Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский колледж электроники»

Рассмотрено на заседании цикловой
комиссии
«ВТ и ИТ»

"___"_____20___
Председатель ЦК
_____Борисова Е.В.

Конспект лекций
по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

Для специальности:
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Преподаватель
Качалина Екатерина Алексеевна

Рязань 2019 год

Оглавление

Оглавление 2
ВВЕДЕНИЕ 3
Раздел 1. Документирование. 4
Тема 1.1Понятие о документах и способах документирования 4
Лекция 1 Введение. Историческое происхождение документа и делопроизводства. Значение документов в управлении основные свойства документа и их функции в системе управления. 4
. Свойства, признаки и функции документа. 4
Лекция 2 Понятие «документ». Информация и документ. Классификация документов по виду оформления, по содержанию, по форме, по происхождению, по средствам фиксации, по срокам хранения. Материальные носители информации. 5
Тема 1.2 Организация делопроизводства. 9
Лекция 3 Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирования». Основные способы документирования. 9
Лекция 4 Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждении. 11
Тема 1.3Системы документации. Унификация и Стандартизация документов. Государственные системы документационного обеспечения управления. 13
Лекция 5 Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». 13
Тема 1.4 Понятие реквизита, формуляра – образца, бланка. Оформление основных реквизитов на документах 18
Лекция 6 Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. 18
Лекция 7 Формуляр образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом. 22
Лекция 8 Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк конкретного вида документа, должностной бланк. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. 29
Тема 1.5 Правила оформления основных видов организационно –распорядительных документов , копий документов , выписок, дубликатов. 30
Лекция 9 Основные группы ОРД. Характеристика и состав ОРД (устав, положение, инструкции, должностные инструкции),требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказы, решения, распоряжения, указания), требования к оформлению. 30
Лекция 10 Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов. 35
Лекция 11 Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций. 41
Раздел 2.Организация работы с документами 45
Тема 2.1Типовая технология организации делопроизводства. 45
Лекция 12 Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация и предварительное рассмотрение. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. 45
Тема 2.2 Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов ДОУ. 53
Лекция 13 Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест. 53
Лекция 14 Автоматизированные системы работы с документами 59
Список использованной литературы и интернет-источников 63

ВВЕДЕНИЕ

«Делопроизводство, документационное обеспечение управления: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами».

Термин «делопроизводство» появился несколько веков назад (предположительно, в XVII в.) и первоначально означал процесс решения (производства) дела. Любое дело заканчивается таким решением, которое необходимо закрепить в виде документа. Надлежащее оформление, правильная организация работы с документами в учреждениях, организациях, на предприятиях, фирмах, обеспечение хранения архивных документов - непременные условия, которые обеспечивают законность и правопорядок в обществе, стабильность и защиту общественных интересов, прав и свобод граждан, наконец, нормальную деятельность государства. От организации делопроизводства зависят оперативность, надежность, экономичность управленческого труда, культура работы, возможность использования в будущем информации, зафиксированной в документах. Вот почему государство регулирует данную отрасль деятельности, издавая соответствующие нормативно-правовые акты и методические документы (указания, рекомендации).

Нормативно-методическую базу делопроизводства составляет совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также работу службы делопроизводства, ее структуру, функции.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

- ✓ законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
- ✓ указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;
- ✓ правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;
- ✓ правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- ✓ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- ✓ правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
- ✓ государственные стандарты на документацию;
- ✓ унифицированные системы документации;
- ✓ общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- ✓ Государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ), содержащую основные требования к документам и службам документационного обеспечения;
- ✓ нормативные документы по организации и охране управленческого труда;
- ✓ нормативные документы по организации текущего и архивного хранения документов.

.

Раздел 1. Документирование.

Тема 1.1Понятие о документах и способах документирования.

Лекция 1 Введение. Историческое происхождение документа и делопроизводства. Значение документов в управлении основные свойства документа и их функции в системе управления.

Одним из важнейших проявлений человеческого поведения является коммуникация, т.е. общение с другими людьми посредством определённых знаков или символов. Первоначально информацию об окружающем мире человек передавал с помощью жестов, мимики, крика, прикосновений и т.п. простейших средств зрительной, слуховой, осязательной коммуникации. Возникновение осмысленной речи и языка ознаменовало появление первой информационной технологии в истории человеческого общества.

Между тем по мере развития человека возрастала потребность в передаче информации не только в пространстве, но также и во времени, т.е. в хранении информации. Однако простейшие средства коммуникации, передачи информации были несовершенны. Трудно было сохранять нужную информацию, поскольку знания на первых порах ещё не были отделены от субъекта, который обладал ими.

С появлением письменности человечество перешло к основным информационным технологиям. С помощью графических знаковых систем стало возможным отделить информацию от субъекта и зафиксировать её на каком-либо материале с целью последующей передачи во времени и пространстве. В результате появилась документированная информация, т.е. документ.

Информация, зафиксированная на материальном носителе, выполняла в древности роль свидетельства, доказательства. Латинское слово “documentum” произошло от “doceo” - “учу” или “извещаю” и означало как раз “свидетельство”, “доказательство”.

В России термин “документ” был переведён Петром Первым именно как “письменное свидетельство”. На всём протяжении 18 столетия в определении понятия “документ” выделялось прежде всего его правовое значение. Между тем сам этот термин в течение длительного времени почти не употреблялся. Вместо него в делопроизводственной практике обычно использовались другие термины: “акт”, “дело”, “бумага”.

К настоящему времени у понятия “документ” есть информационное предназначение, ряд функций, а также он выступает как материальный носитель.

В соответствии с ГОСТ Р 51141- 98 ГОСТ Р 51141 - 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998 Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ:

1. деловая бумага, подтверждающая какой-нибудь факт или право на что-нибудь.

2. Удостоверение, официальная бумага, свидетельствующие о личности предъявителя.

3. Письменное свидетельство о каких-нибудь исторических событиях, фактах. Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка/ Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. - 3-е изд. - М.: АЗЪ, 1996. - 928с.

. Свойства, признаки и функции документа.

Документ(документированная информация) (ГОСТ Р 51141-98) – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Свойства документа отражают качественные характеристики, т.е. внутренние, могут быть **общими и специальными**.

К **общим свойствам** можно отнести следующие:

1. **Атрибутивность**– наличие некоторых частей, без которых документ не может существовать: фиксированный характер документированной информации, материальный носитель, способ фиксации и воспроизведения информации, целевой назначение.

2. **Функциональность**– способность документа выполнять особые цели и задачи, количество функций обусловлено общественными потребностями, но в первую очередь документ предназначен для передачи информации, т.е. является основой социальной коммуникации.

3. **Структурированность**– тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность, устойчивость к различным внешним и внутренним изменения.

К **другим свойствам** документа можно отнести свойства, присущие информации вообще.

4. **Ценность**– степень соответствия информации своему целевому назначению.

5. **Периодичность (частота передачи информации)**– слишком частые поступления информации вызывают перегрузку людей, воспринимающих информацию. Частота использования документной информации зависит от организации её хранения и поиска.

6. **Новизна** – важна актуальность информации, т.к. это немаловажно для оптимизации управления.

7. **Объективность и достоверность**– искаженная информация ведет к дезинформации.

8. **Полнота** – такое количество сведений, которое позволяет сделать правильный вывод.

9. **Определённость**– соответствие характера описываемых в документе фактов, событий, показателей задаче конкретного документа.

10. **Надёжность**– чаще зависит от технических возможностей средств передачи и обработки информации.

Функция документа - это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача.

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

1) информационные функции (собственно информационная, социальная, политическая и коммуникативная);

2) функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная);

3) функции, носящие культурно-исторический характер (культурная, функция исторического источника).

Главная, наиболее обобщающая функция документа - это хранение и передача (распространение) информации во времени и/или в пространстве. Еще функции: информационная функция, социальная функция (запечатлении, сохранении и передаче именно социальной информации, то есть информации о социальных процессах, происходящих в обществе), коммуникативная функция - способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности, кумулятивная функция - способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения. Специальные функции присущи не всем, а определенным видам и типам документов. Управленческая или регулятивная функция выполняется документами, которые созданы для целей управления в процессе его реализации. Правовая функция - функция фиксации, закрепления и изменения правовых норм и правовых отношений в обществе. Культурная функция - способность документа закреплять и передавать культурные традиции, системы ценностей, эстетические нормы, выработанные и принятые в обществе.

Лекция 2 Понятие «документ». Информация и документ. Классификация документов по виду оформления, по содержанию, по форме, по происхождению, по средствам фиксации, по срокам хранения. Материальные носители информации.

Слово документ происходит от латинского документов, что означает свидетельство, доказательство. С древности и до 19 оно употреблялось именно в этом значении и в основ ном использовалось в юриспруденции и дипломатии.

Согласно ГОСТ Р 51141-98 документ, документированная информация - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее

идентифицировать.

Понятие документ теснейшим образом связано с понятием информация, так как он является ее основным носителем. Слово информация происходит от латинского информацию, что означает первоначальные сведения, передаваемые людьми устно, письменно или другими способами. В естественных и технических науках информация имеет иное специфическое определение, которое легло в основу современной кибернетики. Обмен информацией – необходимое условие жизни человеческого общества. Управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту. Главное требование, предъявляемое к информации – достоверность точность своевременность и достаточность. Носителем информации выступает документ. Документ появился прежде всего чтобы закрепить и передать информацию от одного человека к другому. Он используется в различных сферах жизнедеятельности в различных отраслях знаний и является объектом исследования многих научных дисциплин, поэтому содержание понятия документ зависит от того, в какой сфере и для каких целей он используется. Так для историков он исторический источник, для юристов - способ доказательства или свидетельство чего-либо, для документоведов документ представляет собой результат отображения фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Зафиксировав информацию на носителе, документ обеспечивает ее хранение и накопление, передачу другому лицу, многократное использование, возвращение к инфо во времени. Документация используется в аппарате управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций, является средством укрепления законности и контроля.

Термин документ не однозначен. До 19 века употреблялось в основном юристами и дипломатами в значении письменное свидетельство. С начала 20 века бельгиец Поль Отле использовал понятие документ как термин, объединяющий всю зафиксированную на различных носителях информацию: рукописи, печатные издания, гравюры, схемы, фотодокументы, медали, ноты, даже скульптуру, живопись и архитектуру. Т.Е. любой источник информации, воплощенный в материальной форме.

Для того, что бы выработать основные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков.

Классификация документов - это деление документов по классам по наиболее общим признакам сходства и различия. Классификация производится на этапе группировки их в дела - это первичная ступень классификации, необходимость такой классификации обусловлена самим понятием дела.

Классификация документов - необходимое условие для проведения работ по их унификации, являющееся важной предпосылкой документационного обеспечения автоматизированных систем управления.

Документ классифицируется по различным признакам

1. По способу фиксации информации документы делятся на:

- письменные;
- графические;
- фото- и кинодокументы;
- электромагнитные.

2. **По содержанию документы подразделяются на:**

- информационно-справочные (используются для накопления, обобщения и передачи информации (отчеты, акты, доклады, письма, телеграммы, телефонограммы и др.));

- организационно-распорядительные (используются для регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции приказы по оперативному управлению, указания, постановления, решения, распоряжения и др.));

- по личному составу (личная карточка работника, заявление, характеристика, автобиография, приказы по личному составу на прием, увольнение и перемещение);

- финансово-расчетные (сметы, калькуляции, бухгалтерская отчетность и т.д.);

- снабженческо-сбытовые (накладные на прием, отпуск товара).

Кроме того, важную роль в сфере управления играют документы, отражающие деятельность различных коллегиальных органов ***(протоколы)***, которые могут выступать и средством осуществления распорядительной деятельности, и средством накопления и обобщения информации.

Государственный стандарт определяет ***организационно-распорядительные документы*** как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

3. По наименованию: приказы, положения, протоколы, распоряжения, инструкции, правила, уставы, отчеты, акты, планы, письма, заявления, докладные и объяснительные записки и т. п.

4. **По видам документы бывают:**

- типовые документы - разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями и носят обязательный характер;

- примерные документы - разрабатываются вышестоящими органами для организации всей системы и носят рекомендательный характер;

- индивидуальные документы - разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования;

- трафаретные документы - изготавливаются типографическим 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 подразделяются на срочные и несрочные.

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

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

10. По юридической силе различают подлинные и подложные документы. Подлинные подразделяются на действительные и недействительные (утратившие юридическую силу)

11. По назначению (стадиям создания) документы подразделяют на подлинники (оригиналы) и копии. **Подлинник** - первоначальный документ, содержащий исходную информацию и подлежащим 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 проставлено слово "копия") и соответствующим образом заверенный.

Следует различать такие разновидности копий как отпуск, выписка и дубликат. **Отпуск-** полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя, которая изготавливается одновременно с подлинником и заверяется. В**ыписка-** копия части документа, а **дубликат-** второй экземпляр документа, имеющий такую же юридическую силу.

12. По срокам хранения документы делятся на: постоянного срока хранения, временного срока хранения (до 10 лет), долговременного срока хранения (свыше 10 лет).

13. **По роду деятельности документы подразделяются на системы документации:**

- плановая;

- организационно-распорядительная;

- первичная учетная документация;
- расчетно-денежная;
- отчетно-статистическая;
- по ценообразованию;
- по торговле;
- конструкторская;
- технологическая и т. д.

Предназначенность документа для хранения и передачи информации в пространстве и времени обусловливает его специфическую материальную конструкцию, представленную в виде книг, газет, буклетов, микрофиш, фильмов, дисков, дискет и т.п.

Эта специальная конструкция обеспечивает выполнение документами их главной функции, давая возможность быть удобными для перемещения в пространстве, устойчивыми для хранения информации во времени, приспособленными для физиологических возможностей чтения сообщения.

Информация, содержащаяся в документе, обязательно закреплена на каком-то специальном материале (бумага, кино-, видео-, аудио-, фотопленка и т.п.), имеющем определенную форму носителя (лента, лист, карточка, барабан, диск и т.п.). Кроме того, информация всегда фиксируется каким-либо способом записи, предусматривающим наличие средств (краска, тушь, чернила, красители, клей и т.п.) и инструментов (ручка, печатный станок, видеокамера, принтер и т.п.).

Материальная основа документа - совокупность материалов, использованных для записи сообщения (текста, звука, изображения) и составляющих носитель информации. В зависимости от материальной основы документы делятся на две большие группы: естественные и искусственные. Искусственные в свою очередь подразделяются на бумажные документы и документы на небумажной основе - полимерные документы (полимерно-пленочные и полимерно-пластиночные).

Наиболее массовым типом являются носители на бумажной основе. Большинство современных документов, функционирующих в обществе, выполнены на бумажной основе или заменителях бумаги. Их называют бумажными, т.е. имеющими бумажный носитель.

В этих носителях информация отображается в виде символов и образов. Такая информация отнесена к разряду документированной информации и представляет собой различные виды документов.

К бумажным относятся деловые документы, научно-техническая документация, книги, журналы, газеты, рукописи, карты, ноты, изоиздания, перфоленты, перфокарты и др.

Бумага соответствует многим требованиям: относительно проста в изготовлении, доступна, в меру прочна, достаточно долго хранится и позволяет легко фиксировать информацию. Самое ценное качество бумаги - она позволяет тиражировать информацию. Массовое распространение информации с помощью книгопечатания стало возможным лишь в результате промышленного изготовления бумаги.

Появление искусственных носителей на полимерной основе пополнило видовое разнообразие документов, способных нести звуковую речь, музыку, движущееся и объемное изображение. Были созданы грампластинки, магнитные пленки, фото- и кинопленки, магнитные и оптические диски - материальные носители такой информации, которая не может быть зафиксирована на бумаге.

К полимерно-пленочным документам относятся: кинодокументы (кино-, диа-, видеофильм), фотодокументы (диапозитив, микрофильм, микрокарта, микрофиша), фонодокументы (магнитные фонограммы для записи изображения и звука), документы для использования в ЭВМ (перфоленты).

Группу полимерно-пластиночных документов составляют: гибкий магнитный диск, магнитная карта, гибкая и жесткая грампластинка, оптический диск - как жесткий, так и мягкий.

Передача документированной информации во времени и пространстве непосредственно связана с физическими характеристиками её материального носителя. Документы, будучи массовым общественным продуктом, отличаются сравнительно низкой долговечностью. Во время своего функционирования в оперативной среде и особенно при хранении они подвергаются многочисленным

негативным воздействиям, вследствие перепадов температуры, влажности, под влиянием света, биологических процессов и т.д.

Поэтому не случайно проблема долговечности материальных носителей информации во все времена привлекала внимание участников процесса документирования. Уже в древности наблюдается стремление зафиксировать наиболее важную информацию на таких сравнительно долговечных материалах, как камень, металл.

В процессе документирования наблюдалось стремление использовать качественные, стойкие краски, чернила.

Однако, решая проблему долговечности, человек сразу же вынужден был заниматься и другой проблемой, заключавшейся в том, что долговечные носители информации были, как правило, и более дорогостоящими. Поэтому постоянно приходилось искать оптимальное соотношение между долговечностью материального носителя информации и его стоимостью. Эта проблема до сих пор остаётся весьма важной и актуальной.

Наиболее распространённый в настоящее время материальный носитель документированной информации - бумага - обладает относительной дешевизной, доступностью, удовлетворяет необходимым требованиям по своему качеству и т.д. Однако в то же время бумага является горючим материалом, боится излишней влажности, плесени, солнечных лучей, нуждается в определённых санитарно-биологических условиях. Использование недостаточно качественных чернил, краски приводят к постепенному угасанию текста на бумаге.

В конце 20-го века с развитием компьютерных технологий и использованием принтеров для вывода информации на бумажный носитель вновь возникла проблема долговечности бумажных документов. Дело в том, что многие современные распечатки текстов на принтерах водорастворимы и выцветают. Более долговечные краски, в частности, для струйных принтеров, естественно, являются и более дорогими, а значит - менее доступными для массового потребителя. Материальные носители документированной информации требуют, таким образом, соответствующих условий для их хранения.

Носители информации самым тесным образом связаны не только со способами и средствами документирования, но и с развитием технической мысли. Отсюда - непрерывная эволюция типов и видов материальных носителей.

Тема 1.2 Организация делопроизводства.

Лекция 3 Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирования». Основные способы документирования.

В настоящее время содержание понятия **«делопроизводство»** определяется ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Наряду с термином «делопроизводство» в последнее время употребляется и синонимичный ему термин «документационное обеспечение управления» (ДОУ).

Термин **«документационное обеспечение управления»** подчеркивает информационно-техническую составляющую в современной организации делопроизводства. ДОУ включает в себя две составные части:

1) **документирование** - обеспечение своевременного и грамотного создания документов; 2) **организация работы с документами** - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения в процессе осуществления управления.

Документированием государственный стандарт называет запись (фиксацию) информации на различных носителях по установленным правилам.

Документирование – совокупность операций по созданию документов: по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документа.

Организация работы с документами - обеспечение движения документов в аппарате управления (**документооборот**), их использования в справочных целях и хранения. Один из

важнейших участков документационного обеспечения управленческой деятельности - организация документооборота.

Документооборот организации - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Основным способом фиксации и передачи управленческой и иной информации в системе управления **является документ**. Термин **«документ»** происходит от латинского слова *documentum* - доказательство или свидетельство

Информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления, а документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством случаях ее материальный носитель.

ОСНОВНЫЕ СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ.

Необходимость фиксировать информацию появилась у людей в глубокой древности. До нашего времени дошли документы, созданные на глиняных табличках, бересте, каменных стенах и т.д.

Способы нанесения информации также были различны: рисунок, графика, письмо.

В настоящее время в управленческой практике используются главным образом документы, созданные каким-либо образом письма: рукописным, машинописным, типографическим, компьютерным, а также с использованием графики, рисунка, фотографии, звука- и видеозаписи, и на специальном материале(бумаге, кино и фото пленке, магнитной ленте, диске и т.п.).

Документирование в аппарате управления может осуществляться на естественном языке(машинопись, рукопись, телеграмма, факсограмма и т.д.) и на искусственном языке с использованием соответствующего носителя(магнитные ленты, дискеты, диски и т.д.).

На сегодняшний день в управленческой практике преобладающим способом документации является компьютерная печать. Однако ряд документов например заявление, объяснительные записки создаются обычным рукописным способом.

Изучение развития способом документирования и носителей информации занимается научная дисциплина – документоведение.

Фотокинофонодокументирование.

Фотография – совокупность процессов и способов получения изображения на светочувствительных материалах действием на них света и последующей химической обработки. При фотосъемке возникает скрытое изображение, превращаемое проявлением и закреплением в негативное изображение. С негатива при печатании получают позитивное изображение – отпечаток. Открытие фотографии датируется 1839 г., когда был опубликован изобретенный во Франции художником Дагером первый технически разработанный фотографический процесс, названный дагеротипией.

Фотодокумент – изобразительный документ, содержание которого передано фотографическим способом.

Фотодокументы изготавливаются на бумаге, стекле и т.д. со специальным покрытием, темнеющим под воздействием световых лучей.

Кинематограф изобретен во Франции братьями Люмьерами в 1895 г.

Кинодокумент – изобразительный документ, содержание которого передано фотографическим способом в виде комплекса последовательно расположенных на кинопленке изображений, отражающих предметы, явления, события в движении. Он состоит из ряда отдельных фотоснимков-кадров, т.е. кинодокумент это комплекс изображений, полученных фотографическим путем. Кинодокумент отражает события, факты в движении, динамике.

В настоящее время на смену кинодокументам пришли видеодокументы.

К концу XIX в. относится появление еще одного вида документов – фонодокументов (звуковой документ). Под фонодокументом понимается документ, содержание которого передано посредством оптической (фотографической), магнитной механической или другой записи звука на специальном материале: валике фонографа, пластинке, кинопленке, фотобумаге, магнитной ленте, лазерном диске. Первые попытки записать звук относятся к 1807 г., но первые фонодокументы, воспроизводящие звук, были созданы в 1877 г. – валики фонографа Эдисона.

В связи ростом объема информации появилась необходимость ее обработки, хранения, поиска на новом качественном уровне. Однако для введения информации в машину или механизации поиска

необходимых данных приходится преобразовывать информацию из формы, понятной человеку, в форму, «понятную» машине.

Механизированный способ обработки и поиска информации основан на использовании устройств механического, электрического и других способов действия. Такие устройства не могут воспринимать, хранить и разыскивать информацию, зафиксированную обычным способом – текстовым, техническим, фонодокументированием и т.п. Для перевода информации в форму, понятную машине, были созданы специальные материальные носители: перфокарты, перфоленты, микрокарты, рулонные микропленки, на которых данные фиксируются специальными условными обозначениями.

Перфокарта представляет собой карточку из плотной бумаги или пластического материала, на котором проставляются отверстия или вырезы. Данные таким же способом можно зафиксировать на рулонной перфоленте. На микрокартах и рулонной микропленке данные заносятся в виде комбинации черных и белых прямоугольников, уменьшенных посредством микрофотокопирования.

Таким образом, при механизации обработки информация воспроизводится в виде физических состояний: отверстий, черных и белых прямоугольников, отдельных намагниченных участков и т.п. Однако для прочтения человеком информации, обработанной машиной, требуется снова преобразовать ее в вид, пригодный для визуального восприятия.

С развитием науки и техники появляются все новые способы документирования.

В 70-ые годы XX в. возникала оптическая запись информации сфокусированным пучком электромагнитного поля оптического или близкого к нему диапазона излучения, который, воздействуя на рабочий слой носителя записи, изменяет его состояние под воздействием сигнала записываемой информации.

Запись и считывание информации могут выполняться и посредством лазерного луча (оптический диск, диски типа CD-ROM, голограмма).

При магнитооптической записи одновременное действие оптического пучка и магнитного поля на носитель вызывает изменение магнитного состояния носителя в соответствии с записываемой информацией. Причем передатчиком информации является магнитной поле, а оптический пучок оказывает дополнительное воздействие на носитель записи. Магнитооптической является также запись данных с помощью лазерного луча и магнитного поля (магнитооптический диск). Местом размещения информации являются концентрические дорожки.

Документы, содержание которых полностью или частично выражено перфорациями, матричной магнитной записью, матричных расположением стилизованных знаков и т.п., приспособленные для автоматического считывания, принято называть **машиночитаемыми** (их разновидность – электронные) документами. Они содержат информацию на специальных матричных полях, матрицах. Для чтения информации используют специальные машины.

Традиционный текстовый документ, изготовленный с помощью специальных машин и печатающих устройств (принтеров) называется машинограммой. Машинограмма – это документ, созданный средствами вычислительной техники на бумажном носителе в человекочитаемой форме и оформленный в установленном порядке.

Лекция 4 Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждении.

Развитие электронного документооборота и автоматизация делопроизводства предъявляют определенные требования к техническим средствам, которыми оборудуются рабочие места служащих организации (и, в частности, отделов ДОУ). Наиболее часто используемыми в офисах техническими средствами являются: персональный компьютер (с принтером, сканером и модемом), телефон, факс, уничтожитель бумаг и копировальный аппарат.

Использование компьютеров помогает выполнять широкий круг задач, таких как создание и редактирование документов, регистрация документов и контроль за их исполнением, хранение и поиск текущих документов. Осуществляется архивное храпение документов, поиск необходимой информации,

прием и передача документов по сети (как локальной, так и глобальной), а также организация рабочего времени пользователя.

Основу компьютера составляют системный блок, монитор, клавиатура и мышь. Дополнительно могут быть подключены различные внешние (периферийные) устройства, в зависимости от специфики работы и задач пользователя (принтер, сканер, плоттер, модем, факс-модем, устройство архивации данных, и др.).

Принтер предназначен для вывода данных на печать (на бумажный носитель) из памяти компьютера. По способу печати различают матричные, струйные и лазерные принтеры. В матричных принтерах знаки на бумаге образуются при ударе иголок по красящей ленте. Работа струйных принтеров основана на управляемом нанесении на бумагу микрокапель чернил. Наилучшее качество и скорость печати обеспечивают лазерные принтеры.

В современных офисах используются струйные и лазерные принтеры (вместо устаревших матричных). В настоящее время широко применение в офисах получили принтеры фирмы Canon, Hewle Packard, Epson.

Сканер предназначен для ввода информации с бумажного носителя в память компьютера. По способу считывания информации различают сканеры планшетные, когда документ (как правило формат А4, либо А3) целиком укладывается на рабочую поверхность и рулонные сканеры, протягивающие лист бумаги. Наиболее используемыми являются планшетные сканеры фирм Hewlett Packard.

Плоттер предназначен для вывода графической информации на бумажный лист, либо рулон. С его помощью делают макеты рекламных плакатов, машиностроительные чертежи. Распространены плоттеры форматов А1 и АО со струйным способом нанесения рисунка.

Модем предназначен для подключения компьютера к глобальным сетям и к всемирной сети Internet посредством телефонных линий. Модем может быть внутренним устройством (в виде платы внутри системного блока), или внешним, подключаемым к компьютеру через последовательный порт.

Факс-модем используется для осуществления передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера по телефонным линиям связи. Как и модемы, факс-модемы также могут быть внутренними и внешними.

Устройства архивации данных предназначены для храпения большого объема информации.

Компьютерная сеть предназначена для объединения нескольких компьютеров с целью обмена данными. Сеть дает возможность использовать общие ресурсы. Это могут быть базы данных, программы, внешние устройства. Компьютеры соединяются между собой с помощью кабеля (телефонного, коаксиального, оптоволоконного) или с помощью телефонной сети. Обычно в сети один компьютер является сервером, управляющим передачей данных и периферийными устройствами, а остальные — рабочими местами.

Различают локальные компьютерные сети (LAN), расположенные в одном офисе или здании, и глобальные компьютерные сети (WAN).

Информация может храниться в базе данных сервера, что позволяет обращаться к документам с рабочих мест пользователей. Также обмен электронными документами, как в локальных, так и в глобальных сетях, может производиться с помощью электронной почты.

Наиболее распространенным средством связи является телефон. Для передачи копии документа используют телефакс.

В качестве средств оргтехники широко используются уничтожители бумаги, переплетчики отчетов (с помощью пластиковых или металлических пружинок), ламинаторы для нанесения на документ прочной прозрачной пленки, копировальные машины (ксероксы).

Информационные технологии, внедряемые в сферу делопроизводства, можно условно разделить на три класса или уровня. Системы первого уровня (их можно определить как автоматизированные системы управления бумажным документооборотом) обращаются не с документами как таковыми, а с сопроводительной документацией, представляя собой электронный аналог журналов входящей и исходящей документации, регистрационных карточек и т. п. Как правило, реквизиты бумажного документа заносятся в базу данных. Они позволяют определить место, где должен храниться сам документ, установить, в распоряжение какого должностного лица он поступил, проконтролировать сроки его исполнения и т. п. В принципе системы такого уровня иногда позволяют разнести по рубрикам и словарям весь текст документа, однако это остается очень трудоемким и медлительным процессом.

На сегодняшний день этот уровень автоматизации делопроизводства в государственных учреждениях можно считать пройденным. Системы управления бумажным документооборотом активно функционируют в ряде ведомств, но их ограничения уже отчетливо осознаются. Организации, в свое время не внедрившие у себя такие системы, в сегодняшних условиях стремятся миновать их и начинать сразу со второго уровня.

Ключевым признаком этого второго уровня является наличие в системе полной электронной версии каждого документа, что позволяет вести полнотекстовый поиск по его содержанию, передавать документ по локальной вычислительной сети с одного рабочего места на другое, а также обмениваться документами с внешним миром посредством электронной почты. Нередко к системе подключаются и справочные базы данных, информация которых используется в управленческой деятельности. Такие системы имеют богатые возможности поиска и средства разграничения доступа к информации, часто включают в себя подсистемы сканирования и распознавания текста (для создания электронных версий бумажных документов). Возможности управлять документооборотом с их помощью резко возрастают, но и стоимость их довольно высока – порядка сотен, а то и тысяч долларов на каждое рабочее место.

Тема 1.3Системы документации. Унификация и Стандартизация документов. Государственные системы документационного обеспечения управления.

Лекция 5 Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».

Развитие науки и техники, возникновение новых форм собственности, расширение экономических и культурных связей, активизация общественных процессов привели к резкому увеличению объемов информации, необходимой для управленческой деятельности. От ручной обработки информации, содержащейся в документах, которая применялась еще в начале XX в., до механизированной, а затем и автоматизированной - таким путем проходил процесс рационализации работы с документами. Однако нельзя автоматизировать беспорядок, необходимо сначала упорядочить документацию, которую предстоит обрабатывать и использовать.

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

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

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

Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется *системой документации*[2].

Системы документации могут быть функциональными и отраслевыми. В отраслевых системах документации происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики. Например, в систему документов по образованию (общему, среднему профессиональному, высшему, послевузовскому и т. п.) будут включены документы, характеризующие особенности образовательной деятельности в зависимости от вида образовательной организации. Соотношение функциональных и отраслевых систем документов в деятельности организации зависит от характера деятельности, компетенции организации и других факторов.

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

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

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

Унификация документов предполагает:

установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;

разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца;

разработку структур документов;

создание общих синтаксических правил построения документов.

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

Результаты проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы-стандарта (или других документов по стандартизации).

Стандарты разрабатываются на продукцию, работы, услуги. В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», под **стандартизацией** понимается деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Одной из целей стандартизации является достижение технической и информационной совместимости.

С принятием данного Закона изменилось само понятие «стандарт». Если раньше это был нормативный документ, то теперь Закон закрепил принцип добровольного применения стандартов, а на смену государственным стандартам пришли **национальные стандарты.** Остались прежними другие документы по стандартизации - правила, нормы и рекомендации в области стандартизации, стандарты предприятий, а также общероссийские классификаторы (ОК) технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в унифицированных документах и системах документации (в настоящее время в стране разработано 37 общероссийских классификаторов).

Однако государственные стандарты, принятые до 1 июля 2003 г., в том числе и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», продолжают действовать.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2003 г. № 316 «О мерах по реализации Федерального закона «"О техническом регулировании"» Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии определен органом, уполномоченным исполнять функции национального органа Российской Федерации по стандартизации (Госстандарт России).

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

Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть как стандарты на отдельные документы (например, отчет о научно-исследовательской работе) или на отдельные виды продукции (например, обложка дел длительных сроков хранения) фицированные системы документации.

Унифицированная система документации (УСД) - это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности[2].

В настоящее время разработаны и действуют следующие УСД:

унифицированная система организационно-распорядительной документации;

унифицированная система банковской документации;

унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;

унифицированная система отчетно-статистической документации;

унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;

унифицированная система документации по труду;

унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;

унифицированная система внешнеторговой документации.

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

Этими же министерствами и ведомствами утверждаются унифицированные формы документов, входящих в УСД.

Унифицированная форма документа (УФД) - это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации[1.]

Реквизит документа - это обязательный элемент оформления офи-циального документа[2, нап]ример подпись, печать, текст и т. д.

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется *формуляром документа*[3.]

Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т. д.) характерен свой набор реквизитов. Однако унификация документов в каждой системе осуществлялась путем построения формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д. Формуляр-образец документа представляет собой «модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты»[4.]

Таким образом, в каждой унифицированной системе есть формуляр-образец, на основе которого разрабатываются единые формы документов, единые требования к оформлению реквизитов документов. В УСД также должны быть разработаны унифицированные формы документов, которым присваиваются коды в рамках данной системы.

Закон "Об информации, информатизации и защите информации"

Основополагающим среди российских законов, посвященных вопросам информационной безопасности, следует считать закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 года номер 24-ФЗ (принят Государственной Думой 25 января 1995 года). В нем даются основные определения и намечаются направления развития законодательства в данной области.

Процитируем некоторые из этих определений:

- информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- информационные процессы – процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;
- информационная система – организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

- информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах);
- информация о гражданах (персональные данные) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;
- конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- пользователь (потребитель) информации – субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

Закон выделяет следующие цели защиты информации:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы, обеспечение правового режима документированной информации как объекта собственности;
- защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах;
- сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством;
- обеспечение прав субъектов в информационных процессах и при разработке, производстве и применении информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

Цитата: "Режим защиты информации устанавливается:

- в отношении сведений, отнесенных к государственной тайне, – уполномоченными органами на основании Закона Российской Федерации "О государственной тайне";
- в отношении конфиденциальной документированной информации – собственником информационных ресурсов или уполномоченным лицом на основании настоящего Федерального закона;
- в отношении персональных данных – федеральным законом."

Обратим внимание, что защиту государственной тайны и персональных данных берет на себя государство; за другую конфиденциальную информацию отвечают ее собственники.

Для защиты информации закон предлагает мощные универсальные средства: лицензирование и сертификацию. (статья 19)

1. Информационные системы, базы и банки данных, предназначенные для информационного обслуживания граждан и организаций, подлежат сертификации в порядке, установленном Законом Российской Федерации "О сертификации продукции и услуг".
2. Информационные системы органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, организаций, которые обрабатывают документированную информацию с ограниченным доступом, а также средства защиты этих систем подлежат обязательной сертификации. Порядок сертификации определяется законодательством Российской Федерации.
3. Организации, выполняющие работы в области проектирования, производства средств защиты информации и обработки персональных данных, получают лицензии на этот

вид деятельности. Порядок лицензирования определяется законодательством Российской Федерации.

4. Интересы потребителя информации при использовании импортной продукции в информационных системах защищаются таможенными органами Российской Федерации на основе международной системы сертификации.

Далее, статья 23 "Защита прав субъектов в сфере информационных процессов и информатизации" содержит следующий пункт:

2. Защита прав субъектов в указанной сфере осуществляется судом, арбитражным судом, третейским судом с учетом специфики правонарушений и нанесенного ущерба. Очень важными являются пункты статьи 5, касающиеся юридической силы электронного документа и электронной цифровой подписи:

3. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

4. Право удостоверять идентичность электронной цифровой подписи осуществляется на основании лицензии. Порядок выдачи лицензий определяется законодательством Российской Федерации.

Таким образом, Закон предлагает действенное средство контроля целостности и решения проблемы "неотказуемости" (невозможности отказаться от собственной подписи).

Тема 1.4 Понятие реквизита, формуляра – образца, бланка. Оформление основных реквизитов на документах

Лекция 6 Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов.

Характеристика ГОСТа Р 6.30-2003

ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Принят и введен в действие с 1 июля 2003г. Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.

Распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).

Указанный стандарт введен в действие взамен прежнего ГОСТа Р6.30-97 (с изменениями от 2000 г), унаследовав от последнего не только структуру (за исключением раздела 5,), но и большинство положений. В то же время ГОСТ Р6.30-2003 несколько иначе трактует требования к оформлению управленческих документов.

1) Разделом 2 ГОСТа Р6.30-2003 устанавливается измененный состав реквизитов документа. Отметим в этой связи, что общее число реквизитов документа составляет теперь 30 (а не 29, как это было предусмотрено ГОСТом Рб.30-97). Один реквизит (гриф ограничения доступа к документу) исключен, но одновременно в состав реквизитов добавлено два новых: основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) (реквизит 05) и идентификационный номер налогоплательщика/код постановки на учет (далее - ИНН/КПП) (реквизит 06).

2) Из содержания ГОСТа Р 6.30-2003 устранены положения, касающиеся регламентации отдельных вопросов оформления документов. Так, из раздела 3 выведены пункты, затрагивающие правовое регулирование подписания и датирования документов, хотя сами реквизиты "Подпись документа" и "Дата документа" сохранены, по сути, в неизменном виде.

3) Новый ГОСТ имеет существенное структурное отличие от своего предшественника: из

документа изъят раздел 5 "Требования к учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации".

Кроме того, из текста нового ГОСТа исключены положения, регламентировавшие порядок изготовления гербовых бланков.

4) ГОСТ Р 6.30-2003 уточняет порядок оформления отдельных реквизитов. К примеру, в соответствии с пп.3.11 при оформлении даты документа словесно-цифровым способом необходимо проставлять ноль для дней месяца, состоящих из одной цифры (т.е. с первого по девятое число). Подпункт 3.21 ГОСТа Р 6.30-2003 уточняет порядок оформления отметки о приложении к распорядительному документу, последняя согласно обновленным требованиям может теперь центрироваться относительно самой длинной строки отметки (как, впрочем, и некоторые другие элементы реквизитов). Некоторые менее значительные изменения внесены и в текст пп.3.25-3.26, в соответствии с которыми определяется порядок использования оттиска печати при заверении подлинности документов и соответствия копии документа его подлиннику.

5) Изменен порядок применения требований ГОСТа Р 6.30-2003, что весьма существенно с правовой точки зрения. Как следует из раздела 1, требования нового стандарта являются рекомендуемыми, но это не означает, что теперь оформлять управленческие документы можно, сообразуясь с собственным толкованием соответствующих требований. С другой стороны, требования нового ГОСТа распространяются не на все документы, а лишь на отнесенные к организационно-распорядительной документации, предусмотренной УСОРД и находящейся в обиходе как государственных, так и негосударственных организаций (предприятий, учреждений и пр.).

Как было отмечено, ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает несколько иной состав реквизитов документа и уточняет порядок и правила оформления некоторых из них. В этой связи представляется целесообразным приступить к рассмотрению состава реквизитов документа, а также требований к их оформлению.

Требования к реквизитам служебных документов

В соответствии с разделом 2 ГОСТа Р 6.30-2003 в состав реквизитов (реквизит - от лат. requisitum, т.е. требуемое, необходимое) документа входят следующие элементы.

1. Изображение Государственного герба РФ (01)
2. Изображение герба субъекта РФ (02).
3. Изображение эмблемы (логотипа) предприятия (изображение товарного знака или знака обслуживания) (03).
4. Указание на код предприятия (04).
5. Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия (05) (введен в состав реквизитов впервые).
6. Указание на индивидуальный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (06) (введен в состав реквизитов впервые).
7. Указание на код формы документа (07).
8. Наименование предприятия (08).
9. Справочные данные о предприятии (09).
10. Наименование вида документа (10).
11. Дата документа (11).
12. Регистрационный номер документа (12).
13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13).
14. Указание на место составления или издания документа (14).
15. Сведения об адресате (15).
16. Указание на гриф утверждения документа (16).
17. Резолюция (17).
18. Заголовок к тексту документа (18).
19. Отметка о постановке документа на контроль (19).
20. Текст документа (20).
21. Отметка о наличии у документа приложения (приложений) (21).

22. Подпись (лица-отправителя или лица-разработчика) (22).

23. Указание на гриф согласования документа (23).

24. Визы согласования документа (24).

25. Оттиск печати предприятия (25).

26. Отметка о заверении копии документа (26).

27. Отметка об исполнителе документа (27).

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (28).

29. Отметка о поступлении документа на предприятие (29).

30. Идентификатор электронной копии документа (30).

Использование реквизитов для оформления управленческих документов следует осуществлять избирательно, исходя из целесообразности и с учетом вида служебного документа.

Данным ГОСТом, установлены также требования к нумерации документов, датированию документов, адресованию документов, заголовку к тексту, требования к текстам документов и т.д.

Требования к текстам документов: соблюдение требований официально-делового стиля и норм современного русского языка; использование слов, закрепленных практикой документирования управленческой деятельности; широкое применение терминов юридического характера; унификация и стандартизация деловой речи в часто повторяющихся документах, использование выработанных практикой словесных штампов и трафаретов и т.д.

Требования к размещению различных реквизитов документа: наименование учреждения, организации, предприятия - располагается в левом верхнем углу документа; наименование адресата - располагается в верхнем левом углу; заголовок к тексту - располагается слева под наименованием организации или по центру поля документа; подпись - располагается в левом нижнем углу документа. В состав реквизита "подпись" входит: обозначение должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка, инициалы печатают перед фамилией; печать - располагается в левом нижнем углу документа; отметка о наличии приложения - если документ имеет приложение, упоминаемое в тексте, то проставляется только количество листов и экземпляров, если же документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом экземпляре и количество экземпляров.

Требования к бланкам служебных документов

ГОСТ Р6.30-2003 содержит также требования к бланкам, на которых, как правило, и оформляются управленческие документы предприятия. Как известно, для указанных целей применяются бланки с угловым или продольным расположением реквизитов. В соответствии с требованиями нового ГОСТа допускается использование бланков формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм). К указанным бланкам, помимо размерных требований, предъявляются и некоторые другие, в частности:

а) качество используемой для изготовления бланка бумаги (как основы);

б) характеристики отображения текста, нанесенного на бумажную основу;

в) размещение полей и разметок.

Для изготовления бланков следует применять плотную бумагу светлых тонов (плотность бумаги должна быть не менее 80 г/кв. м, а белизна - не менее 90%).

Бумага для бланков должна быть достаточно прочной, малодеформирующейся при случайном нагреве или смачивании, с поверхностью, не подверженной пылению (т.е. отслаиванию с поверхности мелких бумажных частичек, отдельных волокон) при нанесении текста на печатающем устройстве (пишущей машине или принтере). Текст, нанесенный на бланк, должен хорошо читаться. С этой целью используются типографская краска черного (для многоцветных бланков - темного или контрастного) тона, а также шрифты со строгими, хорошо различимыми очертаниями. Размер шрифта должен обеспечивать незатрудненное чтение содержания бланка при удовлетворительных условиях освещения.

Документы, оформленные на бланках, в соответствии с требованиями параграфа 4.1 ГОСТа Р6.30-2003 должны иметь следующие размеры полей формуляра-образца: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20, нижнее – 20мм. Левое поле предназначено для подшивки документов, правое - резерв бумаги для износа (с целью сохранности текста), нижнее поле для служебных отметок о поступлении или исполнении документа, переносе данных с него на машинный носитель.

ГОСТ установил в качестве основных два вида бланков: общий бланк (для оформления приказов, протоколов, актов и др.) и бланк писем.

Несмотря на то что из содержания ГОСТа Р 6.30-2003 исключены требования к изготовлению, учету, использованию и хранению в организации (предприятии, учреждении) бланков с воспроизведением государственного герба РФ (гербов субъектов РФ), это отнюдь не означает упразднения указанных требований.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии.

Применение УСОРД регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003. ГОСТ распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОРД (далее - документы), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;

предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

Настоящий стандарт устанавливает:

состав реквизитов;

требования к оформлению реквизитов;

требования к бланкам и оформлению документов;

требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

В приложениях к указанному ГОСТу приведены схемы расположения реквизитов организационно-распорядительного документа, т. е. формуляр-образец ОРД с разными вариантами расположения реквизитов, образцы бланков документов.

Лекция 7 Формуляр образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.

Формуляр-образец ОРД применяется как основа для построения любого вида организационно-распорядительного документа - приказа, постановления, письма, протокола, акта - на бумаге форматов А4 и А5 (формат А4 - 210х297 мм, формат А5 - 210х 148 мм) (рис. 1, 2, 3).

Формуляр-образец устанавливает следующие размеры полей, не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Левое поле документов необходимо для подшивки документов в дело, и оно должно обеспечивать свободное чтение текста документа после его подшивки в дело. Документ может быть также подшит в рабочую папку исполнителя в процессе его исполнения, поэтому левое поле документа почти всегда закрыто.

При проектировании бланков в организации левое поле документа разрешается устанавливать 20 мм или увеличивать до 35 мм в зависимости от того, какие средства хранения документов будут применяться.

Верхнее поле отводится для размещения таких реквизитов, которые не могут быть нанесены машинописным способом — реквизит 01 «Государственный герб Российской Федерации», реквизит 02 «Герб субъекта Федерации», реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)». Эти реквизиты наносятся, как правило, типографским способом заранее на бланк документа. Реквизит 03 может оформляться с помощью ПК. На верхнем поле располагается реквизит 19 «отметка о контроле», который, как правило, наносится рукописным способом или специальным штемпелем.

Правое поле - 10 мм, оно не заполняется какими-либо реквизитами.

Нижнее поле - 20 мм, над ним располагаются реквизиты, которые проставляются рукописным способом или специальным штемпелем.

Формуляр-образец устанавливает определенные требования к построению конструкционной сетки.

Конструкционная сетка - эта сетка, состоящая из горизонтальных и вертикальных линий, нанесенных на лист бумаги стандартного формата.

1 Допускается использование форматов А3 и А6.

Правила оформления реквизитов документов.

Чтобы правильно составлять документы, необходимо знать правила оформления реквизитов, которые мы рассмотрим в этой теме.

Реквизит “адрес” - местонахождение учреждения, организации или лица, которому направляется документ.

Элементами реквизита “адрес” согласно почтовым правилам Министерства связи являются: почт. индекс, область, край, город (село, деревня), улица, дом (корпус), квартира , комната или офис.

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения: обл., г., пос., с., р-н, ул. и т.д.

Адресат - учреждение или организация, которым направлен документ.

Месторасположение адресата на документе в правом верхнем углу в ограничительных отметках на бланке.

Правила оформления реквизита “адресат”:

1. Печатается с четвертого положения табулятора через один межстрочный интервал с

полутора-двумя интервалами между составными частями реквизита.

2. Каждая составная часть реквизита “адресат” (элемент) должна начинаться с новой строки, в конце смысловых строк реквизита знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки препинания сохраняются.

Элементы реквизита “адресат”:

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

должность;

фамилия и инициалы должностного лица, которому направлен документ;

почтовый адрес.

Предлагаем конкретные варианты оформления реквизита “адресат”.

Если документ направляется в структурное подразделение организации, то название организации и структурного подразделения пишется в именительном падеже, фамилия должностного лица - в дательном:

Нижнетагильский
металлургический завод
Отдел сбыта
г. Кошкину И.М.

Если документ направляется в несколько однородных организаций, то адресат указывают обобщенно:

Директорам колледжей
Директорам школ

Если документ адресуется руководителю организации, то наименование организации включается в состав должности адресата:

Директору
металлургического завода
г-ну Иванову И.И.
624200, г. Нижний Тагил,
ул. Ленина, д. 16

Если документ адресован частному лицу, то адрес, где проживает это лицо, печатается вначале, а затем указываются фамилия и инициалы:

645789, г. Новосибирск,
ул. Парковая, д. 13, кв.5
г-ну Петрову В.Н.

Реквизит “дата” - обязательный реквизит документов, составная часть его поискового признака.

Датой документа является: дата его подписания, или дата принятия, или дата утверждения, или дата составления, или дата события (для протоколов).

Правила оформления реквизита “дата”:

1. Оформляется дата тремя парами арабских цифр, разделенных точками, например: 01.09.97.

2. Дата оформляется от границы левого поля, через 2 интервала после названия вида документа, подписи.

В текстах документов допускается использовать словесно-цифровой способ оформления: 13 мая 2019 года, 13 мая 2019 г.

Индекс - это цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывает место его составления и хранения.

Индекс проставляется на одной строке с датой документа или в регистрационном штампе при поступлении документа.

Для внутренних документов индексом является их порядковый номер в пределах календарного года.

Элементы индекса для исходящих документов:

1) индекс структурного подразделения, составившего документ;

2) номер дела по номенклатуре, куда подшивается копия отправленного документа;

3) порядковый номер регистрации.

Например: 04 - 02/105, где

04 - индекс структурного подразделения;

02 - номер по номенклатуре дел;

105 - порядковый регистрационный номер документа.

На приложениях индексы не ставятся.

Реквизит “виза” используется для внутреннего согласования документа и ознакомления с ним.

Элементы реквизита “виза”:

1) личная подпись;

2) расшифровка подписи;

3) дата визирования;

4) наименование должности визирующего.

Например:

Юрист

л/п И.О. Семенов

31.01. 2019

Виза располагается ниже реквизита “подпись”.

Отказываться от визирования, делать какие-либо исправления не допускается. Если имеются замечания или дополнения к проекту, то они излагаются на отдельном листе, а виза оформляется следующим образом:

С п. 1 не согласен

л/п И.О.Семенов

31.01. 2019

Виза ознакомления - подтверждение факта ознакомления с документом работника предприятия. Оформляется следующим образом:

С приказом ознакомлен: л/п 31.01. 2019

Реквизит “заголовок” сущностное, смысловое выражение содержания текста документа, данное в краткой форме в самом его начале.

Правила оформления реквизита “заголовок”:

1) краткость, четкость;

2) заголовок не должен превышать более двух строк;

3) длина строки не должна превышать 24 печатных знаков;

4) строки пишутся через один интервал, без переносов и знаков препинания на конце;

5) до заголовка и после него необходимо пропустить 2-4 интервала.

Пример заголовка:

Об информационном обеспечении

Реквизит “подпись” содержит наименование должности лица, подписывающего документ, личную подпись и её расшифровку.

Правила оформления реквизита “подпись”:

1) название должности пишется от левого поля до третьего положения табулятора;

2) расшифровка подписи (И.О.Ф.) печатается от шестого положения табулятора до границы правого поля.

Пример оформления реквизита “подпись”:

Директор АО “Атлет” л/п И.О. Качков

Если документ подписывают несколько должностных лиц, то подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Директор АО “Атлет” л/п И.О. Качков

Главный бухгалтер л/п И.И. Манина

Если документ подписывают несколько равнозначных должностных лиц, то их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Юрист Юрист
л/п И.О. Семенов л/п И.О. Сомов

Реквизит “подпись” отделяется от текста 2-4-мя интервалами.

Реквизит “резолюция” содержит конкретные указания руководителя предприятия или организации со сроками их исполнения и ответственного за исполнение должностного лица.

Резолюцию накладывают, а не пишут. Это есть официально употребляемый термин, характеризующий её сущность, заключающуюся в отношении должности и документа.

Элементы “резолюции”:

1) фамилия исполнителя, должность;
2) конкретные указания;
3) срок исполнения;
4) подпись руководителя;
5) дата наложения резолюции.

Правила оформления реквизита “резолюция”:

1. Резолюция пишется от руки;
2. Резолюция располагается между адресатом и текстом.

Пример оформления резолюции:

Петрову А.А.
Прошу составить план
разработки и внедрения
программы по логике к
01.02.2019
л/п 03.01.2019

Реквизит “гриф утверждения” необходим для утверждения организационных документов.

Элементы реквизита “гриф утверждения”:

1) слово “УТВЕРЖДАЮ”;
2) наименование должности лица, утверждающего документ;
3) его личная подпись;
4) расшифровка подписи;
5) дата.

Правила оформления реквизита “гриф утверждения”:

1) оформляется с пятого положения табулятора в правом верхнем углу документа;
2) элементы реквизита “гриф утверждения” отделяются друг от друга 1,5-2-мя интервалами;
3) инициалы и фамилия оформляются с шестого положения табулятора.

Пример оформления реквизита “гриф утверждения”:

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 321
л/п Н.К. Кузьмина
12.11.2018

Реквизит “гриф согласования” означает, что проект документа согласован со всеми заинтересованными должностными лицами или с нормативным документом.

Реквизит “гриф согласования” состоит:

1) из слова “СОГЛАСОВАНО” (от границы левого поля);
2) наименования должности лица, с которым согласовывается документ (от левого поля);
3) личной подписи (от левого поля);
4) расшифровки подписи (от второго положения табулятора);
5) даты (от левого поля).

Пример оформления реквизита “гриф согласования”:

СОГЛАСОВАНО
Юрист
л/п И.О. Семенов
31.01.2019

Согласование может производиться коллегиальным органом. В этом случае гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол
собрание акционеров
31.01.2019 № 15

Если грифов согласования несколько, их оформляют параллельно от нулевого и пятого положений табулятора.

Например:

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО
Юрист Юрист
л/п И.О. Семенов л/п О.И. Жуков
31.01.2019

При заверении копии документа проставляется реквизит “заверение копии”.

Элементы реквизита “заверение копии”:

1) заверительная надпись “ВЕРНО” (от границы левого поля);

2) наименование должности лица, заверившего копию (от границы левого поля);

3) личная подпись (от третьего положения табулятора до пятого);

4) расшифровка подписи (от пятого положения табулятора до границы правого поля);

5) Дата заверения (от границы левого поля).

Пример оформления реквизита “заверение копии”:

Верно.
Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
13.12.2019

Реквизит “ИСПОЛНИТЕЛЬ” показывает составителя документа и номер его служебного телефона.

Элементы реквизита “ИСПОЛНИТЕЛЬ”:

1) фамилия составителя документа;

2) номер его служебного телефона.

Пример оформления реквизита “ИСПОЛНИТЕЛЬ”:

Семенов 455-64-35

Реквизит “отметка о поступлении” проставляется при поступлении документа в организацию.

Элементы реквизита “отметка о поступлении”:

1) сокращенное название организации;

2) дата поступления;

3) индекс.

Пример оформления реквизита “отметка о поступлении”:

АО “Атлет”
13.03.2019
№ 32

Реквизит “отметка о переносе данных на машинный носитель” означает, что данный документ перенесен в компьютер.

Элементы реквизита “отметка о переносе данных на машинный носитель”:

1) название файла;

2) фамилия сотрудника, вводившего информацию;

3) дата.

Пример оформления реквизита “отметка о переносе данных на машинный носитель”:

plan 1. doc

Пушкина
13.12.2019

Лекция 8 Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк конкретного вида документа, должностной бланк. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.

Рассмотрев подробно правила оформления реквизитов, переходим непосредственно к требованиям, которые предъявляются к бланкам документов.

Бланк документа - стандартный лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами.

ГОСТы предполагают использование только двух стандартных видов:

1) бланк для писем;

2) общий бланк. (См. приложения 1, 2).

Основные требования к бланку определены ГОСТом Р.6.30-97.

Устанавливаются два основных формата бланков:

1. А4 (210х297 мм);

2. А5 (148х210 мм).

Бланки каждого вида могут устанавливаться с угловым и продольным расположениями реквизитов.

Продольное расположение реквизитов предполагает расположение реквизитов документа вдоль верхней части листа с их центровкой.

Угловое расположение реквизитов предполагает расположение реквизитов документа в верхней левой части листа.

Чаще всего используют угловое расположение реквизитов. Предприятиям, сотрудничающим с зарубежными партнерами, необходимы бланки с дублированием реквизитов на языке партнера. В таком случае при угловом расположении реквизитов на бланке в левой верхней части печатаются реквизиты на русском, а справа - на языке партнера. При продольном расположении реквизитов бланка наименование организации сначала печатают на русском языке, а потом - на языке иностранного партнера.

Максимальный набор реквизитов бланка для писем:

1) герб;

2) эмблема;

3) наименование вышестоящей организации;

4) наименование организации - автора документа;

5) наименование структурного подразделения;

6) адрес организации;

7) дата;

8) индекс;

9) ссылка на индекс и номер входящего документа.

Максимальный набор реквизитов общего бланка:

1) герб;

2) эмблема;

3) наименование вышестоящей организации;

4) наименование организации - автора документа;

5) наименование структурного подразделения;

6) наименование вида документа;

7) дата;

8) индекс;

9) место составления.

Герб изображается на бланках министерств и ведомств, учреждений, входящих в их систему, независимо от месторасположения.

На бланке может помещаться эмблема организации - графическое изображение или товарный знак, или рисунок, отражающий направление деятельности. Пример оформления такой эмблемы на различных бланках см. в приложениях.

Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде особого символа - уголков .

Тема 1.5 Правила оформления основных видов организационно –распорядительных документов , копий документов , выписок, дубликатов.

Лекция 9 Основные группы ОРД. Характеристика и состав ОРД (устав, положение, инструкции, должностные инструкции),требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказы, решения, распоряжения, указания), требования к оформлению.

Организационные документы - правовые нормативные документы, которые устанавливают правила взаимоотношения обязанностей физических и юридических лиц, как по отношению друг другу, так и общества в целом.

К числу организационных документов относятся учредительные документы организации, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции и некоторые другие документы.

При наличии в организации нескольких структурных подразделений разрабатываются положения о конкретных структурных подразделениях, в которых определяются их правовой статус, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

Составление и оформление организационных документов

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

Устав– правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Содержание устава в соответствии с законодательством Республики Беларусь должно включать:

•наименование учреждения, организации, предприятия, его вид;

•местонахождение (почтовый адрес);

• предмет и цель деятельности;

• порядок образования имущества (или уставного капитала, выпуска и распределения акций и т.д.);

• порядок распределения прибыли;

• порядок образования учреждения (организации, предприятия);

• порядок управления и прекращения деятельности;

• органы управления (внутренняя организационная структура).

В зависимости от вида организации (учреждения) в устав могут быть добавлены другие сведения:

• для банков– перечень проводимых банком операций и его функции;

• для акционерных обществ – сведения о категории выпускаемых акций, условия их приобретения, размеры долей каждого участника и др.

Текст устава может содержать следующие разделы:

• Общие положения.

• Акционерный капитал (уставной фонд).

• Порядок деятельности.

• Управление.

• Учет и отчетность, распределение прибыли.

• Прочие накопления.

• Прекращение деятельности.

Устав оформляется на общем бланке с указанием реквизитов:

•наименование организации – автора документа (с указанием министерства,ведомства вышестоящей организации);

•наименование вида документа – УСТАВ;

• дата;

•регистрационный номер, место издания (город);

• гриф утверждения (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано);

• текст;

• подпись.

Положения – правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).

Положения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и используются при разработке индивидуальных.Различаются положения об организациях, о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах, положения о временных органах(совещаниях, комиссиях, советах).

Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОРД. Положения оформляют на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации, структурного подразделения, вид документа, а также дата и гриф утверждения, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования или визы согласования.

Текст положения включает следующие разделы:

• Общие положения;

• Цели и задачи;

• Функции;

• Права и обязанности;

•Руководство;

•Взаимоотношения с другими подразделениями.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся непосредственными разработчиками(например, начальник структурного подразделения, заместитель руководителя), визирует юридическая служба (юрист), утверждает руководитель. Положение вступает в силу с момента утверждения.

Инструкция – правовой акт, содержащий правила,регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц.

Инструкции издаются в целях разъяснения применения законодательных актов, распорядительных документов по запоминанию и ведению документов (например, бухгалтерских,отчетных и др.).

Инструкция оформляется на общем бланке организации и должна содержать реквизиты:наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания;заголовок к тексту; текст; подпись; гриф утверждения; гриф согласования или виза согласования. Текст инструкции разбивается на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами, а количество разделов определяется разработчиками.Подписывается инструкция руководителем того подразделения, которое ее разработало, а утверждается руководителем организации или специальным распорядительным документом.

Инструкции бывают, например, должностные; по безопасности труда и др.Должностные инструкции определяют функции, права и обязанности сотрудников организации и разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

• Общие положения;

• Должностные обязанности;

• Права;

•Ответственность;

•Взаимоотношения.

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

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

печатью.

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

Виды распорядительных документов:

Постановление - это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

Постановления принимаются высшими органами государственной власти по организационным, хозяйственным, политическим и другим вопросам, связанным с осуществлением их полномочий.

Формуляр постановления имеет следующие реквизиты:

- герб РФ или субъекта;
- наименование организации, издавший документ;
- наименование вида документа;

- место составления;
- дата документа, регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- визы согласования.

Проекты постановлений обязательно визируются юрисконсультом. Подписывается постановление руководителем органа, издавшего данный документ.

Приказ (по основной деятельности) - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием.
Приказами оформляются:

- порядок деятельности предприятия;
- решения и поручения по организации работы;
- организационные мероприятия;
- итоги работы;
- результаты ревизии.

Приказы издаются только при необходимости.
Изменения, дополнения, отмена приказов производится только приказами. Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений, должностных лиц и граждан. Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ, только распорядительная часть начинается словами «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ». Подписывается руководителем и согласовывается с заинтересованными в этом документе лицами.

Указание - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления.

К вопросам информационно-методического и организационного характера относятся:

А. Организация исполнения приказов;
Б. Организация исполнения инструкций.

Текст указания состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

- констатирующая часть раскрывает причины издания документа и начинается словами: «во исполнение…», «в целях», «в соответствии»
- распорядительная часть начинается словом ПРЕДЛАГАЮ , в ней указываются предписываемые действия.

Решение - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений. Решения составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров и т.д.

Текст состоит из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются причины издания документа. В распорядительной части указывают наименование органа, принимающего решение, затем - слово РЕШИЛ на отдельной строке.

Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт строится по схеме: действие- исполнитель - срок исполнения.

Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

Лекция 10 Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Справочно-информационные документы содержат, как правило, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Они не содержат властных предписаний, как распорядительные документы, выступая только в качестве основания для принятия управленческих решений, которые затем фиксируются в определенных видах распорядительных, а иногда и организационных документов. Сбор, обработка и обмен информацией в любой системе управления между всеми звеньями управленческого процесса - необходимое условие функционирования этой системы. Существуют различные источники информации, необходимой для принятия управленческих решений, но группа справочно-информационных документов играет здесь важнейшую роль. К данной группе можно отнести такие документы, как:

- ✓ служебное письмо, телеграмму, телекс, телефонограмму - документы, обеспечивающие деловую переписку;
- ✓ протокол;
- ✓ докладную записку;
- ✓ справку;
- ✓ заявление, предложение, жалобу;
- ✓ сводку, заключение, отзыв и др.

Часть из перечисленных документов, относящихся к справочно-ин-формационной группе, не входят пока в УСОРД, не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика) и оформляются согласно сложившейся управленческой практике.

Остальные виды этой группы документов оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. При оформлении документов этой группы используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт -на общем бланке с

указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного-двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.).

Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

Виды информационно-справочных документов:

Акт - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей.

Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ.

Текст акта состоит из двух частей: вводной, констатирующей.

Во вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

В констатирующей части содержится описание проделанной работы; фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию.

Постоянная - слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (пишутся от левого поля).

Переменная - инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствующих. Пишется от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) по каждому вопросу отдельно,от левого поля без знаков препинания.

Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола – постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок. Протокол подписывают председатель и секретарь. Датой протокола является дата проведения заседания.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

По содержанию докладные записки бывают: информационные; отчетные.

В зависимости от адресата: внутренние, внешние.

Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель.

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации.

Текст докладной записки делится на две части:

изложение фактов, послуживших причиной ее составления.

Выводы, предложения организации или должностного лица.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель.

Объяснительные записки, объясняющие причины невыполнения какого-либо поручения, составляются работниками на стандартном листе бумаги. Подписывается автором- составителем.

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

В справке не даются выводы и предложения. В справке фиксируют сведения определенного периода времени.

Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности.

Если необходимо в справку включить сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы. Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело.

Текст справки личного характера начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже), работника или иного лица о котором сообщают сведения.

Доклад - последовательное изложение на собрании, заседании… информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом.

Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила оформления.

Цели доклада: информирование и убеждение.

Элементы доклада:

- ✓ вступление
- ✓ основная часть
- ✓ выводы
- ✓ рекомендации.

Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

Телеграмма - официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются.

В первой части телеграммы указываются:

- ✓ Отметка о категории телеграммы;

Адресат;

Текст;

Фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму;

Во второй части телеграммы - под чертой - указываются:

- ✓ Адрес и наименование организации - отправителя телеграммы;

Наименование должности;

Подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;

Печать;

Дата

Телефонограмма - официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид информационно-справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи.

При передачи телефонограммы полагается придерживаться следующих установок:

- ✓ передавать только краткую, срочную информацию;
- ✓ проверять правильность записи обратной связью;
- ✓ текст - не более 50 слов;
- ✓ не использовать трудно выговариваемые и трудные слова.

Заявление - это просьба о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления представленных работнику или гражданину прав: на труд, отдых и т. д.

Чаще всего заявления содержат просьбу личного характера, например заявления о приеме на работу, увольнении, предоставлении жилья и т. д.

Заявление подается и тогда, когда гражданин (граждане) хочет сообщить о тех или иных недостатках в работе каких-либо учреждений или должностных лиц, даже если эти недостатки не касаются его личных прав и интересов, охраняемых законом.

Заявление оформляется на чистом листе бумаги и подписывается составителем. Оформление реквизитов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные формы заявления приведены в Альбоме унифицированных форм.

Сводка - это документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу.

В сводке содержится информация из различных источников по заранее установленным показателям (параметрам), связанным одной темой (сводка предложений, сводка замечаний и т.п.).

Сводка не имеет унифицированной формы, но при ее оформлении придерживаются требований к оформлению реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003. Текст сводки, как правило, приводится в табличной форме. Сводка подписывается составителем, а при ее направлении в другую организацию - руководителем или заместителями руководителя.

Заключение, отзыв - документы, содержащие мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение или отзыв составляют на проекты документов, научные работы и т. п.

Заключение не имеет унифицированной формы, однако принято данный вид документа оформлять следующим образом.

1. Заключение составляется на чистом листе бумаги.
2. Заголовок должен содержать указание документа или вопроса, на который составлено

заключение.

3. Текст состоит из двух частей: в первой части приводятся краткое изложение вопроса, анализ основных положений, общая оценка документа или вопроса. Во второй - излагаются собственные предложения и замечания, которые приводятся по пунктам, нумеруемым арабскими цифрами.

4. Заключение подписывает специалист (или группа специалистов) -
составитель документа. Если заключение отправляется за пределы организации, то к нему составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя организации.

Перечень, список, номенклатура - документы, содержащие систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или других одноименных понятий, составленных в целях распространения на них определенных норм и требований.

Они могут оформляться на общем бланке с указанием конкретного вида документа (например, номенклатура). Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например, «Перечень документов, подлежащих передаче на государственное хранение», «Номенклатура дел на 2000 год».

Документы подписываются руководителем организации, их составителями, утверждаются вышестоящей организацией или головной организацией в той отрасли (области деятельности), к которой относится содержание документа.

Текст этих документов, как правило, приводится в табличной форме.

Порядок и форма составления перечней, номенклатур дел регламентируются ведомственными нормативными документами, методическими рекомендациями, инструкциями.

Язык служебных документов — это разновидность официально-делового современного литературного языка, используемого сфере делового общения для составления документов.

Языком служебных документов факты и события освещаются объективно, кратко и ясно.

Можно выделить следующие особенности языка служебных документов: . точность и ясность; . лаконичность; . убедительность;

- нейтральность тона изложения;
- использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов);
- использование общепринятых сокращений. **Точность и ясность** документов достигается:
- тщательным подбором слов;
- использованием слов и терминов в традиционных для норм общелитературного языка значениях, не допускающих иного, чем задумано автором, толкования написанного;
- прямым порядком слов в предложении (сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом).

Лаконичность предусматривает краткость и четкость изложения, без второстепенных деталей и повторов, немногословность.

Тексты писем, докладных и служебных записок, других документов, как правило, не превышают одной страницы.

Убедительность служебных документов достигается:

наличием достоверной информации;

- наличием веских аргументов, побуждающих получателя документа к совершению определенных действий;
- логикой изложения;

- безупречностью формулировок в юридическом отношении;
- обоснованностью предложений автора (со ссылками на нормативные акты).

Нейтральность тона документов предусматривает:

- изложение текста от 3-го лица («компания направляет», «банк не возражает»);
- отсутствие эмоциональной окраски фактов, событий;
- отсутствие личностного подхода к оценке информации, так как автор действует от имени организации.

Устойчивые словосочетания — это употребление большинства I слов в служебных документах только с одним или ограниченной группой слов.

Применение устойчивых или стандартных словосочетаний | (готовых языковых клише) дает возможность;

- авторам — оперативно составлять документы;
- адресатам — облегчить восприятие документов;
- создавать типовые (трафаретные) формы документов по стандартным ситуациям.

К наиболее используемым относятся следующие словосочетания: «в связи с решением (распоряжением)...», «контроль возлагается...», «выговор объявляется...», «должностной оклад устанавливается...», «в связи со сложным положением...», «в целях обеспечения», «в соответствии с Вашей просьбой...», «считаем необходимым...», «согласно приказу...», «принимая во внимание...», «допущены просчеты...», «утвердить и ввести в действие...» и т.п.

Использование общепринятых сокращений в служебных документах позволяет:

- уменьшать объемы документов;
- ускорять восприятие информации.

Сокращению подлежат: отдельные слова (например, рубль — руб.) и словосочетания (например, и так далее — и т.д.).

При использовании сокращений необходимо учитывать, что они должны быть:

- понятны адресату;
- одинаковы по всему тексту документа (например, недопустимо в одном тексте использовать сокращение слова «господину» как «г» и «г-ну»).

Оформление служебных (деловых) писем

Служебные (деловые) письма оформляют на специальных бланках (бланках для писем), как правило, с угловым расположением постоянных реквизитов. Бланки с продольным расположением постоянных реквизитов для писем используют реже, в основном органами власти и вышестоящими ведомственными организациями. Используются бланки формата А4 и А5. Формат бумаги А5 используют в тех случаях, когда текст письма не превышает восьми строк.

Деловое письмо оформляют как минимум в двух экземплярах. Первый экземпляр составляют на бланке и отсылают адресату, (копия) распечатывается на чистом листе бумаги и подшивается вдело как свидетельство выполненной работы и в дальнейшем используется при необходимости как информационно-справочный материал

Существуют следующие виды служебных (деловых) писем: .

письмо-извещение — документ, являющийся ответом на запрос;

письмо-напоминание — документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока

исполнения какого-либо действия;

письмо-ответ — документ, являющийся реакцией и обусловленный содержанием инициативного документа;

письмо-подтверждение — документ, уведомляющий отправителя о получении документов, ценностей, подтверждающий факты, действия;

письмо-претензия — документ, в котором указываются требования, предъявляемые автором претензии, основания требований;

письмо-приглашение — документ, содержащий приглашение на заседание, совещание, конференцию и т.д.

Составление текста письма и его оформление требуют творческого подхода. Каждый руководитель и каждый специалист должен быть не только компетентным в своей области деятельности, но и способным формулировать свои мысли и оформлять их в рамках требований нормативных документов.

Теоретические положения, как бы полно они не излагались, требуют для своего усвоения и практического приложения показа макетов, образцов и примеров конкретного их воплощения.

Лекция 11 Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

В делопроизводстве наряду с термином «копия» используется термин «заверенная копия». ГОСТ Р 51141-98 определяет его следующим образом: «заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу». Заверенная копия документа является аналогом подлинника документа.

Порядок заверения копий в делопроизводстве установлен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Стандарт устанавливает следующее: «При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации».

Выдача копий и их заверение

Общий порядок выдачи копий документов и их заверения установлен Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (с изменениями от 08.12.2003). В частности, указом установлено, что государственные и общественные предприятия, учреждения и организации выдают по заявлениям граждан копии документов, исходящих от этих предприятий, учреждений и организаций, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним граждан. Копии документов выдаются на бланках предприятий, учреждений и организаций.

Предприятия, учреждения и организации могут выдавать копии имеющихся у них документов, исходящих от других предприятий, учреждений и организаций, если копии этих документов затруднительно или невозможно получить непосредственно в тех организациях, учреждениях и на предприятиях, где они были изданы.

В случаях, когда документы были исполнены на бланках, при изготовлении копий воспроизводятся реквизиты бланков.

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-X также установлено, что предприятия, учреждения и организации высылают копии имеющихся у них документов по запросам других предприятий, учреждений и организаций, если копии таких документов необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним граждан. Предприятия, учреждения и организации обязаны свидетельствовать верность копий документов, необходимых для представления гражданами в эти учреждения, организации, на предприятия, если законодательством не предусмотрено представление копий таких документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинник документа находится на данном предприятии, в учреждении или организации. Таким образом, установленная ГОСТ Р 6.30-2003 «Отметка о заверении копии» должна дополняться записью: «Подлинник документа находится в деле (наименование организации) № … за … г.».

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью. Возникает вопрос о том, кто может быть уполномочен заверять копии документов. Как правило, это работник кадровой службы организации и/или службы делопроизводства. Должностные обязанности этих работников, в том числе заверение копий, как правило, закрепляются в утверждаемой руководителем должностной инструкции или трудовом договоре при приеме на работу. Если обязанности по заверению копий документов не отражены в названных документах или обязанность по заверению копий возлагается на другого сотрудника (секретаря, работника бухгалтерии или др.), должен быть издан приказ руководителя организации следующего содержания: «Возложить на (должность, фамилия, имя, отчество) обязанности по заверению копий документов».

Копии документов могут изготавливаться рукописным или машинописным способом, с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники, например с помощью сканера. Запрещено изготавливать копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Аналогично копиям заверяются и выписки из документов, касающихся прав и законных интересов граждан.

Указом также установлено, что для получения копии документа граждане направляют в организацию заявление. Эти заявления рассматриваются и исполняются предприятиями, учреждениями и организациями в соответствии с правилами, установленными для рассмотрения обращений граждан.

Нотариальное заверение копий документов

В определенных случаях законом установлено нотариальное заверение копий некоторых документов (устава, лицензии и др.) при представлении их в другие организации. Порядок

нотариального заверения копий документов установлен Основами законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (в редакции Федеральных законов от 08.12.2003 № 169-ФЗ, от 29.06.2004 № 58-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 02.11.2004 № 127-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральными законами от 30.12.2001 № 194-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ).

Законодательство лишь в ряде случаев требует представления нотариально удостоверенной копии документа, однако на практике многие ведомства требуют представления именно нотариально заверенной копии и в случаях, не предусмотренных законом. Основами законодательства о нотариате предусмотрено, что нотариус не вправе отказать гражданину в нотариальном заверении необходимой ему копии документа.

Свидетельствование верности копии с документа производится нотариусом при предъявлении подлинника документа. Верность копии с копии документа может быть заверена нотариусом в случаях:

- если верность копии ранее была засвидетельствована в нотариальном порядке;
- если копия документа выдана учреждением, предприятием, организацией и оформлена в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 04.08.1983 № 492.

В последнем случае копия документа должна изготавливаться на бланке юридического лица, скрепляться печатью и иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

Нотариально засвидетельствованная копия с копии должна содержать полный текст документа с указанием подписей должностных лиц, текст расшифрованной печати учреждения. Далее следует текст удостоверительной надписи о свидетельствовании верности копии документа, подпись нотариуса, в строку указывается полное наименование нотариальной конторы. Копия с копии свидетельствуется путем проставления на ней удостоверительной надписи нотариуса специальной формы.

При заверении копии документа нотариус проверяет законность представленного документа, тщательно сверяет копию с подлинником. Прежде чем заверить копию, нотариус должен исследовать документ, с которого была снята копия, чтобы определить, правомочным ли учреждением выдан документ. Если подлинник документа вызывает сомнение, нотариус может направить этот документ на экспертизу, о чем выносит постановление. В постановлении указываются: дата вынесения постановления, фамилия, инициалы нотариуса, на чье имя выдан документ (фамилия, имя, отчество, место жительства), кем он представлен, обстоятельства, вызвавшие необходимость его направления на экспертизу, куда (какому экспертному учреждению) направляются вопросы, по которым требуется заключение эксперта.

Копия должна точно воспроизводить текст подлинного документа. На удостоверяемой нотариально копии вместо росписи должностного лица, подписавшего документ, указывается слово «подпись», вместо печати – слово «печать». В удостоверительной надписи о свидетельствовании верности копии нотариус делает отметку об отсутствии оговоренных исправлений в подлиннике документа и других особенностей. Незаполненные до конца строки и другие свободные места на копии, а также на оборотной стороне удостоверительной надписи прочеркиваются.

Копия документа, состоящая из нескольких листов, прошнуровывается, пронумеровывается, количество листов заверяется подписью нотариуса и приложением печати нотариуса.

Нотариус свидетельствует верность копии с любого документа, независимо от его наименования, кроме документов, имеющих подчистки и приписки, зачеркнутые слова и другие неоговоренные исправления; а также документов, написанных карандашом, имеющих неясный текст, изложенных на нескольких не пронумерованных и не скрепленных надлежащим образом листах; со смазанным или стертым оттиском печати, когда прочитать ее текст не представляется возможным.

Нотариус может свидетельствовать также и выписки из документов, если в них содержится решение нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. В этом случае должен воспроизводиться полный текст части документа по определенному вопросу. Так, выписка из протокола заседания учредителей акционерного общества, на котором решались разнородные вопросы, должна содержать все реквизиты этого общества, затем излагать содержание той части протокола, которая необходима заинтересованному лицу. Если протокол составлен на нескольких страницах, они должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью и подписями лиц, составивших (подписавших) протокол.

Нотариально может быть заверен и документ, выданный лицом (гражданином), например заявление, поручение, доверенность и др. Чтобы такой документ имел юридическую силу, подпись гражданина должна быть засвидетельствована нотариусом или должностным лицом предприятия, организации, учреждения по месту работы, учебы или жительства гражданина.

При свидетельствовании верности копии документа, выданного гражданином, применяются рассмотренные выше правила.

Дубликат

Кроме понятий «подлинник», «копия», «заверенная копия» в делопроизводстве используется также понятие «дубликат документа». Дубликат – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. Дубликаты документов выдаются взамен утерянных подлинников или подлинников, пришедших в негодность. Дубликаты документов выдаются по письменным заявлениям юридических или физических лиц. Порядок выдачи дубликатов отдельных видов документов устанавливается нормативными актами. Например, порядок выдачи дубликатов трудовых книжек определен постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Дубликаты, как правило, оформляются на бланках установленной формы, используемых и для оформления подлинника документа. В отличие от дубликата копия документа может оформляться на обычной бумаге и не передавать некоторых особенностей внешнего оформления подлинника документа.

Для того чтобы можно было отличать дубликаты от подлинников (в случаях, когда дубликат выдается взамен испорченного или пришедшего в негодность подлинника) на дубликате в верхнем правом углу от руки или с помощью штампа указывается «Дубликат», а на испорченном или пришедшем в негодность подлиннике делается запись: «Взамен выдан дубликат серия _____».

Раздел 2.Организация работы с документами

Тема 2.1Типовая технология организации делопроизводства.

Лекция 12 Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация и предварительное рассмотрение. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения.

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

В организациях прием и первоначальную обработку поступающих документов могут осуществлять:

специальное подразделение службы ДОУ - экспедиция (при значительном объеме документооборота);

работник службы ДОУ, например, инспектор по приему и отправке документов (если в структуре службы ДОУ нет экспедиции);

секретарь руководителя (в небольших организациях, фирмах).

Централизация приема и обработки всех поступающих документов в одном месте, вне зависимости от того, каким путем документ поступил в организацию (почтой, курьером, факсом, от сотрудников организации, которые были на совещаниях, в командировках), - непременное условие рациональной организации документооборота. Централизация обработки документов в экспедиции позволяет:

организовать работу с применением различных средств организационной техники, что в значительной степени повышает производительность труда;

обеспечить своевременную, в день поступления (согласно требованиям ГСДОУ), обработку поступающих документов и передачу их в соответствии с маршрутными схемами прохождения;

проводить ежедневный учет количества обрабатываемых документов;

организовать доставку документов курьером.

Как правило, корреспонденцию, адресованную организации, сотрудники экспедиции привозят из почтового отделения до начала рабочего дня. Обработка поступающей корреспонденции в экспедиции должна быть закончена в первой половине дня, так как во второй половине дня начинается обработка отправляемых документов, которые в конце рабочего дня должны быть доставлены в почтовое отделение для отправки по назначению.

В экспедиции должен быть разработан четкий распорядок работы с указанием времени выполнения и работников, ответственных за ту или иную работы. Работы, выполняемые экспедицией, носят преимущественно технический характер и хорошо поддаются механизации и автоматизации.

При обработке поступающей корреспонденции выполняются следующие работы.

1. Проверяются правильность доставки корреспонденции и целостность упаковки, т. е. правильность адресования и наличие поврежден ной упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается по назначению или отправителю. При обнаружении повреждения упаковки составляется акт об обнаруженных повреждениях.

2. Производится сортировка корреспонденции на вскрываемую и невскрываемую. Не подлежат вскрытию конверты и бандероли с пометкой «лично», адресованные общественным организациям, а

также корреспонденция, содержащая документы на машинных носителях. На невскрываемой корреспонденции проставляется отметка о получении
на упаковке, после чего она передается на сортировку.

Остальная корреспонденция (даже если в ее адресате могут быть указаны конкретные сотрудники с указанием их должностей) подлежит вскрытию. При больших объемах документооборота при вскрытии конвертов используется конвертовскрывающие машины.

3. Определяется необходимость сохранения упаковки (конвертов).

Конверты сохраняются и скрепляются с документами в следующих случаях:

если получена доплатная корреспонденция;

если на документах нет обратного адреса, что часто бывает при получении заявлений, жалоб и предложений граждан, которые указывают обратный адрес только на конверте;

если на документах не проставлена дата и ее можно установить только по почтовому штемпелю;

если дата документов значительно отличается от дат получения или отправки на почтовых штемпелях;

если только по дате почтового штемпеля возможно определить, соблюдены ли сроки отправки документов (документы, отправляемые на конкурсы, исковые заявления) и др.

При скреплении документов с конвертами используются различного рода сшиватели документов (ручные, электрофицированные). Конверты, которые нет необходимости сохранять, позже будут уничтожены с помощью бумагоуничтожающих машин.

4. Проверяются целостность и правильность вложения каждой упаковки. После ее вскрытия особое внимание уделяется той корреспонденции, где было обнаружено повреждение упаковки. Проверяется комплектность вложения, т. е. наличие всех экземпляров, количество страниц,
наличие приложений, проверяются дата документа и ее соответствие текущей дате. Проверяется правильность адресования вложенных документов. Ошибочно вложенные документы передаются по назначению или возвращаются адресату. При всех обнаруженных недостатках со ставляется акт с их перечислением, который подшивается (скрепляется) с документом. Никакие обнаруженные недостатки не должны замедлять ход движения документа, а экспедиция не должна принимать самостоятельного решения о том, что делать с таким документом. Такие документы передаются для утверждения акта об обнаруженных недостатках на рассмотрение и принятие решения руководству службы ДОУ.

5. Проставляется отметка о получении (реквизит 29) на первом листе документа в правом нижнем углу.

В эту отметку согласно ГОСТ Р 6.30-2003 входят порядковый номер и дата поступления (при необходимости - часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа. Для проставления такой отметки используют штемпелевальные устройства, в которых автоматически происходит смена порядковых номеров и других цифровых или буквенных обозначений. Иногда организации проставляют в данной отметке свое сокращенное наименование, хотя упомянутым выше ГОСТом это не предусмотрено. Необходимо отметить, что проставление отметки о получении в экспедиции не означает регистрацию полученных документов. Эти данные необходимы прежде всего для учета объема документооборота и фиксации

факта получения.

6. Производится сортировка документов и невскрываемой корреспонденции по адресатам - структурным подразделениям организации.

Для этого используют различного рода стеллажи, сортировальные устройства, где каждая ячейка имеет наименование конкретного структурного подразделения. Документы, присланные из разных организаций в адрес какого-либо структурного подразделения, концентрируются в его ячейке. Если в адресате документа нет указания структурного подразделения, а есть только наименование организации, это означает, что он будет передан в службу ДОУ, как и документы, адресованные руководителю и его заместителям.

6. Организуется доставка документов адресатам. Это осуществляется либо курьером, либо представители структурных подразделений в определенное время (как правило, во второй половине дня) сами получают поступившие документы из экспедиции. Документы передаются под расписку в журнале, где экспедиция заносит данные о количестве передаваемых документов с указанием их собственных регистрационных номеров и авторов.

Номенклатура дел

Движение документов, т. е. документооборот организации, заканчивается после этапа исполнения документов. Однако информация, содержащаяся в исполненных документах, необходима в дальнейшей работе организации. Систематизация документов и, следовательно, содержащейся в них информации - одна из важнейших задач в документационном обеспечении управления, в деятельности службы ДОУ. Документы до передачи их в архив организации должны храниться так, чтобы их легко можно было найти, чтобы можно было предотвратить несанкционированный доступ к ним, обеспечить их сохранность и определенные условия хранения (защита от света, пыли и т. п.)- Обеспечение установленного порядка хранения документов в текущем делопроизводстве - гарантия правильного и полного формирования архивного фонда организации.

Документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Согласно ГОСТ Р 51141-98:

дело - совокупность документов (документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения и оформленный в установленном порядке.

Формирование документов дела начинается с начала делопроизводственного года. При формировании дел используются различные виды папок с картонными обложками. Это могут быть отечественные скоросшиватели, рассчитанные в среднем на 200 листов, имеющие металлические замки. Из таких папок извлекать документы неудобно, так как приходится вынимать все документы до того документа, который необходим, а затем все снова подшивать. Скоросшиватели не могут храниться в вертикальном положении, на корешке дела трудно изобразить даже индекс дела, и все это затрудняет поиск нужного дела. Можно использовать папки-файлы импортного производства типа «Leitz», «Grand», «Bantex» и другие, которые позволяют подшивать в 2-3 раза больше документов, чем в скоросшивателе, и

которые могут использоваться в течение длительного времени и храниться в вертикальном положении.

Обложка дела может не наклеиваться на внешнюю обложку папки, но все сведения о документах дела в краткой форме фиксируются на сменяемом листе-вкладыше, который помещается в специальный карман на корешке обложки. Такие карманы могут быть разных размеров -от небольшой ячейки в верхней части корешка до полного формата корешка папки, что позволяет менять данные при многократном использовании таких папок для разных дел. Более всего распространены папки типа «Corona» с толстыми картонными обложками, удобными металлическими замками, жестко фиксирующими подшитые документы, но позволяющими быстро извлекать нужные документы, не вынимая остальные документы. Такие папки устанавливаются вертикально в запирающемся шкафу, на внутренней стороне которого прикрепляется номенклатура дел. На корешок такой папки также наклеиваются наименование организации, индекс дела, его заголовок, срок хранения. Обложка дела при необходимости может наклеиваться на внешнюю обложку папки, чаще она может быть наклеена на внутреннюю обложку папки. Обложка дела будет полностью оформлена при подготовке дела для сдачи в архив, но тогда будут использоваться папки, предназначенные для архивного хранения.

При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться Основными правилами работы архивов организаций, ГСДОУ, Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде и архивах. В этих документах устанавливаются виды номенклатур дел, порядок их составления, оформления, согласования и утверждения.

Номенклатуры дел согласно Основным правилам работы архивов организаций бывают типовые, примерные и конкретные. Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами ДОУ организаций, которые имеют подведомственную сеть, или архивными учреждениями, принимающими на сохранение документы от однородных групп организаций и учреждений, предприятий.

Типовая номенклатура дел содержит унифицированные заголовки дел, образующихся в деятельности однородных организаций, и может быть применена в этих организациях без внесения в нее каких-либо изменений и дополнений в тексте, конкретизируя только наименования организации и структурных подразделений.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве однородных организаций, например муниципальных управлений социальной защиты. При ее применении можно исключить дела, которые не образуются в деятельности конкретной организации, добавлять новые. Нельзя изменять сроки хранения, структуру построения номенклатуры дел.

Типовые и примерные номенклатуры дел служат пособием для составления **конкретной номенклатуры,** которая должна быть в каждой организации.

Если нет типовой или примерной номенклатуры дел, то для составления конкретной необходимо ознакомиться со структурой, характером деятельности организации, изучить состав документов, принятый порядок формирования дел, требования к порядку составления конкретной номенклатуры дел. В Основных правилах приведены формы номенклатуры дел организации и номенклатуры дел ее структурного подразделения.

Как правило, номенклатура дел организации составляется в конце текущего года на следующий год и состоит из разделов, соответствующих наименованиям структурных подразделений или направлениям деятельности, если структура организации часто меняется.

Первым разделом всегда является служба ДОУ, независимо от места в утвержденной структуре.

Индексом службы ДОУ всегда будет 01, и в этой службе всегда будут формироваться важнейшие документы, фиксирующие организационно-распорядительную деятельность, -положения, уставы, приказы по основной деятельности и другие распорядительные документы, инструкции, планы и т. п.

После службы ДОУ в номенклатуру дел включаются разделы, названия которых являются наименованиями других структурных подразделений в соответствии с утвержденной структурой. В номенклатуру дел организации включаются разделы, содержащие дела общественных организаций, временно действующих органов, учреждений, а также дела организации, правопреемником которой выступает организация - автор номенклатуры дел. Таким образом, документ, полученный или созданный в организации, должен быть включен в определенное дело и иметь свой адрес в виде индекса и заголовка дела. Кроме документов в номенклатуру дел включаются все справочные и регистрационные картотеки, журналы, электронные документы и базы данных. Однако не следует включать в номенклатуру дел печатные издания (журналы, книги, газеты и т. п.).

Конкретная номенклатура дел должна охватить все документируемые участки деятельности организации.

Каждое структурное подразделение составляет свою конкретную номенклатуру дел на бланке структурного подразделения, заголовком которой является год, на который она составляется. Текст строится в виде таблицы, перед которой приводится название раздела с указанием индекса этого дела .

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Индекс дела (графа 1) всегда обозначается арабскими цифрами и состоит из цифрового индекса, присвоенного в организации структурному подразделению (эти индексы фиксируются или в классификаторе индексов структурных подразделений или в приложении к инструкции по делопроизводству) и порядкового номера дела (заголовка) в пределах данного раздела. Индекс дела 01-15 будет означать, что указанное дело включено пятнадцатым по счету в номенклатуру дел службы ДОУ. Этот индекс может быть дополнен информацией из классификатора вопросов деятельности, если он разработан в организации.

Заголовок дела (тома, части) (графа 2) фиксируется во второй графе, и здесь необходимо соблюдать следующие требования:

заголовок дела должен быть сформулирован в соответствии с требованиями, указанными в Основных правилах работы архивов организаций;

заголовки дел внутри разделов номенклатуры дел должны располагаться по степени их важности и во взаимосвязи.

Заголовок дела должен быть сформулирован так, чтобы по его наименованию было понятно, какие виды документов могут быть подшиты в дело и по какому вопросу, т. е. заголовок должен кратко отражать содержание и состав документов дела. Для достижения единообразия в формулировках заголовков дел Основные правила работы архивов организаций устанавливают

максимальный набор элементов заголовка дела. К ним относятся:

название вида дела (журнал, переписка) или разновидности документов (постановления, решения, докладные записки);

название автора документа (организации, структурного подразделения, комиссии, должностного лица и др.);

краткое содержание документов дела (о чем? по какому вопросу?);

название адресата (корреспондента документа);

название местности, с которой связано содержание документов;

даты (период), к которым относится содержание документов дела;

указание на копийность документов.

Как было указано, это максимальный набор элементов, включаемых в заголовок, и не всегда они все должны в нем присутствовать. Так, название адресата (корреспондента) будет включаться в заголовок дела, содержащего переписку, даты указываются только в заголовках дел, содержащих плановые или отчетные бухгалтерские документы, которые могут формироваться в текущем году как отчетные за прошлый год.

В номенклатуре дел не указывается дата (период) в заголовках дел, где осуществляется формирование документов текущего делопроизводственного года, не указывается подлинность документов, а только копийность. В этом случае к заголовку добавляют слово «копия», например: «Приказы директора Московского политехникума по личному составу. Копии».

При формулировке заголовков дел необходимо руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, Основными правилами работы архивов организаций и перечнями документов с указанием сроков хранения - типовыми, отраслевыми, ведомственными, в которых приводятся типовые формулировки заголовков дел. Эти заголовки после незначительного уточнения (внесение конкретного адресата, например) включаются в номенклатуру дел организации.

Количество ед. **хр.** (графа 3) заполняется в конце года, когда становится очевидным, сколько томов дела сформировалось, учитывая, что количество листов в деле не должно превышать 250 при сдаче дела в архив.

Срок хранения и № статей по перечню (графа 4) указываются в соответствии с перечнями документов с указанием сроков хранения со ссылкой на конкретную статью использованного перечня. Если используют несколько перечней, то в графе «Примечание» необходимо указать название использованного перечня. Если в номенклатуру дел включают заголовки дел, которых нет в действующих перечнях, то сроки их хранения согласовывают с экспертно-проверочной комиссией соответствующего госархива, в который организация передает дела на хранение. Основным перечнем в стране принято считать «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств и ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения». Но данный перечень не охватывает весь состав документов, образующихся в нашей стране, потому в ряде отраслей созданы отраслевые (ведомственные) перечни. Такие перечни охватывают все участки деятельности системы органов, входящих в данную отрасль, в них легче найти соответствующий заголовок дела. Кроме срока хранения в данной графе номенклатуры дел должна быть проставлена ссылка на порядковый номер статьи, например: 75 лет, ст. 508.

Примечание (графа 5) - эта графа номенклатуры дел заполняется не всегда, а только тогда, когда приведенное примечание уточняет, дополняет или разъясняет заголовок дела или какие-либо условия формирования или хранения данного дела. Так, в примечаниях необходимо сделать отметку о том, что данное дело является «переходящим», т. е. что оно не сдается в архив в установленные сроки, а необходимо для использования в делопроизводстве еще несколько лет. В нормативных документах не содержится особых требований к заголовкам дел электронных документов, поэтому следует придерживаться общих требований. Но в графе «Примечание» необходимо указать вид носителя и место его хранения.

Номенклатура дел структурного подразделения должна быть подписана руководителем структурного подразделения, одобрена экспертной комиссией этого подразделения и согласована с заведующим архивом организации. После оформления номенклатура дел структурного подразделения передается в службу ДОУ для составления и оформления номенклатуры дел организации.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации по такой же табличной форме. Разделами номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений. Однако номенклатура дел организации не должна представлять собой механическое соединение номенклатур дел структурных подразделений. При ее составлении уточняются вопросы дублетности документов, т. е. выявляются виды документов, создаваемых в организации в нескольких экземплярах, определяются места хранения подлинника и копий и соответственно проставляется срок хранения. Уточняются примечания, внесенные в номенклатуру дел структурными подразделениями, редактируются заголовки, содержащие однотипные группы документов. Проект номенклатуры дел визируется заведующим архивом организации или лицом, ответственным за архив, рассматривается экспертной комиссией организации, подписывается руководителем службы ДОУ и утверждается руководителем организации. В том случае, если организация передает документы на государственное хранение, номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения и только после этого она утверждается руководителем организации и может быть введена в действие с начала нового делопроизводственного года.

К номенклатуре дел крупной организации может составляться научно-справочный аппарат, включающий: оглавление, пояснительную записку (введение), список принятых сокращений, список перечней документов, используемых для составления заголовков дел и определения сроков хранения, и др.

Номенклатура дел составляется в 4 экземплярах, из которых:

первый экземпляр представляет собой дело, включенное в номенклатуру дел службы ДОУ с установленным сроком хранения;

второй экземпляр используется службой ДОУ в качестве рабочего экземпляра, в который вносятся все уточнения в течение всего срока действия;

третий экземпляр находится в качестве учетного документа в архиве организации;

четвертый экземпляр хранится в государственном архиве, источником комплектования которого является данная организация.

Структурным подразделениям для использования в работе служба ДОУ направляет выписки

из соответствующих разделов номенклатуры дел.

При наличии соответствующей технической базы целесообразно наряду с традиционной бумажной формой номенклатуры иметь и ее электронный вариант. Это обеспечивает ее быструю корректировку и оформление в конце года, подготовку ее к новому делопроизводственному году. Номенклатура дел организации пересогласовывается с архивным учреждением не реже чем раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации она подлежит пересоставлению независимо от сроков ее согласования.

В процессе работы с номенклатурой дел в течение делопроизводственного года в нее могут вноситься отметки о заведении дел, уточнения в заголовки; может возникнуть необходимость формирования новых дел, если появились новые направления деятельности организации, и соответственно внесения их в номенклатуру дел и т. п. Все замечания вносятся в рабочий экземпляр службы ДОУ. В конце года делопроизводственные работники заполняют итоговую запись к номенклатуре дел структурного подразделения и передают эти сведения в службу ДОУ, которая в свою очередь обобщает данные структурных подразделений, добавляет данные, полученные в самой службе ДОУ, а затем передает итоговые сведения по организации в архив организации. Итоговая запись составляется по следующей форме:

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в_____году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности руководителя службы делопроизводства организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Данные сведения необходимы архиву организации для подготовки места для приема и размещения дел постоянного и временного хранения, использования этих сведений при подготовке учетных сведений по архиву организации, контроля за передачей документов через 1-2 года из структурных подразделений в ведомственный архив и др.

Таким образом, номенклатура дел организации является важнейшим учетным документом в делопроизводстве, определяющим основные принципы группировки и систематизации дел организации в текущем делопроизводстве, и основой для составления описей дел постоянного и

временного (свыше 10 лет) хранения в архиве организации. В том случае, если архив организации принимает на хранение дела временного срока хранения (до 10 лет), номенклатура дел в этом архиве также используется для учета дел данной категории.

Тема 2.2 Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов ДОУ.

Лекция 13 Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.

Существуют этические критерии цивилизованного предпринимательства. Особое место в деловых отношениях занимают честность и порядочность. Честность и порядочность являются неотъемлемыми качествами стременного делового человека. Миллионные устные сделки заключаются без свидетелей. Товары на многие тысячи долларов ежегодно продаются на основе неоформленных контрактов. Многие оптовые фирмы доверяют своим поставщика самим заполнять сопроводительные документы на заказываемые ими самими товары. Важно при этом соблюдать коммерческую тайну.

Коммерческая тайна - охраняемое законодательством в условиях рыночных отношений право на засекречивание производственных, торговых и финансовых операций и документации.

Правила секретности и соблюдения коммерческой тайны ограничивают доступ государственных агентов к статистическим материалам, которыми располагают частные фирмы и организации.

Предметом коммерческой тайны могут быть свойственные данной организации особенности, индивидуальные детали коммерческой деятельности, деловые связи и т.д. Например, многие фирмы не скажут вам о местах закупки сырья и товаров, о поставщиках, о будущих прибылях, методах установления цен. Производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная документированная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получения прибыли, получения добросовестного преимущества над конкурентами).

Конфиденциальными называются документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым ограничен.

К конфиденциальным относятся документы, имеющие гриф ограничения доступа: «конфиденциально», «коммерческая тайна», «для служебного пользования».

Законодательством РФ предусмотрена ответственность за несанкционированный доступ, разглашение или продажу сведений, имеющих подобные грифы.

Сотрудники, допущенные к конфиденциальным документам, должны пройти **инструктаж** и ознакомиться с инструкцией по работе с конфиденциальными документами.

и учет конфиденциальных документов, предусматривает:

- назначение должностного лица, ответственного за их учет, хранение и использование;
- порядок подготовки и размножения документов;
- отдельную регистрацию документов;
- формирование дел;
- организацию выдачи и хранения документов;
- проверку наличия документов;
- архивное хранение и порядок уничтожения.

Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет. Черновики, варианты документа, файлы уничтожаются с подтверждением факта уничтожения записью на копии документа.

Размножение конфиденциальных документов производится:

- с разрешения руководства предприятия;
- с ограниченным количеством копий;
- в специально выделенном помещении;
- в присутствии должностного лица, ответственного за документ;
- с немедленным уничтожением бракованных копий.

Конфиденциальные документы должны регистрироваться отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации конфиденциальных документов».

Листы журналов регистрации нумеруются, прошиваются, опечатываются, указывается их общее количество (цифрами и прописью) в завершительном листе.

Все поступающие конфиденциальные документы принимаются и вскрываются специально назначенным должностным лицом.

При поступлении проверяется: количество листов; количество экземпляров; наличие приложений к документу.

Конфиденциальные документы формируются в отдельное дело, которое должно иметь: гриф ограничения доступа; список сотрудников, имеющих право пользоваться этим делом; нумерацию листов; внутреннюю опись документов; заверительный лист.

Хранение дел с конфиденциальными документами производится в опечатываемом сейфе, в специально отведенном помещении, оснащенном средствами охраны.

Выдача и возврат конфиденциальных документов должны отражаться в «Журнале учета выдачи конфиденциальных документов».

При выдаче документа сверяется номер документа с номером в журнале; сверяется количество листов; ставится подпись получателя документа и дата.

При возврате документа сверяется номер документа с номером в журнале; сверяется количество листов; ставится отметка о возврате; ставится подпись получателя документа и дата возврата.

Запрещается:

- изъятие конфиденциальных документов из дел;
- перемещение их одного дела в другое без разрешения руководства и отметок в «Журнале учета выдачи конфиденциальных документов»;
- несанкционированный вынос конфиденциальных документов из офиса.

Проверка наличия конфиденциальных документов проводится с целью обеспечения их сохранности; предотвращения утечки конфиденциальной информации.

При установлении факта утраты конфиденциального документа:

- ставится в известность руководитель предприятия:
- служба безопасности;
- принимаются меры к розыску документа.

на утерянный документ составляется акт, вносится соответствующая отметка об утрате в

«Журнале регистрации конфиденциальных документов».

экспертная комиссия предприятия ежегодно отбирает конфиденциальные. документы для архивного хранения или уничтожения.

Архивное хранение конфиденциальных. документов производится в опечатанных коробках, в помещениях, исключающих несанкционированный доступ.

Уничтожение конфиденциальных. документов производится с составлением акта, утверждаемого руководителем предприятия; в присутствии комиссии; с помощью специальной машины (шредера) или иным способом, исключающим возможность восстановления имеющейся в них информации.

Для ограничения доступа к информации, содержащей конфиденциальные сведения (коммерческую тайну), на предприятии разрабатывается Перечень - сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Перечень вводится специальным приказом директора в виде приложения к приказу. Сотрудники предприятия должны под расписку ознакомиться с этим приказом и приложением к нему.

Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» определен перечень сведений, которые не являются коммерческой тайной. В отношении этих сведений обладателем информации не могут быть установлены правовые, организационные, технические и иные меры по охране ее конфиденциальности.

Работники предприятия, допущенные к конфиденциальным сведениям и документам, прежде чем получить доступ к ним, должны пройти инструктаж и ознакомиться с памяткой о сохранении коммерческой тайны предприятия. Памятка составляется службой безопасности с учетом специфики конкретного предприятия, подписывается заместителем директора и утверждается руководителем предприятия.

Работник, получивший доступ к конфиденциальной информации, должен подписать индивидуальное письменное обязательство о неразглашении коммерческой тайны (рис.20). Обязательство составляется в одном экземпляре и хранится в специальном или личном деле работника не менее 5 лет после его увольнения.

Договор о передаче конфиденциальной информации составляется, как правило, при проведении совместных работ, выполнении подрядных работ, оказании сервисных услуг и т.п. Этот документ устанавливает порядок передачи конфиденциальной информации, ее защиту, ответственность за разглашение, использование не по назначению или утечку. Договоры относятся к документам, которые являются важнейшими доказательствами в суде в случае возникновения споров, разногласий. Оформлены они должны быть безукоризненно. Подписи сторон договора должны быть сделаны разборчиво, чтобы можно было однозначно установить автора подписи. Если текст договора составлен на нескольких листах, их необходимо пронумеровать и прошить. В ряде случаев подписывается каждый лист договора, чтобы исключить заявления недобросовестных партнеров о том, что они не знакомы с тем или иным листом. Заверяются договоры печатями организаций-контрагентов

Информация ограниченного доступа может составлять государственную тайну (и тогда обращение информации регулируется Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 22.08.2004); далее – Закон РФ «О государственной тайне») или конфиденциальную

информацию.

Понятие государственной тайны определено Законом РФ «О государственной тайне»: «государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации». Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определен Указом Президента РФ от 11.02.2006 № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

Понятие конфиденциальности информации раскрывает Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: «конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя».

Организация работы с конфиденциальной информацией регулируется рядом законов. В понятие конфиденциальной информации входят различные виды информации, перечень которых установлен Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. от 23.09.2005):

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.

3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).

4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.).

5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

6. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Ограничение доступа к документам

На документах, содержащих информацию ограниченного доступа (государственную тайну или какой-либо вид конфиденциальной информации), принято проставлять гриф ограничения доступа к документу. Как правило, на документах гриф ограничения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа. В системе секретного и конфиденциального делопроизводства гриф ограничения доступа принято проставлять на электронном носителе информации (диске, дискете) и на упаковке, например конверте, в котором пересылается документ

ограниченного доступа.

В ряде случаев форма этого грифа, порядок его проставления, а также состав дополнительных сведений, сопровождающих гриф ограничения доступа, установлены законодательством.

Грифы ограничения доступа к документам, содержащим государственную тайну

Законом РФ «О государственной тайне» установлены грифы секретности – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации к нему. Законом установлено три степени секретности и, соответственно, три грифа ограничения доступа к документам: «секретно», «совершенно секретно» и «особой важности». Закон устанавливает также, что наряду с грифом секретности на носитель сведений, составляющих государственную тайну, наносится дополнительно следующая информация:

о степени секретности содержащихся в носителе сведений со ссылкой на соответствующий пункт перечня сведений, подлежащих засекречиванию, действующего в органе государственной власти, в организации;

об органе государственной власти, организации, осуществивших засекречивание носителя;

о регистрационном номере;

о дате или условии рассекречивания сведений либо о событии, после наступления которого сведения будут рассекречены.

При невозможности нанесения таких реквизитов на носитель сведений, составляющих государственную тайну, эти данные указываются в сопроводительной документации на этот носитель. Если носитель содержит составные части с различными степенями секретности, каждой из этих частей присваивается соответствующий гриф секретности, а носителю в целом – гриф секретности, соответствующий тому грифу секретности, который присваивается его составной части, имеющей высшую для данного носителя степень секретности сведений.

Помимо перечисленных реквизитов на носителе и (или) в сопроводительной документации могут проставляться дополнительные отметки, определяющие полномочия должностных лиц по ознакомлению с содержащимися в этом носителе сведениями.

Закон также устанавливает, что использование перечисленных грифов секретности для засекречивания сведений, не отнесенных к государственной тайне, не допускается.

Грифы ограничения доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию

Порядок проставления грифов ограничения доступа на документах, содержащих конфиденциальную информацию, менее определен. Законодательством установлены грифы (отметки) ограничения доступа к документам, содержащим коммерческую тайну и служебную тайну. Для документов, содержащих другие виды конфиденциальной информации, гриф ограничения доступа определяется собственником или пользователем информации.

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 24.07.2007) устанавливает, что коммерческая тайна – это конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Закон устанавливает меры по охране конфиденциальности информации, относимой к коммерческой тайне, принимаемые ее обладателем. Они включают в себя:

1) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

2) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

3) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

5) нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц – полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

Таким образом, закон четко определяет вид грифа – «Коммерческая тайна» и состав дополнительных сведений, также наносимых на документ.

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и подведомственных им организациях установлен постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти». Требования данного Положения распространяются на порядок обращения не только с документами на бумажном носителе, но и со служебной информацией ограниченного распространения на иных материальных носителях (фото-, кино-, видео- и аудиопленка, машинные носители информации и др.).

Постановлением установлено, что на документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Необходимость проставления этой пометки на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения определяет руководитель федерального органа исполнительной власти.

Изготавливаются документы, содержащие информацию ограниченного распространения, в машинописном бюро федерального органа исполнительной власти или подведомственной ему организации. Наряду с пометкой «Для служебного пользования» на обороте последнего листа каждого экземпляра документа машинистка должна указать количество отпечатанных экземпляров,

фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

Обратите внимание

В случаях, когда законодательством не установлена форма грифа (пометки) ограничения доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, собственник или пользователь информации может принимать решения о применении какого-либо грифа. При этом чаще всего используется гриф «Конфиденциально». Он удобен тем, что не раскрывает характера информации, содержащейся в документе, в отличие, например, от таких грифов, как «Банковская тайна», «Налоговая тайна» и др., применяемых для обозначения сведений, связанных с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

Наряду с грифом «Конфиденциально» может использоваться гриф «Строго конфиденциально» для обозначения более высокого уровня конфиденциальности. Порядок установления этих грифов должен регламентироваться внутренними нормативными документами организации, работающей с документами конфиденциального характера.

Лекция 14 Автоматизированные системы работы с документами

Рисунок 1 *Эффективность систем электронного документооборота*

Система «ДЕЛО», разработанная компанией «Электронные Офисные Системы» (ЭОС) – комплексное промышленное решение, обеспечивающее автоматизацию процессов делопроизводства, а также ведение полностью электронного документооборота организации.

Система делопроизводства эффективно используется как в небольших коммерческих

компаниях, так и в распределенных холдинговых или ведомственных структурах.

Первая версия системы «ДЕЛО» выпущена в 1996 году.

«ДЕЛО» – первая отечественная система автоматизации документооборота, получившая государственный сертификат наивысшего качества ЦСЦР Госстандарта РФ.

Система «ДЕЛО» обеспечивает как автоматизацию классического документооборота компании, так и полноценное управление электронными документами. Это позволяет создать решение для комплексной автоматизации любого уровня, а также плавно и без риска осуществлять переход к современным технологиям ведения делопроизводства.

В зависимости от потребностей заказчика на основе системы компьютерного делопроизводства можно реализовать:

- Автоматизацию традиционного (бумажного) делопроизводства;
- Полностью электронный документооборот (внедрение безбумажных технологий);
- Смешанный бумажно-электронный документооборот.

Программа документооборота «ДЕЛО» представляет собой гибко настраиваемый продукт, который обладает широкими возможностями для адаптации под особенности любой организации.

Кроме того, одной из важнейших особенностей является поддержка принятых правил и методов работы с документами, сложившихся в отечественной практике. Например, стандартная бизнес-логика системы без дополнительных доработок предусматривает возможности работы с различными видами поручений, механизмы последовательного и параллельного согласования, разграничение прав доступа к документу, делегирование и передачу полномочий и др.

Благодаря этому обеспечивается:

- Настройка системы в точном соответствии со структурой организации и существующими методами управления делопроизводством и порядком документооборота, а также поддержка их дальнейших изменений. В частности, система поддерживает централизованную, распределенную и децентрализованную схему организации документооборота;
- Соблюдение требований регламентов и внутренних стандартов в области ведения документооборота и информационной безопасности.

- Масштабируемость;

Автоматизированный документооборот «ДЕЛО» обладает практически неограниченной масштабируемостью – возможностью «увеличения охвата» и включения новых пользователей. В ней могут одновременно работать от единиц до нескольких тысяч пользователей.

- Система позволяет решать задачи автоматизации документооборота любого уровня сложности;

- Работа в Интернет / Интранет сетях;

Для предоставления доступа к документам в системе реализован web-интерфейс, обеспечивающий простой и эффективный доступ к внутреннему документообороту с любого локального или удаленного компьютера через сеть Internet (Intranet).

- Поддержка распределенного электронного документооборота;

Электронное делопроизводство позволяет осуществлять автоматизированный обмен юридически значимыми электронными документами между организациями или территориально удаленными подразделениями. При этом соблюдаются все законодательные и делопроизводственные нормы, а

конфиденциальность и подлинность документов обеспечиваются сертифицированными средствами криптозащиты информации.

- Работа с большими объемами документов.

Система хранения данных позволяет работать множеству пользователей с большими массивами документов. Реальные, практически подтвержденные возможности – свыше 4 000 000 документов, свыше 500 одновременно работающих пользователей. При этом существует однопользовательская версия системы, работающая с условно-бесплатной СУБД.

Соответствие законодательным и нормативно-методическим требованиям в области управления документами

Система документооборота предприятия «ДЕЛО» обеспечивает управление документацией на основе требований как российской, так и международной нормативной базы ДОУ и информационной безопасности. Требования к организации как традиционного, так и электронного документооборота содержатся в:

- Законодательстве РФ;

ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об электронной цифровой подписи», «О государственной тайне», «О коммерческой тайне», «О персональных данных», «Об архивном деле в РФ» и др.

- Национальных стандартах РФ (часть из которых полностью соответствует международным стандартам ISO);

Например:

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами – Общие требования;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации – Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 52294–2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005. Информационные технологии – Практическое руководство по управлению информационной безопасностью;
- Серия стандартов ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий (части 1-3);
- ГОСТ Р 34.10–2001. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

- Иных нормативно-методических документах.

- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;

Открытость и интеграция с отраслевыми стандартами программного обеспечения

В системе документооборота предприятия «ДЕЛО» реализована поддержка платформ и технологий лидеров в области создания информационных технологий на мировом и отечественном рынке:

- Microsoft и Oracle – поставщики наиболее популярных платформ для корпоративных приложений;

Интеграция с пакетом Microsoft Office позволяет регистрировать документы непосредственно из редакторов или почтовой программы.

- ABBYY – ведущий разработчик программного обеспечения для сканирования и распознавания документов и форм;

- КриптоПро, СигналКом, Aladdin – разработчики надёжных средств криптографической защиты информации и информационной безопасности.

Наличие открытого API-интерфейса делает возможной интеграцию системы документооборота предприятия «Дело» с любыми используемыми в организации информационными системами и бизнес-приложениями.

Например:

- «1С:Предприятие» ;
- продукты компании «ЭОС» ;
- другие используемые в организации системы и бизнес-приложения.

Кроме того, использование API позволяет расширить свойства системы современного делопроизводства компании для решения различных задач.

Например:

- для вывода данных системы в наиболее удобной форме отчетов;
- для формирования запросов требуемого вида на поиск и отбор данных;
- для доступа к данным системы через Internet (Intranet);
- для экспорта данных системы в другие базы данных заказчика и т. п.

Список использованной литературы и интернет-источников

Нормативные правовые акты:

1 Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) - М., 2008.

3 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.

4 Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, изменение 55/2010 от 01.06.2010 г.

Основные источники:

5 Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования /Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.

Дополнительные источники:

6 Документы по персоналу предприятия / Сост. М.И. Басаков. – Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2004. – 272 с.

7 Пшенко, А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работников офиса: Учеб. пособие для студ. учреждений среднего профессионального образования /А.В. Пшенко. – М.: Мастерство, 2011. – 176 с.

Интернет – ресурсы:

8 Делопроизводство http://www.glossary.ru.

9 Документационное обеспечение управления http://eokd.tolgas.ru/.

10 Документы системы ГАРАНТ http://base.garant.ru/.

11 Консультант плюс онлайн http://base.consultant.ru/.

12 Система ДЕЛО- http://www.ecmonline.ru/software/delo/

13 Информационные технологии в делопроизводстве - https://works.doklad.ru/view/HV2a1Oeqnyg/4.html

14 Характеристика ГОСТа Р 6.30 -2003 - http://mirznanii.com/a/193308-1/kharakteristika-gosta-r-630-2003

15 ПОДЛИННИК, КОПИЯ, ДУБЛИКАТ- https://www.profiz.ru/sr/11_2005/1558/