Инструкция – организационный документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятий, учреждений, организаций (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Инструкции издаются для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов и содержат правила общего характера, регламентирующие порядок и условия осуществления деятельности в какой-либо определенной отрасли управления.

Отдельные группы составляют *инструкции по эксплуатации оборудования (механизмов, машин, устройств, приборов), инструкции по охране труда, должностные инструкции.*

Реквизиты инструкции следующие:

- наименование организации;
- название вида документа;
- дата документа;
- регистрационный индекс документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы документа;
- фамилия исполнителя (при необходимости).

Инструкция оформляется на общем бланке предприятия или на чистом листе формата А4. Утверждается инструкция непосредственно руководителем или распорядительным документом. Более предпочтительным является введение инструкции в действие путем издания приказа. Это позволяет устанавливать срок введения инструкции, предусматривать необходимые организационные мероприятия, указывать

ответственных исполнителей и тем самым обеспечивать скорейшее введение в действие инструкции.

В случае, когда инструкция утверждается распорядительным документом и является приложением к нему, она должна иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и номер. Отметку делают в верхнем правом углу первого листа инструкции-приложения.

Помимо собственно инструкций, различают инструкции примерные, типовые, методологические, должностные. Инструктивный характер имеют также рекомендации, методические рекомендации, методические указания и др.

Приступая к составлению инструкции, следует выяснить, есть ли примерные или типовые инструкции по данному вопросу, и затем на их базе разрабатывать нужную инструкцию.

Инструкция является документом длительного действия и, как правило, действует до замены ее новой. В ней отсутствуют указания на конкретных исполнителей и не устанавливаются сроки исполнения. В то же время инструкции регламентируют порядок выполнения определенных действий, процессов разными исполнителями и предназначены для постоянного использования. И эти обстоятельства определяют особенности изложения текста инструкции.

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. Например: «Инструкция о порядке учета, хранения и использования документов, дел, изданий и других материальных носителей информации, которые содержат конфиденциальную информацию, являющуюся собственностью государства», «Должностная инструкция инспектора по контролю качества продукции».

Так как инструкция содержит методические аспекты, ее текст должен быть исключительно точным и понятным, излагаться в логической последовательности законченными разделами, которые разбиваются на пункты, подпункты. Рубрикация для инструкции является обязательной, будут ли это только пункты или более сложное деление текста на структурные элементы (разделы, подразделы, пункты, подпункты) – все они должны быть пронумерованы.

Инструкции относятся к организационным документам и носят директивный характер, поэтому в тексте используют формулировки со словами: должен, необходимо, следует, обязан, не допускается, запрещается, имеет право и т. п. Отступления от действий, предусмотренных инструкцией, квалифицируются как нарушение дисциплины. Из-

ложение текста ведется от третьего лица или в безличной форме. Например: «Секретарь отвечает за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку и убывающих в командировку и производит отметки в командировочных удостоверениях» или: «Записи в трудовой книжке при увольнении или переводе на другую работу должны вестись согласно формулировкам действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона» и т. д.

Правовое положение работников предприятия регламентируется должностными инструкциями, которые устанавливают функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Текст должностной инструкции, как правило, состоит из **следующих разделов**:

1. **Общие положения** – устанавливается сфера деятельности работника, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, подчиненность, перечисляются основные законодательные акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей работе.

2. **Задачи и обязанности** – указывается предмет, содержание и перечень видов работ, из которых состоят выполняемые работником функции, перечисляются конкретные задачи, возложенные на работника, определяется форма его участия в процессе – обеспечивает, подготавливает, исполняет, курирует, контролирует, представляет и т. д.

3. **Права** – указываются полномочия, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него задач и обязанностей.

4. **Ответственность** – устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное исполнение работником должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

5. **Должен знать** – содержатся требования к специальным знаниям, а также к знанию законодательных актов и нормативных документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6. **Квалификационные требования** – содержит нормы, касающиеся образования, образовательно-квалификационных уровней и опыта, достаточных для полного и качественного выполнения работ по должности.

7. **Взаимоотношения (связи по должности)** – регулируются трудовые взаимоотношения работника с сотрудниками своего и других структурных подразделений, а также со сторонними предприятиями (указываются сроки получения и предоставления информации, поря-

док согласования и утверждения соответствующих документов и т. п.). Этот раздел может отсутствовать в должностной инструкции, если порядок взаимодействия работников структурных подразделений отражен в положениях об этих подразделениях.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения или специалистом по труду, подписывается руководителем структурного подразделения или подготовившим ее специалистом, согласовывается с начальником отдела труда и заработной платы, заместителем директора по подчиненности, юрисконсультom, утверждается руководителем предприятия и доводится до работника. Подтверждением факта ознакомления работника с должностной инструкцией является виза ознакомления. Она включает подпись работника, ее расшифровку и дату ознакомления. Ей должна предшествовать запись: «С должностной инструкцией ознакомлен».

Изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя предприятия. В определенных случаях должностная инструкция должна быть заменена, например, при изменении наименования предприятия или структурного подразделения, изменении названия должности.

3.4. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Регламент

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

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

Структура и штатная численность – документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учре-

ждения). Оформляется на общем бланке предприятия с указанием реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, дата, место издания, гриф утверждения, визы согласования, подпись, печать. Текст оформляется в виде таблицы. Документ подписывает начальник отдела кадров или заместитель руководителя, утверждает руководитель организации. Согласовывают его с главным бухгалтером и юристом. Подпись руководителя в грифе утверждения заверяется печатью.

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

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

Регламент оформляется на общем бланке учреждения. **Обязательные реквизиты:**

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

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

Т е м а 4. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЙ

4.1. Виды распорядительных документов.

4.2. Общие требования к оформлению распорядительных документов.

4.1. Виды распорядительных документов

В организациях могут издаваться следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

Приказы издаются также в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций до сведения подчиненных лиц и подведомственных организаций, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

В зависимости от содержания *приказы делятся* на приказы:

– по личному составу (о кадрах);

– по вопросам основной и административно-хозяйственной деятельности.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части приводятся цели, задачи и принципы издания приказа. Она начинается со слов «В связи», «В целях» и т. д.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме и начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое пишется прописными буквами без кавычек на отдельной строке. Намеченные мероприятия излагаются по пунктам. В каждом пункте указываются конкретный исполнитель, предписываемое действие и срок исполнения. Распорядительная часть заканчивается постоянной формулировкой: «Контроль исполнения приказа возложить на...» (указывается структурное подразделение или физическое лицо).

Перед текстом приказа располагают заголовок, кратко и четко отражающий содержание и отвечающий на вопрос «о чем?».

Проект приказа до подписания подлежит согласованию, которое

осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования на первом экземпляре проекта.

Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект распорядительного документа. В случае несогласия с проектом составляется мотивированное заключение. Приказы подписываются руководителем или его заместителем, которому дано такое право, и вступают в силу с момента подписания, если в тексте не указан иной срок введения в действие.

Секретарь после издания приказа организует ознакомление сотрудников с его содержанием.

На основании приказа может быть получен самостоятельный документ «Выписка из приказа», который представляет собой копию какой-либо части приказа. Выписка из приказа заверяется проставлением реквизита «Отметка о заверении копии».

При оформлении приказов по личному составу в тексте, как правило, отсутствует констатирующая часть.

Пункты распорядительной части располагаются в определенной последовательности:

1. Прием на работу.
2. Перевод.
3. Увольнение.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности.

Не допускается издание распоряжений в случаях, когда необходимо документально оформить управленческое решение по основным принципиальным задачам, стоящим перед организацией. В этих случаях должны издаваться постановления, решения, приказы.

Распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений и должностных лиц.

Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ, только в констатирующей части используются слова «Предлагаю», «Обязываю».

Указание – правовой акт, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов.

Не допускается использовать указание в качестве утверждающего документа.

Указание составляется и оформляется аналогично приказу по ос-

новой деятельности и распоряжению. Ключевыми словами при этом являются «Предлагаю» либо «Обязываю».

Постановление – правовой акт, принимаемый коллегиально органами государственной власти и управления.

Решение – правовой акт, принимаемый коллегиально исполнительными и распорядительными органами, а также коллегиальными органами, имеющими совещательные функции.

4.2. Общие требования к оформлению распорядительных документов

Приказы и распоряжения, издаваемые в организациях, *подразделяются на три вида: по основной деятельности; по личному составу; по административно-хозяйственным вопросам; постановления и решения – на два: по основной деятельности и по личному составу.*

Не допускается объединение в одном распорядительном документе вопросов основной деятельности и по личному составу.

Текст распорядительного документа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В **констатирующей части** излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа.

При издании распорядительного документа на основании (во исполнение) нормативного правового акта Республики Беларусь или распорядительного документа вышестоящей организации констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка.

Констатирующая часть в распорядительном документе может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

В приказах и распоряжениях по личному составу основание издания документа указывается в конце каждого пункта. Если основание для издания нескольких пунктов документа является единым, оно указывается в конце текста.

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжения, указания – «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», постановления – «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «ПОСТАНОВИЛИ», решения – «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ».

Распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов. Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в случае, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

При оформлении распоряжений распорядительное слово может отсутствовать. В этом случае в конце констатирующей части ставится двоеточие, а исполнитель (должностное лицо или структурное подразделение) указывается в дательном падеже.

В приказах и распоряжениях по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.). Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов и распоряжений по личному составу располагаются в следующей последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т. д.

Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль исполнения документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан. Не допускается использование формулировки «Контроль исполнения приказа оставляю за собой».

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом применяется устойчивый оборот: «Признать утратившим силу приказ ... от ... №».

В распорядительный документ не следует включать пункт: «Приказ довести до сведения ...». Перечень должностных лиц или структурных подразделений, подлежащих ознакомлению с распорядительным документом, указывается в листе ознакомления, прилагаемом к проекту документа, либо оформляется на оборотной стороне последнего листа документа.

При необходимости ознакомления с содержанием документа всех работников организации пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен.

Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. В обязательном порядке распорядительные документы согласовываются с юридической службой организации. Согласованный проект документа представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается.

Дата в приказе, распоряжении, указании проставляется лицом, его подписавшим. Датой приказа, распоряжения, указания является дата подписания.

Датой постановления, решения является дата заседания коллегиального органа, принявшего решение. Дата в постановлениях, решениях печатается или проставляется от руки.

Распорядительный документ вступает в силу с момента его издания (принятия), если в нем не указан иной срок.

Т е м а 5. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЙ

5.1. Протоколы, акты, служебные, докладные, объяснительные записки, справки и порядок их составления.

5.2. Служебное письмо и его виды.

5.3. Телеграмма и телефонограмма.

5.1. Протоколы, акты, служебные, докладные, объяснительные записки, справки и порядок их составления

К справочно-информационным документам относятся: *протоколы, акты, служебные, докладные, объяснительные записки, заявления, деловые письма и др.*

Протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и других формах работы коллегиальных органов.

Особенностью протокола является то, что он по своей сути представляет собой распорядительный документ, так как отражает принятые в ходе обсуждения решения или поручения, требующие исполнения.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

После заголовка, который должен быть согласован с названием вида документа (ПРОТОКОЛ), указывают фамилии и инициалы предсе-

дателя и секретаря заседания. Затем в алфавитном порядке отмечают фамилии, инициалы присутствующих. Если последних более 15, то указывается их количество.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, в которой перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, и инициалы и фамилии докладчиков.

Основная часть протокола состоит из разделов в соответствии с пунктами повестки дня. Каждый раздел строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) – отдельно по каждому вопросу. Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ и РЕШИЛИ, которыми начинается каждая часть раздела, пишутся прописными буквами, после них ставится двоеточие, и на следующей строке с абзаца указываются фамилия и инициалы докладчика. Затем через тире с прописной буквы приводится краткая запись текста доклада, изложенная от первого лица.

Текст констатирующей части должен быть лаконичным, излагаться с употреблением неопределенной формы глагола (поручить, организовать, возложить и т. д.) и строиться по схеме «действие – исполнитель – срок».

Акт – документ, составленный комиссией (специально уполномоченными лицами или одним должностным лицом) и подтверждающий установленные факты и события.

Текст акта включает две части: вводную и констатирующую.

Во вводной указывают основание, которым является, как правило, распорядительный или нормативный документ. Затем перечисляется состав комиссии (должность, инициалы и фамилия, обязанность, выполняемая в комиссии). В констатирующей части излагаются цели и задачи составления акта, описание и характер проведения работы, установленные факты, а также выводы и заключения. В конце текста документа перед ссылкой на приложение даются сведения о количестве экземпляров акта и структурных подразделениях, в которые они направлены.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Докладная записка – документ информационного характера, адресуемый вышестоящему руководителю и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка может составляться как по инициативе ее автора (внесение предложений, изложение фактов), так и по указанию руководителя (отчет о ходе, завершении какой-либо работы и т. д.).

Ее текст делится на две части. В первой характеризуется состояние вопроса, проводится его анализ, указываются факты, послужившие причиной для написания докладной. Во второй части излагаются выводы и предложения.

Различают внутренние и внешние докладные записки. Последние подписываются руководителем.

Служебная записка – документ, аналогичный докладной записке, но направленный одним должностным лицом другому внутри организации, кроме прямых руководителей.

Объяснительная записка – справочно-информационный документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу. Различают также объяснительные записки, которые прилагают к некоторым документам, например к отчетам, актам, сметам. Их назначение в этом случае – дать пояснение каким-либо фактам в указанных документах.

Справка – документ информационно-справочного, аналитического или отчетного характера, представляемый руководству.

Справки составляют по указанию вышестоящих органов или должностного лица. Они содержат запрашиваемую информацию без выводов и предложений. Справки, выдаваемые по требованию вышестоящего органа, подписывает руководитель. Данные документы оформляют на общих бланках. Правила их оформления и состав реквизитов сходны с оформлением и составом докладных записок, однако в отличие от последних справки не содержат мнения автора по существу излагаемых вопросов. Число подразделов документа определяется количеством рассматриваемых вопросов. Текст может быть оформлен в виде таблицы. Если справка включает сведения финансового характера, то ее подписывают руководитель и главный бухгалтер и, кроме того, ставится печать.

Справки личного характера удостоверяют какой-либо юридический факт. Они оформляются на трафаретных бланках, подписываются руководителем и главным бухгалтером, заверяются гербовой печатью и **содержат следующие реквизиты:**

- наименование организации, выдавшей справку;
- адресат;
- название вида документа;
- дата и регистрационный индекс;
- место составления;

- текст;
- подпись;
- печать.

5.2. Служебное письмо и его виды

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

Служебное письмо выражает не личные интересы, а интересы организации, т. е. юридического лица.

Письма оформляются на специальных бланках (форматы А4, А5). Как правило, письмо посвящается одному вопросу, поэтому существует около 40 видов служебных писем. Каждый из них имеет свою языковую форму, которая и определяет грамматику и стиль письма.

По видам выделяют письма:

- директивные;
- гарантийные;
- сопроводительные;
- договорные;
- подтверждения;
- напоминания;
- извещения;
- информационные;
- приглашения;
- письма-ответы, письма-запросы;
- коммерческие;
- просьбы;
- претензионные;
- рекламационные.

Директивные письма ставят целью довести информацию одного и того же содержания нескольким адресатам. Их высылает руководящая (головная, ведущая) организация, которая сообщает подчиненным или заинтересованным организациям сведения информационного характера, касающиеся хозяйственных вопросов или задач, стоящих перед организацией, либо рассылает свои распоряжения. Директивные письма подписывает руководитель организации, а по вопросам финансово-бухгалтерской деятельности, учета и отчетности – главный бухгалтер. При этом личная подпись ставится только на первом экземпляре, а на остальных – факсимиле руководителя, подписавшего подлинник.

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий.

Гарантироваться могут трудоустройство, оплата труда, качество работ, сроки выполнения заказа, работа по специальности, оплата товаров, услуг, арендуемых помещений. При этом слово «гарантия» в тексте может не упоминаться. Гарантийное письмо выражает готовность оказать поддержку адресату – какому-то лицу или предприятию, – выполнить условия договора или требования законодательства.

Сопроводительные письма составляют обычно при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей. Такие письма, как правило, содержат некоторую дополнительную информацию по прилагаемым документам. Подтверждая факт отправки, сопроводительное письмо является в то же время надежным средством контроля движения документов и материальных ценностей.

Договорные письма. Их можно считать разновидностью сопроводительного письма, так как они подтверждают факт отправки договоров.

Письма-подтверждения направляются для подтверждения получения документов и материальных ценностей. В них дается краткое изложение документов и перечисление полученных материальных ценностей. Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, предложением или справочной информацией.

Письма-напоминания направляются в тех случаях, когда не удается с помощью телефонных разговоров или личного контакта получить необходимый эффект. В таких письмах содержится не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и говорится о мерах, которые будут приняты при невыполнении обязательств после напоминания.

Письма-извещения содержат сообщения или утверждения о чем-либо.

Информационные письма – разновидность письма-извещения, своевременно информирующего заинтересованное лицо или предприятие о свершившемся факте. Для информационного письма достаточно подписи секретаря. Вместе с тем при большой значимости излагаемых в нем событий или фактов письмо подписывает руководитель предприятия или его заместитель.

Письма-приглашения могут адресоваться адресату лично, индивидуально или коллективу организации. При большом количестве адресатов целесообразно использовать изготовленные типографским

способом тексты и трафареты, в которых заполняются от руки лишь фамилия, имя, отчество приглашаемого, время и день события, на которое приглашается адресат: заседание ученого совета, совещание, ярмарка, выставка, торжественный вечер, презентация.

Письма-запросы и письма-ответы следует рассматривать как форму реализации двухсторонней и многосторонней связи. Характер информации в письме-запросе предполагает вариантность ожидаемой информации в письме-ответе.

Письмо-ответ может начинаться с выделения на первый план того вопроса или аспекта информации, которому в письме-запросе уделялось основное внимание, ибо мнение другой стороны зависит от степени значимости затронуть»: вопросов.

Письма-запросы посылают в тех случаях, когда не представляется возможным решить какой-то вопрос лично или по телефону.

Коммерческие письма содержат предложение о реализации продукции или товара, требуют ясного ответа о том, принимает его другая сторона или нет. Аналогичная реакция ожидается и на письмо, содержащее просьбу о покупке продукции или товара.

Письма-просьбы излагаются предельно кратко и точно, следует подчеркнуть заинтересованность предприятия в ее скором выполнении, заранее поблагодарить за усилия в исполнении.

Претензионные письма – это письма с претензиями на недостатки, обнаруженные при получении продукции или товара.

Рекламационные письма – это письма о возврате продукции в связи с невозможностью ее использования по назначению из-за технических неполадок или производственного брака.

В некоторых случаях оформляются **сопроводительные письма**, например, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения.

Служебное письмо должно включать введение, доказательство и заключение. Во введении указываются причины, послужившие основанием для составления письма. В доказательствах излагается история вопроса, приводятся доводы, факты, ссылки на законодательство, цифровые данные, делаются количественные выводы. В заключении как главном логическом элементе формируется основная мысль – просьба, предложение, согласие, отказ и т. д.

Если доказательства предшествуют заключению, порядок изложения считается прямым. Такой порядок характерен для больших по объему писем, а также для писем в вышестоящие и различные по по-

ложению организации. Обратный порядок изложения применяется в письмах вышестоящих организаций к подчиненным.

Тон письма должен быть корректным и деловым. Следует отдавать предпочтение простым и распространенным предложениям, избегать неточности, двусмысленности изложения, неправильного использования слов, терминов.

По требованию этикета нельзя начинать письмо с констатации отказа. Необходимо помнить, что сложные предложения смягчают впечатление от отказа.

Желательно придерживаться прямого порядка слов в предложении: подлежащее должно предшествовать сказуемому; определения – стоять перед определяемыми словами; обстоятельства – находиться ближе к тем словам, от которых ставится вопрос.

Текст письма следует разделять на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль и начинаться с новой строки.

Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составлять тексты различных писем.

Начало письма может иметь следующие варианты обращения:

«Уважаемый Александр Николаевич!»;

«Господин Иванов!»;

«Игорь Леонидович!»;

«Уважаемый г-н Петров!»;

«Уважаемые господа!» (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма).

Затем уместны слова благодарности:

«Мы были рады получить Ваше письмо»;

«Большое спасибо за письмо-ответ от 04.10.200X»;

«Подтверждаем с благодарностью получение Вашего письма».

Большинство писем продолжают словами:

«В связи с ...»;

«Согласно договору от ... №...».

Письма обычно заканчиваются фразами:

«Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества»;

«Мы надеемся на Вашу заинтересованность в расширении связей»;

«С уважением, ».

Окончательный вариант служебного письма направляется на подпись руководителю организации (его заместителю), проходит стадию согласования. С этой целью должностные лица визируют второй экземпляр письма.

Письма по финансовым вопросам подписывает главный бухгалтер. Письма, дающие какие-либо гарантии, имеющие юридические и финансовые последствия, заверяются печатью организации.

После подписания служебное письмо направляют в канцелярию, где его регистрируют и ставят дату. Первый экземпляр отправляется адресату, второй – направляется в дело.

Деловое письмо в условиях унификации – один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром.

Письмо составляется в соответствии с условиями унификации, правил оформления, видов писем и международных требований к письмам. Унификация затрагивает все уровни и аспекты языка: его стиль, словарный состав, морфологию, синтаксис, пунктуацию, форму (оформление).

Письма, как правило, пишутся от имени юридического лица, являющегося субъектом права.

Они оформляются на специальных бланках организаций согласно стандарту. Письма должны содержать комплекс обязательных элементов (реквизитов).

Реквизиты делового письма:

- название организации;
- адресат (название организации, которой отправляется письмо);
- дата;
- исходящий номер;
- ссылка на дату и номер входящего письма;
- заголовок;
- текст;
- приложение;
- подпись;
- фамилия исполнителя, телефон.

Письма подписывает руководитель, его заместители, начальники управлений и отделов. Информационные письма могут подписывать специалисты организации.

Гарантийные письма, а также письма, направляемые в банк и вышестоящие органы, заверяются печатью.

Содержание служебных писем должно быть ясным и кратким, логически убедительным. Не рекомендуется, чтобы письмо превышало 2 страницы машинописного текста и затрагивало много тем, особенно если они не связаны или мало связаны друг с другом. Желательно,

чтобы письмо было посвящено одному вопросу или проблеме, а смежные, сопряженные лучше излагать так, чтобы выделить главные и второстепенные. Деловое письмо, посвященное сложному вопросу, рекомендуется начинать с изложения позиции предприятия, если по рассматриваемому вопросу принято положительное решение. В случае отказа об этом лучше написать в конце письма.

Строить служебное письмо принято следующим образом:

1. В начале дается предельно краткое введение в тему или история вопроса.

2. Излагается суть требуемого или предлагаемого решения с аргументами.

3. Заканчивается письмо формулировкой той цели, ради которой оно написано.

Порядок указанных структурных частей письма может быть другим в зависимости от его вида.

5.3. Телеграмма и телефограмма

Телеграмма должна иметь реквизиты: место, дата, время (часы и минуты) передачи телеграммы (проставляются телеграфом), регистрационный номер, адресат, ссылку на индекс и дату входящего документа (при необходимости), текст, подпись.

Текст телеграммы печатается прописными буквами (кроме знаков препинания) через два интервала без абзацев.

Телеграмма оформляется в двух экземплярах на телеграфном бланке установленной формы либо на обычном листе бумаги. Один экземпляр телеграммы передается на телеграф (телетайп), второй – подшивается в дело.

Телефограмма должна иметь реквизиты: наименование организации, адресат, название вида документа, дата, регистрационный индекс, часы и минуты ее передачи (приема), текст, подпись, фамилии передающего и принимающего телефограмму с указанием должности.

Текст телефограммы должен быть кратким (не более 50 слов). Телефограммы оформляются на бланках либо на обычной бумаге.

Т е м а 6. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ПРЕДПРИЯТИЙ

- 6.1. Понятие документов по личному составу.
- 6.2. Приказы по личному составу.
- 6.3. Заявления и автобиография.
- 6.4. Характеристика.

6.1. Понятие документов по личному составу

Документы по личному составу – документы, создаваемые при оформлении на работу, переводе (перемещении), увольнении работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, а также иные документы, характеризующие трудовую деятельность работника.

В состав документации по личному составу входят различные виды документов:

1. Личные:

- заявление – документ, содержащий просьбу о чем-либо;
- автобиография – документ, составляемый автором самостоятельно;
- характеристика – отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника.

2. **Организационные** (штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка и т. д.).

3. Распорядительные (приказы по личному составу).

4. **Справочно-информационные** (докладные и объяснительные записки, справки, акты, личные листки по учету кадров, личная карточка рабочих и служащих (форма Т-2), содержащая набор данных о работнике, заполняется при приеме. Последняя запись в личной карточке – приказ об увольнении).

5. Договоры (трудовые контракты).

6. Бланки строгой отчетности – трудовые книжки и др.

Документы по личному составу являются наиболее важными и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока. При работе с такими документами необходимо учитывать, что персональные данные граждан (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) относятся к категории конфиден-

циальной информации. Документы по личному составу используются для удовлетворения законных прав и интересов граждан, в первую очередь, на социальное обеспечение (назначение пенсий, пособий, прочих социальных выплат и льгот). С помощью этих документов подтверждается трудовой стаж, размер полученного вознаграждения за трудовую деятельность, присвоенная квалификация и др.

Прием на постоянную работу должен сопровождаться составлением документов в следующем порядке:

1. Заявление о приеме.
2. Трудовой договор (контракт) с работником.
3. Приказ о приеме.
4. Запись в трудовой книжке.
5. Личная карточка формы т-2 и (или) личное дело.
6. Лицевой счет по заработной плате.

Увольнение работника производится по следующей схеме:

1. Заявление работника об увольнении.
2. Приказ об увольнении.
3. Запись в трудовой книжке.
4. Запись в личной карточке формы т-2 и (или) в личном деле.

При переводе работника на другую должность в рамках организации порядок оформления документов следующий:

1. Заявление о переводе.
2. Приказ о переводе на другую должность.
3. Запись в трудовой книжке.
4. Запись в личной карточке формы т-2 и (или) в личном деле.
5. Запись в лицевом счете по заработной плате.

6.2. Приказы по личному составу

Приказы по личному составу оформляют в следующих случаях: прием, перевод, увольнение, поощрение, премирование, предоставление отпуска, командирование, наложение дисциплинарного взыскания и др.

Заключение трудового договора (контракта) с работником не включает издание приказа по личному составу о его зачислении.

Большинство форм приказов по личному составу унифицировано в рамках Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Приказы по личному составу оформляют на общих или специальных бланках.

Реквизит «Заголовок к тексту» приказа по личному составу должен точно передавать смысл текста. Он грамматически согласуется с названием вида документа и отвечает на вопрос о чем?, например: «О приеме на работу», «Об увольнении», «О поощрении» и т. д. В случае оформления приказа на одного работника в заголовке указываются его фамилия и инициалы.

Часто приказ распространяется на двух и более работников (**сложный приказ**). В этом случае его текст разбивают на пункты, а в реквизите «Заголовок к тексту» фамилии работников не указывают.

Допускается издание сложных приказов по личному составу, содержащих несколько предписываемых действий (прием, перевод, увольнение и т. д.). Такой приказ называется сводным. В нем приводят не конкретный, а общий заголовок «По личному составу».

Текст приказа делится на две части: констатирующую и распорядительную. В приказе по личному составу констатирующая часть (о причине его издания) может отсутствовать.

Трудовые договоры (контракты) включаются в состав личных дел работников организации.

Распорядительная часть приказов по личному составу начинается словами, передающими предписываемые действия, например: «УВОЛИТЬ», «ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ПРЕДОСТАВИТЬ» и т. д. После распорядительного слова с новой строки прописными буквами пишется фамилия работника, на которого распространяется действие приказа, и далее строчными буквами – имя, отчество полностью и остальной текст распорядительной части.

Затем в приказе по личному составу указывается основание – названия соответствующих документов (заявление, докладная или объяснительная записка, трудовой договор (контракт) и др.).

Слово «Основание» пишется от границы левого поля (без абзаца) и отделяется от распорядительной части двумя интервалами. Данное слово остается открытым, т. е. вторую и последующую строки текста основания печатают не от границы левого поля, а с позиции первой буквы (цифры) текста основания. После слова «Основание» ставится двоеточие.

В сложных приказах основание указывают после каждого пункта. Если несколько пунктов приказа имеют одно основание, его помещают в конце текста.

В целях придания юридической силы приказу в него включают реквизит «Подпись». Поскольку приказ издается на основании едино-

начала, на нем будет одна подпись. Право подписи имеет руководитель организации или заместитель руководителя.

Процедуре удостоверения приказа должна предшествовать операция внутреннего согласования (визирование). Лицо, которое должно завизировать проект приказа, определяется в организационных документах (уставе, положениях) или исходя из содержания документа. Первым проект приказа визирует исполнитель.

Визы размещают на первом экземпляре на лицевой стороне ниже реквизита «Подпись» или на обороте последнего листа (листа).

Для ознакомления с приказом работников, которых он касается, необходимо выполнить еще «Визу ознакомления». Она включает слова «С приказом ознакомлен(а, ы)», личную подпись работника, ее расшифровку (в одну строку) и под личной подписью – дату ознакомления. «Виза ознакомления» располагается ниже реквизита «Виза».

После подписания приказ по личному составу регистрируются, проставляются дата и регистрационный индекс. Последний включает порядковый регистрационный номер (в пределах делопроизводственного года) и буквенное обозначение через дефис.

6.3. Заявления и автобиография

Заявление – документ, в котором излагается просьба о зачислении на предприятие, переводе, увольнении, оказании материальной помощи. Заявления оформляются в соответствии с унифицированными формами, входящими в УСОПД.

Обязательные реквизиты заявления:

- название вида документа;
- дата;
- номер документа;
- адресат;
- текст;
- инициалы и фамилия заявителя;
- должность заявителя;
- подпись.

При приеме на работу заявитель обязан указать домашний адрес и номер телефона.

Текст заявления начинается непосредственно с изложения существа вопроса: «Прошу принять...», «Прошу перевести...», «Прошу предоставить...» и др., затем излагаются детали затронутой проблемы.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.), подписывается заявителем.

Автобиография – документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке. Автобиография составляется работником собственноручно, разборчиво в произвольной форме от первого лица без исправлений и помарок на листе бумаги формата А4.

В автобиографии обязательно указываются фамилия, имя, отчество (если изменялись, то указать прежние).

Полностью приводятся дата и место рождения (область, район, город, село, деревня и т.д.), а также следующие сведения:

- какое получено образование, какие учебные заведения, где и когда окончены, специальность по образованию;
- данные о трудовой деятельности – периоды работы, места работы, должности, место работы в настоящее время, занимаемая должность;
- информация об общественной работе, участии в выборных органах;
- отношение к воинской службе и воинское звание, когда и в качестве кого работник проходил службу;
- наличие правительственных и других наград и поощрений;
- данные о семейном положении, совместно проживающих родственниках.

Наименования организаций, учреждений, названия населенных пунктов, на которые ссылается автор, приводятся в том виде, в каком они значились на момент события.

При составлении автобиографии особое внимание следует обратить на те вопросы, которые не нашли детального отражения в личном листке по учету кадров, например о причинах изменения места работы, профессии и т. д.

Автобиография подписывается составителем и датируется. Автобиографии не заверяются подписями должностных лиц и печатями.

6.4. Характеристика

В ряде ситуаций администрация организации выдает своему работнику **характеристику** – официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной или иной деятельности работника. Он оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или общем бланке и имеет **следующие реквизиты:**

- название вида документа (характеристика);
- указание должности лица, которому выдается характеристика;
- наименование организации, выдающей характеристику;
- имя, отчество, фамилия характеризуемого работника;
- собственно текст, подписи, печать.

Текст характеристики излагается от третьего лица и имеет логически взаимосвязанные составные части. **Первая** содержит анкетные данные, следующие за названием документа, – имя, отчество и фамилия, должность, ученая степень и звание (если они имеются), год рождения, образование.

Вторая часть текста включает сведения о трудовой деятельности (специальность, продолжительность работы в данной организации и в данной должности, продвижение по службе, уровень профессионального мастерства и т. п.). **Третья часть** – собственно характеристика, т. е. оценка моральных и деловых качеств: отношение к работе, сведения о повышении профессионального уровня, участии в жизни коллектива, поведении в быту, отношении к коллегам по работе. В ней приводятся данные о наличии у работника правительственных наград и других служебных поощрений.

Четвертая часть является заключительной. Она содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Внутренняя характеристика подписывается руководителем структурного подразделения и датируется.

Внешнюю характеристику, как правило, подписывает руководитель организации с указанием даты. Характеристика заверяется печатью нанимателя.

В зависимости от назначения выделяют следующие *виды характеристики*:

- служебные (для государственных служащих);
- производственные (для всех других работников);
- аттестационные (для руководителей и специалистов, которым предстоит пройти аттестацию). Их особенностью является наличие оценочного мнения руководителя о соответствии или несоответствии работника требованиям занимаемой должности.

Источниками информации для написания характеристики могут быть должностная инструкция, анализ работы в должности, отзывы о работнике (руководителей, коллег, подчиненных работников) и т.д.

При составлении данного документа требуется определенная методическая помощь. Подготовка характеристики может вестись по при-

знакам, служащим основой критериев оценки деловых, профессиональных и личных качеств сотрудников. Часто используют трехуровневую систему оценок: норма, выше нормы и ниже нормы. При необходимости добавляют еще два уровня: намного выше нормы, ниже всякого уровня. Точно также число уровней может расширяться и далее. Руководителю необходимо выбрать те оценки, которые в наибольшей степени соответствуют работнику.

Т е м а 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

7.1. Понятие документооборота и его характеристики.

7.2. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

7.3. Номенклатура дел.

7.4. Формирование и оформление дел.

7.5. Экспертиза ценности документов.

7.6. Ведомственные и государственные архивы.

7.1. Понятие документооборота и его характеристики

Документооборот – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение.

Документооборот зависит от управленческих решений, и включает три составных элемента:

1. Информационную поддержку решений, то есть обеспечение принимаемого решения информацией (документами).

2. Документирование решения.

3. Контроль за его выполнением.

Основными узлами принятия решений являются:

1. Получение исходной (инициирующей) информации.

2. Постановка цели (задачи).

3. Поиск необходимой информации (справочная работа).

4. Выработка решения (составление проекта документа).

5. Его согласование.

6. Редактирование.

7. Изготовление.

8. Удостоверение.

9. Отправка (передача адресату).

10. Контроль за исполнением решения.

Документооборот является составной частью документационного обеспечения управления (ДОУ) и выполняет по существу все функции системы коммуникации в учреждении.

Его *цель* – обеспечение движения комплексов документов в процессе ДОУ. *Задача совершенствования документооборота* – организация такого движения, которое наилучшим образом обеспечивало бы достижение целей системного ДОУ.

Для оценки и анализа документооборота применяют качественные и количественные показатели.

Качественные показатели:

– используемая система информационного обеспечения (автоматизированная, традиционная или смешанная);

– организация документооборота в пространстве (маршруты движения документов, этапы и инструкции по их прохождению, стадии документооборота);

– особенности пополнения системы информацией (состав и содержание документов, включаемых в документооборот, направление движения документов, периодичность документопотока).

Количественные показатели:

– объем документооборота, который равен количеству входящих, исходящих и внутренних документов организации за конкретный период времени (год, квартал, месяц, день);

– удельный вес каждой группы документов или документопотоков в общем документообороте;

– плотность документопотока – объем документов, проходящих через подразделение за единицу времени;

– физический объем конкретного документа – размер его текста;

– продолжительность документооборота – скорость прохождения отдельных документов в процессе документооборота. Определяется как время, затрачиваемое на прохождение маршрута документа.

Для рациональной организации документооборота следует руководствоваться рядом принципов:

1. **Прямоточность** предполагает, что перемещение документов должно осуществляться по наиболее короткому пути, без «петель» и возвратных перемещений. (Для выполнения этого требования очень важно создать для всех документопотоков наиболее целесообразную технологию обработки, последовательность выполнения операций.

Этому поможет построение схем документооборота, маршрутных и технологических карт на управленческую документацию. Необходимо также продумать пространственное расположение структурных подразделений аппарата управления и отдельных рабочих мест. Наиболее простой форме движения потоков документов соответствует линейное расположение структурных подразделений. Неправильно, например, когда руководство учреждения размещается в одном конце здания, а канцелярия, связанная с руководством интенсивным обменом документов, – в противоположном (канцелярия, как правило, располагается в середине линейной структуры). Прямоточности способствует также такое расположение рабочих мест, когда стол сотрудника, осуществляющего предварительное рассмотрение и распределение документов, находится рядом со столом сотрудника, регистрирующего документы.)

2. Непрерывность подразумевает непрерывную подачу документов на тот уровень, на котором по ним принимается решение. Этот принцип предполагает, прежде всего, равномерную загрузку сотрудников в работе с документами, требует устранения или уменьшения перерывов в процессах труда и документооборота. Несвоевременное получение информации, содержащейся в документе, влечет за собой несвоевременное выполнение работы по нему, вызывает задержку всех последующих работ.

3. Ритмичность означает равномерность движения потоков документов, подчинение его наиболее приемлемому ритму движения. Данный принцип тесно связан с принципом непрерывности: движение документопотоков не может быть ритмичным, если нарушена непрерывность движения.

4. Параллельность предполагает выполнение отдельных операций по обработке документа в процессе его движения. Основное назначение этого принципа – сократить время прохождения документа.

5. Пропорциональность подразумевает пропорциональную, равномерную загрузку каналов движения документов. Несоблюдение этого требования приводит к появлению «узких мест» (диспропорций) в документообороте, когда одни каналы перегружены, а другие – недогружены.

6. Самостоятельность и ответственность означают, что при всех действиях – направлении, распределении, согласовании, подписании и других – необходимо исходить из функций организации и ее структурных подразделений, компетенции работников. Выполнение этого правила способствует сокращению пути движения документов, устране-

нию ненужных операций, освобождает руководителей учреждений от решения второстепенных вопросов.

Превышение должностным лицом или другим работником полномочий, так же как и их невыполнение, приводит к созданию излишних документов, прохождению излишних инстанций, что затрудняет документооборот.

Существует 2 способа совершенствования документооборота:

1. Совершенствование технологии документооборота.
2. Сокращение объема документооборота.

К 1-му относится:

- разработка моделей документооборота в государственных органах и организациях;
- составление маршрутных карт технологического процесса;
- разработка рациональных схем документооборота (оперограмм и документограмм, схем движения документов и др.).

Ко 2-му относится:

- унификация и стандартизация документов;
- совершенствование законодательства, повышение качества документируемых решений;
- повышение качества подготовки и оформления документов, уменьшение физического объема документов;
- применение практики бездокументного решения вопросов;
- уменьшение количества дублетных экземпляров документов при их размножении, копировании и рассылке;
- использование современных информационных технологий для подготовки, передачи и обработки информации.

Главное условие сокращения объемов документов – упорядочение их возникновения. На практике это выражается в создании различных систем документации, строго устанавливающих состав применяемых документальных форм и регламент пользования ими. Сюда входит: название формы документа; код по ОКУД или отраслевому классификатору; адресование; виза; место регистрации; способ заполнения; срок исполнения; срок хранения.

Другое направление сокращения документооборота – повышение качества самого документа как носителя управленческой информации, т. е.:

- уменьшение различных преамбул, не несущих полезной информации (особенно это положение относится к распорядительным документам – приказам, решениям, где констатирующая часть в ряде слу-

чаев является либо дословным воспроизведением документов вышестоящей организации либо чем-то вроде краткого отчета или перечисления фактов);

– исключение из служебной переписки персональных обращений и заключительных фраз, выражающих благодарность или уважение адресатам.

Следующее направление сокращения документооборота – это сокращение объема текста. Сокращать объем текста необходимо за счет применения стандартных правил машинописи, делить текст на четкие структурные части, что экономит бумагу примерно на 5 %.

7.2. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов

Поступающая в организацию корреспонденция принимается и обрабатывается централизованно службой документационного обеспечения управления: канцелярией, общим отделом и др. (далее – канцелярия).

Обработка входящей корреспонденции осуществляется, как правило, в день поступления; в первую очередь обработке подлежат телеграммы.

Порядок обработки входящих документов включает следующее:

1. Прием документов и проверка правильности доставки.
2. Вскрытие конвертов и проверка целостности вложений.
3. Предварительное рассмотрение (сортировка).
4. Проставка отметки о поступлении (входящего штампа) на документе.
5. Регистрация.
6. Передача и доставка документов руководителю.
7. Рассмотрение документов руководителем (резолюция).
8. Внесение сведений из резолюции в журнал или карточку регистрации.
9. Передача документов исполнителю.
10. Контроль исполнения документов.
11. Исполнение документов.
12. Подшивка документов в дела.

До вскрытия почтовой корреспонденции проверяются правильность ее доставки (по адресу на конверте) и целостность упаковки. Неправильно доставленная корреспонденция направляется по назна-

чению, при невозможности установления адресата – возвращается отправителю с пометкой па конверте «Ошибочно доставлено».

Конверты (пакеты) вскрываются, за исключением присланных в адрес общественных организаций и с пометкой «Лично».

Документы на машинных носителях передаются без вскрытия упаковки, обрабатывается только сопроводительное письмо.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по нему можно определить отправителя или дату отправки. В этом случае конверты скрепляются с документом и передают на резолюцию и исполнителю.

Регистрация документов – фиксация факта создания (для исходящих и внутренних) или поступления (для входящих) документа в организацию путем присвоения ему регистрационного индекса с последующей записью о них в регистрационном журнале. Цель регистрации – обеспечение сохранности документов, а также их учета, поиска и контроля переписки.

На всех без исключения документах ставится регистрационный штамп с датой поступления в правом нижнем углу первого листа документа.

Для регистрации всех входящих, исходящих и внутренних документов заполняется единая регистрационно-контрольная карточка, пригодная для обработки средствами организационной техники. Карточка используется для учета, контроля, исполнения и поиска документов. Документы также могут регистрироваться в журналах или электронной базе документов.

После регистрации документы из канцелярии должны передаваться руководству на рассмотрение или непосредственным исполнителям в день их поступления с двумя экземплярами регистрационно-контрольной карточки.

Руководитель рассматривает документы в день их поступления. Телеграммы и другие срочные документы следует передавать руководителю по мере их поступления.

Результаты рассмотрения документов отражаются в форме резолюции, которая должна содержать ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документов и исполнителе.

От момента поступления к исполнителю до завершения исполнения документ находится в рабочей папке исполнителя и в дело не помещается.

На исполненном документе исполнитель проставляет отметку об

исполнении документа и направлении его в дело с указанием индекса дела.

Ответственный за делопроизводство переносит отметку об исполнении в регистрационно-контрольную карточку. Карточка помещается в справочную картотеку, документ подшивается в дело.

Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

1. Составление проекта.
2. Проверка правильности его оформления секретарем.
3. Согласование проекта.
4. Подписание руководителем.
5. Регистрация, включающая простановку индекса.
6. Отправка документа адресату.
7. Подшивка второго экземпляра (копии) в дело.

Проект исходящего документа разрабатывается исполнителем, правильность его оформления проверяется секретарем.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре. В ряде случаев проект исходящего документа должен быть согласован с другими специалистами и завизирован.

Подготовленный проект передается на подпись руководителю. Вместе с ним могут быть представлены другие документы, на основании которых разрабатывался проект.

Руководитель организации вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания двух экземпляров исходящий документ передается секретарю для регистрации. Регистрации подлежат документы, направляемые вышестоящим органам, инициативные исходящие документы, требующие исполнения (ответа).

Документы регистрируются в канцелярии на регистрационно-контрольных карточках или в журнале после их подписания руководителем организации или руководителями структурных подразделений в соответствии с их полномочиями. После этого документы подлежат отправке через канцелярию или экспедицию.

Инициативному исходящему документу присваивается регистрационный индекс, который содержит индекс дела, где будет храниться копия отправляемого документа (проставляется в подразделении, составившем документ), и через дробь – порядковый номер регистрации,

возрастающий в пределах года (проставляется в момент регистрации документа), например 05-10/53. На исходящем документе-ответе делается ссылка на исходящий номер документа-запроса.

Регистрация документов, их последующая обработка и отправка проводятся, как правило, в день подписания документов; исходящие телеграммы и телефонограммы подлежат отправке в первую очередь.

Отправка исходящих документов, в том числе созданных с помощью средств вычислительной техники, осуществляется канцелярией или экспедицией в соответствии с действующими Почтовыми правилами.

Внутренними называют документы, которые создаются организацией и остаются в ней. На стадии подготовки они проходят путь *исходящих документов*, а на стадии исполнения (использования) – *входящих*. Т. е. порядок обработки их следующий:

1. Составление и оформление проекта по указанию руководителя.
2. Подписание руководителем.
3. Регистрация документа.
4. Направление для исполнения.
5. Подшивка исполненного документа в дело.

Работа с внутренними документами, так же как и с исходящими, начинается с составления и оформления проекта документа, т. е. с изучения вопроса, составления черновика, доработки черновика по замечаниям, оформления проекта документа.

Завершающим этапом работы над проектом внутреннего документа является его согласование (визирование) исполнителем, руководителем структурного подразделения, вносящего проект, юристом. В необходимых случаях проводится внешнее согласование. Затем документ направляют руководителю на подпись и на регистрацию. Дальнейшая работа с внутренними документами с этого момента проходит те же этапы, что и с входящими.

Внутренние документы регистрируются после их подписания. Документы, подписываемые руководством организации, подлежат обязательной регистрации в канцелярии на регистрационно-контрольных карточках или в журнале.

Регистрационным индексом распорядительного документа (приказа, распоряжения), протокола, акта является его порядковый регистрационный номер в пределах данного вида документа, возрастающий в пределах года.

Организационные и справочно-информационные документы орга-

низации регистрируются в том же порядке, что и исходящие. Это означает, что документ должен быть надлежащим образом оформлен, согласован (при необходимости) и подписан, и только после этого он подлежит регистрации.

Регистрационный индекс докладной записки, справки и других аналогичных документов формируется так же, как и индекс исходящего документа. Это означает, что регистрационный индекс указанных документов имеет сложную структуру и состоит из индекса дела по номенклатуре (он включает индекс структурного подразделения и номер дела данного подразделения) и порядкового номера документа в пределах делопроизводственного года. Например, регистрационный индекс докладной записки по основной деятельности может быть следующим: 02-08/33, где 02 – индекс структурного подразделения, 08 – номер дела по номенклатуре, в котором будет храниться докладная записка после исполнения, 33 – порядковый номер документа, присвоенный ему при регистрации.

В отличие от организационных и справочно-информационных документов распорядительные документы и протоколы всегда регистрируются отдельно по видам. Т. е. Примерной инструкцией по делопроизводству установлено, что приказы, издаваемые в организации, регистрируются отдельно от распоряжений, приказы по основной деятельности – отдельно от приказов по личному составу и т. д.

7.3. Номенклатура дел

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

Номенклатура дел выполняет функции указателя основных направлений деятельности учреждения, схемы группировки (распределения) исполненных документов по тематическим комплексам (делам), базы для индексации документов и дел, указателя сроков хранения дел, схемы построения справочной картотеки на исполненные документы в делопроизводстве и в архиве учреждения. Она является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, используется как учетный документ в архиве учреждения для дел временного хранения (до 10 лет включительно).

Номенклатура предназначена для:

- группировки исполненных документов в дела;
- систематизации и учета документов и дел;
- правильной индексации (нумерации) документов и дел;
- определения сроков их хранения.

Номенклатуры дел бывают трех видов: типовые, примерные и номенклатура для организации (или конкретные (индивидуальные)).

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для однородных по характеру деятельности, но разных по структуре организаций с указанием их индекса и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств, утверждаются их руководителями. Перед утверждением типовые и примерные номенклатуры согласовываются с Центральной экспертной комиссией министерства (ведомства) или организации, имеющих подведомственную сеть, на которую распространяется типовая (примерная) номенклатура дел. Затем они подлежат согласованию с организациями государственной архивной службы.

Номенклатура для организации составляется службой документационного обеспечения на основе номенклатуры дел структурных подразделений. Номенклатура дел организации, предварительно согласованная с Центральной экспертной комиссией или экспертной комиссией организации, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива.

Номенклатура дел организации охватывает весь объем документов, которые возникают в ее деятельности.

Номенклатура дел в организации оформляется как отдельный документ. Ежегодно с 1 января номенклатура уточняется, вносятся изменения, утверждается руководителем предприятия. Новая или уточненная номенклатура вводится в действие приказом директора предприятия. Ежегодный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения. Регистрируется как внутренний документ.

Ответственность за разработку номенклатуры дел в структурных подразделениях возлагается на начальников структурных подразделе-

ний. На основе номенклатуры дел структурных подразделений секретарь формирует сводную номенклатуру дел.

Номенклатура дел утверждается руководителем предприятия. При отсутствии изменений в структуре предприятия номенклатура дел не позднее 31 декабря текущего года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего года.

7.4. Формирование и оформление дел

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела формируются в организациях централизованно или децентрализованно. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию. Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

Делом считается совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку (регистратор или скоросшиватель).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

1. Помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре.
2. Помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению данного вопроса.
3. Помещать приложения вместе с основными документами.
4. Группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел.
5. Раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.
6. Помещать в дело машинограммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

1. Раскладка документов по папкам (делам) и подшивка документов.
2. Расположение документов внутри дел в определенной последовательности.

3. Оформление дела.

Все эти операции выполняются повседневно в пределах календарного года. В конце календарного года в структурном подразделении заготавливают столько папок, сколько дел числится в номенклатуре. На обложки папок переносят из номенклатуры дел их заголовки и индексы, на корешки – только индексы. По мере включения в папки первых документов на обложках проставляют дату начала дела. Дело считается заведенным после подшивки в папку первого исполненного документа. В это же время должна быть оформлена и обложка заведенного дела.

Следует различать понятия «формирование дела» и «оформление дела».

Оформление дела – это определяемая установленными правилами подготовка дела к хранению. В архив организации документы сдаются в составе оформленных дел.

Документы, отобранные в процессе экспертизы на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, сдают в архив организации. При этом дела в течение года после их завершения остаются на хранении в структурных подразделениях для использования в практической работе, после чего в течение года оформляются и готовятся для передачи в архив.

Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится теми же сотрудниками, которые ведут формирование дел, под контролем ведомственного архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянно, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. При этом выполняются:

- подшивка или переплет дел;
- нумерация листов в деле;
- составление завершительной надписи дела (листа-заверителя), а в необходимых случаях и внутренней описи документов дела;
- оформление реквизитов обложки дела и внесение уточнений в них (наименования организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения следует подшивать в дела с твердой обложкой с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Листы нумеруются черным графитным карандашом или нумера-

тором. Каждый том дела нумеруется самостоятельно. В конце дела (тома) на отдельном листе делается заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов, отражаются исправления в нумерации, оговариваются особенности физического состояния документов и проставляется подпись лица, ответственного за делопроизводство, с указанием должности, а также дата. Формат листа-заверителя – А4.

На дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, необходимость учета которых обусловлена спецификой документации (особо ценные, личные, судебные и следственные дела, дела, сформированные по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, и т. д.), составляется внутренняя опись документов, находящихся в доле. Внутренняя опись помещается в начале дела и подписывается составителем. Ее листы нумеруются отдельно от листов документов, их количество указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела (со знаком плюс). Например: в настоящем деле ... 150 ... листов + 20 листов внутренней описи. Формат внутренней описи – А4.

Обязательными реквизитами обложки дела являются:

- наименования вышестоящей организации;
- самой организации;
- структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел и номер тома;
- заголовок дела;
- срок хранения;
- дата (год) или крайние даты начала и окончания дела для определенных категорий документов (постановлений, приказов, протоколов, переписки и др.);
- количество листов;
- номера фонда;
- описи и дела по описи.

В начале года реквизиты обложки оформляются в соответствии с номенклатурой дел. По окончании делопроизводственного года надписи на обложках подлежат уточнению. Надписи на обложках постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения делаются четко, светостойкими чернилами или тушью.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) в твердую обложку не подшиваются, листы в них можно не нумеровать, документы допускается хранить в скоросшивателях.

Подготовка документов для сдачи в архив включает:

1. Проведение экспертизы ценности документов.
2. Оформление дел.
3. Составление описей дел.
4. Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения.

Рассмотрим перечисленные пункты подробно.

1. Проведение экспертизы ценности документов осуществляется на основе номенклатуры дел и перечня типовых документов. Для организации и проведения экспертизы ценности (ЭЦ) на предприятии приказом руководителя создается ЭК (экспертная комиссия) в составе 3–5 человек под руководством одного из заместителей руководителя предприятия. Об ЭК разрабатывается положение. Заседание ЭК протоколируется. Протоколы утверждаются руководителем предприятия.

2. Оформление дел – комплекс работ по их технической обработке. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

1. Подготовку или переплет дела.
2. Нумерацию листов в деле.
3. Составление листа-заверителя дела.
4. Составление внутренней описи дела.
5. Оформление реквизитов обложки дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) в твердую обложку не подшиваются, листы в них можно не нумеровать, документы допускается хранить в скоросшивателях.

3. Составление описей дел. На завершенные дела, прошедшие экспертизу ценностей и подлежащие сдаче в архив, составляются описи.

Описи рассматриваются на заседании ЭК. Составляются описи в 2 экземплярах отдельно на дела:

- постоянного хранения;
- долговременного хранения;
- по личному составу.

Один экземпляр описи остается на предприятии, а второй со сдаваемыми делами передается в архив. При передаче дел в архив описи подписываются сдающими и принимающими и ставится дата сдачи-приемки дел.

4. Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел. Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив не подлежат и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом. Акты составляются в 2 экземплярах, рассматриваются на заседании ЭК, Протоколы подписываются председателем и членами комиссии и утверждаются руководителем предприятия.

Дела, предназначенные для уничтожения, готовятся для сдачи во вторсырье (вынимаются скрепки, металлические детали и отрываются обложки). Один экземпляр акта передается вместе с делами, предназначенными для уничтожения, на предприятие переработки вторсырья, а второй остается на предприятии.

Документы с грифом ДСП (для служебного пользования) уничтожаются в соответствии со специальной инструкцией, их нельзя включать в акты общего пользования.

Сроки хранения документов в номенклатуре дел определяют по «Перечню типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразования, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения».

7.5. Экспертиза ценности документов

Подготовка документов к последующему хранению и использованию, отбору их на постоянное хранение начинается в ходе текущей работы организации с документами.

Обработка дел для последующего хранения и использования включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, обеспечение сохранности документов, передачу дел в архив организации.

Экспертиза ценности документов – это определение научно-исторической, социально-культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения.

Для проведения экспертизы ценности документов в центральных органах государственной власти, управления и общественных объединений формируются постоянно действующие центральные экспертные комиссии; в других организациях – постоянно действующие экспертные комиссии.

ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников в составе 3–5 человек. Членами экспертной комиссии обязательно являются заведующий архивом организации, руководитель делопроизводственной службы и главный бухгалтер.

Экспертиза ценности документов проводится в два этапа: в делопроизводстве и в архиве организации. Экспертиза в делопроизводстве охватывает документы, которые еще не поступили на хранение в архив организации, и проводится в структурных подразделениях, а в организации, не имеющей структурных подразделений, – в организации в целом. Она осуществляется ежегодно работниками делопроизводственной службы совместно с членами ЦЭК (ЭК) под методическим руководством архива организации. В ходе экспертизы рассматривается и уточняется номенклатура дел; определяется правильность оформления документов, формирования и оформления дел; даются директивные указания и рекомендации структурным подразделениям по совершенствованию делопроизводства. Однако главная задача экспертизы ценности документов в делопроизводстве – определение сроков хранения различных категорий дел на основании действующих перечней документов. При ее проведении в ходе формирования и оформления дел осуществляется отбор документов по *трем группам*:

- постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения – для передачи в архив организации;
- временного (до 10 лет включительно) хранения – для дальнейшего хранения в структурных подразделениях;
- временного хранения, если сроки хранения документов истекли, – для выделения к уничтожению.

Экспертиза ценности документов осуществляется в обязательном порядке путем полистного просмотра дел. При этом из дел изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, проверяется правильность формирования в дела документов с различными сроками хранения.

Особенно тщательно необходимо анализировать дела с пометкой экспертно-проверочной комиссии (ЭПК), срок хранения которых истек. Пометка означает, что среди документов временного хранения данного вида могут находиться документы, которые в силу их важности следует хранить постоянно. Эти документы отделяются от других документов дела, формируются в самостоятельные дела, включаемые в опись дел постоянного хранения. Остальные документы с пометкой

ЭПК подлежат уничтожению вместе с группой дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

По итогам экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации составляются годовые разделы описей дел постоянного хранения структурных подразделений, временного (свыше 10 лет) хранения, а также дел по личному составу.

Экспертиза ценности документов в архиве охватывает документы, хранящиеся в архиве организации, и преследует две цели:

- выделение к уничтожению документов временного (свыше 10 лет) хранения по мере истечения установленных сроков хранения;
- отбор документов и дел для передачи в государственный архив, а в негосударственных организациях, не передающих свои документы в госархивы, – для их постоянного хранения в архиве.

Данная экспертиза проводится постоянно по мере поступления дел от структурных подразделений и при необходимости упорядочения документов и дел.

На этом этапе экспертизы также осуществляется полистный просмотр дел. В процессе экспертизы выявляются документы с повторяющейся информацией, которые подлежат уничтожению. Особое внимание уделяется делам с отметкой ЭПК.

После проведения экспертизы ценности документов в архиве составляются сводные описи дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения, опись дел по личному составу, а дела с истекшим сроком хранения уничтожаются.

Возможность механического уничтожения документов, в том числе с помощью бумагоуничтожителей, законодательно не закреплена, поэтому и не рекомендуется. Бумагоуничтожающие машины допускается использовать, как правило, для ликвидации документов, имеющих реквизит «Гриф ограничения доступа к документу».

7.6. Ведомственные и государственные архивы

Дела, заведенные в структурных подразделениях организаций в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в этих службах один год до передачи в ***ведомственный архив***.

В зависимости от объема дел и степени интенсивности их использования в оперативной деятельности аппарата структурного подразделения сроки передачи дел в архив организации могут варьироваться.

В архив направляются дела постоянного, временного (свыше

10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся централизованно службой ДОУ или в структурных подразделениях, а по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Указанные дела могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению руководителя организации. Их передача осуществляется по номенклатуре дел.

Дела в архив поступают с соблюдением графика по описям дел, составленным в двух экземплярах. При этом напротив каждого дела в графе «Примечание» ставится отметка о его наличии. После приема всех дел по описи в конце каждого экземпляра делается заверительная подпись. В ней цифрами и прописью указывается фактическое количество дел, переданных в архив. Под заверительной подписью проставляются дата приема-передачи и подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

Принятые в архив дела помещают в специальные коробки или формируют в связки толщиной 20 см.

Дела, подлежащие направлению в архив организации, но оставленные для оперативной работы в структурном подразделении, оформляются как переданные во временное пользование. В этих целях составляется акт выдачи дел во временное пользование.

В связи с тем, что законодательством определены *государственные и негосударственные части Национального архивного фонда (НАФ)*, архивы предприятий, учреждений, организаций разделяются на *ведомственные архивы и архивы негосударственных организаций*.

Ведомственный архив – это архив государственной организации (организаций) или ее структурного подразделения, сохраняющий документы в течение определенного времени, установленного законом.

Архив негосударственной организации – негосударственное архивное учреждение или его структурное подразделение, осуществляющее прием и постоянное хранение архивных документов, зарегистрированное в установленном законом порядке.

К работе делопроизводственных и архивных служб организаций независимо от их формы собственности предъявляют единые требования.

Установлены следующие сроки хранения документов в организа-

циях государственной части НАФ до передачи их в государственные архивы:

- для организаций республиканского подчинения – 15 лет;
- для организаций областного подчинения (в том числе промышленных предприятий) – 10 лет;
- для организаций городского и районного подчинения – 5 лет;
- для научно-технической документации (проектной, конструкторской, технологической) – 25 лет.

По согласованию с государственным архивом организация может передавать свои документы на государственное хранение до истечения срока ведомственного хранения или же может продлить этот срок.

Документы, образовавшиеся в деятельности негосударственных организаций, включаются в негосударственную часть НАФ и являются собственностью организаций. Поэтому их документы обязательной передаче на государственное хранение (т.е. в государственные архивы) не подлежат. Однако это не означает, что негосударственные организации вправе хранить и уничтожать данные документы по своему усмотрению. Они обязаны обеспечить их сохранность в течение установленных сроков хранения в специально создаваемых архивах.

Государственные архивы могут выборочно включать негосударственные организации (с их согласия) в число организаций – источников комплектования (список № 1). Возможна и другая форма сотрудничества государственных архивов и негосударственных организаций: последние могут передавать в госархивы (с их согласия) свои документы на хранение, но с обязательной компенсацией собственнику (государству) расходов по их хранению.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	4
Т е м а 1. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТА.....	5
1.1. Понятие о делопроизводстве. Предмет, цели, задачи и принципы дисциплины.....	5
1.2. Общая характеристика документов, их классификация.....	8
1.3. Функции документов.....	10
1.4. Электронный документ.....	11
Т е м а 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	16
2.1. Организация делопроизводственного обслуживания.....	16
2.2. Унификация и стандартизация документов. Понятие «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» (УСОРД).....	18
Т е м а 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЙ.....	22
3.1. Устав.....	22
3.2. Положение.....	24
3.3. Инструкция. Должностная инструкция.....	27
3.4. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Регламент.....	30
Т е м а 4. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЙ.....	32
4.1. Виды распорядительных документов.....	32
4.2. Общие требования к оформлению распорядительных документов.....	34
Т е м а 5. СПРАВочно-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЙ.....	36
5.1. Протоколы, акты, служебные, докладные, объяснительные записки, справки и порядок их составления.....	36
5.2. Служебное письмо и его виды.....	39
5.3. Телеграмма и телефонограмма.....	44
Т е м а 6. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ПРЕДПРИЯТИЙ.....	45
6.1. Понятие документов по личному составу.....	45
6.2. Приказы по личному составу.....	46
6.3. Заявления и автобиография.....	48
6.4. Характеристика.....	49
Т е м а 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	51
7.1. Понятие документооборота и его характеристики.....	51
7.2. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов.....	55
7.3. Номенклатура дел.....	59
7.4. Формирование и оформление дел.....	61
7.5. Экспертиза ценности документов.....	65
7.6. Ведомственные и государственные архивы.....	67

Учебное издание

Куриленко Александр Николаевич
Кокиц Елена Валерьевна

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Курс лекций

Редактор *Е. П. Савиц*
Технический редактор *Н. Л. Якубовская*

Подписано в печать 21.05.2019. Формат 60×84 ¹/₁₆. Бумага офсетная.
Ризография. Гарнитура «Таймс». Усл. печ. л. 4,18. Уч.-изд. л. 3,44.
Тираж 40 экз. Заказ .

УО «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия».
Свидетельство о ГРИИРПИ № 1/52 от 09.10.2013.
Ул. Мичурина, 13, 213407, г. Горки.

Отпечатано в УО «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия».
Ул. Мичурина, 5, 213407, г. Горки.