

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ОРДЕНОВ ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ
И ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Е. В. Кокиц

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В АПК

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

*Курс лекций
для студентов, обучающихся по специальности
1-74 02 01 Агронмия*

Горки
БГСХА
2023

УДК 005.92(075.8)

ББК 65.050.2я73

К93

*Рекомендовано методической комиссией
агротехнологического факультета 22.11.2023 (протокол № 3)
и Научно-методическим советом БГСХА 29.11.2023 (протокол № 3)*

Автор:

кандидат экономических наук, доцент *Е. В. Кокиц*

Рецензенты:

доктор экономических наук, профессор *А. Г. Ефименко*;
кандидат экономических наук, доцент *О. А. Пашкевич*

Кокиц, Е. В.

К93 Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК. Делопроизводство : курс лекций / Е. В. Кокиц. – Горки : БГСХА, 2023. – 78 с.

ISBN 978-985-882-446-4.

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 02 01 Агронимия.

УДК 005.92(075.8)

ББК 65.050.2я73

ISBN 978-985-882-446-4

© УО «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия», 2023

ВВЕДЕНИЕ

Делопроизводство – это отрасль практической деятельности, обеспечивающая организацию работы с официальными документами и направленная на документационное обеспечение управления, предполагающее широкое использование эффективных информационных технологий обработки информации.

Уровень управления современной организацией зависит от того, насколько рационально и грамотно поставлена работа с документами в организации, т. е. насколько эффективно организовано делопроизводство (документационное обеспечение управления).

Цель учебной дисциплины – приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами с применением организационной техники.

Исходя из цели, определяются задачи изучения учебной дисциплины:

- формирование представления о глубоких исторических корнях развития делопроизводства в Республике Беларусь и необходимости его преемственности;
- ознакомление с местом делопроизводства в структуре управленческого труда и его значением для управленческих процессов;
- рассмотрение роли служб документационного обеспечения управления в современной организации;
- изучение теоретических основ административного делопроизводства, современных проблем и тенденций его развития;
- формирование умения ориентироваться в основных нормативно-правовых актах и методических материалах по делопроизводству;
- ознакомление с основными направлениями и проблемами автоматизации делопроизводства;
- изучение и освоение правил оформления реквизитов и организационно-распорядительных документов;
- ознакомление с кадровым делопроизводством;
- изучение и освоение организации работы с документами;
- рассмотрение организации и условий труда работников служб документации;
- обеспечение освоения учебного материала с применением современных педагогических методик.

Данный учебный курс приобретает исключительно важное практическое значение при подготовке будущих специалистов в области управления, экономики и организации АПК.

Т е м а 1. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 1.1. Обзор нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство в Республике Беларусь.
- 1.2. Понятие о делопроизводстве. Предмет, цели, задачи и принципы дисциплины.
- 1.3. Общая характеристика документов, их классификация.
- 1.4. Функции документов.
- 1.5. Электронный документ.

1.1. Обзор нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство в Республике Беларусь

Документы, создаваемые и накапливаемые в деятельности государственных органов и организаций, составляют основную часть ее информационных ресурсов. Определения ключевых понятий в сфере информации – «информация», «информатизация», «документированная информация (документ)», «владелец программно-технических средств, информационных ресурсов, информационных систем и информационных сетей», «пользователь информации» и другие закреплены в Законе Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации».

Действие указанного Закона распространяется на общественные отношения, возникающие:

- при поиске, получении, передаче, сборе, обработке, накоплении, хранении, распространении и (или) предоставлении информации, а также пользовании информацией;
- создании и использовании информационных технологий, информационных систем и информационных сетей, формировании информационных ресурсов;
- организации и обеспечении защиты информации.

Законодательством Республики Беларусь могут быть установлены особенности правового регулирования информационных отношений, связанных со сведениями, составляющими государственные секреты, с персональными данными, рекламой, научно-технической, статистической, правовой и иной информацией.

Государственное регулирование в области информации, информатизации и защиты информации включает:

- обеспечение условий для реализации и защиты прав государственных органов, физических и юридических лиц;

- создание системы информационной поддержки решения задач социально-экономического и научно-технического развития Республики Беларусь;

- создание условий для развития и использования информационных технологий, информационных систем и информационных сетей на основе единых принципов технического нормирования и стандартизации, оценки соответствия требованиям технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации;

- формирование и осуществление единой научной, научно-технической, промышленной и инновационной политики в области информации, информатизации и защиты информации с учетом имеющегося научно-производственного потенциала и современного мирового уровня развития информационных технологий;

- создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов в области информации, информатизации и защиты информации;

- содействие развитию рынка информационных технологий и информационных услуг, обеспечение условий для формирования и развития всех видов информационных ресурсов, информационных систем и информационных сетей;

- обеспечение условий для участия Республики Беларусь, административно-территориальных единиц Республики Беларусь, государственных органов, физических и юридических лиц в международном сотрудничестве, включая взаимодействие с международными организациями, обеспечение выполнения обязательств по международным договорам Республики Беларусь;

- разработку и обеспечение реализации целевых программ создания информационных систем, применения информационных технологий; совершенствование законодательства Республики Беларусь об информации, информатизации и защите информации.

Закон устанавливает правовой режим информации, выделяя два ее вида: общедоступную информацию и информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

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

В любой организации независимо от ее функций, специфики деятельности, организационно-правовой формы и ведомственной подчи-

ненности 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.

1.3. 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 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 однород-

ными 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** изготавливаются 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.*

1.4. 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 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).

1.5. 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.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные назначение документа.
2. По каким основаниям можно классифицировать все документы?
3. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?
4. Назовите общие функции, свойственные всем документам.

Т е м а 2. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Организация делопроизводственного обслуживания.

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

2.3. Регулирование делопроизводства на локальном уровне.

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. 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 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 непо-

средственно 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:

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

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.).

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

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 прави-

лам 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 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – СТБ 6.38-2016);

- Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «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 6.38-2016);

- 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.

УСОПД, 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 УСОПД является обеспечение задач управления оптимальной информацией, повышение оперативности принятия управленческих решений. Основным принципом, заложенным в УСОПД, 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.

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.

2.3. Регулирование делопроизводства на локальном уровне

На основании комплекса нормативных правовых актов каждый государственный орган, организация разрабатывает собственную инструкцию по делопроизводству.

Вышестоящими организациями для однородных по характеру деятельности подчиненных организаций разрабатываются инструкции по делопроизводству, устанавливающие типовой или примерный характер организации делопроизводства, используемые при разработке инструкций по делопроизводству этих организаций. Инструкция по делопроизводству, имеющая типовой характер, устанавливает единый порядок организации делопроизводства во всех однородных организациях.

Организация и совершенствование системы документационного обеспечения управления в организации, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопро-

изводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами возлагаются на службу документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ).

Наименование службы ДОУ (управление делами, секретариат, общий отдел, канцелярия и т. п.), ее структура, задачи, функции устанавливаются в соответствии с положением о ней в зависимости от объема документооборота, выполняемых функций, наличия средств вычислительной и организационной техники и т. п.

Служба ДОУ может состоять из нескольких подразделений. Задачи, функции, порядок работы подразделений службы ДОУ регламентируются положениями о них.

При небольшом объеме документооборота служба ДОУ может не создаваться. В этом случае выполнение ее функций возлагается на специально назначенного работника (группу работников).

Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в делопроизводственном обслуживании организации, определяются их должностными инструкциями.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации, их сохранность возлагаются на руководителя организации. При смене руководителя организации составляется акт приема-передачи документов и дел.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях организации, их сохранность возлагаются на руководителей этих подразделений. Приказом руководителя организации назначается работник, ответственный за ведение делопроизводства, который осуществляет в структурном подразделении учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения и др.

Работники организации должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в организации.

Работники организации несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно сообщается руководителю подразделения и в службу ДОУ.

При переводе, перемещении или увольнении работника имеющиеся у него документы и дела передаются по решению руководителя орга-

низации или соответствующего структурного подразделения другому работнику по акту приема-передачи документов и дел.

Контрольные вопросы

1. В чем состоит смысл унификации документов?
2. Каковы цели унификации управленческой документации?
3. Что является результатом работы по унификации документов?
4. В чем смысл и значение стандартизации процесса документирования?
5. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОД?

Т е м а 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1. Бланк документа.
- 3.2. Реквизиты и структура нормативного правового акта.

3.1. Бланк документа

Извлечение из постановления министерства юстиции Республики Беларусь 19 января 2009 г. № 4 об утверждении инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Глава 3 бланки документов, угловой штамп.

Бланк документа – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной.

На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих страниц используются стандартные чистые листы бумаги.

Устанавливается два вида бланков, разрабатываемых в соответствии с государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83 (далее – СТБ 6.38-2016): бланк для письма и общий бланк.

При изготовлении конкретного документа название его вида (кроме письма) наносится на общий бланк с помощью технических средств.

На основании общего бланка могут изготавливаться бланки для конкретных видов документов (приказов, распоряжений, указаний, протоколов и др.). Изготовление бланков для конкретных видов документов целесообразно, если их объем превышает 200 документов в год.

При разработке бланков документов используются стандартные листы бумаги форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

Выбор формата бланка при изготовлении документа зависит от характера и объема текста. Бланк формата А5 используется для документов, имеющих не более пяти-семи строк текста.

На бланк для письма наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- почтовый адрес отправителя;
- коммуникационные и коммерческие данные.

На бланк для письма наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа.

На общий бланк наносятся реквизиты:

- Государственный герб Республики Беларусь;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- место составления или издания.

На общий бланк наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс.

Для оформления реквизита «Название вида документа» на общем бланке отводится свободное место между реквизитами «Наименование организации» («Наименование структурного подразделения») и ограничительными линиями для реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс».

Бланки документов разрабатываются на основе продольного или углового варианта расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. Максимальная длина строки реквизитов бланка не должна превышать 73 мм.

При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

Реквизиты бланка располагаются центрованным или флаговым способом.

При центрованном способе начало и конец каждой строки реквизита центруются, то есть равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

При флаговом способе каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

При необходимости на бланк могут наноситься ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов в виде уголков и линий. Допускается наносить на бланк отметки для фальцовки и пробивки отверстий дыроколом.

При создании бланка на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

Во всех организациях независимо от формы собственности бланк для письма изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках.

Бланк документа, отправляемого по электронной почте, в том числе по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, оформляется по форме согласно приложению 21 к настоящей Инструкции.

Особенности изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь регулируются актами законодательства Республики Беларусь.

Угловой штамп проставляется в левой верхней части первого листа документа.

Допускается изготавливать угловой штамп трех видов: для письма, общий угловой штамп и угловой штамп для конкретного вида документа.

Состав реквизитов углового штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка.

Размер углового штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и 75 мм (для штампов с изображением Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) или 55 мм (для штампов без изображения Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) по вертикали.

3.2. Реквизиты и структура нормативного правового акта

Обязательными реквизитами нормативных правовых актов являются:

– вид акта (закон Республики Беларусь, декрет Президента Республики Беларусь, указ Президента Республики Беларусь, постановление Совета Министров Республики Беларусь и др.);

– название;

– дата, место принятия (издания) акта и его регистрационный номер;

– подписи лиц, уполномоченных подписывать соответствующие нормативные правовые акты.

Каждый нормативный правовой акт имеет название, которое отражает предмет правового регулирования нормативного правового акта и его основное содержание.

Структурными элементами нормативного правового акта являются преамбула, разделы, главы, статьи, пункты, подпункты, части, абзацы.

Нормативный правовой акт может иметь преамбулу – вступительную часть, содержащую информацию о причинах, условиях и целях его принятия (издания). Включение нормативных предписаний в преамбулу, как правило, не допускается.

Текст нормативного правового акта в зависимости от его вида может подразделяться на статьи или пункты, которые могут объединяться в главы и разделы. Законы, в том числе кодексы, как правило, подразделяются на статьи, иные нормативные правовые акты – на пункты. Кодексы должны содержать оглавление. Оглавление может содержаться и в иных значительных по объему нормативных правовых актах.

Статьи и пункты нормативного правового акта – основные структурные элементы нормативного правового акта, содержащие законченные нормативные положения. Статьи, как правило, должны иметь название, отражающее их содержание.

Статьи нормативного правового акта обозначаются арабскими цифрами, после которых ставится точка. Название пишется строчными

буквами в той же строке. Пункты обозначаются арабскими цифрами с точкой и названия не имеют.

Статьи нормативного правового акта могут подразделяться на части (абзацы) или пункты. В свою очередь части могут подразделяться на абзацы; пункты – на подпункты, части или абзацы; подпункты – на части или абзацы.

Главы нормативного правового акта – структурные элементы нормативного правового акта, объединяющие в себе статьи (пункты) этого акта. Главы обозначаются арабскими цифрами и должны иметь название, которое пишется прописными буквами и размещается в центре строки.

Разделы нормативного правового акта – структурные элементы нормативного правового акта, объединяющие главы этого акта. Разделы обозначаются римскими цифрами и должны иметь название, которое пишется прописными буквами и размещается в центре строки.

Абзац нормативного правового акта – часть текста, выделяемая отступом в первой строке и начинающаяся со строчной буквы, кроме первого абзаца части, который начинается с прописной буквы. Абзацы, как правило, заканчиваются точкой с запятой, кроме первого абзаца соответствующего структурного элемента, который заканчивается двоеточием, и последнего абзаца, который заканчивается точкой.

Подпункты нормативного правового акта – абзацы, являющиеся составной частью пункта и обозначаемые несколькими арабскими цифрами с точками после каждой из них, первая из которых обозначает номер пункта.

Если часть является структурным элементом пункта или подпункта, то первая часть пункта, подпункта, как правило, начинается с арабской цифры с точкой, после которой следует прописная буква, или с нескольких арабских цифр с точками после каждой из них, после которых следует строчная буква.

Нумерация разделов, глав, статей, пунктов (кроме пунктов в статьях) должна быть сквозной для всего нормативного правового акта, пунктов в статьях – сквозной для каждой статьи, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Нумерация структурных элементов должна быть единообразной для всего нормативного правового акта.

Использование в нормативных правовых актах указанных в настоящей статье структурных элементов с несвойственными им цифровыми или иными обозначениями допускается в исключительных случаях и при наличии в нормативных правовых актах специальных оговорок.

Контрольные вопросы

1. Общие требования, предъявляемые к нормативному правовому акту.
2. Реквизиты нормативных правовых актов.
3. Структурные элементы нормативного правового акта.
4. Особенности структуры кодифицированного нормативного правового акта.

Т е м а 4. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Составление и оформление основных организационных документов.
- 4.2. Общие требования к оформлению распорядительных документов.

4.1. Составление и оформление основных организационных документов

Устав. Организационные документы реализуют нормы административного и гражданского права, являясь правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения. Эти документы проходят обязательно процедуру утверждения непосредственно руководителем с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением) или заседанием коллегиального органа и действуют до утверждения новых. В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационные документы.

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

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 комиссиях: 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, юрисконсультom.

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.

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 доку-

ментов, 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. Изложение 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, 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, порядок 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, юристом, 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.

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, све-

дения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавок и месячном фонде заработной платы.

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

Структура и штатная численность – документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения). Оформляется на общем бланке предприятия с указанием реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, дата, место издания, гриф утверждения, визы согласования, подпись, печать. Текст оформляется в виде таблицы. Документ подписывает начальник отдела кадров или заместитель руководителя, утверждает руководитель организации. Согласовывают его с главным бухгалтером и юристом. Подпись руководителя в грифе утверждения заверяется печатью.

Регламент – документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет:

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

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

- наименование учреждения (организации);
- вид документа;
- заголовок к тексту (наименование коллегиального или совещательного органа);
- вид документа;
- дата;
- место составления;

- гриф утверждения;
- текст, подпись.

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

4.2. Общие требования к оформлению распорядительных документов

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

Приказ издается руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения задач, стоящих перед организацией, и является формой доведения до исполнителей наиболее важных решений.

Приказы в зависимости от содержания делятся на две подгруппы:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагаются факты, послужившие основанием для издания приказа. Она начинается со слов «В связи ...», «В целях...», «На основании ...» и т. д. В распорядительной части излагается в повелительной форме что, кому, когда и как необходимо выполнить для решения возникшей проблемы или поставленной задачи и начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ в отдельной строке, начиная от нулевого положения табулятора. Последний пункт распорядительной части обязательно формулируется так: «Контроль за исполнением приказа возложить на ...».

Перед текстом приказа пишут заголовок, кратко и точно отражающий содержание и отвечающий на вопрос «О чем?». Заголовок начинается с предлога «о» («об») и формулируется с помощью отглагольных существительных. Например, «О создании комиссии».

Составитель приказа согласовывает пункты приказа со всеми должностными лицами, упоминаемыми в нем, и после их виз представляет руководителю на подпись и ставит его на контроль (гриф согласования проставляется на первом экземпляре).

Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие. Секретарь организации после издания приказа ознакомливает сотрудников, упомянутых в приказе, с его содержанием. На нижнем поле документа или на обороте сотрудник пишет «Ознакомлен», ставит подпись и дату ознакомления. При необходимости подписанный приказ копируется и раздается исполнителям для работы.

На основании приказа может быть получен самостоятельный документ «Выписка из приказа», который представляет собой копию какой-либо его части. Выписка из приказа заверяется как копия документа.

Приказами по личному составу оформляются прием, увольнение и перевод сотрудников организации на другую работу. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с». Тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части. Распорядительная часть начинается словами: НАЗНАЧИТЬ, УВОЛИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, которые печатают, начиная от границы левого поля. После них, в следующей строке, указывают фамилию работника (прописными буквами), имя и отчество, должность, срок увольнения, назначения или перевода, в случае увольнения – статью Трудового Кодекса Республики Беларусь, а при приеме на работу – должностной оклад работника, вид приема (постоянная или временная работа), с испытательным сроком или без него и т. п.

Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия. В качестве основания могут выступать личное заявление работника, контракт, докладная записка руководителя структурного подразделения и др. Приказы по личному составу визируются юристом, заместителем директора по кадрам или другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом фирмы.

В процессе деятельности организации (предприятия) могут издаваться и другие приказы по работе с кадрами: о поощрениях, взысканиях, отпусках и т. п., срок хранения которых не превышает 3 лет, они имеют индекс (№-1к, №-2к, и др.) и формируются в самостоятельные разделы. Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам структуры и организации работы фирмы, планирования, отчетности, финансирования, внешнеэкономической деятельности, реализации продукции, оказания услуг и т. д.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа государственного управления) или его заместителем для решения вопросов основной деятельности. Заголовок распоряжения выражается отглагольным существительным в предложном падеже, например: «Об обеспечении сохранности бланков строгой отчетности».

Текст распоряжения, как правило, состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной. Распорядительная часть может начинаться словами «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», которые пишутся прописными буквами с новой строки. Оформляется распоряжение на общем бланке.

Указания издаются по вопросам информационно-методического характера, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Используются, как правило, на низших уровнях управления.

Текст указания, как правило, состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной. В констатирующей части раскрываются цели и причины издания указания, которое обычно начинается устойчивыми формулировками: «В соответствии.», «В целях.», «Во исполнение.» и т. д. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не требуют разъяснения.

Распорядительная часть указания может начинаться словами «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ» (если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности по занимаемой должности), которые пишутся прописными буквами с новой строки.

В случае необходимости текст указания делится на пункты и подпункты, которые излагаются в повелительной форме и строятся по схеме: исполнитель (полное наименование должности, инициалы и фамилия исполнителя или наименование структурного подразделения в дательном падеже после «ПРЕДЛАГАЮ», в родительном – после «ОБЯЗЫВАЮ») – действие (выраженное глаголом в неопределенной форме) – срок исполнения. В последнем пункте указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль за исполнением: «Контроль за исполнением указания возложить на ...».

Постановление является правовым актом и принимается высшими центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления норм и правил поведения.

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

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ» и др.

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.

Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к организационно и какова их основная функция?
2. Какие организации действуют на основании Положения об организации?
3. Какой документ регламентирует деятельность коллегиальных и совещательных органов?
4. С какой целью издается должностная инструкция? Дайте характеристику этого документа.

Т е м а 5. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок.
- 5.2. Составление и оформление протоколов, актов, основных видов служебных писем.
- 5.3. Телеграмма и телефонограмма.

5.1. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок

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 вышестоя-

щего 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. Составление и оформление протоколов, актов, основных видов служебных писем

Протокол является документом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов. Протоколы оформляются на бланках организации и содержат следующие реквизиты: «Наименование организации», «Наименование структурного подразделения», «Наименование вида документа», «Дата заседания», «Индекс», «Место заседания», «Гриф утверждения» (если протокол подлежит утверждению), «Заголовки к тексту», «Текст», «Подписи».

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части после заголовка, даты и места проведения мероприятия указывают фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания, перечисляют фамилии и инициалы присутствующих в алфавитном порядке, приводят повестку дня. 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. Эти слова, которыми начинается каждая часть раздела, пишут прописными буквами, после них ставят двоеточие и на следующей строке с абзаца указывают инициалы и фамилию докладчика. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

С точки зрения полноты освещения излагаемого в протоколе материала они делятся на полные, краткие и сокращенные. Полный протокол отражает все рассматриваемые вопросы в стенографической записи в порядке их обсуждения и принятия решения

Протокол краткой формы составляется при наличии стенограммы или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко анализируются также оперативные совещания. В сокращенной форме протокола кратко излагается суть основных докладов и выступлений.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, а нумеруются протоколы порядковым номером в пределах календарного года. На основании протокола можно получить самостоятельный документ «Выписку из протокола». В выписке записывают вводную часть протокола, включая повестку дня, а затем приводят дословную запись основной части рассматриваемого вопроса.

Акт представляет собой документ, составленный группой лиц, подтверждающий установленные ими факты (акты инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи имущества или дел, списания материальных ценностей и др.). Основанием для составления акта могут быть необходимость констатации определенного факта, распорядительный документ вышестоящего органа или руководителя организации.

В акте содержатся реквизиты: «Наименование вида документа»; «Дата»; «Индекс»; «Место составления или издания»; «Гриф утверждения»; «Заголовок к тексту»; «Текст»; «Отметка о наличии приложения»; «Подписи».

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Во вводной части акта указывают основание составления акта, перечисляется состав комиссии персонально с указанием должностей. В констатирующей части акта указываются установленные факты, делаются выводы, даются рекомендации. В конце текста перед ссылкой на приложение даются сведения о количестве экземпляров акта и о том, в какие структурные подразделения они направлены.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, причем указывают их временные обязанности (председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии), а не должность (главный зоотехник, главный ветврач и т. д.).

Служебное письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения с организациями, частными лицами, сообщения или уведомления о чем-либо.

Около 4/5 всех входящих и исходящих документов в системе справочно-информационной документации организации занимает деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями.

Многообразие видов переписки обусловлено различными способами передачи информации для решения оперативных вопросов (почтовая связь, электронная связь), содержанием переписки (запросы, уведомления, соглашения, претензии, требования, напоминания, подтверждения, разъяснения, просьбы, рекомендации, гарантии и т. д.).

Однако ко всем видам переписки предъявляются единые требования. Все письма оформляются на специальных бланках для писем.

Служебное письмо – один из наиболее распространенных на государственной службе документов передачи информации посредством пересылки по почте.

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.

Служебное письмо оформляется на бланке для писем формата А4 или А5. Его обязательные реквизиты:

- наименование организации
- автора;
- почтовые реквизиты организации;
- номер телефона, телетайпа, факса;
- дата и номер документа;
- ссылка на дату и номер входящего документа (для исходящих писем);
- адресат (кому направляется);
- заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «о чем?»;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- отметка о наличии приложений (в сопроводительном письме).

Служебные письма визируются на втором экземпляре, который остается в архиве организации, руководителем соответствующего структурного подразделения и заместителем: руководителя организации, курирующим данное подразделение. На входящих письмах проставляются отметка о поступлении, резолюция руководителя организации или структурного подразделения, отметка о контроле (если исполнение письма контролировалось службой ДОУ), отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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 положению 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 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).

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.

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 ин-

декс, часы и минуты ее передачи (приема), текст, подпись, фамилии передающего и принимающего телефонограмму с указанием должности.

Текст телефонограммы должен быть кратким (не более 50 слов).

Телефонограммы оформляются на бланках либо на обычной бумаге.

Контрольные вопросы

1. Область применения информационных документов?
2. Виды справочно-информационных документов?
3. Понятие и назначение протоколов.

Т е м а 6. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ПРЕДПРИЯТИЙ

6.1. Понятие документации по личному составу.

6.2. Виды документов по личному составу и порядок их заполнения.

6.1. Понятие документации по личному составу

Трудовые правоотношения предприятия с работником регламентируются Трудовым кодексом Республики Беларусь. На основании статей кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся:

Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работниками;

Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);

Трудовые книжки;

Личные карточки формы Т-2; Личные дела;

Лицевые счета по заработной плате.

Работа с кадровыми документами имеет свои особенности. Введены унифицированные формы документов:

Приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф.Т-1);

Личная карточка (ф.Т-2);

Учетная карточка научного работника (ф.Т-4);

Приказ (распоряжение) о переводе (ф.Т-5);

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф.Т-6);

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф.Т-8).

Типовые формы распространяются на предприятия всех форм собственности на территории Республики Беларусь.

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

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан относятся к категории конфиденциальной информации.

Прием на постоянную работу сопровождается составлением документов по следующей схеме:

Заявление, чаще всего, пишется от руки, но организация может иметь и трафаретную форму. В заявлении указывается должность, структурное подразделение, куда работник устраивается, и условия приема. Оклад и дата приема на работу указываются в визах или в резолюции руководителя. Заявление подписывается, указывается дата.

Резюме и анкета составляются по требованию отдела кадров (департамент по персоналу). Анкета является обязательным документом при трудоустройстве на государственные предприятия.

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой контракт (договор). После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника.

На основании приказа о приеме оформляется личная карточка формы Т-2 или заводится личное дело, делается запись в трудовой книжке.

Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер, и на него заводится лицевой счет по зарплате.

Увольнение работника производится с оформлением документов по следующей схеме

Заявление об увольнении работник пишет за месяц до предполагаемого срока увольнения с работы и предоставляет его на согласование руководителю. Руководитель издает приказ по личному составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в личной карточке ф.Т-2. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником.

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

Руководитель предприятия или организации издает приказ по личному составу о переводе сотрудника на другую должность, на основании которого делается соответствующая запись с указанием новой должности в трудовой книжке и в личной карточке ф.Т–2. Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующее изменение в лицевом счете по заработной плате.

6.2. Виды документов по личному составу и порядок их заполнения

Резюме. В настоящее время распространенным документом при приеме на работу является резюме. Его особенностью является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке.

Реквизиты РЕЗЮМЕ: наименование вида документа, дата, текст, подпись, а также указываются данные об авторе (фамилия, имя, отчество, профессия, специальность, квалификация, домашний адрес, телефон).

Текст может состоять из разделов:

- цель резюме – место, на которое претендует составитель;
- образование;
- трудовая деятельность;
- специальные знания;
- семейное положение.

Трудовые контракты. Документом, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их, является трудовой контракт (договор). Трудовой контракт должен заключаться в письменной форме.

При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия:

- место работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес);
- конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник;

- дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт;

- оплату труда;

- обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Контрактная форма найма, организации и оплаты труда распространяется на следующие категории работников:

- на постоянных работников; на временных работников;

- работающих на основном месте работы; работающих по совместительству.

В контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, разработанную и утвержденную руководством предприятия.

Трудовой контракт может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы.

Контракт составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр контракта хранится на предприятии, второй у работника.

Приказ по личному составу. Прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия оформляются приказами по личному составу. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с» или «к». Приказы по личному составу относятся не только к распорядительной документации, но одновременно являются первичными учетными документами. Поэтому приказ по личному составу оформляется на общем бланке и одновременно информация фиксируется в унифицированной форме первичной учетной документации.

Реквизиты приказа: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, заголовок, визы, подпись. Начинаются приказы по личному составу с глагола: принять, перевести, уволить, командировать, зачислить, назначить, который печатается прописными буквами. Затем с новой строки указывается фамилия, имя, отчество (полностью), название должности, наименование структурного подразделения, с какого числа и с каким окладом принять работника (например, приказ о назначении).

Приказ о приеме на работу оформляется также на бланке типовой межотраслевой формы № Т-1. Бланк размером А5 имеет лицевую и оборотную стороны. Приказ составляется в одном экземпляре, визируется и подписывается руководителем предприятия.

Приказ о прекращении трудового договора составляется на бланке формы № Т-8.

В графе «основание» указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, докладная или объяснительная записка) или статья Трудового кодекса Республики Беларусь, соответствующая причине увольнения.

Все приказы визируются юристом и другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом предприятия.

Все приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самими работником и содержит подпись работника и дату ознакомления.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

Трудовая книжка. На всех предприятиях, организациях независимо от форм собственности на работников ведутся трудовые книжки. Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы.

На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя, отчество работника полностью без сокращений, а также указывается дата рождения, которая содержит число, месяц и год.

Сведения об образовании и специальности или профессии указываются на основании соответствующих документов (аттестатов, дипломов, сертификатов, справок, если образование незаконченное высшее).

На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и печать предприятия, где она была заведена.

Все записи на последующих страницах трудовой книжки производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе или увольнении. С каждой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Не востребовавшие трудовые книжки хранятся до востребования в сейфах не менее 50 лет.

Личная карточка. Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы № Т-2, которая заполняется на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Все записи в карточке делаются на основании документов, предоставленных работником. На основании паспорта и записей в трудовой книжке заполняется раздел 1 «Общие сведения». Для заполнения раз-

дела 2 «Сведения о воинском учете» данные берутся из военного билета работника.

Главным разделом карточки является раздел 3 «Прием на работу, назначения, перемещения». Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника.

Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

Карточки уволенных сотрудников формируются в самостоятельное дело также по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть пронумерованы, на них составляется внутренняя опись. Срок хранения личных карточек – 75 лет.

Личные дела. Совокупность документов, содержащих сведения о работнике, представляет собой личное дело (досье). Чаще всего, оно заводится на руководителей и ведущих специалистов.

В состав личного дела должны входить следующие документы:

1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле. Она содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. Подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

2. Анкета или личный листок по учету кадров. Личный листок по учету кадров содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейное положение и др. Он заполняется от руки работником при поступлении на работу. Анкета отличается от личного листка тем, что подписывается не только самим лицом, поступающим на работу, но и сотрудником, ответственным за персонал предприятия.

3. Автобиография или резюме. На коммерческих предприятиях поступающие на работу, как правило, предоставляют резюме.

4. Копии документов об образовании. Можно снимать только с подлинников данных документов.

5. Копии документов об утверждении в должности. Помещаются в личные дела руководителей фирмы. (Копия протокола заседания Совета директоров или учредителей фирмы).

6. Характеристики или рекомендательные письма. Подшиваются в личное дело работника в том случае, если они предоставлялись при приеме на работу или при утверждении в должности.

7. Трудовой контракт (договор). Он может входить в состав документов личного дела или храниться отдельно.

8. Дополнение к личному листу по учету кадров. Это документ, предназначенный для фиксирования изменений в трудовой и личной жизни сотрудника, произошедших после заполнения им личного листа по учету кадров (или анкеты).

9. Справки и другие документы, относящиеся к данному работнику (списки изобретений, научных трудов и пр.)

Личное дело заводят после издания приказа о приеме работника. Оно хранится инспектором по персоналу или секретарем-референтом в сейфе и выдается во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Изменения в личные дела вносятся только лицами, ответственными за их ведение.

Личные дела уволенных работников должны передаваться на архивное хранение и хранится 75 лет.

Таким образом, составление и оформление кадровой документации одна из наиболее важных сторон деятельности кадровой службы любой организации, а вопросы документирования трудовых отношений должны систематически контролироваться руководителем организации с учетом требований законодательства по архивному делу и нормативных документов по оформлению кадровой документации.

Контрольные вопросы

1. Понятие кадровой документации?
2. Какие этапы работы с кадровой документацией Вы знаете?
3. Виды кадровой документации?
4. Какие документы предоставляются при приеме на работу?
5. Каковы правила выдачи дубликата трудовой книжки?
6. Назовите основные условия при заключении трудового контракта.
7. Сроки хранения кадровой документации?

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.
- 7.7. Контроль исполнения документов.

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:

- Информационную поддержку решений, то есть обеспечение принимаемого решения информацией (документами).
- Документирование решения.
- 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* – орга-

низация такого движения, которое наилучшим образом обеспечивало бы достижение целей системного ДООУ.

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:

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.)

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.

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.

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

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.

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

Превышение должностным лицом или другим работником полномочий, также 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 случаев 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 назначению, при невозможности установления адресата – возвращается отправителю с пометкой на 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 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, также 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, юрисконсультom.

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 организации 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 исходяще-

го 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. То есть 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 подразделений. 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 пер-

вых 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 нумератором. 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 деле. 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 завершённые 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 органи-

зации, не имеющей структурных подразделений, – в организации в целом. Она осуществляется ежегодно работниками делопроизводительной 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 реkvизит «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 ДООУ 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 организациях 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.

7.7. Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение

Контроль осуществляется за наиболее важными входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют руководители учреждения, руководители структурных подразделений и уполномоченные ими лица. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на службу документационного обеспечения управления организации (учреждения).

В структурных подразделениях организации (учреждения) контроль за исполнением документов осуществляет секретарь или лицо, ответственное за делопроизводство. Технология контроля состоит из постановки документа на контроль, проверки своевременного доведения документа до исполнителя, предварительной проверки и регулирования хода исполнения, учета и обобщения результатов контроля исполнения документов, информирования руководителя организации (учреждения).

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

Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный.

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

Индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Контроль за исполнением документа начинается с момента постановки его на контроль. На документе, поставленном на контроль, делается отметка знаком «К» или штампом «КОНТРОЛЬ».

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения исполнителем конкретной работы (подготовки ответа, составления проекта контракта, проведения делового совещания). Результаты исполнения в краткой форме записываются на самом документе (реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»). Также ставится отметка и в контрольно-ревизионной карточке.

Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов периодически анализируются. На основе анализа разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов и повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

Контрольные вопросы

1. Что такое документооборот? Дайте несколько определений.
2. Какие документопотоки наблюдаются в рамках отдельной организации? Дайте характеристику каждому виду документопотока.
3. Перечислите основные процессы технологии работы с управленческой документацией в организации.
4. В чем заключается сущность регистрации документов?
5. Каков порядок пересмотра этих документов?

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Нормативно-правовые акты

1. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 25.11.2011 № 323-3: и изм. и доп. Закон Респ. Беларусь от 17 июля 2018 г. № 132-3 // 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 № 113-3: и изм. и доп. Закон Респ. Беларусь от 20 мая 2013 г. № 27-3, Закон Респ. Беларусь от 23 окт. 2014 г. № 196-3, Закон Респ. Беларусь от 8 ноября 2018 г. № 143-3 // 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 г. «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: 04.04.2023.

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.

Учебники и учебные пособия

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. – 6-е изд., испр. – Минск, 2020. – 228 с.
12. Гваева, И. В. Делопроизводство: справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск: Тетралит, 2014. – 223 с.
13. Куриленко, А. Н. Делопроизводство: курс лекций / А. Н. Куриленко, Е. В. Кокиц. – Горки: БГСХА, 2019. – 70 с.
14. Мишина, Л. А. Документация. Делопроизводство / Л. А. Мишина. – 3-е изд. – Минск: Амалфея, 2010. – 451 с.
15. 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.
16. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства: учебник / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 319 с.
17. Технология и автоматизация делопроизводства: учеб. пособие: в 2 ч. / В. В. Паневчик [и др.]; под ред. В. В. Паневчика. – Минск: БГЭУ, 2012. – Ч. 2. – 335 с.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Т е м а 1. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	4
1.1. Обзор нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство в Республике Беларусь	4
1.2. Понятие о делопроизводстве. Предмет, цели, задачи и принципы дисциплины.....	5
1.3. Общая характеристика документов, их классификация	8
1.4. Функции документов.....	10
1.5. Электронный документ	11
Т е м а 2. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	16
2.1. Организация делопроизводственного обслуживания	16
2.2. Унификация и стандартизация документов. Понятие «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» (УСОРД).....	18
2.3. Регулирование делопроизводства на локальном уровне.....	22
Т е м а 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	24
3.1. Бланк документа	24
3.2. Реквизиты и структура нормативного правового акта.....	27
Т е м а 4. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	29
4.1. Составление и оформление основных организационных документов	29
4.2. Общие требования к оформлению распорядительных документов.....	38
Т е м а 5. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	42
5.1. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок.....	42
5.2. Составление и оформление протоколов, актов, основных видов служебных писем.....	43
5.3. Телеграмма и телефонограмма	48
Т е м а 6. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ПРЕДПРИЯТИЙ	49
6.1. Понятие документации по личному составу.....	49
6.2. Виды документов по личному составу и порядок их заполнения.....	51
Т е м а 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	56
7.1. Понятие документооборота и его характеристики.....	56
7.2. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов.....	60
7.3. Номенклатура дел.	64
7.4. Формирование и оформление дел.....	66
7.5. Экспертиза ценности документов.....	70
7.6. Ведомственные и государственные архивы.....	72
7.7. Контроль исполнения документов.....	74
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	76

Учебное издание

Кочиц Елена Валерьевна

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В АПК

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Курс лекций

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

Подписано в печать 28.12.2023. Формат 60×84¹/₁₆. Бумага офсетная.
Ризография. Гарнитура «Таймс». Усл. печ. л. 4,65. Уч.-изд. л. 3,82.
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, 13, 213407, г. Горки.