

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

Л. Р. Фионова

Освоение профессиональных
компетенций в сфере документационного
обеспечения управления

Учебник

Пенза
Издательство ПГУ
2016

УДК 336.2 (470)

Ф61

Р е ц е н з е н т ы:

доктор исторических наук, заведующий кафедрой
документационного обеспечения управления

Поволжского института управления
им. П. А. Столыпина (г. Саратов)

А. В. Ермолаева;

кандидат исторических наук,
профессор кафедры «Менеджмент»,
руководитель образовательной программы направления 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»

Казанского государственного энергетического университета

Г. А. Двоеносова

Фионова, Л. Р.

Ф61 Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с.

ISBN 978-5-906855-41-1

Издание разработано в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания и уровня подготовки Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования третьего поколения по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Даны основные понятия делопроизводства и документационного обеспечения управления (ДОУ). Изложены требования к организации служб делопроизводства и ДОУ. Описаны трудовые функции и компетенции сотрудников с учетом требований профессионального стандарта, правила разработки локальных нормативных актов по ДОУ. Приведены методика анализа состояния ДОУ в организациях, паспорта компетенций, определяющие порядок их освоения.

Учебник подготовлен на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ и предназначен для студентов дневной и заочной форм обучения по направлению «Документоведение и архивоведение», а также студентов других направлений, изучающих вопросы организации делопроизводства и ДОУ.

УДК 336.2 (470)

ISBN 978-5-906855-41-1

© Пензенский государственный
университет, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	7
2 ОСВОЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ «СПОСОБНОСТЬ ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОТУ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ».....	19
2.1 Формы и структура службы документационного обеспечения управления.....	23
2.2 Положение о службе документационного обеспечения управления.....	29
2.3 Должностной состав службы документационного обеспечения управления.....	34
2.4 Должностные инструкции.....	43
3 ОСВОЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ «СПОСОБНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ВСЕХ ЭТАПОВ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ».....	50
3.1 Обработка входящих или поступающих документов.....	59
3.2 Обработка исходящих или отправляемых документов.....	63
3.3 Порядок прохождения внутренних документов.....	65
3.4 Регистрация документов.....	66
3.5 Организация информационно-справочной работы.....	72
3.6 Контроль исполнения документов.....	75
4 РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ.....	80
4.1 Инструкция по документационному обеспечению управления.....	80
4.2 Разработка Табеля унифицированных форм документов организации.....	96
4.3 Разработка Альбома форм документов, применяемых в организации.....	104
4.4 Составление номенклатуры.....	117
4.5 Методика анализа состояния документационного обеспечения управления в организации.....	126
5 ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ В ТЕКУЩЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНИЗАЦИИ.....	143
6 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.....	153
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	160
ГЛОССАРИЙ.....	163

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО КУРСУ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»	169
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	171
П р и л о ж е н и е А. Примерный перечень документов с грифом утверждения	177
П р и л о ж е н и е Б. Примерный перечень документов, на которые ставится печать.....	178
П р и л о ж е н и е В. Правила заполнения основных реквизитов регистрационной карточки.....	179
П р и л о ж е н и е Г. Форма номенклатуры дел структурного подразделения предприятия.....	180
П р и л о ж е н и е Д. Перечень документации, входящей в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).....	181
П р и л о ж е н и е Е. Методика проведения документного аудита.....	184
П р и л о ж е н и е Ж. Таблицы для анализа движения документов в подразделениях организации	188
П р и л о ж е н и е И. Разработанные экранные формы	193
П р и л о ж е н и е К. Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения	195
П р и л о ж е н и е Л. Форма титульного листа описи электронных документов постоянного хранения	196
П р и л о ж е н и е М. Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.....	197
П р и л о ж е н и е Н. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	198

ВВЕДЕНИЕ

Успешное управление любым процессом, бизнесом, предприятием невозможно без использования современных технологий управления документами. Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и в свою очередь является основой принятия любого решения. Документационное обеспечение управления (ДООУ) возникает только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления может существовать только в том случае, когда в нем поставлено ДООУ, т.е. определен порядок документирования и работы с документами, а значит, налажено делопроизводство.

Делопроизводство сегодня определяется как деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Организация ДООУ на уровне современных требований предусматривает разработку единой политики управления документами организации и создание единой комплексной системы ДООУ, единого порядка работы с документами, начиная с их создания/получения и до сдачи в архив (уничтожения). ДООУ является эффективным инструментом контроля исполнения, достаточно простым средством ведения общего делопроизводства и решения различных вопросов при работе с документами. По существу, ДООУ – это технология управления.

Руководитель каждой организации должен владеть информацией о работе его подчиненных и вовремя принимать решения по устранению проблем и координации деятельности персонала организации.

Необходимо отметить, что с документами работают все сотрудники организации. Документы всегда создаются исключительно в каких-либо целях, например, для фиксирования информации при выполнении поставленных задач, либо по требованию контролирующих органов. Документы регулируют различные аспекты деятельности, такие как производство, реализация продукции, финансы, работа с персоналом и др.

Сотрудник организации стремится к закреплению информации в документах при решении следующих задач:

- управление текущей работой, когда это связано с поступлением и передачей большого количества информации;
- управление ресурсами организации во времени и пространстве в текущем режиме и с перспективой на будущее;
- управление (координация) работой подчиненного ему персонала;
- реализация договоренностей с внешними организациями;
- отражение хода мероприятий, событий;
- анализ различных данных и их оценка;
- подведение итогов работы за определенный период;
- планирование рабочего времени;
- прогнозирование развития определенных процессов и определение наиболее оптимальной последовательности и содержания действий.

Таким образом, сотрудник, составляя тот или иной вид служебного документа, осуществляет определенную функцию, выполняет трудовые действия в соответствии со своей ролью в организации. Качество и своевременность подготовки документов влияет на показатели работы как сотрудника, так и фирмы в целом, а значит, повышает ее конкурентоспособность.

Знание основ делопроизводства и ДОУ необходимо любому современному специалисту. Именно документ как зафиксированная на носителе информация, имеющая юридическую силу, служит основным доказательством того или иного факта деятельности в различных отраслях, в том числе при решении хозяйственных споров с партнерами по бизнесу в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками предприятия в суде.

1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Основные понятия сферы делопроизводства и документационного обеспечения управления (ДОУ) определены Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ и другими законодательными и нормативными актами, в том числе и ГОСТ Р 7.8.0–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Все эти понятия необходимы для осмысления всех процессов, протекающих в сфере делопроизводства и ДОУ, и грамотной разработки локальных организационных документов.

Ниже приведены основные термины, закрепленные в выше приведенных актах.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

Реквизит документа – элемент оформления документа.

Формуляр документа – совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Организационно-распорядительный документ (управленческий документ) (ОРД) – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

В 70-х гг. прошлого столетия была проведена большая работа по унификации управленческих документов. Ее результатом явилась разработка унифицированных систем документации, среди которых – «Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)».

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

УСОРД – это система документации, необходимая для управления организационно-распорядительной деятельностью организации. Состав документов, которые вошли в УСОРД, дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД). Поскольку в ОКУД включены все ОРД, можно с уверенностью сказать, что все они создаются по единым правилам, которые следует неукоснительно выполнять.

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

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

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. Другими словами – это вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях

и на предприятиях: составление, согласование, подписание, утверждение, регистрация полученных документов и другой корреспонденции, организация и контроль исполнения, формирование номенклатуры дел и справочных фондов, экспертиза научной и практической ценности, хранение и передача в архив, обеспечение секретности и сохранности служебной тайны.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

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

В сферу делопроизводства включаются (как отмечалось выше):

- прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ее отправка;
- прием документов на рассмотрение и подписание администрацией;
- контроль за правильностью оформления документов;
- распределение рассмотренных администрацией документов между структурными подразделениями и сотрудниками для исполнения, ознакомление сотрудников с директивными актами администрации;
- учет стадий прохождения и исполнения документов с обеспечением их сохранности;
- систематизация документов и организация их текущего хранения;
- проведение экспертизы ценности документов;
- сдача дел в архив и обеспечение их архивного хранения.

Принято выделять несколько видов (групп) документов, работа с которыми обязательна для любого учреждения, а именно:

1) директивные, информационно-инструктивные и информационно-методические материалы государственных органов власти и управления, в том числе федеральных и местных (указы, постановления, правовые акты, инструктивные и информационные письма, методические указания, требования к статистической отчетности и др.);

2) организационно-распорядительная документация, которая состоит из трех групп документов:

а) организационных (устав, положение, правила внутреннего распорядка, договор, инструкция и пр.);

б) распорядительных (постановление, приказ, решение, распоряжение, указание и др.);

в) справочно-информационных (деловое письмо, докладная записка, объяснительная записка, справка, акт, протокол, доверенность, телефонограмма и пр.);

3) документы, связанные с оформлением трудовых отношений (табель явки на работу, графики отпусков, трудовые книжки сотрудников, приказы о приеме и увольнении, а также оформление отпусков, наград, поощрений, взысканий и пр.);

4) финансовые документы.

Делопроизводство и ДОУ основываются на законодательной и нормативно-методической базе – комплексе нормативных правовых актов организационного и инструктивного характера, а также методических документов, определяющих порядок создания документов и организацию работы с ними. Нормативное регулирование ДОУ охватывает все уровни управления. В Российской Федерации общие принципы организации работы с информацией и документацией определены в первую очередь Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. В частности, закон устанавливает, что:

«1. Законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации.

2. В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

3. Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами

не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе».

Государственное регулирование распространяется не только на сферу документирования, но и на организацию работы с документами, таким образом, оно охватывает всю область делопроизводства и ДОУ.

Государственное регулирование делопроизводства осуществляет Федеральное архивное агентство России (Росархив), которое в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» [1] и Положением о Федеральном архивном агентстве [7] осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти. Он координирует развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, а также:

- оказывает государственные услуги в области архивного дела;
- ведет государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;
- обеспечивает соблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Архивный фонд Российской Федерации – это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам, подлежащих постоянному хранению в соответствии с российским законодательством [6].

Государственное управление деятельностью по стандартизации в России осуществляет Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии (Госстандарт России).

Деятельность по стандартизации осуществляется и другими федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции. Эти органы в своих стандартах могут устанавливать обязательные требования к качеству продукции (работ, услуг), т.е. создавать технические регламенты. Все работы по стандартизации в России осуществляются на основе Федерального закона «О техническом регулировании» [3].

Концепция развития национальной системы стандартизации Российской Федерации на период до 2020 г., разработанная национальным органом Российской Федерации по стандартизации – Росстандартом, одобрена Распоряжением Правительства Российской Федерации [9].

Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти несут ответственность за организацию документационного обеспечения в органах исполнительной власти, разрабатывая соответствующие нормативные правовые акты.

Нормативные и методические документы по делопроизводству в учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных правовых актов, принимаемых на государственном уровне, а также соответствующими министерствами и ведомствами.

Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации делопроизводства и ДОУ в Российской Федерации наряду с выше упомянутыми включают Конституцию РФ, различные кодексы РФ (в том числе Гражданский и Трудовой, как уже отмечалось), а также следующие акты:

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

2 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4 Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

5 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6 Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц».

7 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8 Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9 Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц».

10 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

11 Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

12 Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».

13 Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота».

14 Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» : [зарег. в Минюсте РФ 26.12.2014 № 35442 : введ. в действие Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45].

15 Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» : [зарег. в Минюсте РФ 07.09.2015 № 38830].

16 Основные правила работы архивов организаций : [одобр. решением коллегии Росархива от 06.02.2002].

17 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : [утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76].

18 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : [утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558 : зарег. Минюстом РФ 08.09.2010, рег. № 18380].

19 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» : [утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.05.2015 № 276н, рег. № 447].

20 Письмо Министерства Российской Федерации по налогам и сборам «Об использовании факсимиле подписи» от 01.04.2004 № 18-0-09/000042.

21 Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) : [утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. – М., 2003.

22 ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : [введ. в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.].

23 ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов : Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

24 ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования : [утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.].

25 Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

26 Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти : Постановление Минтруда и социального развития от 26.03.2002 № 23.

27 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : [утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 с послед. изм.].

28 Положение о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства : [утв. Приказом Росархива от 12.11.2001 № 85].

Все вышеприведенные акты регламентируют разные аспекты в подготовке и использовании документов [23]. Документ является основным способом фиксации и передачи управленческой и иной информации в системе управления, и от того, насколько эффективно организовано документационное обеспечение, во многом зависит качество принимаемых решений и, следовательно, общий результат деятельности учреждения или органа власти [24].

Например, стандарт ГОСТ Р ИСО 15487-1–2007 предназначен для руководителей (менеджеров) организаций, специалистов в области управления документами, информацией и технологиями, сотрудников (персонал организаций, физических лиц, обязанных создавать и сохранять документы).

Понятийная база стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 включает в себя ряд терминов, относящихся к управлению документами. Среди них:

- **документ** (*document, records*) – зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности;

- **контроль действий** (*action tracking*) – процесс отслеживания сроков совершения действий, а также процесс установления связи этих отдельных действий с деловой деятельностью в целом;

- **управление документами** (*records management*) – совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций;

- **система управления документами** (*records system*) – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним.

Политика, процедуры и практика управления документами в организации должны обеспечить создание документов, обладающих следующими характеристиками:

1 **Аутентичность.** Документ является аутентичным, если он:

- соответствует установленным правилам;
- был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это;
- был создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе.

Чтобы обеспечить аутентичность документов, организации должны внедрить и документально зафиксировать принципы политики и процедуры контроля над созданием, получением, передачей, сохранением и отбором документов и тем самым гарантировать, что создатели документов уполномочены на это и могут быть установлены, а документы защищены от несанкционированного дополнения, удаления, изменения, использования и сокрытия (засекречивания).

2 **Достоверность.** Достоверным является документ, который полно и точно передает содержание деловой деятельности и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. Документы должны создаваться во время или

сразу же после операций или ситуаций, к которым они относятся, лицами, достоверно знающими факты, или средствами, обычно используемыми в деловой деятельности при проведении данных операций.

3 Целостность. Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью. Необходимо, чтобы документ был защищен от несанкционированного изменения. Политика и процедуры управления документами должны устанавливать, какие дополнения или изменения могут быть сделаны в документе после его создания, при каких обстоятельствах дополнения или изменения могут быть разрешены и кто уполномочен сделать это. Любые санкционированные изменения, добавления или удаления в документе следует четко фиксировать и контролировать.

4 Пригодность для использования. Пригодным для использования является документ, место хранения которого известно, который можно найти, воспроизвести и интерпретировать. При воспроизведении он должен отражать связь с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Документы должны содержать информацию, необходимую для понимания операций деловой деятельности, в которых эти документы были созданы и применялись. Должна быть предоставлена возможность идентифицировать документ в широком контексте деловой деятельности. Связи между документами, фиксирующие последовательность действий, должны быть сохранены.

Системы управления документами (СУД) должны поддерживать документы, обладающие характеристиками, рассмотренными выше, а сами системы должны обладать следующими свойствами:

1 Надежность. Любая система, используемая для управления документами, должна быть способной длительно и эффективно функционировать в соответствии с требуемыми процедурами.

Показатели надежности системы управления документами должны быть документально зафиксированы путем создания и сохранения документов, регламентирующих порядок работы данной системы. Эти документы должны подтверждать соответствие данной СУД всем требованиям.

СУД должна реагировать на изменения потребностей деловой деятельности, но любые изменения в системе не должны влиять на характеристики документов, включенных в нее. Аналогично этому, при передаче документов из одной СУД в другую, она должна проводиться таким образом, чтобы не оказывать неблагоприятного воздействия на характеристики документов.

2 Целостность. Для предотвращения несанкционированного доступа к документам, их уничтожения, изменения или перемещения в СУД должны осуществляться контрольные мероприятия, такие как мониторинг доступа, верификация пользователей. Уничтожение документов и ограничение доступа к ним должны быть санкционированы. Такой контроль может осуществляться внутри самой системы управления документами или быть внешним по отношению к системе. В отношении электронных документов организация должна иметь возможность доказать, что любые системные сбои, обновления программного обеспечения и ситуации, возникающие при эксплуатации системы, не влияют на качество сохранности документов.

3 Соответствие. Системы управления документами в организациях должны быть управляемы в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми текущей деловой деятельностью, регулирующей средой и общественными потребностями. Сотрудники, создающие документы, должны понимать, как эти требования влияют на действие, которые они выполняют. Соответствие СУД таким требованиям должно регулярно проверяться, а документы этих проверок должны сохраняться в целях доказательства.

4 Комплексность. Системы управления документами должны охватывать документы, являющиеся результатом всех видов деловой деятельности организации или ее структурного подразделения.

5 Системность. Документы должны создаваться и сохраняться системно. Системность работ в сфере управления документами достигается путем проектирования и применения как СУД, так и других систем управления деловой деятельностью.

СУД должна иметь точную документально зафиксированную политику, распределение ответственности и формальную методологию управления ею.

Принципы политики управления документами должны быть приняты и одобрены на высшем уровне руководства и распространены во всей организации. Наряду с этим в организации должна быть установлена ответственность за соблюдение принятой политики.

Ответственность и полномочия в области управления документами должны быть четко установлены и доведены до сведения всех сотрудников организации.

Эта ответственность должна быть распределена между всеми сотрудниками организации:

- управляющими документацией;
- специалистами смежных информационных профессий;
- руководством организации;
- руководителями структурных подразделений;
- администраторами систем управления документами и другими лицами, для которых работа с документами входит в их должностные обязанности.

Ответственность в области управления документами должна быть отражена в должностных инструкциях и иных организационно-распорядительных документах организации.

Особая ответственность в области управления документами должна быть возложена на лицо, обладающее соответствующими полномочиями в этой сфере деятельности.

Таким образом, стандарт значительно повышает как статус руководителя службы ДОУ, так и самой службы ДОУ.

В учреждениях для правильной организации ДОУ разрабатывается собственная нормативно-методическая база.

Она включает документы организационного, инструктивного, методического характера, используемые в деятельности служб делопроизводства и ДОУ, других подразделений и работников.

В число этих документов входят:

- положение о службе ДОУ;
- должностные инструкции работников;
- Инструкция по ДОУ (делопроизводству);
- Табель и Альбом унифицированных форм документов, применяемых в деятельности учреждения;
- Правила подготовки и оформления управленческих документов;
- инструкции о порядке работы с обращениями граждан, о порядке приема посетителей, о работе с документами ограниченного доступа и др.

Все перечисленные документы сопровождают работу службы делопроизводства и ДОУ, и без их знания невозможно овладеть компетенцией «Способность организовать работу службы ДОУ».

2 ОСВОЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ «СПОСОБНОСТЬ ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОТУ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

От правильной организации службы делопроизводства или ДОУ во многом зависят качественное выполнение учреждением его управленческих функций и задач, эффективность всего процесса управления. Поэтому необходимо знать, из каких составляющих складывается организация делопроизводственной службы, как обеспечить ее эффективное функционирование, т.е. знать:

- формы, структуру, функции и задачи делопроизводственных служб;
- должностной состав;
- квалификационные требования, предъявляемые к работникам делопроизводственной сферы.

Слово «ОРГАНИЗАЦИЯ» (от лат. *organism*) означает соединение частей в одно целое и упорядочивание их.

В учреждении любой организационно-правовой формы и формы собственности обязательно создается специальная служба, которая действует на правах самостоятельного структурного подразделения: управление делами, общий отдел, отдел делопроизводства, отдел ДОУ или канцелярия; иногда ответственность за ведение делопроизводства возлагается на одного сотрудника – секретаря руководителя.

Наименование службы делопроизводства или ДОУ, ее структура, должностной, численный состав устанавливаются вышестоящими организациями в государственных организациях, а в негосударственных – их руководством. В совместных предприятиях решение этого вопроса осуществляет правление, в акционерных обществах – учредительная конференция, в кооперативах – общее собрание членов кооператива.

Паспорт компетенции «Способность организовать работу службы делопроизводства или ДОУ» показан на рисунке 1.

Прежде чем анализировать паспорт, необходимо заметить, что для удобства и облегчения освоения всех компетенций сферы ДОУ их можно разбить на три группы [25]. Те компетенции, которые формулируются «владение знанием или знаниями», будем называть знаниевыми (ЗК). Компетенции, которые связаны с овладением какими-либо профессиональными навыками, – это навыки (НК).

Компетенции, освоение которых подтверждает способность решить какую-то профессиональную задачу, – это деятельностные компетенции (ДК). ДК могут подразделяться на элементарные (более простые), элементарные деятельностные компетенции (ЭДК).

Содержание ЭДК	Способен организовать работу службы ДОУ
Виды деятельности, в рамках которых данная ЭДК востребована	Организационно-управленческая и научно-исследовательская
Задачи, для решения которых владение данной ЭДК необходимо	Задача 1 (связана с организационно-управленческой деятельностью): создание службы делопроизводства или ДОУ. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): составление рекомендаций по созданию службы ДОУ в различных организациях
ЗК, на базе которых формируется данная ЭДК	ПК3, ПК16, ПК32, ПК43–ПК45 Расшифровка компетенций (таблица 1)
НК, которые являются необходимыми для овладения данной ЭДК	ПК10, ПК14 ПК19 ПК20 ПК25 ПК26 ПК31 Расшифровка компетенции (таблица 2)
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	Содержит 15 позиций. <u>Смотри список (рисунок 2)</u>
Название дисциплины, для которой эта ЭДК является исходной компетенцией (ИК)	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Документационное обеспечение управления в органах власти
Название дисциплины, для которой эта ЭДК является целевой компетенцией (ЦК)	Организация и технология ДОУ
Критерии эффективности	Сформулированы отдельно

Рисунок 1 – Паспорт компетенции

Таблица 1 – Знаниевые компетенции из ФГОС, необходимые для освоения ДК «Способен организовать работу службы ДОУ»

Обозначение	Содержание компетенции
ПК3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК16	Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК43	Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК44	Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
ПК45	Владение методами оптимизации документопотоков

Таблица 2 – Навыковые компетенции из ФГОС, необходимые для освоения ДК «Способен организовать работу службы ДОУ»

Обозначение	Содержание компетенции
ПК10	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК14	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 (§ 1 Право на фирменное наименование, § 2 Право на товарный знак и право на знак обслуживания).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ».
6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
7. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», введ. Пост. Правительства РФ от 15.01.2015 № 45.
8. Основные правила работы архивов организаций, одобр. решением коллегии Росархива от 06.02.2002.
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.
10. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
11. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
12. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
13. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.05.2015 № 276н, рег. № 447.
14. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с.
15. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, введ. Пост. Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23

Рисунок 2 – Список нормативных актов, регламентирующих создание службы ДОУ

Компетенции, которыми обучаемый должен уже владеть, приступая к изучению дисциплины, являются исходными (ИК). Компетенции, на освоение которых нацелена дисциплина, являются целевыми (ЦК) [26].

Компетенция «Способность организовать работу службы делопроизводства или ДОУ» является ЭДК по отношению к компетенции ПК30 из ФГОС 3+ по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» «Способность организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов» [16].

Компактное описание компетенции в паспорте дает наглядное представление о том, в какой деятельности она потребуется. Это организационно-управленческая и научно-исследовательская деятельность. Из паспорта видно, какие задачи сможет решить специалист, освоив эту компетенцию, а именно: создание службы ДОУ и составление рекомендаций по созданию службы ДОУ в различных организациях.

В паспорте перечислены знаниевые и навыковые компетенции, на которых базируется данная ЭДК. Без овладения последними нельзя приступать к освоению разбираемой деятельностной компетенции. Кроме того, дается ссылка на нормативные законодательные акты, которые должны быть изучены перед созданием службы ДОУ.

Критерии эффективности нужны для оценки работы по созданию службы ДОУ. Оценка освоения данной ЭДК будет положительной, если:

- обосновано название службы;
- правильно выбрана и обоснована структура службы;
- выбрана и обоснована организационная форма работы с документами;
- разработан проект положения о службе;
- рассчитана и обоснована штатная численность службы;
- разработаны проекты должностных инструкций;
- разработан проект Инструкции по делопроизводству.

Табличное представление компетенции позволяет провести декомпозицию ДК (d_i) или ЭДК и построить иерархию результатов в виде дерева $G(B, R)$, как показано на рисунке 3.

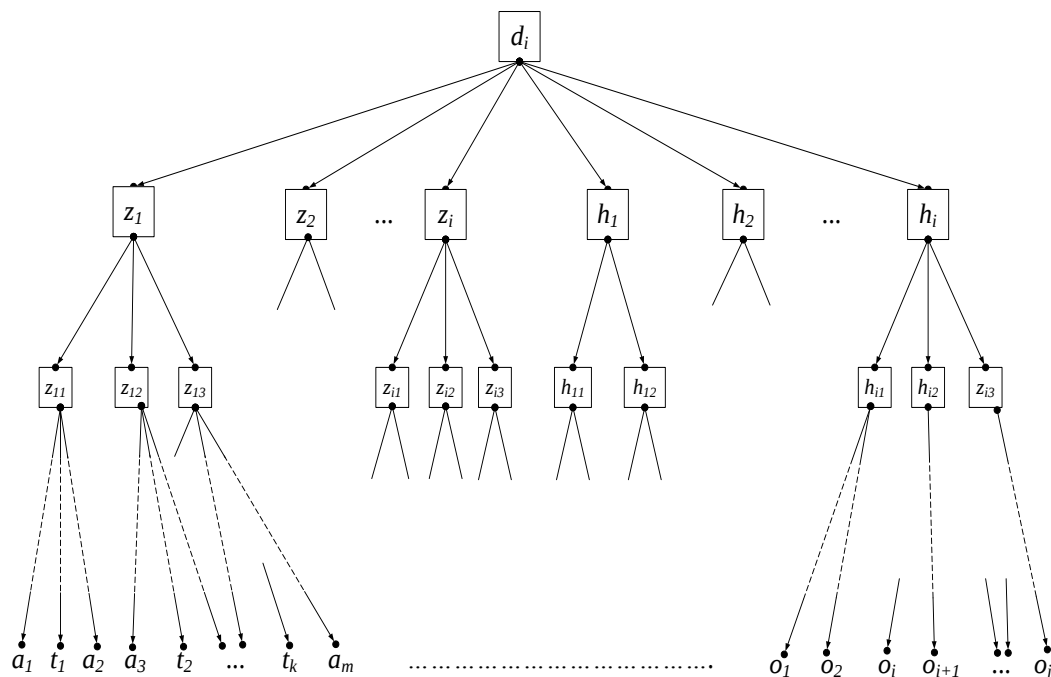


Рисунок 3 – Иерархия результатов обучения в виде дерева

В этом графе B – множество вершин, моделирующих ДК (d_i), ЗК (z_i), НК (h_i), элементарные ЗК (z_{ij}), элементарные НК (h_{ij}), а также определения (a_i), термины (t_i) и операции (o_i). R – это множество ребер графа, соединяющих его вершины и образующих пути.

Путь, идущий из корня дерева d_i к его листу a_i , t_i или o_i , моделирует соответствие идентификаторов компетенции d_i решению некоторого вопроса (элементарной задачи).

Анализ деревьев типа $G(B, R)$, построенных для разных ДК, позволяет исключить дублирование материала при обучении и оптимизировать межпредметные связи.

При обучении нужно двигаться снизу вверх, т.е. изучить сначала нормативные акты, определения и термины, овладеть элементарными навыками, а потом уже осваивать ДК или ЭДК (деятельностную способность), базирующуюся на них.

Таким образом, фактически паспорт задает порядок освоения каждой ДК.

2.1 Формы и структура службы документационного обеспечения управления

Делопроизводственные службы (службы ДОУ) рекомендуется создавать в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций.

В министерствах и ведомствах – это управление делами, которое, как правило, имеет структуру, показанную на рисунке 4.

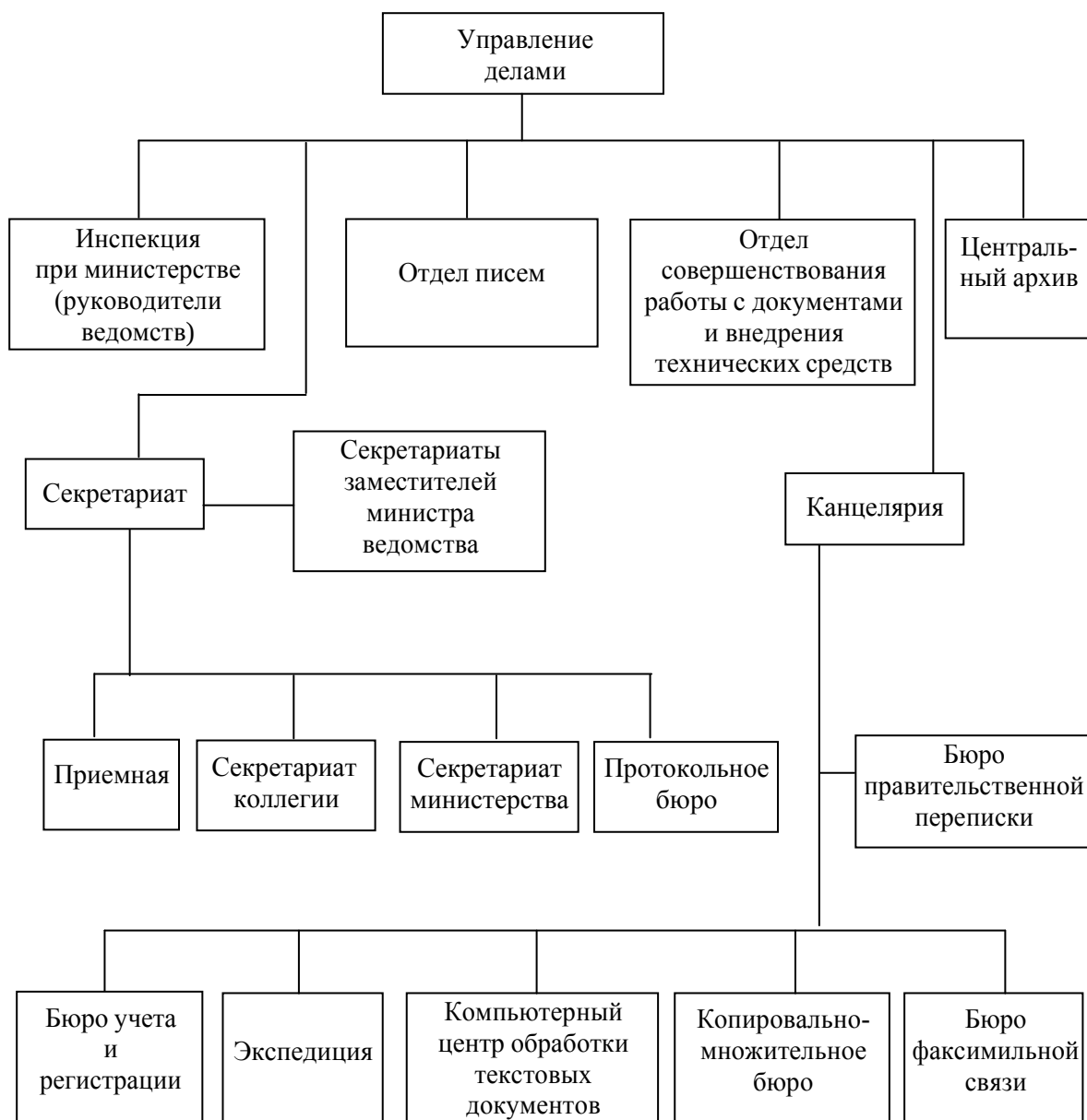


Рисунок 4 – Структура службы ДОУ в министерствах и ведомствах

На различных предприятиях (государственных, негосударственных, научно-исследовательских, проектных, конструкторских), в высших учебных заведениях создается отдел ДОУ или канцелярия. Их структурные подразделения могут называться отделом, сектором, группой.

Названия этих подразделений показаны на рисунке 5. Ведение конкретного участка работы также может быть поручено конкретным исполнителям (исполнителю).



Рисунок 5 – Структура службы ДОУ на различных предприятиях

В исполнительных органах власти и органах местного самоуправления создают общий отдел, который занимается также вопросами делопроизводства.

Структура общего отдела включает подразделения, показанные на рисунке 6.

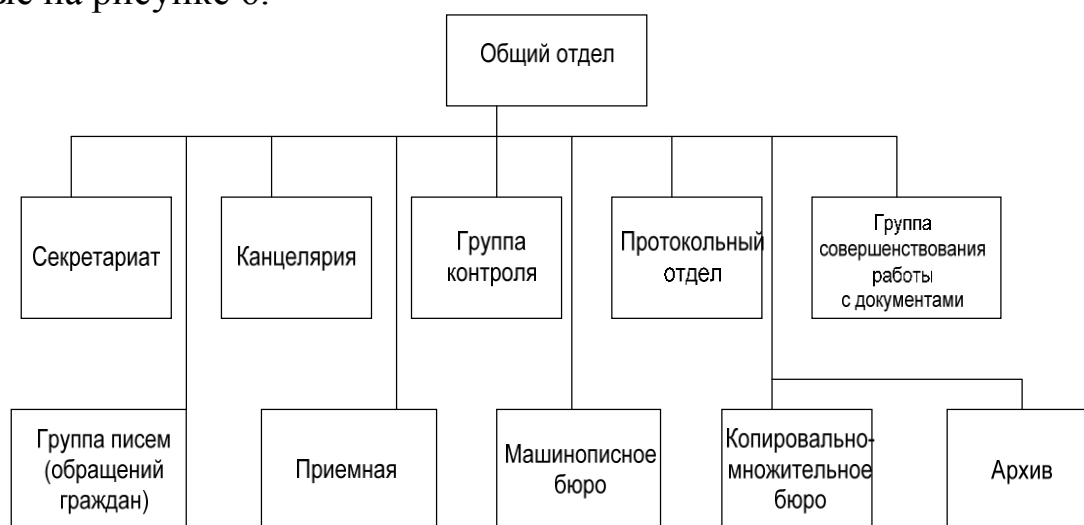


Рисунок 6 – Структура службы, отвечающей за ДОУ в исполнительных органах власти и органах местного самоуправления

Каждая из вышеназванных служб ДОУ, как видно из схем, приведенных на рисунках 4–6, имеет структурные подразделения, причем часть структурных подразделений с одинаковым названием создается и в общем отделе, и в управлении делами, и в канцелярии. К ним можно отнести: секретариат, подразделения по учету и регистрации документов (группа, сектор, отдел и др.); группу контроля (инспекция, отдел, бюро и др.); отдел (группа, бюро, сектор и др.) по работе с обращениями граждан; компьютерный центр изготовления документов; копировально-множительное бюро; архив.

В структуру управления делами всегда включают экспедицию для организации централизованного приема и отправки входящих и исходящих документов. Экспедиция может быть создана и в канцелярии, и в общем отделе, если в организации много структурных подразделений и объем документооборота достаточно высок.

Если руководитель понимает значение правильной организации документационного обеспечения деятельности вверенного ему учреждения, в структуру службы ДОУ включают подразделение, которое занимается совершенствованием форм и методов работы с документами. Это подразделение может называться отделом совершенствования работы с документами и внедрения технических средств или группой (сектором, бюро) совершенствования работы с документами.

Каждая служба ДОУ имеет особенные, характерные лишь для нее структурные подразделения.

В управлении делами министерства, ведомства обычно создают отдел (бюро, сектор) правительственной переписки и инспекцию при министре.

Секретариат в управлении делами состоит из нескольких структурных подразделений; в него, как правило, входят:

- приемная;
- секретариат руководителя министерства (ведомства);
- секретариаты заместителей министра (руководителя ведомства);
- секретариат коллегии;
- протокольное бюро.

В состав управления делами включают канцелярию, которой подчиняются:

- экспедиция;
- бюро правительственной переписки;

- бюро учета и регистрации;
- компьютерный центр обработки текстов документов (ранее называлось машинописное бюро);
- копировально-множительное бюро;
- бюро факсимильной связи;
- отдел писем (отдел по работе с обращениями граждан);
- центральный архив.

В канцелярии и общем отделе (отделе ДОУ) как самостоятельное подразделение может быть создан секретариат, в который входят все секретари руководителей организации.

В структуру общего отдела, создаваемого в органах местного самоуправления, имеющих постоянно действующий коллегиальный орган, включают протокольный отдел (группу) и приемную.

В тех организациях, где нет службы ДОУ, всю работу с документами выполняет специально назначенное лицо, например, инспектор, помощник руководителя или секретарь.

Служба ДОУ действует на правах самостоятельного структурного подразделения, которое подчиняется непосредственно руководителю организации. Деятельность этой службы устанавливается в положении. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением ее наименования.

Служба ДОУ должна решать конкретные задачи, выполнять определенные функции, иметь строго установленный круг прав и обязанностей, а также взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации для более эффективного выполнения возложенных на нее задач и функций (таблица 3).

Основная цель службы ДОУ – осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации: руководство, координацию, реализацию – и поддерживать единые правила работы с документами.

Создание службы ДОУ должно обязательно сопровождаться выбором организационной формы работы с документами.

Практика выработала три формы работы с документами в любом управленческом аппарате [12]:

- централизованную;
- децентрализованную;
- смешанную.

Таблица 3 – Взаимодействие службы ДООУ со структурными подразделениями организации

Структурные подразделения	Взаимодействие
Все структурные подразделения	Вопросы ДООУ и соблюдение законодательства, требований Росархива и стандартов, Инструкции по делопроизводству организации
Юридическая служба	Правовые вопросы, связанные с подготовкой документов
Службы кадров, труда и заработной платы и соответствующие научно-исследовательские организации	Вопросы подбора, расстановки кадров делопроизводственной службы и повышения их квалификации в условиях широкого использования современной офисной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами, компьютеризацией делопроизводства
Службы материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания	Обеспечение средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытовое обслуживание работников службы
Вычислительный центр	Разработка и внедрение новейших информационных технологий в делопроизводство
Структурные подразделения, отвечающие за секретное делопроизводство	Сохранение государственной тайны, конфиденциальности информации, заключенных в официальных документах

Централизованная форма предполагает сосредоточение всех функций ДООУ во введении одного структурного подразделения. Этим подразделением или этим сотрудником выполняется полный цикл технологических операций от момента получения или создания документа до сдачи его в архив:

- прием;
- обработка поступающих документов;
- регистрация;
- контроль за исполнением;
- отправка документов;

- справочно-информационная работа;
- систематизация и хранение документов;
- подготовка документов для передачи в архив.

Централизация позволяет наиболее эффективно использовать оргтехнику, добиться единства организационного и методического руководства ДОУ, но возможна централизация в небольших фирмах с объемом документооборота до 10 000 документов в год.

Децентрализованная форма представляет собой противоположность централизованной. Здесь каждое структурное подразделение создает свою службу для работы с документами. Эта служба автономно выполняет весь цикл операций по созданию, хранению, систематизации документов своего структурного подразделения. Такая форма характерна для организаций и учреждений, аппарат которых территориально разобщен, а также для тех организаций, у которых есть специфические особенности процесса документирования (например, необходимость тщательной защиты информации).

Смешанная форма самая распространенная. Часть операций сосредотачивается в центральной службе (прием, регистрация, обработка, тиражирование, хранение). А в каждом структурном подразделении выполняются операция по созданию документов, их систематизация, хранение и обработка перед сдачей в архив.

Иногда предполагается, что регистрация документов производится для одних массивов документов централизованно, а для других – децентрализованно. Разделение этих массивов может производиться по критерию адресования.

Вопрос выбора формы для работы с документами – один из самых сложных. Регламентация выбранной формы работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

Все функции, задачи, права, ответственность службы ДОУ закрепляются в положении о ней.

2.2 Положение о службе документационного обеспечения управления

В соответствии со сложившейся практикой текст Положения о структурном подразделении содержит следующие разделы [22]:

- 1) общие положения;
- 2) задачи;
- 3) функции;
- 4) права и ответственность;
- 5) руководство;
- 6) взаимоотношения.

В разделе «Общие положения» указывают:

- точное наименование структурного подразделения, его место в структуре организации, степень самостоятельности;
- наименование должности руководителя, порядок назначения и освобождения от должности, требования к квалификации и стажу работы;
- перечень основных правовых, нормативных, нормативно-методических и распорядительных документов, которыми подразделение руководствуется в своей работе;
- если служба ДООУ имеет свою печать, дается ее описание, условия хранения и использования.

Раздел «Задачи» формулирует основные задачи службы ДООУ и самые общие направления деятельности.

Раздел «Функции» является основным и включает детальное описание всех функций, выполняемых службой ДООУ. При написании раздела можно воспользоваться Примерным положением о службе ДООУ, приведенным в Рекомендациях [22].

Функции службы ДООУ можно разделить на три группы:

- документирование управленческой деятельности;
- работа с документами;
- организационные виды работ.

К первой группе можно отнести:

- разработку и ведение Табеля форм документов учреждения и Альбома унифицированных форм документов;
- разработку бланков документов: для письма, общего бланка, бланков отдельных видов документов;
- составление документов по поручению руководства;
- оформление документов, их согласование, печатание, тиражирование;
- документирование работы совещаний;
- контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководству.

Вторую группу функций лучше расположить в порядке выполнения делопроизводственных операций. Сюда входят:

- отправка и прием документов по почте, телеграфу, телетайпу, факсу, электронной почте, от курьера и первичная (экспедиционная) обработка документов;
- регистрация документов;
- предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов к докладу руководству;

- контроль за прохождением документов в учреждении;
- контроль за сроками исполнения документов;
- разработка и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных);
- подготовка номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов в организации;
- формирование дел;
- подготовка дел для сдачи в архив и организация его работы;
- организация работы с письмами и обращениями граждан.

К организационным видам работ относятся:

- организация и обслуживание совещаний;
- организация приема посетителей;
- организация телефонных переговоров;
- методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях;
- совершенствование делопроизводства;
- организация повышения квалификации работников учреждения в сфере работы с документами и др.

В настоящее время в большинстве организаций происходит трансформация службы делопроизводства в службу управления документацией, поэтому появляются новые функции у службы:

- внедрение автоматизированных технологий и контроль за их применением;
- проверка качества документационного обеспечения;
- планирование информационных потребностей;
- нормирование труда;
- управление кадрами самой делопроизводственной службы.

Раздел «Права и ответственность» содержит перечисление прав, которые закрепляются за службой в целом для того, чтобы она могла реализовать возложенные на нее задачи и функции.

Наиболее типичными правами являются:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;
- 2) требовать от руководства создания условий, необходимых для выполнения своих функций;
- 3) проверять организацию работы с документами в структурных подразделениях и требовать от исполнителей доработки документов в случае нарушения правил составления;

4) направлять своих представителей на совещания руководства или другие мероприятия;

5) не принимать к регистрации и отправке внутренние и исходящие документы, оформленные с нарушением.

При формулировке ответственности службы ДООУ в этот раздел достаточно включить довольно условные пункты об ответственности, которые можно отнести к любому структурному подразделению:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на службу функций;
- за нарушение действующего законодательства.

Ответственность за деятельность структурного подразделения несут должностные лица, поэтому ответственность работников службы ДООУ за должностные нарушения определяется должностными инструкциями.

В Положении о службе может быть раздел «Руководство», в котором фактически отражается должностная инструкция руководителя службы. В нем указываются, что он назначается и увольняется руководителем организации, которому непосредственно подчиняется, а также его обязанности и права. Например, руководитель:

- распределяет обязанности между работниками службы делопроизводства;
- принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности службы делопроизводства;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции; докладывает руководителю о поступивших документах;
- представляет документы на подпись руководителю;
- докладывает и представляет посетителей и т.д.

Если на предприятии внедряется система менеджмента качества, то на руководителя в обязательном порядке разрабатывается должностная инструкция. В этом случае раздел «Руководство» вводить в положение об отделе не логично.

Раздел «Взаимоотношения» делится на пункты в соответствии с группами организаций, подразделений, должностных лиц, с которыми эти взаимоотношения осуществляются. Начинается он с внутренних взаимоотношений. И первый пункт этого раздела отражает взаимоотношения с руководством организации. Взаимоотношения заключаются в представлении и получении документов и информации. Соответственно, каждый пункт делится на подпункты: представляет/получает с перечислением документов.

Пример начала данного раздела

«6. Взаимоотношения.

Служба ДООУ осуществляет взаимоотношения:

С руководством организации –

Представляет: поступившие документы с проектами резолюций, проекты распорядительных документов на подписание, аналитические справки по вопросам исполнения документов, проекты исходящих документов на подписание и утверждение...

Получает: поступившие документы с резолюциями, подписанные распорядительные документы, приказы и распоряжения по вопросам деятельности самой службы ДООУ, подписанные или утвержденные исходящие документы для отправки...».

Взаимоотношения с такими подразделениями, как юридический отдел, служба кадров, имеют специфику, поэтому для них в этом разделе выделяют отдельные пункты. Остальные отделы (производственные, технические) имеют однотипные взаимоотношения. С большинством функциональных подразделений отношения службы ДООУ однотипные, и документы, которыми она обменивается с другими структурными подразделениями, также будут однотипными. Все функциональные подразделения объединяются в этом разделе в один пункт, и документы перечисляются один раз.

Если служба ДООУ имеет сложную структуру (как, например, в министерствах и ведомствах), то в Положение о службе ДООУ включается раздел «Структура». Это зафиксировано в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [8, 23].

Положения разрабатывает и подписывает руководитель самой службы делопроизводства (ДООУ), утверждает руководитель организации.

Оформляется положение на общем бланке организации (рисунок 7).

Положение обязательно согласовывается с руководителями тех структурных подразделений, с которыми в нем закреплены взаимосвязи. Визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

Пересмотр положения проводят при изменении структуры организации, при переподчинении службы делопроизводства. Положение действует до замены его новым.

В заключение следует отметить, что в последние годы служба ДООУ стала утрачивать свою независимость как самостоятельное структурное подразделение. В некоторых организациях ее включают в состав административно-хозяйственного отдела (АХО).

Публичное акционерное общество «Пилот» (ПАО «Пилот»)	УТВЕРЖДАЮ Директор _____ И.О. Фамилия 00.00.0000
ПОЛОЖЕНИЕ	
00.00.00 № 00	
г. Пенза	
Об отделе ДОУ	
Структура текста	
1. Общие положения. 2. Структура. 3. Задачи. 4. Функции. 5. Права. 6. Ответственность. 7. Руководство. 8. Взаимоотношения (служебные связи).	
Начальник отдела	Подпись _____ И.О. Фамилия
<i>Визы согласования на обратной стороне</i>	
_____ (должность)	_____ И.О. Фамилия
00.00.0000	

Рисунок 7 – Оформление Положения о подразделении

Это является нарушением рекомендаций ВНИИДАД, где четко установлено, что служба делопроизводства или ДОУ – самостоятельное структурное подразделение организации.

2.3 Должностной состав службы документационного обеспечения управления

Имея Положение о службе делопроизводства или ДОУ, в котором указаны возложенные на службу задачи и функции, опреде-

ляют общий объем работ. Для этого можно воспользоваться «Нормами времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти» [17] и «Нормами времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» [18]. Соответственно, устанавливают численный и должностной состав службы делопроизводства.

«Способность определить штатную численность службы ДОУ» можно рассматривать как ЭДК по отношению к профессиональной компетенции «Способность организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов». Ее паспорт показан в таблице 4.

Таблица 4 – Паспорт очередной ЭДК

Содержание ЭДК	Способен определить штатную численность службы ДОУ
1	2
Виды деятельности, в рамках которых данная ЭДК востребована	Организационно-управленческая и научно-исследовательская
Задачи, для решения которых владение данной ЭДК необходимо	Задача 1 (связана с организационно-управленческой деятельностью): определение штатной численности службы ДОУ. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): составление рекомендаций по определению штатной численности службы ДОУ
ЗК, на базе которых формируется данная ЭДК	ПК32 – владеть законодательной и нормативно-методической базой ДОУ и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей
НК, которые являются необходимыми для овладения данной ЭДК	ПК1 – способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. ПК2 – владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере. ПК14 – владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в ДОУ
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23

Продолжение таблицы 4

1	2
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является ИК	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. Архивоведение
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является ЦК	Организация и технология ДОУ
Критерии эффективности	– Изучены методики определена штатной численности сотрудников службы ДОУ. – Выполнены расчеты в соответствии с вариантом. – Рассчитана норма оперативного времени на выполнение определенного вида работ (H) для каждого вида операции. – На основе полученных данных подготовлен предварительный баланс рабочего времени. – Вычислен норматив времени на выполнение единицы нормируемой работы ($H_{вр}$) для каждого вида операции. – Рассчитан объем конкретного вида работы (V_i), выполняемой за год. – Определена годовая трудоемкость нормируемых работ (T_n) по каждому виду операций. – Установлена явочная численность работников службы ДОУ ($Ч_{яв}$)

Должностной состав службы ДОУ включает три категории работников:

- руководители;
- специалисты;
- технические исполнители.

Формирование штата делопроизводственных работников в организациях и учреждениях зачастую проводят произвольно, исходя из реальных возможностей.

В двух организациях, имеющих одинаковую структуру, одну и ту же численность работающих, одинаковые объемы документооборота, численность делопроизводственного персонала колеблется в значительных пределах [27]. При этом в одной организации отмечается неоправданный рост численности персонала, а в другой – необоснованное сокращение.

Известны две методики расчета численности работников службы делопроизводства.

Первая построена на учете объема документооборота, общей численности работников организации и постоянного коэффициента среднего уровня производительности труда работников службы делопроизводства:

$$H_d = 0,00016Д^{0,98}P^{0,1},$$

где H_d – количественный состав службы делопроизводства; 0,00016 – постоянный коэффициент среднего уровня производительности труда (рассчитан НИИ труда опытным путем); Д – объем документооборота в год; Р – численность работников аппарата управления.

Практика показывает, что данный метод, который использовался долгое время для расчета штатной численности работников, занятых в делопроизводстве, в настоящее время нельзя назвать исчерпывающим, так как объем работ, выполняемых службой ДОУ сегодня, в сущности нельзя сводить к объему документооборота.

Вторая методика предусматривает расчет численности службы делопроизводства по трудозатратам на выполнение отдельных операций.

При этом можно пользоваться как межотраслевыми документами по нормированию труда, так и отраслевыми нормативами.

Местные нормы времени можно рассчитывать в каждой конкретной организации, учитывая развитие информационных технологий, в том числе совершенствование систем автоматизации ДОУ (электронного документооборота) и широкое использование современных средств оргтехники.

Действующие нормативы времени являются не догмой, а руководством к действию.

Вычисление местных норм времени в организации производятся с помощью применения метода фотографии рабочего дня [28].

Суть метода состоит в следующем: в течение определенного периода времени (можно 5–7 дней, но лучше, если в течение месяца) ежедневно, последовательно, поминутно в наблюдательном листе (таблица 5) фиксируются все виды деятельности, выполняемой работником, с указанием времени начала и окончания каждой операции.

Таблица 5 – Примерная форма наблюдательного листа

Наименование элементов работы	Начало, ч, мин	Окончание, ч, мин	Общее время, мин	Выработка, единицы работы
Начало работы	9,00	9,00		
Подготовка рабочего места	9,00	9,05	5	
Прием и проверка почтовой корреспонденции	9,05	9,10	5	14 писем
Систематизация поступившей корреспонденции и заполнение регистрационных карточек	9,10	9,30	20	—"–"
Просмотр электронной почты	9,30	9,37	7	7 сообщений
Ответ на телефонный звонок	9,37	9,42	5	1 абонент
Размножение документов	9,42	9,50	8	15 копий
Представление документов на рассмотрение руководителю	9,50	10,07	17	10 документов
Обзвон – напоминание участникам совещания	10,07	10,12	5	5 абонентов
Подготовка комнаты для совещаний	10,12	10,17	5	
Протоколирование совещания	10,17	11,00	43	1 документ
Уборка помещения после совещания	11,00	11,03	3	
Подготовка проекта документа	11,03	11,20	17	1 документ
и т.д.				

После окончания рабочего дня составляется предварительный баланс рабочего времени. Для этого однородные виды работ объединяются в условные группы в соответствии с их функциональным содержанием. При этом время, затраченное на каждый из объединенных видов работ, суммируется.

Так, для приведенного выше примера такой баланс будет выглядеть, как показано в таблице 6. На основе времени, затраченного на выполнение определенного вида работ, и объема этих работ рассчитывается H – норма оперативного времени, затрачиваемого на единицу элемента работы. Норматив времени на выполнение единицы нормируемой работы рассчитывается по норме оперативного времени и определяется по формуле

$$H_{\text{вр}} = H \cdot K,$$

где $H_{\text{вр}}$ – затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, ч; H – норма оперативного времени на выполнение данной работы, установленная по сборнику или определенная эмпирическим путем; K – коэффициент, учитывающий затраты вре-

мени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности, принимается равным 1,1.

Таблица 6 – Предварительный баланс рабочего времени

Наименование элемента работы	Время, мин	В % к общему времени	Норма оперативного времени на единицу элемента работы Н, ч
Подготовка рабочего места	5	3,57	5 мин / 1 раб. место = 5 мин = 0,083
Обработка поступающих документов	5 + 20 = 25	17,85	25 мин / 14 писем = 1,79 мин = 0,03
Обработка электронной корреспонденции	7	5	7 мин / 7 сообщений = 1 мин = 0,017
Разговор по телефону	5 + 5 = 10	7,14	10 мин / 6 абонентов = 1,67 мин = 0,028
Размножение документов	8	5,71	8 мин / 15 копий = 0,53 мин = 0,009
Представление документов на рассмотрение руководителю	17	12,14	17 мин / 10 документов = 1,7 мин = 0,028
Подготовка и обслуживание совещания	5 + 43 + 3 = 51	36,42	51 мин / 1 совещание = 51 мин = 0,85
Подготовка проекта документа	17	12,14	17 мин / 1 документ = 17 мин = 0,283

На основе нормативов времени, специально рассчитанных или взятых из нормативных сборников, производится расчет явочной численности работников службы ДОУ.

Рассчитанные значения показателей для приведенного выше примера представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Рассчитанные значения показателя $H_{вpi}$

Наименование элемента работы	$H_{вp, ч}$
Подготовка рабочего места	$0,083 \cdot 1,1 = 0,091$
Обработка поступающих документов	$0,03 \cdot 1,1 = 0,033$
Обработка электронной корреспонденции	$0,017 \cdot 1,1 = 0,019$
Разговор по телефону	$0,028 \cdot 1,1 = 0,031$
Размножение документов	$0,009 \cdot 1,1 = 0,01$
Представление документов на рассмотрение руководителю	$0,028 \cdot 1,1 = 0,031$
Подготовка и обслуживание совещания	$0,85 \cdot 1,1 = 0,935$
Подготовка проекта документа	$0,283 \cdot 1,1 = 0,311$

Вторая методика предусматривает, как уже отмечалось, расчет численности службы делопроизводства по трудозатратам на выполнение отдельных операций. При этом можно пользоваться как межотраслевыми документами по нормированию труда, так и отраслевыми нормативами.

Межотраслевые нормативные документы по нормированию труда разработаны на делопроизводственные операции (регистрация, контроль, составление номенклатуры дел и др.), на стенографические работы, на работы по копированию документов, на машинописные работы, на работы на различных вычислительных машинах, на архивные работы.

Они отражены в следующих документах:

1 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления : [утв. Постановлением Минтруда России от 25.11.94. № 72].

2 Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления : [утв. Постановлением Минтруда России от 10.09.1993 № 152].

3 Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САНПИН 2.2.2/2.4.1340-03» от 3 июня 2003 г. № 118 (в ред. Изменения № 1, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.04.2007 № 22; Изменений № 2, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.04.2010 № 48; Изменений № 3, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.09.2010 № 116).

4 Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти : Постановление Минтруда и социального развития РФ от 26.03.2002 № 23.

5 Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ : [приняты по акту Росархивом 16 июня 2001 г.].

6 Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив / сост.: З. В. Бушмелева (отв. исполн.), В. Е. Соболев, Л. П. Шотина. – М. : ВНИИДАД, 2008. – 144 с.

Местные нормы времени, как уже отмечалось, можно рассчитывать в каждой конкретной организации.

Для вычисления явочной численности работников службы ДООУ определяется годовая трудоемкость нормируемых работ в часах, с учетом каждого вида выполняемых работ по формуле

$$T_{\text{н}} = H_{\text{вр}} V_i,$$

где $T_{\text{н}}$ – годовая трудоемкость нормируемых работ, ч; $H_{\text{вр}}$ – затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, ч; V_i – объем конкретного вида работы, выполняемой за год.

Рассчитанные значения показателей для примера, приведенного в описании метода фотографии рабочего дня, представлены в таблице 8.

Таблица 8 – Рассчитанные значения показателей

Наименование элемента работы	$H_{\text{вр}}$, ч	V_i , ед. (на 250 раб. дней в году)	$T_{\text{н}}$, чел.-ч
Подготовка рабочего места	$0,083 \cdot 1,1 = 0,091$	1 раб. место 250 = 250	$0,091 \cdot 250 = 22,75$
Обработка поступающих документов	$0,03 \cdot 1,1 = 0,033$	14 писем 250 = = 3500	$0,033 \cdot 3500 = 115,5$
Обработка электронной корреспонденции	$0,017 \cdot 1,1 = 0,019$	7 сообщ. 250 = = 1750	$0,019 \cdot 1750 = 33,25$
Разговор по телефону	$0,028 \cdot 1,1 = 0,031$	6 абон. 250 = = 1500	$0,031 \cdot 1500 = 46,5$
Размножение документов	$0,009 \cdot 1,1 = 0,01$	15 копий 250 = = 3750	$0,01 \cdot 3750 = 37,5$
Представление документов на рассмотрение руководителю	$0,028 \cdot 1,1 = 0,031$	10 док-в 250 = = 2500	$0,031 \cdot 2500 = 77,5$
Подготовка и обслуживание совещания	$0,85 \cdot 1,1 = 0,935$	1 совещ. 250 = = 250	$0,935 \cdot 250 = 233,75$
Подготовка проекта документа	$0,283 \cdot 1,1 = 0,311$	1 док-т 250 = = 250	$0,311 \cdot 250 = 77,75$

Годовая трудоемкость ненормируемых работ в часах определяется методом экспертных оценок с учетом объема выполненных работ по формуле

$$T_{\text{нн}} = T_{j\text{нн}} V_i,$$

где $T_{\text{нн}}$ – годовая трудоемкость ненормируемых работ, ч; $T_{j\text{нн}}$ – годовая трудоемкость ненормируемой работы конкретного вида;

V_j – годовой объем ненормируемых видов работ, значение этого параметра рассчитано экспертным путем и принимается в среднем равным 96,8 чел.-ч.

Общая годовая трудоемкость работ (T_o) рассчитывается по формуле

$$T_o = \sum T_n + \sum T_{nn}.$$

В указанном примере

$$T_o = 644,5 + 96,8 = 741,3 \text{ чел.-ч.}$$

Расчет явочной численности проводится по формуле

$$\text{Ч}_{\text{яв}} = \frac{\sum T_n + \sum T_{nn}}{\Phi_n} = \frac{T_o}{\Phi_n},$$

где $\text{Ч}_{\text{яв}}$ – явочная численность работников; T_n – трудоемкость работ по нормативам на отдельные операции с учетом коэффициента $K = 1,1$ (учитывающего затраты времени на личные нужды, обслуживание рабочего места, отдых и т.п.), чел.-ч; T_{nn} – трудоемкость работ, не предусмотренных нормативами (рассчитана экспертным путем, равна 96,8 чел.-ч); Φ_n – полезный фонд рабочего времени одного работника за год (принимается в среднем равным 2006 чел.-ч).

Для примера получим:

$$\text{Ч}_{\text{яв}} = (644,5 + 96,8)/2006 = 741,3/2006 = 0,37 = 1 \text{ чел.}$$

Наименования должностей и квалификационные требования к работникам каждой категории установлены в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Трудовые функции, трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания для должностей: секретарь-администратор, делопроизводитель, секретарь руководителя и помощник руководителя – определены профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению организаций» [13].

На каждого предполагаемого работника (вакантную должность) должна быть составлена должностная инструкция.

Каждый работник должен выполнять свои профессиональные задачи в соответствии с должностной инструкцией.

2.4 Должностные инструкции

Должностная инструкция – документ длительного пользования, который применяется до замены новой должностной инструкцией. Она – главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника.

Должностная инструкция относится к документам, имеющим унифицированную форму и установленную структуру текста:

- 1) общие положения;
- 2) функции;
- 3) должностные обязанности;
- 4) права;
- 5) ответственность;
- 6) взаимоотношения (связи по должности).

«Общие положения» в должностной инструкции содержат следующий набор информации: обобщенные сведения о должности, подчиненность и кем руководит; требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (стажу работы по специальности); порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия.

Чаще всего от работника службы делопроизводства, секретаря или помощника руководителя, референта требуются сегодня наличие высшего или среднего специального образования (с дополнительным профессиональным образованием), умение работать на компьютере, определенный стаж работы (не менее двух лет).

Подчиняются работники службы делопроизводства руководителю службы, но секретари имеют двойное подчинение – они подчиняются непосредственно руководителю (организации, структурного подразделения) и по вопросам организации делопроизводства – начальнику службы делопроизводства.

Последний пункт этого раздела должностной инструкции содержит перечень основных законодательно-нормативных, нормативно-методических, организационных, распорядительных документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности. В обобщенном виде эти акты рассмотрены выше.

Завершает пункт указание на организационные и распорядительные документы вышестоящей и своей организации (фирмы):

- устав;
- положение о структурном подразделении;
- приказы и распоряжения;

- инструкцию по делопроизводству;
- данную должностную инструкцию.

Следующий раздел – «Функции». В нем указывают основные направления деятельности (трудовые функции, определенные профессиональным стандартом [13]), а в разделе «Должностные обязанности» уже перечисляют конкретные виды работ (трудовые действия в соответствии с [13]), которые обеспечивают выполнение этих функций.

Эти разделы можно объединить в один – «Функции и должностные обязанности» (или «Трудовые функции и трудовые действия»).

Этот раздел следует расписать как можно детальнее. Формулировки необходимо взять из профессиональных стандартов и квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих, разработанных Институтом труда и утвержденных Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37.

Из квалификационных характеристик можно использовать раздел «Должностные обязанности».

Так, в квалификационной характеристике заведующего канцелярией небольшой организации его должностные обязанности сводятся к следующему:

- организует работу канцелярии;
- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства;
- организует работу по формированию дел и их сдаче на хранение;
- разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в организации и организует их внедрение;
- принимает меры по обеспечению работников необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, средствами механизации и автоматизации управленческого труда;

- осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;

- обеспечивает печатание и размножение служебных документов;

- участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание;

- организует оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку в организацию.

Квалификационные характеристики секретаря-машинистки и секретаря-стенографистки, приведенные в справочнике квалификационных характеристик, фактически аналогичны.

Наиболее актуальным нормативным актом, который нужно использовать при разработке должностных инструкций в настоящее время, как уже отмечалось, является профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» [13].

В стандарте детально расписаны необходимые знания, умения и трудовые действия по важнейшим трудовым функциям для секретаря-администратора, делопроизводителя, секретаря руководителя и помощника руководителя.

В частности, для делопроизводителя основными трудовыми функциями названы следующие:

- 1) организация работы с документами:

- прием и первичная обработка входящих документов;

- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;

- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;

- регистрация входящих документов;

- организация доставки документов исполнителям;

- ведение базы данных документов организации;

- ведение информационно-справочной работы;

- обработка и отправка исходящих документов;

- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

- контроль исполнения документов в организации;

2) организация текущего хранения документов:

- разработка номенклатуры дел организации;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;

3) организация обработки дел для последующего хранения:

- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передача дел в архив организации.

Все функции, записанные в Положении о службе делопроизводства, должны быть включены в должностные инструкции работников службы. При этом должно быть ясно, кто какой работой занимается и за что отвечает.

В том и состоит особенность должностной инструкции конкретного работника, что она перечисляет именно его функции и должностные обязанности. Поэтому набор функций и должностных обязанностей всегда индивидуален, хотя и может быть составлен на базе типовых должностных инструкций.

Чем детальнее в разделе «Функции и должностные обязанности» будет указано не только что, но и как выполняет те или иные операции работник в соответствии с принятой в организации технологией работы с документами, тем ценнее будет должностная инструкция. Здесь же указывается и взаимозаменяемость.

Раздел «Права» очень важен для работника. В нем закреплены его полномочия для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции.

Например, для работника, ведущего предварительный просмотр документов, записывается право предварительного просмотра документов и определения, какие из них могут быть переданы исполнителям, минуя руководителя.

Для секретаря руководителя – право при организации приема определения приоритетности приема посетителя; «фильтрации» телефонных звонков; контроля за правильностью оформления документов до представления их на подпись руководителя.

Для работников, в обязанности которых входит отправка документов, – контроль за правильностью оформления документов, предназначенных к отправке, и возвращение их на дооформление.

Очень важны права доступа к информации и запроса информации и документов для руководителя.

Для сотрудника компьютерного центра, перепечатающего документы, надо записать право возврата документов с нечитаемыми фрагментами текста или неразборчивой правкой, а для заведующего архивом – право не принимать дела, оформленные с нарушением правил.

Раздел должностной инструкции «Ответственность» не рекомендуется писать обобщенно: «работник несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данной инструкцией». Лучше, когда он расписан более детально исходя из пунктов обязанностей.

Например, ответственность: за неправильное оформление документов, представляемых на подпись руководителю, их несоответствие установленным требованиям; за утрату документов, за несвоевременную сдачу документов постоянного срока хранения в архив и т.д.

Ответственность может быть административная, дисциплинарная, материальная и даже уголовная.

Работая над этим разделом, следует помнить, что устанавливается ответственность в строгом соответствии с законодательством. Так, в соответствии со статьями Кодекса об административных правонарушениях «Должностные лица подлежат административной ответственности за административные правонарушения, связанные с несоблюдением установленных правил в сфере охраны порядка

управления, государственного и общественного порядка... и других правил, обеспечение выполнения которых входит в их служебные обязанности».

За нарушение трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания. В случае материальной ответственности за ущерб, причиненный организации, в соответствии со статьей 238 Трудового кодекса РФ, работник несет материальную ответственность, т.е. возмещает стоимость ущерба.

Раздел «Взаимоотношения» (связи по должности) также очень важен для организации работы. Обычно в нем обобщенно записывают, что работник в своей деятельности взаимодействует со всеми сотрудниками или структурными подразделениям по сбору, обработке и передаче информации и документов.

Но значительно легче работать, если в этом разделе конкретно указано, с какими подразделениями или сотрудниками данный работник взаимодействует.

Этот раздел целесообразно представить в табличной форме, в которой наглядно указывается, от кого работник получает, с кем согласовывает, кому передает документы, в какие сроки.

Должностная инструкция оформляется по типу общего бланка и утверждается руководителем (рисунок 8).

В последнее время во многих должностных инструкциях появился раздел «Оценка работы». Основные критерии: своевременность выполнения работы и ее качество. Для конкретных формулировок в этом разделе можно использовать критерии эффективности из паспортов деятельностных компетенций или ЭДК. Здесь также видна роль паспортов компетенций.

Можно дополнить должностную инструкцию и другими разделами, например, «Организация рабочего места», «Распорядок рабочего дня» и т.д.

Заканчивается инструкция обычно пунктом о порядке ее пересмотра. Он может быть записан так: «До замены новой» или «Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника».

Возможно указание заранее установленного срока замены, например, раз в 5 лет.

Публичное акционерное общество «Пилот» (ПАО «Пилот»)	УТВЕРЖДАЮ	
	Директор	
	_____ И.О. Фамилия	
	00.00.0000	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		
00.00.0000 №00		
г. Пенза		
делопроизводителя		
Структура текста		
1. Общие положения.		
2. Функции.		
3. Должностные обязанности.		
4. Права.		
5. Ответственность.		
6. Взаимоотношения (связи по должности).		
Начальник отдела ДОУ	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
С инструкцией ознакомлен	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
<i>Визы согласования на оборотной стороне</i>		

(должность)		
_____ И.О. Фамилия		
00.00.0000		

Рисунок 8 – Оформление должностной инструкции

Но лучше более детально перечислить условия пересмотра должностной инструкции: изменение структуры организации, изменение штатного расписания или перераспределение обязанностей, внедрение новых технологий, меняющих характер работы, и т.д.

3 ОСВОЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ «СПОСОБНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ВСЕХ ЭТАПОВ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»

Четко выстроенная система делопроизводства и ДОУ должна сопровождать любой процесс управления, независимо от масштабов решаемых задач, т.е. организуется ли управление задачами, процессом, проектом, а тем более организацией или учреждением. Информационно-документационное обеспечение управления является важнейшей обслуживающей функцией управления. Оно нуждается в тщательно продуманной организации.

Процесс документационного обеспечения принимаемого управленческого решения включает три составляющие:

- 1) информационная поддержка решения;
- 2) документирование самого решения;
- 3) контроль за выполнением решения.

Скорость перемещения документов и качество выполнения каждой операции оказывают влияние на процесс управления в целом.

Делопроизводство, или ДОУ, и документооборот рассматриваются как функция коммуникации.

Организация работы с документами предполагает создание оптимальных условий для всех видов работ с документами по всему их жизненному циклу. Жизненный цикл может начинаться с момента создания или получения документа, а заканчиваться передачей на хранение или уничтожение. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки (по жизненному циклу) называется документооборотом (ГОСТ Р 7.0.8–2013 [21]).

Во всем мире, в том числе и в России, можно констатировать постоянное увеличение роста объема документооборота. Причины роста подразделяют на объективные и субъективные.

Главными объективными причинами являются:

- 1) развитие научно-технического прогресса;
- 2) развитие экономики;
- 3) расширение и усложнение номенклатуры выпускаемой продукции;
- 4) строительство новых объектов;
- 5) усложнение процессов управления.

К субъективным причинам относят:

- 1) бюрократизацию аппарата управления (который приводит к созданию документов, не обусловленных деловой необходимостью, а для подстраховки на всякий случай);
- 2) не знание или не соблюдение работниками управленческих структур законодательных и нормативных актов, устанавливающих юридические требования к оформлению документов;
- 3) неквалифицированное документирование распорядительной деятельности;
- 4) несвоевременное или некачественное выполнение заданий, срыв сроков их исполнения;
- 5) отсутствие прав у подведомственных или подчиненных организаций в решении стоящих перед ним задач;
- 6) некомпетентность управленческого персонала в решении производственных, экономических и управленческих задач;
- 7) широкое распространение копировальной техники и ее бесконтрольное использование.

Организация документооборота – это разработка и применение правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Документооборот – сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными как с процессами документирования, так и со всей деятельностью организации, т.е. документооборот представляет собой главную проблему в организации деятельности службы ДОУ.

Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей (потоков). Эти потоки обеспечивают как прямую, так и обратную связь в управлении.

Под документопотоком понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенных направлениях при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту. По направлению выделяют горизонтальные потоки. Они связывают организации или подразделения одного уровня управления. Вертикальные потоки могут быть восходящие и нисходящие. Они связывают организации различной формы.

По отношению к управленческому объекту выделяют: входящий, исходящий и внутренний документопотоки.

Входящий документопоток любой организации складывается из следующих групп документов:

- 1) документы вышестоящих организаций;
- 2) документы от подведомственных организаций, содержащих сведения о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий, отчетные сведения о своей деятельности;
- 3) документы от несоподчиненных организаций, направляемых с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, а также с целью консультирования или получения информации;
- 4) обращения граждан.

Причем в каждой организации, конечно, есть специфические документы во входящем потоке от разных корреспондентов, например, как показано на рисунке 9.

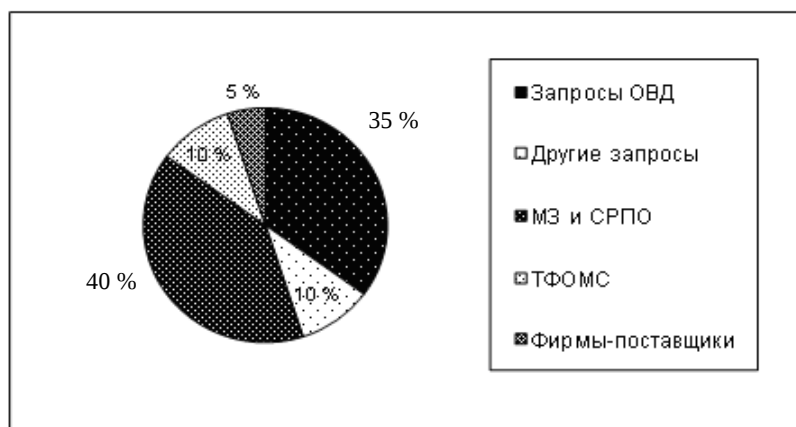


Рисунок 9 – Диаграмма состава авторов поступающей корреспонденции

Способы доставки входящих документов также могут быть разные, например, как показано на рисунке 10.

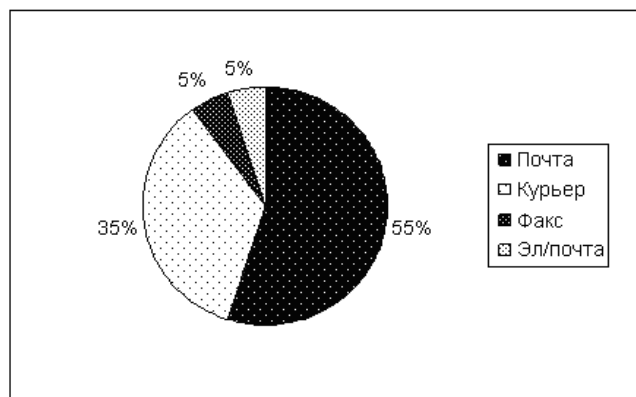


Рисунок 10 – Соотношение способов доставки поступающей корреспонденции

Исходящий документопоток состоит из документов, составляемых самой организацией и отправляемых за ее пределы.

Исходящие документы создаются либо в ответ на поступившие, либо как инициативные.

Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за пределы.

Происхождение этих документов совпадает со сферой их применения. Внутренний поток в первую очередь обеспечивает целенаправленное решение всех управленческих задач в пределах организации.

Каждый документопоток имеет достаточно стабильный маршрут движения.

Входящие документы образуют три направления движения (рисунок 11):

- к руководству организации;
- к руководству структурных подразделений;
- непосредственно к специалистам.

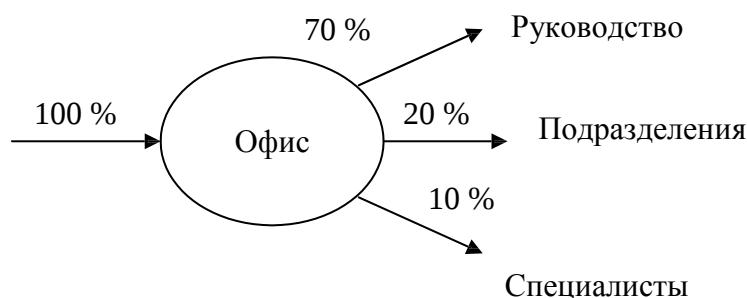


Рисунок 11 – Распределение документов входящего потока

Распределение документов, показанное на рисунке 11, характерно для российской системы делопроизводства.

В Европе чаще всего к руководителю поступает лишь 20–30 % входящего потока документов, остальные сразу же идут в департаменты.

Исходящий документопоток, как правило, пронизывает всю управленческую структуру. Здесь могут быть информационные документы, которые готовятся по поручению руководителя, и инициативные, которые готовятся сотрудниками по инициативе.

Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования.

Наиболее не регламентированными являются маршруты движения внутренних документов. Здесь более-менее упорядочено движение распорядительных документов, а подготовка остальных документов никакой регламентации не имеет.

Когда мы анализируем состояние документооборота в организации, то объективные данные можно получить из качественных и количественных характеристик параметров документооборота [29, 30].

К качественным относятся:

- 1) характеристики документопотоков (состав документов и их содержание);
- 2) маршруты движения документов (направление движения документов, этапы и инстанции маршрута движения документов);
- 3) периодичность (стадии документооборота);
- 4) направленность движения.

Говоря о документообороте, необходимо различать такие понятия документооборота, как движение документов и объем документооборота. Объем документооборота выражается общим количеством документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период.

Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывают количество подлинников документов, а в знаменателе – количество копий.

Учет объема документооборота осуществляет служба делопроизводства, и это позволяет определить загрузку организации в целом, ее структурных подразделений и рассчитать численность службы делопроизводства. Периодичность подсчета документооборота определяется самой службой ДОУ.

При необходимости документооборот можно подсчитать каждый месяц, что важно для крупных организаций и позволяет выделить месяцы наиболее интенсивной работы.

Можно вести подсчет поквартально (рисунок 12), а в небольших организациях достаточно подсчитывать объем документов за год.

Простейшая форма справки приведена в Рекомендациях ВНИИДАД [22] и представлена на рисунке 13.

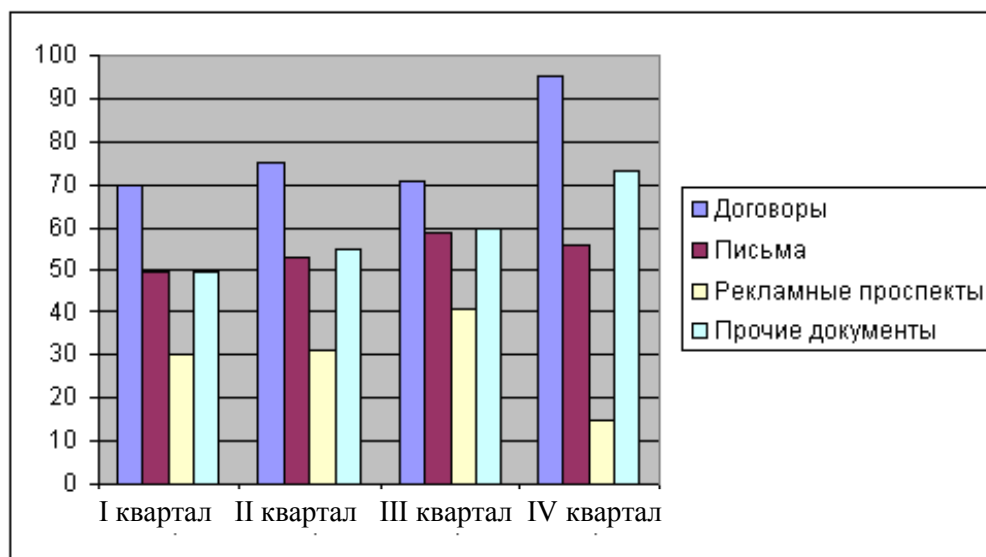


Рисунок 12 – Диаграмма распределения документов исходящего потока по кварталам

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____ 20__ г.

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Поступающие			
Отправляемые			
Внутренние			
Итого			

Руководитель службы ДОУ Подпись И.О. Фамилия

Рисунок 13 – Форма справки об объеме документооборота

Ее можно ввести как шаблон в компьютер и распечатывать с заданной периодичностью.

Кроме объема, документооборот изучают и с точки зрения цикличности (периодичности) потоков документов [31], с учетом которого строится, например, рабочий день секретаря и других работников службы делопроизводства.

Наконец, документооборот зависит и от такого фактора, как степень ограничения доступа к документу, что значительно влияет на прохождение документа в организации и технологию работы с ним.

Паспорт компетенции «Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами» (ПК20 по ФГОС 3+) показан на рисунке 14.

Содержание ДК	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами
Виды деятельности, в рамках которых данная ДК востребована	Технологическая и научно-исследовательская
Задачи, для решения которых владение данной ДК необходимо	Задача 1 (связана с технологической деятельностью): грамотная организация всех этапов работы с документами. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): составление рекомендаций по организации всех этапов работы с документами в различных организациях
ЗК, на базе которых формируется данная ДК	ПК3, ПК10, ПК16, ПК24, ПК32, ПК43, ПК45 <u>Расшифровка компетенций (Таблица 9)</u>
НК, которые являются необходимыми для овладения данной ДК	ПК14 ПК19 ПК25 ПК26 ПК38 <u>Расшифровка компетенции (Таблица 10)</u>
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ДК	Содержит 14 позиций. <u>Смотри список (рисунок 15)</u>
Название дисциплины, для которой эта ДК является ИК	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Документационное обеспечение управления в органах власти
Название дисциплины, для которой эта ДК является ЦК	Организация и технология ДОУ
Критерии эффективности	Сформулированы отдельно

Рисунок 14 – Паспорт компетенции ПК20

Эта компетенция (ПК20 по ФГОС 3+) необходима при решении задач технологической и научно-исследовательской деятельности, когда нужно грамотно организовать работу с управленческими документами в любом учреждении.

Таблица 9 – ЗК из ФГОС, необходимые для освоения ДК «Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами»

ПКЗ	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК10	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК16	Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-24	Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК43	Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК45	Владение методами оптимизации документопотоков

Таблица 10 – НК из ФГОС, необходимые для освоения ДК «Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами»

ПК14	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-38	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

1. Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 (§ 1 Право на фирменное наименование, §2 Право на товарный знак и право на знак обслуживания).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ».
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
6. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», введ. Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45.
7. Основные правила работы архивов организаций, одобр. решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.
10. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
11. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
12. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
13. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.05.2015 № 276н, рег. № 447.
14. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007. 264 с.
15. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, введ. Пост. Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23

Рисунок 15 – Список нормативных актов, необходимых для грамотного выполнения всех этапов работы с документами

Критериями эффективности для оценки освоения компетенции «Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами» (ПК20) являются:

- обосновано применение конкретных нормативных и методических актов для организации всех этапов работы с документами в заданном учреждении;
- правильно выделены документопотоки;
- обосновано деление управленческих документов на группы с точки зрения особенностей обработки;
- выбрана и обоснована система регистрации документов;
- выбраны и обоснованы регистрационные формы;
- описаны типовые маршруты движения документов, применяемые в заданном учреждении;
- построены оперограммы движения различных групп документов;
- корректно описаны все этапы работы с документами;
- обоснован выбор системы контроля исполнения документов;
- предложен подход к организации информационно-справочной работы с документами.

Каждый этап работы с документами имеет свои особенности и свои правила выполнения, которые часто связаны с особенностями учреждения, в котором эта работа выполняется.

3.1 Обработка входящих или поступающих документов

Прием и обработка поступающих документов осуществляются секретарем фирмы или работниками канцелярии.

Поступившие документы проходят следующие этапы:

- 1) первичную обработку;
- 2) предварительное рассмотрение и разметку;
- 3) регистрацию;
- 4) рассмотрение документов руководством;
- 5) направление на исполнение;
- 6) исполнение и контроль исполнения;
- 7) подшивку документов в дела.

Доставка документов в организацию происходит почтой, телеграфом, курьерами, с помощью телетайпа, факсимильной связи и компьютерной сети.

Задача службы делопроизводства – организовать учет поступающих документов из всех этих источников. В организациях прием и первичную обработку могут осуществлять:

- специальное подразделение службы ДОУ – экспедиция (при значительном объеме документооборота);
- сотрудник службы ДОУ;
- секретарь руководителя (при небольшом объеме документооборота).

В зависимости от особенностей организации системы ДОУ на предприятии опереграмма работы с входящими документами может выглядеть, как показано на рисунке 16 [32].

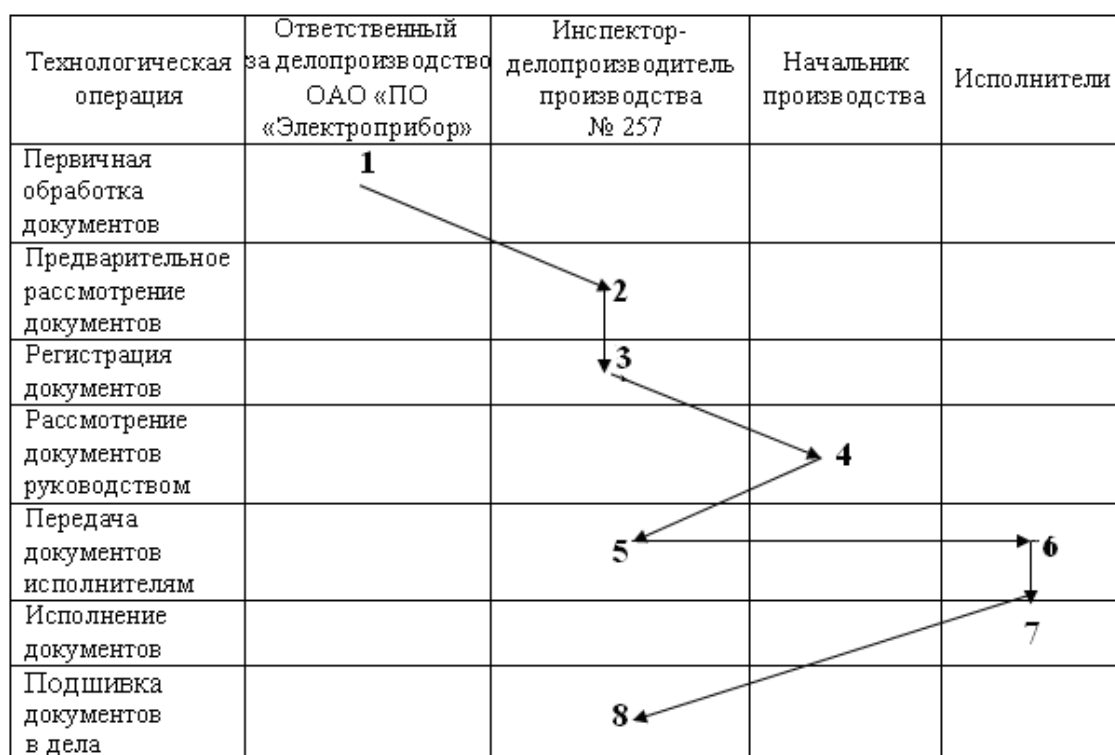


Рисунок 16 – Оперограмма движения входящих документов

В нормативных документах регламентированы правила первичной обработки поступивших документов, они следующие:

1) проверяется правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю;

2) проверяется целостность упаковки, конверты вскрываются (не вскрываются конверты с надписью «лично»; документы, адресованные общественным организациям; упаковки, содержащие документы на машинных носителях). Проверяется комплектность и сохранность вложений. В случае обнаружения каких-либо недос-

татков (не все страницы, не все приложения) на самом документе и в регистрационной форме делается отметка об этом, ставится в известность отправитель письма, затем составляется акт. На сортировку документ передается вместе с этим актом;

3) конверты, как правило, уничтожаются, за исключением тех случаев, когда в письме нет обратного адреса либо важно сохранить штемпель с датой письма и когда получена доплатная корреспонденция;

4) экспедиция либо человек, отвечающий за приемку, ведет учет всех поступивших документов и ставит штамп о поступлении.

На этапе предварительного рассмотрения документов сотрудник службы ДОУ или секретарь распределяет корреспонденцию между руководством организации и структурными подразделениями. Эта работа выполняется наиболее квалифицированными сотрудниками службы ДОУ, хорошо знающими функции структурных подразделений, круг должностных обязанностей руководителей и специалистов.

При предварительном рассмотрении нужно выделить следующие группы документов:

- документы, поступающие на рассмотрение руководства. В эту группу попадают документы по степени важности, по авторству, по виду, по срочности и т.д.;

- документы, направляемые в структурные подразделения и не требующие резолюции руководителя. Это документы, адресованные в структурные подразделения, конкретным исполнителям в соответствии с их функцией и компетенцией;

- обращения граждан (предложения, жалобы, заявления, ходатайства);

- документы, решение которых не входит в компетенцию данной организации. Они возвращаются отправителю или передаются по назначению;

- документы, не требующие регистрации: для них сразу разрабатывается маршрут.

Не регистрируются поздравительные письма и телеграммы, рекламные проспекты, информационные сводки, присылаемые в копиях для сведения, и некоторые другие документы. В инструкции по делопроизводству организации должен быть Перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ, с указанием места их регистрации. Основой для создания такого перечня может

быть Примерный перечень групп нерегистрируемых документов, приведенный ниже, взятый из Рекомендаций ВНИИДАД [22]:

- 1) ГОСТы, ОСТы, ТУ;
- 2) корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично»;
- 3) сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня;
- 4) сводки и информация, присланные для сведения;
- 5) рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.;
- 6) поздравительные письма и телеграммы;
- 7) пригласительные билеты;
- 8) преискурранты;
- 9) нормы расхода материалов;
- 10) программы конференций, совещаний;
- 11) графики, наряды, заявки, разнарядки;
- 12) учебные планы и программы;
- 13) бухгалтерские документы;
- 14) печатные издания;
- 15) научные отчеты по темам;
- 16) формы статистической отчетности.

Документы, перечисленные в пп. 11–16, подлежат специальному учету в соответствующих службах учреждения (бухгалтерии, отделе снабжения, библиотеке и т.д.).

Предварительное распределение документов сокращает время, необходимое для решения вопроса.

До отправки по любому маршруту документы должны быть зарегистрированы.

Документы, адресованные руководству, после регистрации в этот же день должны быть переданы на рассмотрение руководству.

Рассмотрение документа руководителем заканчивается нанесением резолюции. Именно она задает дальнейшее движение документа. В зависимости от содержания и назначения поступивших документов исполнение каждого из них различное.

Приказы и распоряжения вышестоящих органов, сводки, информационные письма и другие документы, не требующие ответа, передаются специалистам с пометкой руководителя «включить в план» либо «принять к сведению». Эти документы далее под расписку доводятся до специалистов и списываются в дела.

На документах, требующих ответа, руководитель в резолюции указывает «что?», «кому?» и «к какому сроку?» выполнить, и они попадают на следующий этап обработки.

Если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, то документ передается первому в списке, который считается ответственным исполнителем.

Если при предварительном рассмотрении документа устанавливают, что для принятия решения **необходимо подобрать дополнительную информацию**, то такую информацию подбирают и передают руководителю вместе с основным документом.

Если в резолюции не указан срок исполнения, то принимается типовой срок (Рекомендации ВНИИДАД [22], Приложение 19 «Перечень типовых сроков исполнения документов») / Например, срок исполнения служебного письма не должен превышать 10 дней.

После резолюции руководства документы возвращаются в службу ДОУ, где в соответствии с резолюцией разрабатывается их дальнейший маршрут. Резолюция обязательно переносится в регистрационную форму.

Исполнение начинается со сбора информации по вопросу и заканчивается подготовкой ответного документа.

Передаваемый документ находится у исполнителя в работе до завершения выполнения поручения руководителя.

Завершив выполнение поручения, исполнитель (или руководитель подразделения, где исполнялся документ) наносит на документ отметку об исполнении и возвращает документ тому, кто его выдал (секретарю или работнику канцелярии).

Контроль исполнения документа осуществляет служба ДОУ или секретарь.

Подшивку в дело осуществляет секретарь либо работник канцелярии, предварительно нанеся номер дела на документ и в регистрационную форму.

При движении документа по перечисленным этапам несколько раз происходит обращение к регистрационной форме, принятой в организации: карточке или журналу: в первый раз, когда наносится отметка о поступлении; во второй – после нанесения резолюции руководителем; в третий – перед подшивкой в дело.

3.2 Обработка исходящих или отправляемых документов

Обработка и отправка исходящих документов проводится также централизованно службой ДОУ или секретарем. Эти документы рождаются в организации и проходят следующие этапы.

1 Первый шаг в жизни этих документов – это *составление черновика и создание проекта документа*. Исходящие документы оформляются в 2-х экземплярах, за исключением факсов и телефанограмм. Первая страница документа оформляется на бланке, последующие и копия-отпуск – на стандартных листах бумаги.

2 *Согласование проекта документа* осуществляется автором документа со специалистами организации и заканчивается нанесением визы согласования. При необходимости внешнего согласования оформляется «Гриф согласования».

3 *Проверка правильности оформления документа* осуществляется секретарем или сотрудником службы ДОУ (канцелярии). Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки.

4 *Передача руководству на подписание или утверждение* осуществляется автором, секретарем или работником канцелярии. Подготовленный и оформленный по установленной форме проект документа вместе со всеми материалами, послужившими основанием для его составления, передаются на подпись руководителю.

5 *Регистрация документа* происходит по установленной форме. После подписания двух экземпляров проставляется дата подписания документа, после чего документ регистрируют. При регистрации исходящих документов, как правило, самостоятельно регистрируют только инициативные документы, составленные в данной организации. Регистрация документов-ответов осуществляется на регистрационных карточках входящих документов.

6 *Отправка* осуществляется после регистрации. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров копий документа и передает документ на тиражирование, если адресатов несколько. К документу, рассылаемому более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку. На каждом документе проставляется только один адресат.

Первый экземпляр исходящего документа передается в экспедицию (секретарю) для отправки. Документы, передаваемые для отправки, должны быть отправлены в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Второй экземпляр отправленного документа подшивается в дело.

В зависимости от особенностей организации оперограмма работы с исходящими документами может выглядеть, как показано на рисунке 17 [33].

Технологическая операция	Секретарь руководителя	Директор	Исполнитель
Составление проекта	*		*
Согласование проекта документа	*		*
Окончательное оформление документа	*		*
Передача документа на подписание	*		*
Подписание		*	
Регистрация документа	*		
Снятие копии с документа	*		
Отправка	*		
Подшивка копии документа в дело	*		

Рисунок 17 – Оперограмма работы с исходящими документами в МБУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области»

Документы, отправляемые организацией, в том числе на машинных носителях, проходят сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи.

3.3 Порядок прохождения внутренних документов

Внутренние документы при их подготовке проходят все этапы исходящих документов, а при их исполнении (использовании) – этапы входящих документов.

Работа с внутренними документами, также как и с исходящими документами, начинается с составления и оформления проекта документа и включает:

- изучение вопроса;
- составление черновика;
- доработку черновика по замечаниям;
- оформление проекта документа. Завершающим этапом работы над проектом внутреннего документа является его визирование составителем, руководителем структурного подразделения, вносящего проект, юрисконсультom. В необходимых случаях проводится внешнее согласование;
- подписание;
- регистрация, при регистрации документу присваивают только порядковый номер в пределах каждой регистрируемой группы.

Дальнейшая работа с внутренними документами проходит те же этапы, что и работа с входящими документами:

- исполнение;
- контроль исполнения;
- подшивка в дело, предусмотренное номенклатурой.

Внутренний поток документов в любой организации очень разнообразен по составу: это и организационные, и распорядительные, и информационно-справочные документы. Поэтому очень трудно разработать единую оперограмму для движения всех внутренних документов. Оперограмма, фиксирующая подготовку приказов, может иметь вид, как на рисунке 18 [32].

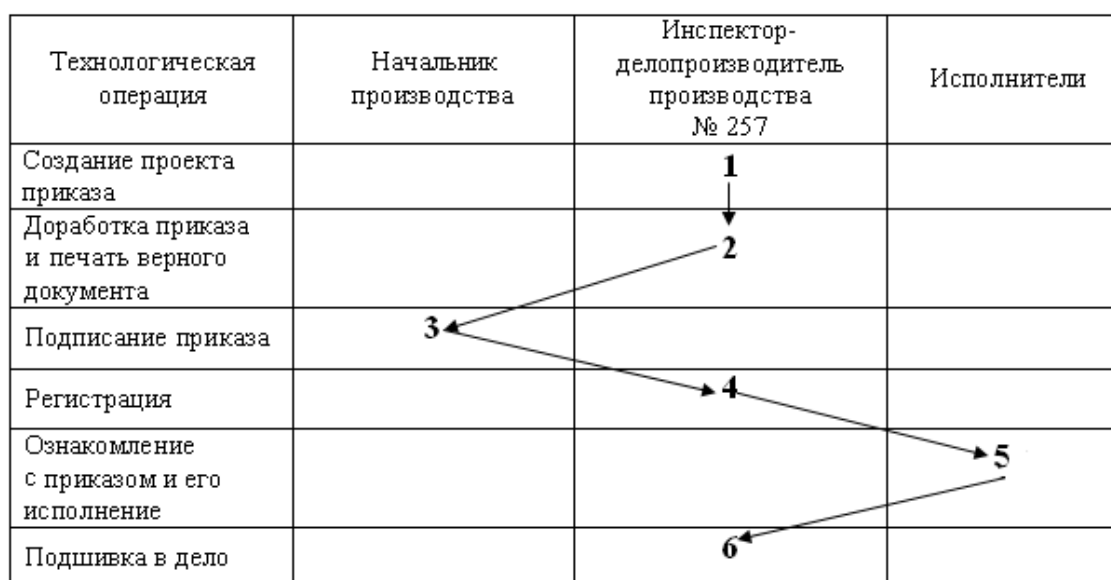


Рисунок 18 – Оперограмма работы с приказами

В работе со всеми документами внутреннего потока очень важную роль играет регистрация.

3.4 Регистрация документов

Важнейшей процедурой в обработке всех категорий документов является их регистрация. Под ней понимается «присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму» (ГОСТ Р 7.0.8–2013). При этом происходит запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Регистрация преследует три цели:

- учет документов, т.е. создание банка данных о документах организации;
- контроль их исполнения;
- возможность поиска документа.

Можно оформить паспорт элементарной навыковой компетенции (ЭНК) «Способен регистрировать управленческую документацию» (таблица 11).

Таблица 11 – Паспорт осваиваемой ЭНК

Содержание ЭНК	Способен регистрировать управленческую документацию
1	2
Виды деятельности, в рамках которых данная ЭНК востребована	Технологическая и научно-исследовательская
Задачи, для решения которых владение данной ЭНК необходимо	Задача 1 (связана с технологической деятельностью): регистрация входящей, исходящей корреспонденции и внутренней документации. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): составление рекомендаций по регистрации входящей, исходящей корреспонденции и внутренней документации
ЗК, на базе которых формируется данная ЭНК	ПК32 – владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей
ЭНК, которые являются необходимыми для овладения данной ЭНК	ПК14 – владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК38 – владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
Нормативные и методические акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭНК	– Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. – Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007

Продолжение таблицы 11

1	2
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является ИК	Делопроизводство в кадровой службе и архивы документов по личному составу. Архивоведение
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭНК является ЦК	Организация и технология ДОУ
Критерии эффективности	– Грамотно распределены регистрируемые документы по группам с точки зрения обработки на входящие, исходящие, внутренние. – Правильно выбрана регистрационная форма и обоснована существующая система регистрации. – Правильно определен набор регистрируемых показателей для включения в регистрационную форму. – Грамотно выполнены записи при регистрации конкретных документов

Эта компетенция является элементарной по отношению к компетенции ПК26 (из ФГОС-3): «Владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел».

Формы регистрации документов при традиционном («ручном») делопроизводстве могут быть двух видов: журнальная и карточная. При использовании автоматизированной регистрации разница между ними исчезает.

Журнальная форма регистрации нужна тогда, когда учет документов выступает на первое место. Она используется, например, при работе с конфиденциальными документами.

Когда журнал предназначен для регистрации обычных входящих документов, граф может быть всего 11:

- 1) название вида документа;
- 2) дата поступления;
- 3) индекс поступления;
- 4) корреспондент (автор документа);
- 5) номер и дата документа;
- 6) заголовок (краткое содержание);
- 7) резолюция;

- 8) исполнитель;
- 9) срок исполнения;
- 10) отметка об исполнении;
- 11) примечание.

При регистрации конфиденциальных документов детально фиксируются все сведения об этих документах, их перемещении, а в журнале регистрации может быть до 16 граф:

- 1) учетный номер документа;
- 2) дата документа;
- 3) вид и краткое содержание документа;
- 4) наименование подразделения и фамилия исполнителя;
- 5) номера носителя и листов черновика;
- 6) количество экземпляров документа;
- 7) количество листов в каждом экземпляре;
- 8) подпись за получение проекта или черновика документа и дата;
- 9) подпись за возврат документа и дата;
- 10) отметка об уничтожении черновика;
- 11) отметка об уничтожении проекта или лишних экземпляров документа;
- 12) адресат;
- 13) номера экземпляров;
- 14) наименование, номер и дата оправдательного документа;
- 15) индекс дела; номера по учету документов выделенного хранения;
- 16) номера листов дела, количество экземпляров, зарегистрированных по учету документов выделенного хранения.

Регистрация отправляемой корреспонденции требует фиксации в журнале следующих данных об отправляемом документе:

- 1) дата документа;
- 2) регистрационный номер документа;
- 3) адресат;
- 4) заголовок (краткое содержание);
- 5) исполнитель;
- 6) номер дела, в которое подшит 2-й экземпляр отправленного документа.

Для крупных организаций журнальная система устарела, поскольку имеет серьезные недостатки:

– регистрацию может вести только один человек, так как запись в журналах ведется в последовательности поступления до-

кумента. В связи с этим при большом количестве документов процесс регистрации отнимает много времени, а это ведет к затягиванию процесса обработки;

- практически невозможна справочная работа с документами, потому что записи идут в хронологическом порядке и чтобы найти документ быстро, нужно знать его дату;

- часто регистрация дублируется в структурных подразделениях, так как данные о документе нужны не только в канцелярии, но и в структурных подразделениях, куда документ передается для исполнения;

- практически невозможно вести срокочный контроль за исполнением документа, так как документы записываются по мере поступления. Для того, чтобы вести контроль даже при журнальной системе, дополнительно заводятся дополнительные контрольные карточки.

Эти недостатки удастся преодолеть при использовании карточной системы регистрации (рисунок 19).

Лицевая сторона:

Срок исполнения обводится кружком

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Корреспондент (автор)																															
Дата получения								Входящий №								Дата документа								№ документа							
Заголовок (о чем)																															
Резолюция																															
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																															

Оборотная сторона:

Ход исполнения																															
№ дела																															

Рисунок 19 – Пример
регистрационно-контрольной карточки

Можно сформулировать преимущества карточной системы:

- регистрацией одновременно могут заниматься несколько работников;
- карточки можно изготовить в необходимом количестве экземпляров, следовательно, отпадает необходимость повторной регистрации документов в структурных подразделениях;
- карточки «подвижны», их можно систематизировать по различным признакам и создавать картотеки. Таким образом, карточная система обеспечивает информационно-справочную работу;
- карточная система позволяет сразу же один экземпляр карточки передать в сроковую картотеку для контроля за сроками исполнения.

На обратной стороне фиксируется ход исполнения и после завершения исполнения записывается номер дела, в которое подшивается документ.

Форма РКК (регистрационно-контрольной карты) и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самой организации и записаны в инструкцию по делопроизводству.

При ручном режиме ведения делопроизводства необходимо иметь тираж карточек на год и как минимум два картотечных ящика для хранения этих карточек: сроковые картотеки и справочные картотеки.

Журналы и карточки регистрации распорядительных документов по основной профильной деятельности хранятся в организации постоянно и подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата [14, ст. 258]. Журналы и карточки регистрации приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении) хранятся 75 лет, распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности – 5 лет.

На сегодняшний день ручная карточная регистрация заменяется регистрацией на компьютерах. В этом случае на экран выводится эта же регистрационная форма. Регистрация на компьютере позволяет:

- регистрировать документы на различных рабочих местах;
- при наличии локальной вычислительной сети организовать децентрализованную регистрацию документов в структурных подразделениях, с последующим объединением всех сведений о документах в единой базе данных организации;

- на основе базы данных организовать информационно-справочную работу по всем документам;
- организовать контроль за исполнением документов.

Автоматизация регистрации документов стала первым шагом при внедрении информационных технологий ДОО большинства организаций.

3.5 Организация информационно-справочной работы

Регистрация документов закладывает основу для организации в дальнейшем информационно-справочной работы по документам.

Одна из главных целей регистрации – создание банка данных о документах. На его основе служба ДОО обязана в течение нескольких минут ответить на два вопроса:

- *У кого, где и в какой стадии работы находится любой документ?*
- *В каких документах можно найти информацию по конкретному вопросу?*

Для ответа на такие вопросы информационно-поисковая система должна охватывать весь массив документов учреждения.

В момент регистрации надо составлять две карточки: одна помещается в сроковую контрольную картотеку, другая – в справочную.

Это приходится делать потому, что запрос о документе может поступить тогда, когда он еще находится в работе, и быстро навести справку по сроковой картотеке не удастся.

Такой запрос в положенные 3 минуты можно выполнить только по справочной картотеке.

Следовательно, пока документ в работе, на него имеются две карточки – в сроковой и справочной картотеках.

После исполнения документа карточка из сроковой картотеки как более полная и имеющая все отметки о решении вопроса, затронутого в документе, переставляется в справочную картотеку, а аналогичная карточка из справочной картотеки вынимается и уничтожается либо используется при создании дополнительной справочной картотеки для поиска документов по другому поисковому признаку (например, если основная картотека построена по тематическому признаку, то в дополнительной карточке могут располагаться по алфавиту корреспондентов).

Любая справочная картотека состоит из Регистрационно-контрольных форм (РКФ), для которых нужен ящик или несколько ящиков, так как эти карточки будут накапливаться в течение года.

Основные реквизиты РКФ и правила их заполнения приведены в Рекомендациях ВНИИДАД [22] (таблица 12).

Таблица 12 – Основные реквизиты РКФ и правила их заполнения

Реквизиты	Правила заполнения
1 Наименование документа	Заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа
2 Автор (корреспондент) документа	При регистрации поступающих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – автора документа. При регистрации обращений граждан вводятся его имя, отчество, фамилия и адрес. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации
3 Дата документа	В РКФ переносится дата, присвоенная документу организацией – автором документа
4 Регистрационный номер документа	В РКФ переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией – автором документа
5 Дата поступления	Переносится в РКФ из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа)
6 Регистрационный (входящий) номер документа	Регистрационный номер, присвоенный документу при поступлении в организацию, переносится в РКФ из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа)
7 Заголовок (краткое содержание) документа	Переносится из документа; при его отсутствии формулируется работником службы ДОУ. Краткое содержание может записываться ключевыми словами
8 Резолюция	В РКФ переносятся из документа фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, автор и дата резолюции
9 Срок исполнения документа	Проставляется дата, содержащаяся в резолюции. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа
10 Отметка об исполнении документа	В РКФ переносятся регистрационный номер и дата подготовленного документа, ссылка на регистрационный индекс и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу
11 Индекс дела	В РКФ переносится индекс дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения, в которое помещен исполненный документ

Разделителями в карточной картотеке обычно бывают названия структурных подразделений или направление деятельности.

Всегда отдельно ведется картотека по обращениям граждан. Она строится по алфавиту фамилий авторов обращений. Также отдельную картотеку заводят на законодательные, нормативные, распорядительные документы. В ней карточки располагаются по тематическому признаку. Количество карточек в организации не ограничено.

Когда в организации используется смешанная форма работы с документами, картотеки ведутся и в канцелярии, и в подразделениях. В оперативной работе находятся карточки за текущие и прошедшие годы. Общий срок хранения карточек – три года.

В картотеке законодательных, нормативных и распорядительных документов карточки стоят не три года, а до замены новыми.

Современные СУБД позволяют наводить справки по любой комбинации данных, включенных в РКФ документа. Таким образом, справка может выдаваться по конкретному документу, где он находится (на какой стадии подготовки), результат исполнения, место хранения. Справки могут выдаваться по теме или содержанию, при этом можно найти конкретный документ или группу документов.

Справка может выдаваться по корреспонденту или автору, причем можно выдать и получить все документы автора, все документы автора по конкретному вопросу либо все документы автора за конкретный период. Можно заказать и получить информацию по региону.

Существенно расширяют возможности поиска полнотекстовые базы данных по документам учреждения. В этом случае к регистрационной карточке прикрепляется файл с текстом самого документа. Таким образом, компьютеры позволили во много раз уменьшить время поиска.

При ручном режиме работы еще более остро перед организацией встают вопросы оптимальной работы с документами и создания полной системы хранения документации.

Требования к такой системе:

- 1) она должна занимать как можно меньше места;
- 2) документы должны быть правильно расклассифицированы и подшиты в соответствующие дела;
- 3) система должна быть безопасна в работе;
- 4) только оперативная, часто востребованная информация должна храниться близко, а документы, к которым долго не обращаются, должны быть заархивированы;

5) система должна позволять быстро найти, локализовать необходимую информацию;

6) система должна обеспечивать хранение и работу с конфиденциальной информацией.

При выдаче документов необходимо продумать систему слежения за ними. Варианты построения систем слежения за документами:

- 1) организовать алфавитный перечень выданных документов;
- 2) завести карточки выдачи и фиксировать, кому, что и до какого срока выдано;
- 3) использовать способ «пустые бумажники», когда на «законном» месте выданного документа дела в папку, где он хранился, помещают информацию о месте его нахождения.

В оперативной работе находятся карточки за текущий и прошедший годы. Общий срок хранения карточек контроля исполнения документов – 3 года. В картотеке по законодательным, нормативным и распорядительным документам карточки стоят до замены новыми. Картотеки с обращениями граждан хранят 5 лет.

3.6 Контроль исполнения документов

По документам, на которых в резолюции руководителя после рассмотрения проставлены конкретные сроки поручений, организуется контроль исполнения.

Контроль – одна из важнейших функций управления. Он состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений руководителя и решения вопросов, обозначенных в его резолюциях или в распорядительных документах. Контроль исполнения документов и поручений – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, созданных в организации; поступивших из вышестоящих организаций; от других организаций и граждан.

Можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания (рисунок 20).

Контроль по существу – это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос. Его проводит специальная аналитическая служба. Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов несут непосредственные исполнители и руководители их структурных подразделений.

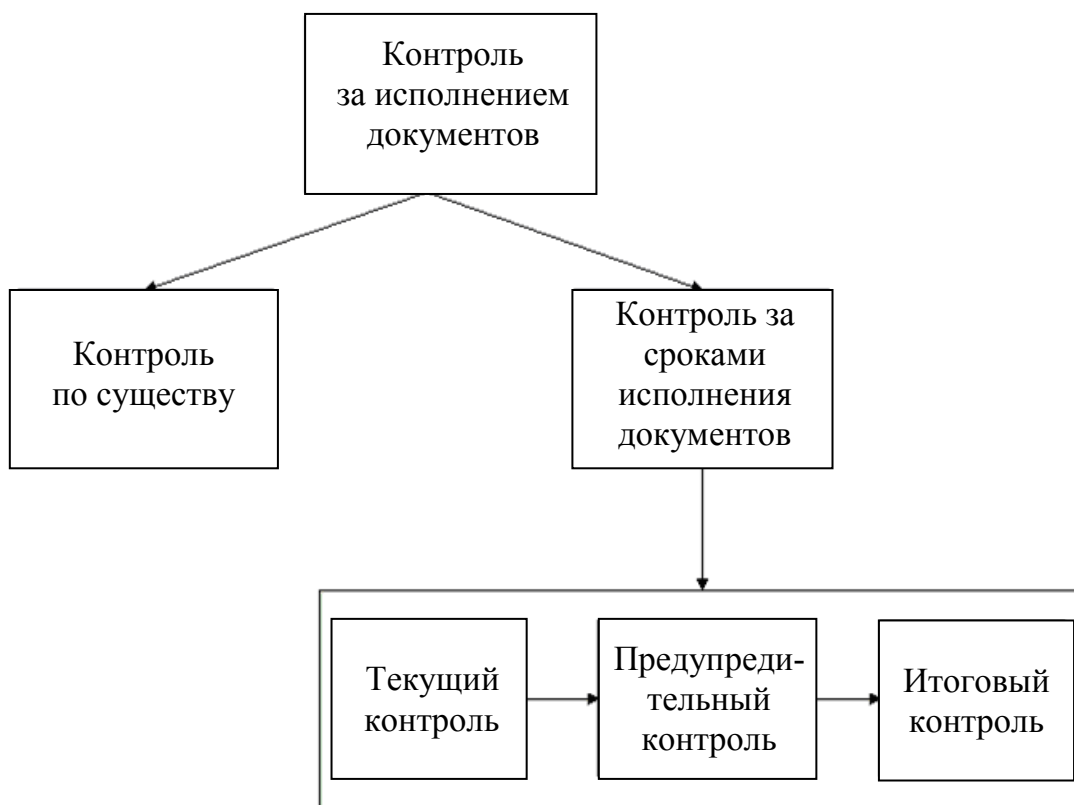


Рисунок 20 – Классификация методов контроля

Чтобы не допускать срыва выполнения поручений, руководитель должен выбирать исполнителя с необходимой квалификацией, доводить до исполнителя конкретные понятные требования к результатам, четко инструктировать о сроках выполнения и проследить, чтобы поручение было поставлено на контроль.

Контроль за сроками ведет служба ДОУ. Контроль исполнения включает:

- 1) постановку на контроль;
- 2) проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- 3) предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- 4) периодическую проверку хода исполнения;
- 5) учет и обобщение результатов контроля исполнения;
- 6) информирование руководителя о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

Технология ведения контроля за сроками в соответствии с вышеприведенным списком должна включать такие процедуры, как:

- 1) фиксация всех поставленных на контроль документов, указаний, поручений;
- 2) проверка своевременного доведения документа до исполнителя;
- 3) корректировка данных о контролируемых документах при изменении сроков исполнения, при передаче документа от исполнителя к исполнителю или из подразделения в подразделение;
- 4) напоминание исполнителям и руководителям подразделений о наличии неисполненных документов и поручений;
- 5) информирование руководителей подразделений и организации в целом о состоянии и ходе исполнения поручения;
- 6) внесение данных об исполнении документов;
- 7) анализ состояний дел и уровня исполнительской дисциплины по организации в целом, по структурным подразделениям, по специалистам, по видам документов.

Как показано на рисунке 20, в сроковом контроле можно выделить:

- текущий контроль;
- предупредительный;
- итоговый.

Под *текущим контролем* понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. Этот контроль требует ежедневной проверки хода исполнения и напоминания исполнителю об истечении срока исполнения и необходимости завершения работы. Этот контроль помогает составить план работы на день, так как сразу показывает, какие дела должны быть завершены сегодня.

Предупредительный контроль требует составления сводки и предупреждения исполнителей по документам, срок исполнения которых истекает через 2–3 дня.

Возможная форма напоминания о приближении срока исполнения документов показана на рисунке 21.

Если в ходе предупредительного контроля выясняется невозможность своевременного выполнения поручения руководителя, то об этом немедленно должно быть доложено руководителю подразделения или организации. И только руководитель имеет право продлить или изменить срок. Если руководитель продлевает срок, то измененный срок должен быть обязательно внесен в регистрационную карточку.

(наименование подразделения)			
Фамилия исполнителя	Вид документа, дата и номер документа	Краткое содержание документа	Срок исполнения
1	2	3	4
Руководитель службы ДОУ 00.00.0000		Подпись	И.О. Фамилия

Рисунок 21 – Форма напоминания о приближении
срока исполнения документов

К *итоговому контролю* относят работу по обобщению результатов выполнения поручений сотрудниками организации в целом или отдельными подразделениями. Итоговый контроль проводят секретарь или служба ДОУ. Снятие документа с контроля осуществляется только после полного исполнения документа, и обязательно результат исполнения должен быть записан в регистрационной форме (карточке или журнале). Результаты итогового контроля обязательно докладываются руководителю. Формы справок о состоянии исполнительской дисциплины показаны на рисунке 22.

СПРАВКА							
об исполнении документов по состоянию на _____							
№ д/п	Наименование подразделения	Документы на контроле		Из них:			
		Всего	Поступившие в предыдущем месяце	Исполнены в срок	Исполняемые в срок	С продленным сроком исполнения	Не исполнены в срок
1	2	3	4	5	6	7	8

СПРАВКА						
об исполнении документов в _____						
(наименование подразделения)						
по состоянию на _____						
Вид, регистрационный номер и дата документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Срок исполнения	Исполнитель	Причины неисполнения в срок	Сведения о ходе исполнения	Когда будет исполнен документ
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 22 – Формы справок о состоянии
исполнительской дисциплины в организации

Саму форму контроля учреждение (организация) выбирает исходя из своих возможностей. Это может быть и ручная сроковая картотека, но чаще всего в настоящий момент используется автоматизированная система контроля.

Внедрение автоматизации позволяет значительно сократить время контроля и повысить его эффективность, поскольку, например, нормативы на составление традиционной регистрационной карточки (вручную) определены как 0,15 часа, а с использованием автоматизированных технологий – 0,05 часа. Соответственно, трудозатраты на поиск текущей информации вручную – 0,17 часа, на компьютерах – 0,05 часа [17].

Составление справки о не выполненных в срок документах при традиционной технологии занимает от 0,26 часа (на 10 документов) до 8 часов (свыше 100 документов). В автоматизированной технологии независимо от количества документов эта норма не превышает 0,05 часа.

Автоматизация делопроизводственных процессов в большинстве организаций России началась с внедрения автоматизированных систем регистрации документов, которые позволили автоматизировать и контроль исполнения поручений.

4 РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Для регламентации всех работ по ДОУ в каждой организации необходимо иметь свою Инструкцию по ДОУ, Табель и Альбом унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации, утвержденную Номенклатуру дел.

«Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела» зафиксирована как профессиональная компетенция (ПК-31) в ФГОС 3+ по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». По предложенной классификации ПК31 – деятельностная компетенция. Она может быть подвергнута декомпозиции и разложена на несколько ЭДК: способность разработать Инструкцию по ДОУ, способность разработать Табель и Альбом унифицированных форм документов, способность разработать Номенклатуру дел.

4.1 Инструкция по документационному обеспечению управления

Любая инструкция (юридический словарь) – правовой акт, издаваемый руководящим органом организации (или утверждаемый руководителем организации) в целях установления правил, регламентирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

В соответствии с Рекомендациями ВНИИДАД [22], которые являются развитием положений Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [12], на территории РФ сформулированы единые правила работы с документами в организациях с различными формами собственности и видами деятельности. Однако организации, работающие в различных отраслях производства, имеют специфические особенности, требующие специальной регламентации, в том числе и в вопросах делопроизводства и ДОУ.

Инструкция по ДОУ (делопроизводству) – нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и про-

цессы создания документов, порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики деятельности.

Паспорт ЭДК «Способен разработать Инструкцию по делопроизводству» представлен в таблице 13 (нумерация ПК взята из ФГОС).

Таблица 13 – Паспорт осваиваемой ЭДК

Содержание ЭДК	Способен разработать Инструкцию по делопроизводству
1	2
Виды деятельности, в рамках которых данная ЭДК востребована	Организационно-управленческая и научно-исследовательская
Задачи, для решения которых владение данной ЭДК необходимо	Задача 1 (связана с организационно-управленческой деятельностью): разработка инструкций по делопроизводству. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): составление рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству
ЗК, на базе которых формируется данная ЭДК	ПК10 – владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. ПК-32 – владеть законодательной и нормативно-методической базой ДОУ и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей. ПК43 – владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей. ПК45 – владеть методами оптимизации документопотоков
НК, которые являются необходимыми для овладения данной ЭДК	ПК-14 – владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в ДОУ. ПК25 – владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК-26 – владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. ПК-30 – уметь организовывать работу службы ДОУ

Продолжение таблицы 13

1	2
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	– Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477. – Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76. – Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с. – ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Основные правила работы архивов организаций, одобр. решением коллегии Росархива от 06.02.2002
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является ИК	Делопроизводство в кадровой службе и архивы документов по личному составу. Архивоведение
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является ЦК	Организация и технология ДОУ
Критерии эффективности	– Грамотно обоснована структура инструкции по делопроизводству. – В соответствии с особенностями организации корректно определены состав и виды управленческих документов, описанных в инструкции. – Правильно выбраны виды бланков и способы расположения реквизитов на них. – Обоснован выбор системы регистрации и регистрационных форм. – Обоснован подход к организации контроля исполнения документов. – Грамотно подготовлен проект приказа о введении инструкции в действие

Основополагающим документом при разработке Инструкции по документационному обеспечению управления могут служить Рекомендации ВНИИДАД и Методические указания для органов власти [15].

Структура Инструкции по делопроизводству может быть следующей:

- 1 Основные положения.
- 2 Документирование управленческой деятельности.
 - 2.1 Состав управленческих документов.
 - 2.2 Требования к бланкам управленческих документов.
 - 2.3 Оформление реквизитов управленческих документов.
 - 2.4 Особенности подготовки и оформлений отдельных видов документов.
 - 2.5 Изготовление документов с помощью компьютерной техники.
- 3 Организация документооборота.
 - 3.1 Общие требования к организации документооборота организации.
 - 3.1.1 Средства доставки и отправки документов.
 - 3.1.2 Порядок обработки отправляемых документов.
 - 3.1.3 Порядок обработки поступающих документов.
 - 3.1.4 Передача документов внутри организации.
 - 3.1.5 Регистрация и учет количества документов.
 - 3.2 Информационно-поисковые системы по документам организации (ИПС).
 - 3.3 Контроль исполнения документов и поручений.
 - 3.3.1 Сроки исполнения.
 - 3.3.2 Организация контроля исполнения документов и поручений.
 - 3.3.3 Ведение контроля исполнения документов и поручений.
- 4 Формирование документального фонда организации, систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности. Состав комплекса средств механизации и автоматизации работы с документами.
 - 4.1 Составление номенклатуры дел.
 - 4.2 Формирование дел.
 - 4.3 Оформление дел.
 - 4.4 Оперативное хранение дел, обеспечение сохранности, учета и доступа к документам организации.

- 5 Передача документов на хранение в архив организации.
- 5.1 Экспертиза ценности документов.
- 5.2 Составление и оформление описей дел.
- 5.3 Порядок передачи дел в архив организации.
- 6 Работа исполнителя с документами.
- 7 Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.
- 7.1 Печати и штампы организации.
- 7.2 Бланки документов.
- 8 Использование факсимильной связи.
- Приложения.

Анализ предлагаемой структуры Инструкции показывает, что это достаточно сложный документ.

Чтобы его составить, необходимо предварительно овладеть не одной, а несколькими ЭДК, например, такой как «Способен разработать бланки документов».

Паспорт этой ЭДК приведен в таблице 14 (в паспорте ОПК – общепрофессиональная компетенция, ПК – профессиональные компетенции из ФГОС 3+).

Таблица 14 – Паспорт ЭДК «Способен разработать бланки документов»

Содержание ЭДК	Способен разработать бланки документов
1	2
Виды деятельности, в рамках которых данная ЭДК востребована	Организационно-управленческая и научно-исследовательская
Задачи, для решения которых владение данной ЭДК необходимо	Задача 1 (связана с организационно-управленческой деятельностью): разработка бланков документов. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): составление рекомендаций по разработке бланков документов
ЗК, на базе которых формируется данная ЭДК	ПК32 – владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей
НК, которые являются необходимыми для овладения данной ЭДК	ОПК4 – владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров. ПК14 – владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в ДОУ

Продолжение таблицы 14

1	2
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	– Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 (в ред. от 08.11.2008 № 201-ФЗ). – Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с послед. изм.)
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	– Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». – Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» (с изм. от 23.12.2010 № 387-ФЗ). – Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации». – Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». – ГОСТ 7.0.8–2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. – Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007.
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является ИК	Практика по документоведению. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя. Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий

Продолжение таблицы 14

1	2
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является ЦК	Организация и технология ДОУ
Критерии эффективности	Определен набор реквизитов для конкретного вида бланка. Набор и способ расположения реквизитов обоснован, в том числе и соответствующими нормативными актами

Инструкция по ДОУ разрабатывается с целью рационализации труда при решении управленческих задач и предполагает создание таких условий, при которых конечная цель управления достигается с наименьшими затратами. Работы по функциям управления включают все стадии: от сбора и обработки первичной информации до принятия управленческого решения и контроля за его реализацией.

Значительная часть работ, выполняемых по технологическому циклу прохождения и обработки информации, является типовой и циклично повторяющейся. Следовательно, при разработке Инструкции все эти работы должны быть формализованы.

Можно предложить следующую последовательность действий при составлении Инструкции по ДОУ:

- 1) изучить структуру аппарата управления, распределение функций, прав и обязанностей работников;
- 2) изучить виды документов и состав систем документации;
- 3) провести анализ документооборота конкретного объекта;
- 4) разработать рекомендации, включающие не только организационные, но и технические аспекты ведения делопроизводства на предприятии.

Составление Инструкции по ДОУ должно отражать постановку делопроизводства на конкретном предприятии. Поэтому при проектировании основных технологических процессов выявляются основные показатели, характеризующие организацию управления на предприятии. Например: *объем документооборота; время прохождения основных категорий документации; информативность документации, поступающей по запросам; коэффициент унификации служебных документов; время, затрачиваемое различными*

сотрудниками на подготовку основных видов служебной документации.

Анализ этих показателей позволяет оптимизировать технологический процесс, создать комплекс автоматизированных рабочих мест в соответствии с уровнем организации управления.

Теоретические разработки в области проектирования Инструкций и практический опыт создания и внедрения их для различных организаций и учреждений показывают возможность и необходимость регламентации проектных работ, выделения типовых этапов.

Типовая схема разработки Инструкции включает три стадии:

- 1) предпроектную стадию, включающую ориентировочное и детальное обследование деятельности предприятия;
- 2) проектную стадию, состоящую из последовательной разработки технического и рабочего проектов;
- 3) стадию внедрения.

Предпроектная стадия проводится в целях определения уровня организации управленческого и инженерно-технического труда на предприятии. Комплекс данных, полученных на этой стадии, должен включать:

- общие сведения об аппарате управления (наименование, местонахождение, территориальная общность или разобщенность, подчиненность, объекты управления);
- основные функции аппарата управления;
- положение об аппарате управления;
- должностные инструкции всех категорий служащих;
- штатное расписание;
- номенклатуры дел всех структурных подразделений;
- состав и объемы входящей, исходящей и внутренней корреспонденции;
- перечень имеющихся средств оргтехники.

Детальное рассмотрение постановки делопроизводства дает характеристику существующей технологии выполнения работ, их документирования, уровня механизации и автоматизации управленческого труда.

Анализ организационной и функциональной структуры аппарата управления начинается с изучения функций и задач организации. При этом должны быть рассмотрены вопросы разделения функций между руководством, структурными подразделениями, сотрудниками аппарата управления [34].

Основным методом сбора данных является изучение нормативно-методических документов. Эти данные также могут быть получены путем опросов и бесед, анкетирования, так называемой фотографии и самофотографии рабочего дня (о них уже говорилось ранее при описании методик расчета штатов). При анализе данных материалов необходимо составить организационно-структурную схему и определить, насколько она соответствует выполнению возложенных на аппарат управления задач.

Проектная стадия начинается с разработки технического проекта, где должны быть выбраны, уточнены, взаимоувязаны и в целом согласованы основные технологические схемы управленческих процессов:

- состав и порядок обработки основных документов;
- предлагаемый регламент работы;
- схемы организации административно-управленческих связей;
- рациональные формы документов;
- типовые тексты.

Для четкой организации документооборота необходимо получить сведения об объемах входящей и исходящей документации по видам документов, о распределении документов по документопотокам и наличии стандартных и унифицированных форм документации. Необходимо также точно установить, сколько и какие инстанции проходит документ каждого вида в ходе обработки. При этом особое внимание следует обратить на дублирование операций, излишние маршруты.

С использованием методов управленческого проектирования предприятиями разрабатываются следующие инструкции по документационному обеспечению:

- типовые;
- примерные;
- индивидуальные.

Типовые инструкции по ДОУ разрабатываются для подведомственных однотипных учреждений министерствами и ведомствами соответствующей отрасли народного хозяйства.

Примерная инструкция по ДОУ составляется для близких по структуре организаций схожих направлений деятельности с учетом требований Типовой инструкции, но без учета особенностей конкретной организации.

Организации на основе типовой и примерной инструкции разрабатывают **индивидуальные инструкции** применительно к конкретным условиям деятельности данной организации.

Так как инструкция содержит много указующих моментов, ее текст должен быть особенно точным и понятным. В инструкции используются слова: «следует», «необходимо», «не допускается», «должен», «рекомендуется», «запрещается» и т.п. Инструкция является организационным документом длительного действия, поэтому в ней нет указаний на конкретных исполнителей, нет сроков исполнения.

Текст инструкции разбивается на разделы, пункты, подпункты. Начинается инструкция с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели, область применения и порядок пользования инструкцией. Изложение текста ведется или от третьего лица, или в безличной форме.

Н а п р и м е р:

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации по исполнению документа.

или:

За формирование дел отвечают руководители структурных подразделений.

Структура текста инструкции зависит от целей создания, объема документационных работ и уровня автоматизации документационного обеспечения управления. Тем не менее любая Инструкция по ДОУ должна включать в себя правила документирования, организацию работы с документами и порядок оперативного хранения документов.

В первом разделе следует подчеркнуть ответственность должностных лиц за работу с документами, в том числе с конфиденциальными. Здесь должна быть ссылка на существующую нормативную базу как в стране в целом, так и на предприятии, обозначены основные технические способы подготовки групп документов (компьютерный, ручной).

Чтобы грамотно разработать разделы 2.2 и 2.3 в приведенной выше структуре Инструкции по делопроизводству, необходимо знать установленные правила оформления 30 реквизитов (ГОСТ Р 6.30–2003 [20]) и адаптировать их в конкретной организации. При этом определяются требования к оформлению отдельных реквизитов документов и фирменных бланков.

Если организация относится к государственной структуре, то на ее бланке нужно использовать герб РФ или субъекта РФ (него-

сударственные структуры не обладают такой прерогативой). В том же случае, когда на бланке намереваются разместить эмблему организации, использование герба РФ или субъекта РФ исключено.

Если название организации и сведения об организации «длинные», т.е. заголовочная часть документов слишком объемная, будет удобнее использовать бланк с продольным расположением реквизитов. Это высвободит пространство для содержательной и оформляющей части будущих документов. Угловое же размещение реквизитов более целесообразно при подготовке бланков для писем.

Если анализ организационно-правовых документов предприятия (фирмы) показывает, что правом подписи обладает не только руководитель предприятия, но и руководители структурных подразделений и некоторые должностные лица, то имеет смысл продумать и разработать бланки подразделений и должностных лиц кроме традиционных бланков (общего, для письма и для конкретного вида документа).

Необходимость описания правил подготовки кадровых документов и включения отдельного раздела в общую Инструкцию по делопроизводству определяется отсутствием кадрового подразделения (если фирма небольшая и кадровые документы, как и все управленческие, готовит секретарь или бухгалтер).

Выбор системы регистрации документов (централизованная, децентрализованная, смешанная) зависит от размеров и особенностей построения организации, степени оснащения техническими средствами, наличия квалифицированного персонала. В свою очередь система регистрации документов влияет на описание ранее перечисленных разделов 3.1.2–3.1.5 в Инструкции по делопроизводству.

Если организация небольшая, то регистрацию входящих документов можно организовать после просмотра их руководителем.

Такой порядок экономит время работника, проводящего регистрацию, так как к журналу он обращается один раз.

При этом сразу записываются данные о самом документе и сведения из резолюции руководителя, но данный вариант может быть использован при условии неукоснительного обеспечения сохранности документов руководителем и его постоянного присутствия на рабочем месте. Последнее весьма проблематично.

Если в организации применяют электронный документооборот, нужно продумать систему оперативного хранения электронных документов, определить круг лиц и критерии доступа.

Даже если в организации процент электронной документации невелик, регистрацию электронных документов следует проводить в обязательном порядке.

Для этого рекомендуется в журнале/карточке регистрации в регистрационную форму добавить дополнительную графу, которая будет идентифицировать тип материального носителя: НОСИТЕЛЬ (бумажный, факсовый, электронный документ).

Следует выделить категорию электронных документов, которые будут дублироваться на бумажный носитель.

Разработка Инструкции по делопроизводству с учетом перечисленных рекомендаций позволит создать нормативный документ, адаптированный к условиям конкретного предприятия и устанавливающий общие правила и единый порядок документирования и организации работы с документами.

В Инструкции по ДОУ обычно не отражаются правила работы со спецсистемами документации (конфиденциальной, бухгалтерской, финансовой, кадровой и т.п.), так как они регламентируются отдельно издаваемыми документами инструктивного характера: правилами, порядком, положениями [35].

В приложение к Инструкции по ДОУ, как правило, включают:

- бланк письма;
- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- перечень утверждаемых документов (приложение А);
- перечень документов, на которые ставится печать (приложение Б);
- бланк резолюции;
- образец оформления приказа;
- образец оформления листа согласования (визирования) приказа;
- образец оформления распоряжения;
- образец оформления протокола;
- образец оформления выписки протокола;
- образец оформления акта;
- образец оформления делового письма;
- образец оформления докладной записки;
- перечень нерегистрируемых документов;
- образец регистрационно-контрольной карточки;

- основные реквизиты регистрационно-контрольной формы и правила их заполнения (приложение В);
- журналы регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции, приказов, договоров;
- образец сводки об объеме документооборота;
- перечень типовых сроков исполнения документов;
- напоминание о приближении срока исполнения документов;
- формы справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации;
- форма номенклатуры дел структурного подразделения организации (приложение Г);
- форма сводной номенклатуры дел организации;
- форма обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- форма листа-заверителя дела;
- форма внутренней описи документов дела;
- форма акта проверки наличия и состояния дел фонда;
- форма карты-заместителя дела;
- форма акта о выдаче дел во временное пользование;
- форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения;
- форма годового раздела сводной описи дел временного хранения;
- форма годового раздела сводной описи дел по личному составу;
- форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- форма титульного листа описи электронных документов постоянного хранения;
- форма описи электронных документов постоянного хранения;
- форма описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу структурного подразделения организации;
- журнал учета печатей и штампов организации;
- журналы учета бланков документов.

Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на работу с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

Инструкция по ДОУ оформляется на общем бланке организации (рисунок 23).

Публичное акционерное общество «Пилот»
(ПАО «Пилот»)

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от 00.00.0000 № _____

ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № _____

г. Пенза

по документационному
обеспечению управления

1. Общие положения.
2. Документирование управленческой деятельности.
3. Организация документооборота.
4. Регистрация документов.
5. Организация контроля за исполнением документов.
6. Организация справочной работы.
7. Оперативное хранение документов.
8. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Руководитель службы ДОУ

Подпись

И.О. Фамилия

Визы согласования руководителей

структурных подразделений

(на оборотной стороне последней страницы документа)

(должность)

И.О. Фамилия

00.00.0000

Рисунок 23 – Пример оформления Инструкции по ДОУ

Утверждается Инструкция либо непосредственно подписью руководителя организации, либо распорядительным документом – приказом, распоряжением. В приказе дается указание на срок введения инструкции, называются ответственные исполнители, перечисляются организационные мероприятия, необходимые для введения Инструкции (рисунок 24).

**Министерство здравоохранения и социального развития Пензенской области
Государственное учреждение здравоохранения
Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко**

ПРИКАЗ

15.03.2015

№ 35/о

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству
В целях совершенствования работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Пензенской областной клинической больнице им. Н.Н. Бурденко.
2. Персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции возложить на заведующих отделениями, начальников служб и отделов Пензенской областной клинической больницы им. Н.Н. Бурденко.
3. Отделу документационного обеспечения произвести размножение и рассылку Инструкции в структурные подразделения Пензенской областной клинической больницы им. Н.Н. Бурденко до 25.03.2015.
4. Начальнику отдела документационного обеспечения Быковой С.Ю. провести обучающий семинар с ответственными за делопроизводство в подразделениях больницы до 01.04.2015.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела документационного обеспечения Быкову С.Ю.

Главный врач

Ю.А. Петров

Рисунок 24 – Проект приказа об утверждении Инструкции

При утверждении Инструкции распорядительным документом ставится отметка о том, что она является приложением к распорядительному документу.

С развитием новых форм экономических отношений руководители все чаще стали осознавать, что доверить информационно-документационное и организационное обслуживание своей деятельности или деятельности фирмы в целом можно только профессионально обученному специалисту. Такое понимание роли специалистов по документационному обеспечению управления (ДОУ) пришло в условиях рынка, когда неправильные действия работников служб ДОУ могут привести к значительным экономическим потерям.

Фактически ДОУ – это технология управления, это «центральный мотор в машине управления» [36]. Только специалисты, владеющие соответствующей компетенцией, могут разработать Инструкцию по делопроизводству на уровне современных требований [37]. Такая Инструкция предусматривает создание единой комплексной системы ДОУ, единого порядка работы с документами, начиная с их создания/получения и до сдачи в архив (уничтожения).

Строгий подход к проработке ДОУ позволяет существенно упорядочить как процесс принятия важных решений, так и контроль за их своевременным и качественным выполнением. Не происходит срыва сроков выполнения работ, повышается качество товаров или услуг, наращиваются темпы развития компании, а значит, и повышается ее конкурентоспособность (рисунок 25).

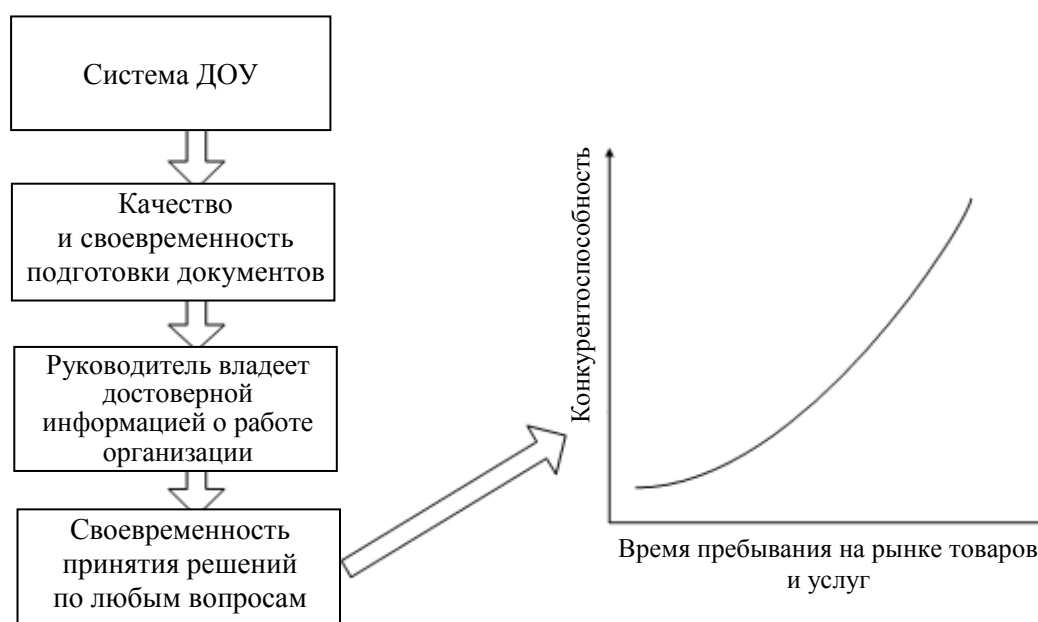


Рисунок 25 – Четко организованная система ДОУ обеспечивает конкурентное преимущество в бизнесе

Кроме того, без тщательной проработки принципов ДООУ очень сложно и часто невозможно внедрить в организации электронный документооборот, который бы позволил существенно повысить эффективность управления.

4.2 Разработка Табеля унифицированных форм документов организации

Табель унифицированных форм документов – это перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов (УФД), необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с характеристикой их юридического статуса, этапов подготовки и прохождения. Табель является способом нормативного закрепления как состава применяющихся документов, так и процедуры их подготовки. В Табель включают только формы тех документов, создание которых необходимо, равномерно и периодически повторяется.

ГОСТ Р 7.8.0–2013 дает очень лаконичное определение Табелю УФД – «перечень установленных к применению УФД».

Табель УФД организации предназначен для:

- оптимизации состава применяемых в организации форм документов и их закрепления в едином нормативном документе;
- классификации применяемых в деятельности организации форм документов по функциям управленческой деятельности (или по структурным подразделениям);
- унификации и нормативного закрепления процедуры подготовки (или ее отдельных важных этапов) управленческих документов в организации;
- унификации форм документов в организации;
- упорядочения документальной базы организации в целях повышения эффективности использования компьютерных технологий в управленческой деятельности.

Паспорт ЭДК «Способен разработать Табель унифицированных форм документов» представлен в таблице 15 (нумерация ПК взята из ФГОС 3+).

В текущей деятельности организации Табель УФД выполняет функцию справочника, содержащего в упорядоченном виде наименование форм документов, используемых для документирования собственной управленческой деятельности, и позволяющего осуществлять оперативный поиск необходимых документов с указанием всех или основных этапов подготовки и оформления документа.

Таблица 15 – Паспорт осваиваемой ЭДК

Содержание ЭДК	Способен разработать Табель унифицированных форм документов
1	2
Виды деятельности, в рамках которых данная ЭДК востребована	Организационно-управленческая и научно-исследовательская
Задачи, для решения которых владение данной ЭДК необходимо	Задача 1 (связана с организационно-управленческой деятельностью): разработка Табеля УФД. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): составление рекомендаций по разработке Табеля УФД организации
ЗК, на базе которых формируется данная ЭДК	ПК32 – владеть законодательной и нормативно-методической базой ДОУ и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей. ПК43 – владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей. ПК45 – владеть методами оптимизации документопотоков
НК, которые являются необходимыми для овладения данной ЭДК	ПК14 – владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в ДОУ. ПК25 – владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК26 – владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. ПК48 – владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	– Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с. – ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является исходной компетенцией	Делопроизводство в кадровой службе и архивы документов по личному составу. Архивоведение

Продолжение таблицы 15

1	2
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является целевой компетенцией	Организация и технология ДОУ
Критерии эффективности	– Заданные документы правильно расклассифицированы. – Грамотно выбрана и обоснована форма Табеля УФД. – Определена и обоснована форма карты документа. – Выбрана и обоснована структура Табеля УФД. – Определен набор форм документов для внесения в Табель УФД. – Грамотно подготовлен проект приказа о введении Табеля УФД в действие

Кроме того, поскольку в Табеле указаны все или основные этапы подготовки документов, он является одновременно и средством оптимизации документооборота, позволяет осуществлять контроль за деятельностью исполнителей, исключая возможность появления непредусмотренных форм документов.

Разработка Табеля УФД включает следующие этапы:

1 Предпроектное обследование, в ходе которого изучаются состав применяемых в организации (на предприятии) документов, состав управленческих функций и ситуаций, подлежащих обязательному документированию. На этом этапе работы изучаются действующие законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие процедуры документирования; организационные документы (уставы, положения и др.), закрепляющие компетенцию должностных лиц и порядок работы с документами в организации. Суть этого этапа можно определить как сбор и анализ материалов.

2 Выбор формы Табеля УФД.

В Рекомендациях ВНИИДАД предлагается примерная форма табеля (таблица 16).

В работе [38] предлагается добавить колонку «Место хранения документа» (таблица 17).

Таблица 16 – Примерная форма Табеля форм документов

[illegible]

66

Таблица 17 – Примерная форма Табеля форм документов (второй вариант)

[illegible]

Какую форму выбрать, организация решает по предложению и обоснованию службой ДОУ.

Таким образом, Табель представляет собой таблицу, в которой по горизонтали располагаются названия документов, а каждая графа содержит ту или иную характеристику процедуры документирования.

Кроме того, в Табель можно внести сведения о месте изготовления текста документа, его регистрации, количестве создаваемых экземпляров, тираже рассылки, месте хранения подлинника.

3 Определение структуры Табеля. Как и любой классификационный справочник, применяющийся в делопроизводстве, Табель может быть построен по функциональному или структурному принципу. В первом случае разделами Табеля будут управленческие функции, подразделами – задачи, свойственные аппарату управления, во втором – названия структурных подразделений. Внутри разделов документы систематизируются либо по степени важности, либо по алфавиту наименований документов.

4 Отбор форм документов для включения в Табель.

При выполнении первого этапа документы в организации или на предприятии обычно изучаются по группам (таблица 18).

Таблица 18 – Группы документов в организации

Виды документов	Разновидности документов
Документы, составляющие правовую базу деятельности организации	Законодательство, регулирующее данную сферу деятельности, нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, органов власти и управления субъекта федерации, органов местного самоуправления, нормативные документы вышестоящей организации
Организационно-правовая документация организации	Устав или положение об организации, положения о подразделениях, структура и штатная численность организации, штатное расписание, должностные инструкции работников, правила внутреннего распорядка
Распорядительные документы организации	Приказы, указания, распоряжения руководства; решения коллегиальных органов по основной деятельности организации (они нужны для выявления форм документов, введенных в действие распорядительными документами)
Комплекс документов, составляющих нормативно-методическую базу делопроизводства и определяющих состав и технологию обработки документов	Инструкция по делопроизводству, правила составления и оформления документов, технологические инструкции по работе с документами, номенклатура дел организации

Этап сбора и анализа материала преследует две основные цели: выявление функций и задач, раскрывающих направления деятельности организации и создаваемых в процессе их реализации документов.

В ходе обследования выявляются документы, характеризующиеся определенной последовательностью их создания, постоянством (или относительным постоянством) формы. Сбор материала проводится в структурных подразделениях организации по всем направлениям деятельности. Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа (рисунок 26), в которую вносятся следующая информация:

- полное наименование формы документа, включая заголовок, если он имеется;
- код формы;
- имя файла (если имеется электронный вариант документов);
- функция управления и задача (назначение документа), в процессе реализации которых создается документ. Например, *штатное расписание создается в процессе реализации функции «организация системы управления» и задачи «регламентация численного и должностного состава»*;
- сведения об основных этапах подготовки документа: подразделение-составитель, внешнее и внутреннее согласование, удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати), адресат документа, сведения о регистрации документа, контроле и месте хранения подлинника (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение).

Карты документов, собранных на первом этапе, в дальнейшем при работе над Табелем являются основным рабочим массивом. Зафиксированные в них сведения далее используются для выработки структуры (классификационной схемы) Табеля и для отбора форм документов для включения в Табель.

На втором этапе после изучения карт документов и на основе анализа примерной формы Табеля осуществляется выбор наиболее целесообразной формы. Например, может быть исключена колонка 4, если нет собственного локального классификатора в организации. Может быть добавлена колонка «Количество экземпляров документа», если все документы готовятся в разном количестве экземпляров, а эта информация важна, и т.д. Таким образом, все, что есть в карте каждого документа и нужно и важно для организации, — можно учесть при выборе формы Табеля.

КАРТА ДОКУМЕНТА	
Документ	<u>Приказ о приеме работников на работу</u>
Файл	<u>приказы</u>
Функция управления	<u>Управление персоналом</u>
Решаемая задача	<u>Подбор персонала</u>
Код по ОКУД	<u>02811518</u>
Код внутренний	<u>нет</u>
Униф. форма	<u>T-1 Утверждена пост. Госкомстата от 05.01.2004 № 1</u>
Подразделение-составитель	<u>Отдел кадров</u>
Лицо, ответственное за подготовку	<u>Специалист 1-й категории</u>
Периодичность подготовки	<u>По мере необходимости</u>
Визы:	
<u>1. Руководитель подразделения, в которое поступает работник</u>	
<u>2. Руководитель отдела кадров</u>	
<u>3. Юрист</u>	
<u>4. Ознакомительная – самого работника</u>	
Внешнее согласование	<u>нет</u>
Подписи	<u>Генеральный директор</u>
Утверждение:	
Правовым актом	<u>нет</u>
должностным лицом	<u>нет</u>
Печать гербовая	<u>нет</u>
иная	<u>нет</u>
Место регистрации	<u>Отдел кадров</u>
Кол-во экз.	<u></u>
Адресат	<u>внутренний документ</u>
Место хранения <u>1-й экз. – дело, 2-й – личное дело, 3-й – бухгалтерия</u>	

Рисунок 26 – Пример заполнения карты на приказ о приеме

Формирование структуры Табеля (3-й этап) связан с особенностями организации.

Если организация крупная и в ней много подразделений, то логично классифицировать документы по подразделениям, а в Табеле перечислять виды форм документов, образующихся в деятельности каждого подразделения, т.е. указываются подразделение (его название), потом формы документов этого подразделения и сведения из карты по каждому документу.

Если фирма (организация) маленькая, то можно классифицировать формы документов по функциям управления или по направлениям деятельности. Это опять же определит внутреннюю структуру Табеля как классификационной схемы, в соответствии с которой будут даваться описания форм документов.

Окончательно оформленный Табель форм документов организации должен быть согласован со всеми руководителями подразделений и утвержден руководителем организации.

Табель является прекрасным инструментом и оптимизации, и «инвентаризации» форм документов. Его наличие особенно необходимо в условиях автоматизированной подготовки и обработки документов.

Для введения разработанного Табеля УФД необходимо опять же подготовить проект соответствующего приказа. В нем дается поручение службе ДОУ довести Табель до всех заинтересованных подразделений, обучить ответственных за делопроизводство в подразделениях работе с Табелем. После введения Табеля УФД в действие запрещается использовать другие формы документов для документирования деятельности организации.

4.3 Разработка Альбома форм документов, применяемых в организации

При проведении работ по совершенствованию ДОУ в организации разрабатывается Альбом форм документов (вслед за Табелем форм). Как правило, Табель и Альбом разрабатываются одновременно, так как в Альбом включаются унифицированные формы документов, зафиксированные в Табеле. Но можно Альбом разрабатывать и использовать самостоятельно, без предварительной разработки Табеля.

ГОСТ Р 7.8.0–2013 [21] дает следующее определение Альбому УФД – «сборник установленных к применению УФД с указаниями по их заполнению».

Если Альбом разрабатывается одновременно с Табелем, то сбор исходных документов ведется одновременно со сбором сведений для Табеля и заполнением карт документов. Если разрабатывается только Альбом, то отбираются образцы тех документов, которые будут в него включаться. Это могут быть только некоторые из видов и разновидностей документов, применяемых в организации. Например, может быть разработан Альбом форм деловой (или коммерческой) переписки или Альбом форм организационно-распорядительных документов и др. В любом случае необходимо иметь массив документов, который будет использоваться в качестве исходного материала для разработки форм документов.

Паспорт ЭДК «Способен разработать Альбом унифицированных форм документов» представлен в таблице 19 (нумерация компетенций ОПК и ПК взята из ФГОС 3+).

Таблица 19 – Паспорт ЭДК «Способен разработать Альбом унифицированных форм документов»

Содержание ЭДК	Способен разработать Альбом унифицированных форм документов
1	2
Виды деятельности, в рамках которых данная ЭДК востребована	Организационно-управленческая и научно-исследовательская
Задачи, для решения которых владение данной ЭДК необходимо	Задача 1 (связана с организационно-управленческой деятельностью): разработка Альбома унифицированных форм документов. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): составление рекомендаций по разработке Альбома унифицированных форм документов организации
ЗК, на базе которых формируется данная ЭДК	ОПК2 – владеть базовыми знаниями в области информационных технологий. ПК3 – владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения. ПК32 – владеть законодательной и нормативно-методической базой ДООУ и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей. ПК43 – владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
НК, которые являются необходимыми для овладения данной ЭДК	ПК14 – владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в ДООУ. ПК19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК25 – владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК-26 – владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

Продолжение таблицы 19

1	2
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	– Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с. – Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. – ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является ИК	Делопроизводство в кадровой службе и архивы документов по личному составу. Архивоведение
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является ЦК	Организация и технология ДОУ
Критерии эффективности	– Заданные документы правильно расклассифицированы. – Грамотно выбраны и обоснованы формы документов, нуждающиеся в унификации. – Разработаны и обоснованы унифицированные формы выбранных документов. – Грамотно отобраны формы документов для включения в Альбом. – Подготовлены инструктивные материалы по применению форм документов. – Грамотно подготовлен проект приказа о введении Альбома в действие

При разработке Альбома выполняют следующие этапы:

1 Постановка задачи (определение назначения Альбома и состава документов).

2 Классификация форм документов с целью определения структуры Альбома и распределения всех документов на две группы: а) имеющие унифицированные формы, включенные в ОКУД (приложение Д) и б) нуждающиеся в унификации.

3 Унификация форм документов.

4 Формирование Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в Альбом.

Если Альбом разрабатывается одновременно с Табелем, первый этап осуществляется при разработке Табеля, поэтому работа над Альбомом начинается с классификации документов на имеющие унифицированные формы и не имеющие их, а соответственно, нуждающиеся в унификации.

Чтобы правильно провести классификацию документов, нужно знать, что в соответствии с ГОСТ Р 7.8.0–2013 под унифицированной системой документации (УСД) понимается система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

В настоящее время в России разработаны следующие унифицированные системы документации, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД):

1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).

2 Унифицированная система первичной учетной документации.

3 Унифицированная система банковской документации.

4 Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной документации бюджетных учреждений и организаций.

5 Унифицированная система отчетно-статистической документации.

6 Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий.

7 Унифицированная система документации по труду.

8 Унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ.

9 Унифицированная система внешнеторговой документации.

Все эти системы являются действующими и используются в деятельности организаций, предприятий и учреждений. Формы документов, входящие в состав УСД, обязательны для применения.

Применяемые в организации унифицированные формы документов УСД включаются в состав Альбома как готовые формы. Остальные документы должны быть сначала унифицированы, а затем включены в Альбом.

Под унифицированной формой документа понимается (ГОСТ Р 7.8.0–2013) формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Так как формуляр – это совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности, то в общем смысле УФД – это унифицированный текст документа и совокупность реквизитов, определяемых в соответствии с назначением документа и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Прежде чем учиться разрабатывать Альбом унифицированных форм документов, необходимо освоить ЭДК «Способность разработать унифицированную форму документа».

Начнем с изучения паспорта этой ЭДК (таблица 20). Она также является элементарной по отношению к компетенции ПК-25 (из ФГОС 3+): «Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела».

Таблица 20 – Паспорт ЭДК «Способность разработать УФД»

Содержание ЭДК	Способен разработать УФД
1	2
Виды деятельности, в рамках которых данная ЭДК востребована	Организационно-управленческая и научно-исследовательская
Задачи, для решения которых владение данной ЭДК необходимо	Задача 1 (связана с организационно-управленческой деятельностью): создание локальных нормативных документов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, в частности, Табеля и Альбома УФД организации. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): разработка нормативно-методических пособий по унификации управленческих документов
ЗК, на базе которых формируется данная ЭДК	ПК32 – владеть законодательной и нормативно-методической базой ДОУ и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей. В свою очередь освоение ПК32 предполагает владение следующими элементарными ЗК: – знать методы унификации текстов документов и виды унифицированных текстов; – знать порядок использования унифицированных систем документации. ПК43 – владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

Продолжение таблицы 20

1	2
НК, которые являются необходимыми для овладения данной ЭДК	ПК14 – владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в ДОУ. ПК19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК25 – владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	– Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. – Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с. – Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. – ГОСТ Р ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является исходной компетенцией	Делопроизводство в кадровой службе и архивы документов по личному составу. Архивоведение
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является целевой компетенцией	Организация и технология ДОУ

1	2
Критерии эффективности	– Имеющиеся документы расклассифицированы по видам, что позволяет распределить их на две группы: а) имеющие унифицированные формы и б) нуждающиеся в унификации. – В каждом виде унифицируемых документов отделена постоянная информация от переменной. Постоянная информация составляет существо управленческой ситуации и действия, она определяет общую тему документа, известную его автору и адресату. Переменная информация конкретизирует тему, обозначенную постоянной частью текста. – Определена структура текста, т.е. последовательность расположения смысловых компонентов текста, наиболее отвечающая назначению документа. – Унифицированы языковые средства выражения содержания в тексте документа. – Выбрана и обоснована форма представления унифицированного текста в виде связного текста-трафарета, анкеты или таблицы. – Определен набор всех необходимых реквизитов и место их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 или Методическими рекомендациями

При разработке унифицированных форм документов организации необходимо:

- 1) определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов;
- 2) установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления;
- 3) унифицировать текст документов.

Унификация текстов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий.

Унификация текстов документов проводится методом выделения постоянной и переменной информации.

Постоянной является информация, повторяющаяся во всех документах, создаваемых в аналогичных управленческих ситуациях. Переменной считается информация, позволяющая различать повторяющиеся управленческие ситуации.

Постоянная информация фиксируется в унифицированной форме документа, составляя неизменную, повторяющуюся часть текста. В унифицированной форме документа должно быть предусмотрено свободное место для записи переменной, новой информации.

Чтобы отделить постоянную информацию от переменной, необходимо иметь хотя бы несколько документов одной разновидности и одного назначения, созданных в аналогичных управленческих ситуациях. Только анализ конкретных документов дает основание для разделения информации на постоянную и переменную.

Унифицированный текст документа может быть представлен в УФД в виде трафарета, анкеты или таблицы. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в нем.

Рассмотрим все три формы представления унифицированных текстов.

Текст-трафарет – это форма представления текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для внесения переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию.

В тексте-трафарете сохраняется грамматическая структура текста, т.е. это – грамматически связный текст, построенный по нормам деловой письменной речи. Представление унифицированного текста в виде трафарета выбирается в том случае, когда основным содержанием документа является информация об управленческих действиях. К таким документам относятся приказы, распоряжения, указания, протоколы, акты, договоры, соглашения, докладные записки, письма, справки и т.п. Текст-трафарет может содержать «подсказки» в виде подстрочных пояснений о характере информации, которую следует вносить в пробельные места.

Пример построения УФД с использованием текста-трафарета показан на рисунке 28.

Следующим видом унифицированного текста является анкета. Анкета – форма представления текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам.

Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, по которым дается описание объекта, а переменной – конкретные характеристики признаков. Анкета строится по принципу «вопрос-ответ». В тексте-анкете постоянная информация выражается существительным в именительном падеже или словосочетанием, опорным словом которого является существ-

ВИТЕЛЬНОЕ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ.

(наименование структурного подразделения)

(наименование должности в Д.п.)

(И.О. Фамилия)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

О представлении на должность

Прошу Вас назначить на должность _____

(наименование должности)

(указание структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество представляемого)

с окладом согласно штатному расписанию.

_____ года рождения, образование _____.

в _____ году окончил (а) _____

(наименование учебного заведения)

по специальности _____

Имеет большой опыт работы в области _____

Продолжительное время занимался (ась) _____

Руководитель структурного

подразделения _____

подпись _____

И.О. Фамилия _____

Рисунок 28 – УФД для докладной записки о представлении
на должность

Переменная информация в анкете может записываться также словосочетанием в именительном падеже, глаголом (например, имеет, не имеет и т.п.), числительным (чаще в цифровой форме) или словами «да», «нет».

Пример построения УФД с использованием анкеты показан на рисунке 29.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОТЧЕТ _____ № _____ управляющего предприятия-должника, действующего на основании договора подряда 1. Общие сведения 1. Управляющий предприятия должника _____ (Фамилия, имя, отчество) Главный бухгалтер предприятия должника _____ (Фамилия, имя, отчество) 2. Предприятие-должник _____ (наименование, юридический адрес, _____ ведомственная принадлежность, наличие ограничений на приватизацию, _____ наличие мобилизационных мощностей и мобилизационных ресурсов) 3. Орган исполнительной власти, заключивший договор подряда с управляющим предприятием-должником _____ 4. Срок действия договора подряда _____ 5. Отчетный период _____
--

Рисунок 29 – Унифицированная форма отчета в виде анкеты

И третий вид текста в УФД – это таблица. Таблица, по определению, – форма представления текста, содержащего описание нескольких или множества объектов по определенному набору признаков.

Таблица имеет два уровня членения текста – вертикальный и горизонтальный. В таблицах, как и в анкетах, текст упрощен, в нем преобладают конструкции именного типа: наименование объекта, количество, размер, тип, марка и т.д.

В таблице постоянная информация представлена наименованиями признаков, по которым описывается некоторое множество объектов, записанных в крайней левой графе таблицы – боковике.

Переменная информация в таблице записывается в ячейки, образуемые пересечением горизонтальных строк и вертикальных граф.

Таблицы, как правило, применяются для изложения цифровой информации в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских, организационно-распорядительных и других документах.

Пример построения УФД с использованием простой таблицы показан на рисунке 30.

Налогоплательщик _____
(наименование предприятия, адрес, ИНН)

СПРАВКА

Дата _____

**о задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды
на период принятия постановления об обращении взыскания
недоимки на имущество**

Подтверждаем наличие задолженности в бюджет и внебюджетные фонды на период принятия постановления об обращении взыскания недоимки на имущество:

Задолженность	Недоимка (руб.)	Задолженность по налоговым платежам свыше 3 мес. (руб.)	Пени (руб.)	Штрафы (руб.)	Общая сумма зadol- жен- ности (руб.)
1	2	3	4	5	6
Городской бюджет и городские внебюджетные фонды					
Федеральный бюджет и федеральные внебюджетные фонды					
Всего					

Начальник Государственной
налоговой инспекции

Подпись

И.О. Фамилия

Рисунок 30 – Унифицированная форма справки в виде таблицы

В таблицы не рекомендуется включать отдельную графу «Номер по порядку» (№ п/п). При необходимости нумерации объектов перечисления номера по порядку проставляются в боковике таблицы перед соответствующим наименованием.

Заголовки граф таблицы могут содержать несколько уровней членения, т.е. включать подзаголовки (рисунок 31).

Наименование налога	Задолженность по налоговым платежам						
	Всего (руб.)	В том числе					
		Отсроченные платежи					
		Не- до- имка (руб.)	Всего	По указу Прези- дента РФ от 19.01.96 № 65	По то- варному кредиту	По указу Прези- дента РФ от 08.05.96 № 688	По другим основа- ниям
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 31 – Пример таблицы с несколькими уровнями членения

В сложных таблицах, занимающих несколько страниц, чтобы не переносить на новую страницу заголовочную часть, занимающую много места, графы таблицы нумеруются, и на каждую последующую страницу переносится только строка с номерами граф.

Заголовки граф таблицы пишутся с прописной буквы. Подзаголовки граф пишутся со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с прописной буквы, если подзаголовок имеет самостоятельное значение.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы формулируются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и сокращения.

Если в графе таблицы содержатся количественные показатели, то в ее заголовке указывается единица измерения, например: *Сумма (руб.)*.

Все рассмотренные виды представления унифицированных текстов могут применяться и отдельно и вместе.

При необходимости в унифицированной форме документа часть текста может быть представлена в виде трафарета, часть – в виде анкеты или таблицы.

После унификации форм документов, применяемых в организации, можно приступить к собственно формированию Альбома.

Альбом утверждается руководителем организации и является обязательным для ее работников. Он вводится в действие приказом руководителя, как и все локальные акты организации (рисунок 32).

**Открытое акционерное общество «Пензенское
производственное объединения «Электроприбор»
(ОАО «ПО "Электроприбор"»)**

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении Альбома унифицированных
форм документов

В целях совершенствования организации постановки делопроизводства в производстве № 257, улучшения качества оформления документов, а также сокращения времени на их подготовку

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить прилагаемый Альбом унифицированных форм документов и ввести в действие _____

2 Возложить функцию методического руководства по применению альбома унифицированных форм документов на инспектора-делопроизводителя Мишину О.Н.

3 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на инспектора-делопроизводителя Мишину О.Н.

Начальник производства _____

Н.С. Морозов

(Внизу на оборотной стороне листа)

Инспектор-делопроизводитель

_____ О.Н. Мишина

00.00.0000

Рисунок 32 – Пример проекта приказа
об утверждении Альбома УФД

Для обеспечения правильного применения УФД, включенных в Альбом, целесообразно разработать соответствующую инструкцию.

Важно подчеркнуть, что унификация документов является необходимой предпосылкой внедрения электронного документооборота [40].

Все изменения в формы документов должны вноситься централизованно разработчиками Альбома или работником, отвечающим за его использование. Изменение форм документов, включение в Альбом новых форм документов, исключение форм из Альбома оформляются приказом (распоряжением) руководителя организации.

4.4 Составление номенклатуры

Номенклатура дел представляет систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения (ГОСТ Р 7.0.8–2013). Номенклатура готовится по установленной форме. Ответственность за ее составление возлагается на службу документационного обеспечения управления организации. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы. Поэтому номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы по документам организации.

Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации. Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые

она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел. В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики. Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

Паспорт ЭДК «Способен разработать Номенклатуру дел» представлен в таблице 21 (нумерация ПК взята из ФГОС 3+).

Таблица 21 – Паспорт осваиваемой ЭДК

Содержание ЭДК	Способен разработать Номенклатуру дел
1	2
Виды деятельности, в рамках которых данная ЭДК востребована	Организационно-управленческая и научно-исследовательская
Задачи, для решения которых владение данной ЭДК необходимо	Задача 1 (связана с организационно-управленческой деятельностью): разработка номенклатур дел. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): составление рекомендаций по разработке номенклатур дел
ЗК, на базе которых формируется данная ЭДК	ПК10 – владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам. ПК-32 – владеть законодательной и нормативно-методической базой ДОУ и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей. ПК43 – владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей. ПК47 – владеть принципами и методами организации хранения документов
НК, которые являются необходимыми для овладения данной ЭДК	ПК8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения. ПК14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в ДОУ и архивном деле. ПК26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

Продолжение таблицы 21

1	2
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	– Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477. – Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. – Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с. – ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Основные правила работы архивов организаций, одобр. решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558. – Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 № 1182. – Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел, утв. руководителем Росархива 05.08.2005

Продолжение таблицы 21

1	2
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является ИК	Делопроизводство в кадровой службе и архивы документов по личному составу. Архивоведение
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является ЦК	Организация и технология ДОУ
Критерии эффективности	– Грамотно выбраны и обоснованы нормативные акты, требующиеся для разработки номенклатуры дел. – Правильно распределены документы по папкам. – Определен набор документов каждого структурного подразделения, подлежащих включению в номенклатуру. – Сформулированы и обоснованы заголовки дел, они четко отражают подшиваемые в них документы. – Грамотно проставлены индексы дел. – Определены сроки хранения дел. – Правильно указаны ссылки на статьи соответствующего перечня. – Указаны примечания, если это необходимо. – Правильно выбран принцип построения текста номенклатуры дел. – Проставлены визы согласования. – Поставлен гриф утверждения. – Грамотно заготовлена итоговая запись к Номенклатуре дел. – Оформлена сводная Номенклатура дел организации

В списке нормативных актов, перечисленных в паспорте, самыми «свежими» являются «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Они вступили в силу в сентябре 2015 г. Правила – основной документ, определяющий порядок работы с документами в ведомственных архивах.

Правила содержат рекомендации по работе с электронными документами. Например, обязательными условиями хранения элек-

тронных документов, установленными в Правилах, являются: наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах); наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния; обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

Одно из наиболее важных положений Правил – определен формат архивного хранения электронных документов. Установлено, что передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A.

Электронные документы так же, как и традиционные формируются в дела. В номенклатуре дел делается пометка о том, что дело – электронное.

Номенклатура дел организации (сводная) (рисунок 33) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных ими с архивом и подписанных руководителями этих подразделений [15, 19].

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации. Она визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или ЭК организации направляется на согласование с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации.

Составляется номенклатура дел на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

При ее составлении следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности
руководителя организации

00.00.0000 № _____

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя

службы ДООУ организации

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК архивного учреждения

от 00.00.0000 № _____

от 00.00.0000 № _____

Рисунок 33 – Форма сводной номенклатуры дел организации

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации.

В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии

организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации.

Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.) или направлений деятельности [41, 42].

Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел (см. рисунок 32) проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения; 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности).

Пример: «Приказы по основной деятельности» (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (тов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации.

Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

П р и м е р: «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу.

П р и м е р: «Документы к протоколам заседания коллегии министерства».

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК соответствующего архивного учреждения по представлению архива и ЦЭК (ЭК) организации.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения (рисунок 34).

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 ДОУ

00.00.0000

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности

передавшего сведения

00.00.0000

Подпись

И.О. Фамилия

Рисунок 34 – Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе [41].

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года в пяти экземплярах.

Первый экземпляр помещается в дело. Второй используется в службе ДОУ в качестве рабочего. Третий служит в качестве учет-

ного документа в ведомственном (муниципальном) архиве. Четвертый после согласования останется в соответствующем архивном учреждении. Пятый – целиком или в виде выписок может передаваться для работы в соответствующие структурные подразделения.

Утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного характера и включается в раздел номенклатуры службы ДООУ в виде самостоятельного дела.

Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

4.5 Методика анализа состояния документационного обеспечения управления в организации

В современных условиях важным фактором конкурентоспособности организации является повышение качества управленческих решений, которое в свою очередь во многом определяется, как уже отмечалось, уровнем организации ДООУ. В этой связи актуализируется проблема разработки и внедрения проектов рационализации системы ДООУ, призванных сократить издержки на осуществление процессов формирования и использования информационных ресурсов организации при одновременном улучшении их качественных параметров.

Решение этих задач предполагает широкое применение традиционных, ставших классическими мер по рационализации делопроизводства, таких, в частности, как: унификация форм и содержания документов; оптимизация маршрутов их движения на основе принципа прямооточности; снижение трудозатрат сотрудников посредством обеспечения параллельности, пропорциональности, ритмичности и оптимального соотношения специализации и универсализации при выполнении работ; минимизация количества циркулирующих в аппарате управления документов путем устранения дублирования различных данных и показателей в документационном комплексе, а также уточнения целевого назначения и характера использования документов в системе управления. Важно подчеркнуть, что возможности повышения эффективности систем ДООУ существенно расширяет ориентация разработчиков проектов

на использование современных информационных технологий, внедрение автоматизированных систем.

Для того чтобы привести систему ДОУ в состояние, соответствующее современным нормативным требованиям, и подготовить к внедрению автоматизированной системы (АС ДОУ), необходимо провести ее анализ. Целью такого анализа в организации (подразделении) является [43]:

- классификация и оптимизация состава применяемых в деятельности организации (подразделения) форм документов;
- упорядочение в целом ДОУ организацией;
- оптимизация документооборота;
- повышение эффективности использования компьютерных технологий.

Анализ позволит выявить специалистов, наиболее «загруженных» документами; исключить лишнее согласование или визирование документов; сократить количество возвратных движений документов к одному и тому же сотруднику, но в разное время; исключить хранение лишних копий документов.

До начала внедрения информационных технологий в сферу ДОУ анализ и предпринятые корректирующие действия по итогам анализа состояния ДОУ позволят «навести порядок» в «ручном» делопроизводстве.

В образовательном стандарте указана необходимая и важная для специалиста по ДОУ профессиональная компетенция ПК46: «Владеть методами проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации». Паспорт одной из ЭДК, входящей в ПК 46, показан в таблице 22.

Таблица 22 – Паспорт осваиваемой ЭДК

Содержание ЭДК	Способен провести анализ состояния ДОУ в организации
1	2
Виды деятельности, в рамках которых данная ЭДК востребована	Организационно-управленческая и научно-исследовательская
Задачи, для решения которых владение данной ЭДК необходимо	Задача 1 (связана с организационно-управленческой деятельностью): анализ состояния ДОУ. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): составление рекомендаций по проведению анализа состояния ДОУ

Продолжение таблицы 22

1	2
ЗК, на базе которых формируется данная ЭДК	ПК3 – владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения. ПК32 – владеть законодательной и нормативно-методической базой ДОУ и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей. ПК43 – владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей. ПК45 – владеть методами оптимизации документопотоков
НК, которые являются необходимыми для овладения данной ЭДК	ПК1 – способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. ПК14 – владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в ДОУ. ПК25 – владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК26 – владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. ПК48 – владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества. ПК50 – способность совершенствовать ДОУ
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	– Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477. – Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. – Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с. – ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

Продолжение таблицы 22

1	2
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является ИК	Делопроизводство в кадровой службе и архивы документов по личному составу. Архивоведение
Название предмета (дисциплины), для которого эта ЭДК является целевой компетенцией	Организация и технология ДОУ
Критерии эффективности	– Построена схема информационных потоков в организации. – Определены место и роль службы ДОУ. – В соответствии с особенностями организации корректно определены состав и виды всех управленческих документов. – Проанализирован порядок документирования на соответствие современным нормативным требованиям. – Оценен подход к выбору системы регистрации и регистрационных форм. – Проанализирован подход к организации контроля исполнения документов. – Проведен анализ организации документооборота. – Проверено формирование дел. – Проанализированы имеющиеся локальные акты по ДОУ и выработаны рекомендации по их совершенствованию

Для получения количественных характеристик состояния ДОУ предлагается разработанная анкета [43].

Анализ состояния ДОУ в организациях и на предприятиях
(Анкета для опроса)

Номер вопроса	Вопрос	Место для ответа
1	2	3
1	Название организации (предприятия)	
2	Где (кем) осуществляется документационное обеспечение управления (ДОУ)? (отметьте)	
	а) структурное подразделение	
	б) секретарь-помощник руководителя	
	в) специально назначенное «лицо»	
	г) другой вариант	

1	2	3
3	Состав службы ДОУ (или людей, непосредственно работающих с документами):	
	<i>1) структура службы ДОУ:</i>	
	а) количество человек всего	
	б) названия должностей	
	в) распределение обязанностей	
	г) наличие должностных инструкций	
	<i>2) уровень подготовки специалистов:</i>	
	а) с высшим образованием (сколько человек)	
	б) со специальным высшим образованием	
	в) со средним образованием	
	г) «владеющих компьютером»	
4	Какая нормативно-методическая база используется в работе? (есть, нет, название)	
	а) стандарты	
	б) положения, в том числе о службе ДОУ	
	в) инструкция по делопроизводству (указать дату утверждения)	
	г) Альбом форм документов	
	д) Табель форм документов	
	е) номенклатура дел	
	ж) положение об архиве	
	з) положение об экспертной комиссии	
5	Как изготавливаются бланки предприятия (организации)?	
	а) типографским способом	
	б) на компьютере	
	в) с помощью резинового штампа	
6	Как организована регистрация документов?	
	а) централизованно	
	б) децентрализованно	
	в) по смешанному типу	
	г) в журналах	
	д) на карточках	
	е) с помощью автоматизированной системы	
7	Есть ли утвержденный перечень нерегистрируемых документов?	Да/Нет
8	Число документов, обрабатываемых службой ДОУ в год	
9	Число документов, создаваемых непосредственно службой ДОУ	
10	Как организован срок контрольный?	
	а) вручную	
	б) автоматизированным способом	
	в) никак	

1	2	3
11	Какие применяются сроки контроля?	
	а) индивидуальные	
	б) типовые (какие и для каких документов)	
	в) есть утвержденный перечень сроков исполнения документов	
12	Какие системы документации обеспечивают деятельность организации?	
	а) плановая	
	б) финансовая	
	в) организационно-распорядительная	
13	Оснащение службы ДОУ или людей, работающих с документами (указать количество, если есть):	
	а) компьютеры	
	б) принтеры	
	в) сканеры	
	г) факсы	
	д) копировальные аппараты	
	е) телефоны	
	ж) локальная сеть	
	з) электронная почта	
	и) выход в сеть INTERNET	
	к) прочее	
14	Какие программные средства используются в работе службы ДОУ?	
15	Есть ли элементы электронного документооборота? И какие?	

Ее заполнение можно осуществить методом опроса и интервьюирования специалистов предприятия, занятых решением вопросов ДОУ.

Результаты обработки данных обследования предприятия или организации по этой анкете необходимо для наглядности представить графически, как, например, на рисунке 35.

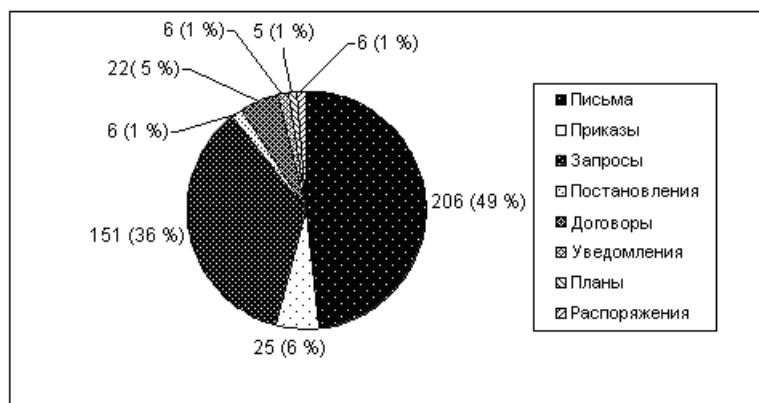


Рисунок 35 – Диаграмма видов поступающих документов

Анализ состояния ДООУ в целом, и организации документооборота в частности, должен проводиться в несколько этапов:

1 Построение структурной схемы предприятия, *цель*:

- определить место службы ДООУ, ее подчиненность, состав должностных лиц в службе ДООУ;

- выявить особенности подготовки и принятия решений в системе управления организацией.

2 Построение схемы информационных потоков в организации (в привязке к организационной структуре), *цель*:

- определить состав исходной информации, получаемой в виде документов, при решении задач управления;

- определить состав выходной информации, оформляемой в виде документов, всю информацию желательно представить в виде схемы, с использованием современных инструментальных средств, как, например, BPWin на рисунке 36;

- получить данные о важности обрабатываемой и циркулирующей документированной информации, используемой в управлении;

- приблизительно оценить объем документооборота (проверить, проводится ли в организации такая оценка систематически), подсчитать, сколько и каких видов документов оформляется, какие способы доставки и отправки используются.

3 Описание порядка документирования управленческой деятельности в организации, *цель*:

- определить правила классификации организационно-распорядительных документов организации;

- выявить, на кого возложена ответственность за подготовку, согласование, подписание и утверждение каждого документа.

4 Анализ порядка документирования на соответствие современным нормативным требованиям и методическим рекомендациям, *цель* – провести документный аудит (приложение Е) и выявить степень отклонения от ГОСТа или от ведомственных инструкций по делопроизводству; определить, имеются ли, как самостоятельные документы утвержденные инструкции по подготовке отдельных видов документов [44], показан ли в них порядок подготовки документа или изложены только требования к оформлению.

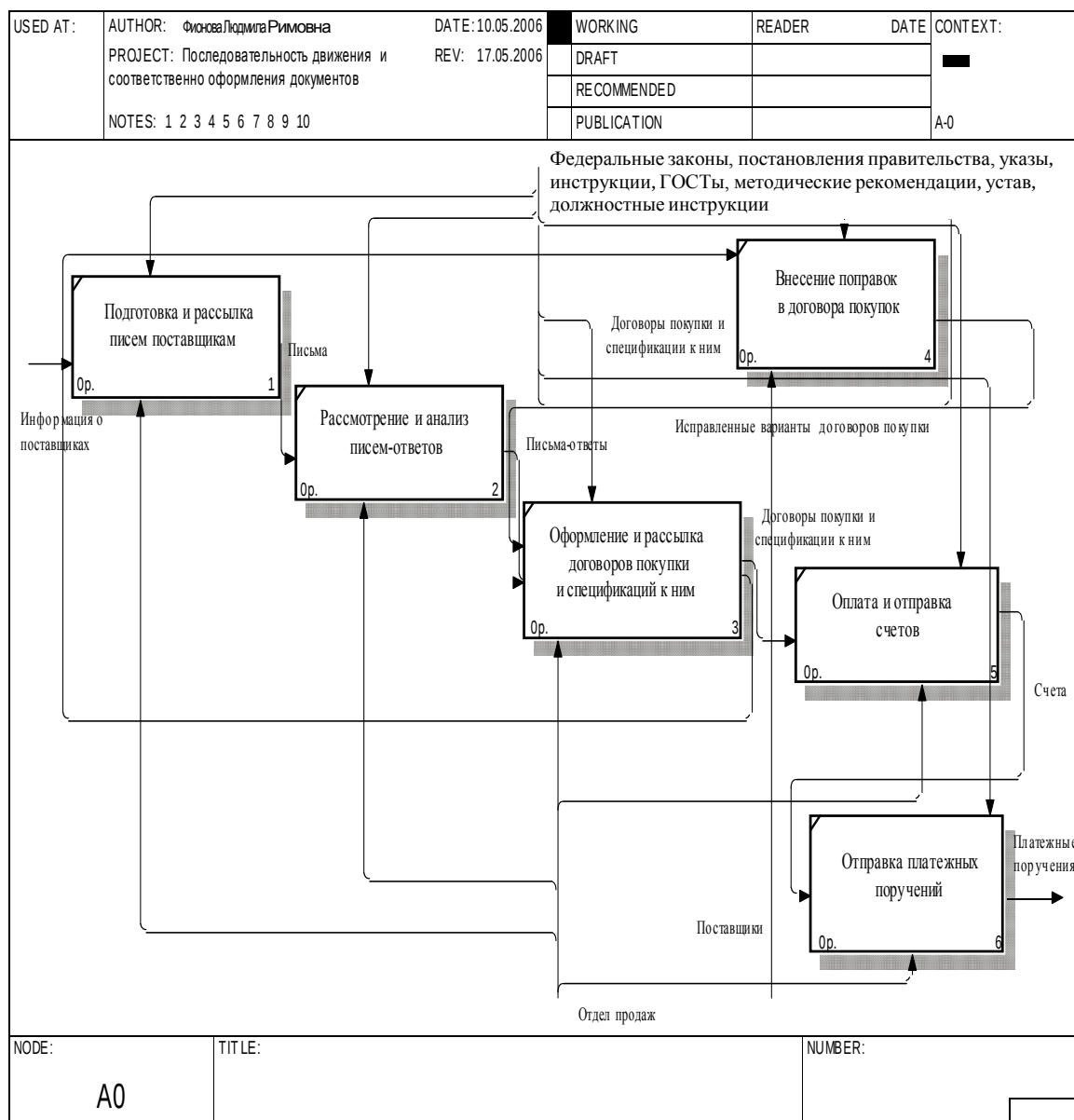


Рисунок 36 – Схема, отражающая порядок оформления документов отдела продаж при работе с поставщиками

5 Описание и анализ процедуры регистрации документов в организации (на предприятии), *цель:*

- определить, какая система регистрации используется в организации, какие приняты регистрационные формы, как формируются регистрационные номера;
- если система регистрации журнальная, то выяснить:
 - сколько существует различных журналов регистрации входящих документов?
 - какие документы регистрируются в каждом журнале?
 - какие графы введены в каждом журнале?

– если используются регистрационно-контрольные карточки, то какие поля они имеют?

– если существует автоматизированная система регистрации входящих документов, то какие данные заносятся в систему?

– существует ли как самостоятельный документ инструкция по регистрации входящих документов?

– имеется ли утвержденный перечень регистрируемых и не регистрируемых документов?

– все ли внутренние документы регистрируются?

– каковы порядок регистрации внутренних документов, место регистрации каждого вида и разновидности документа, порядок присвоения регистрационного номера?

6 Описание и анализ процедуры контроля за исполнением документов в организации, *цель*:

– определить, как подходят к контролю в организации (формальная фиксация факта исполнения/срыва или выявление реальных причин);

– описать, как строится контрольная картотека (если она имеется);

– для каких входящих документов производится контроль исполнения?

– проставляется ли на документе «Отметка о контроле»? Как она выглядит?

– кто контролирует сроки исполнения документов? Каким образом? Как это отражается в регистрационной карточке или в журнале?

– оформляется ли по результатам контроля исполнения каждого документа какой-либо отчетный документ?

– проводится ли контроль исполнения внутренних документов? Для каких документов и каким образом?

– имеется ли Журнал контроля исполнения?

– выявить, для чего и как используются компьютерные технологии.

7 Анализ организации документооборота, т.е. анализ правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в организации, *цель*:

– выявить документопотоки (сложившиеся в организации или организованные в пределах информационной системы движения данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник) по двум признакам:

а) по направлению (горизонтальные, вертикальные, нисходящие, восходящие);

б) по отношению к управляемому объекту (входящие, исходящие, внутренние);

– описать наиболее стабильные маршруты движения входящих и исходящих документов (движение внутренних документов наименее регламентировано);

– посмотреть, есть ли графики документооборота в подразделениях и Табель унифицированных форм документов.

8 Описание и анализ процедуры формирования дел в организации, *целью* является проверка следующих моментов:

– как формируются заголовки дел;

– сразу ли исполненные документы подшиваются в дела;

– нет ли в одном деле документов разных видов и разных сроков хранения;

– не подшиваются ли в дела незаверенные копии, дубликаты, проекты документов;

– как подшиваются документы с разными сроками хранения;

– соблюдается ли хронологический порядок при формировании документов дел;

– нумеруются ли листы дела;

– составляются ли описи дел;

– проводится ли экспертиза ценности документов;

– как организовано уничтожение документов.

9 Анализ перечня локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок документирования, *цель*: проверка наличия и доработка:

– Положения о службе ДОУ;

– Должностных инструкций в службе ДОУ;

– Инструкции по делопроизводству;

– Табеля и Альбома форм документов;

– Номенклатуры дел;

– Положения об экспертной комиссии организации;

– Положения об архиве.

При выполнении 9-го этапа необходимо занести сведения в таблицы 23 и 24.

Таблица 23 – Сведения о Положениях о структурных подразделениях

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наличие Положения о подразделении	Дата утверждения	Степень соответствия требованиям к содержанию	Степень соответствия требованиям к оформлению	На какие нормативные документы ссылается Положение
1	2	3	4	5	6	7

Таблица 24 – Сведения о Должностных инструкциях в подразделении

№ п/п	Наименование должности	Наличие Должностной инструкции	Дата утверждения	Степень соответствия требованиям к содержанию	Степень соответствия требованиям к оформлению	На какие нормативные документы ссылается Должностная инструкция
1	2	3	4	5	6	7

Вопросник для анализа Инструкции по делопроизводству включает следующие вопросы:

- Дата утверждения Инструкции по делопроизводству.
- Степень соответствия требованиям к содержанию.
- Степень соответствия требованиям к оформлению.
- Выполняются ли требования Инструкции сотрудниками организации?
- Каков порядок использования Инструкции по делопроизводству? Доступна ли она отдельным сотрудникам?
- Достаточно ли подробно рассмотрен порядок регистрации входящих документов в Инструкции по делопроизводству?
- Как описан порядок передачи входящего документа исполнителю?
- Определены ли места хранения документов по видам?

Собирая основные сведения о документах, сопровождающих работу предприятия или организации, важно не потерять ни один документ и ни одну характеристику этого документа. С этой целью разработаны таблицы (приложение Ж) и рекомендации по их заполнению.

Последовательное выполнение перечисленных этапов обследования и анализа ДООУ в различных организациях позволит привести все процедуры работы с документами в соответствие с современной нормативной базой, облегчить процесс принятия решений

руководителями и подготовить условия для внедрения компьютерных технологий в сферу ДООУ.

Необходимо также построить оперограммы движения входящих и исходящих документов (по видам).

Если на предприятии или в организации отсутствует Инструкции по делопроизводству, то главным итогом выполнения исследования должна быть ее разработка [45].

При наличии инструкции необходимо также разработать Табель или Альбом унифицированных форм документов, применяемых в организации (на предприятии).

Табель «узаконит» формы документов, участвующих в процессах документирования информации на предприятии, и обязательные процедуры, связанные с согласованием, удостоверением, утверждением каждой формы. Альбом облегчит грамотное оформление документов, повысит общую культуру делопроизводства в организации.

При отсутствии Номенклатуры дел ее обязательно нужно разработать, а при наличии после анализа состояния ДООУ уточнить и привести в соответствие с установленным порядком документирования и хранения документов.

Номенклатура – основа систематизации документов в дела, ее грамотное составление позволяет минимизировать хранение дубликатов и копий документов.

При смещении акцента анализа на оценку документирования какой-либо деятельности важно не потерять ни один документ из логической цепочки, определяющей решение конкретной задачи. Целесообразно построить схему документационных процессов, как, например, на рисунке 37, где отражено документирование процесса поверки средств измерений. Все документы, обозначенные на схеме, должны быть далее проанализированы.

Анализ документационных процессов в специфических направлениях деятельности должен строиться на соответствующей нормативной базе [46–48].

В приведенном выше примере необходимо обратиться, например, к следующим документам:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об обеспечении единства измерений» от 27 апреля 1993 г. № 4871-1;

- Приказ Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (в ред. Приказа Госстандарта Российской Федерации от 26.11.2001 № 476) «Об утверждении Порядка проведения поверки средств измерений».



Рисунок 37 – Алгоритм процесса поверки средств измерений

Отраслевые нормативные акты определяют и порядок документирования, и правила оформления документов.

Процесс создания документов, существующий в организации, порядок их согласования также желательно пояснять схемой, например, как на рисунке 38.



Рисунок 38 – Схема процесса создания и подписания договора поставки

Если в ходе обследования предприятия анализируется порядок организации работы специалиста (когда делопроизводством занимается один человек), то можно сделать фотографию рабочего дня (таблица 25). Анализ фотографии рабочего дня позволит оценить оптимальность «загрузки» специалиста и организации его рабочего дня.

Можно четко определить время, затраченное на документное и бездокументное обслуживание руководителя, вычислить средние нормы времени на все виды работ. Последнее можно использовать для расчета оптимальной штатной численности делопроизводственного персонала.

Для быстрой обработки результатов анализа состояния ДООУ предлагается использовать СУБД Access. Поэтому все таблицы (приложение Ж) переводятся в удобные для ввода данных экранные формы (приложение И).

Таблица 25 – Фотография рабочего дня секретаря руководителя

Наименование элементов работы	Начало, ч, мин	Конец, ч, мин	Общее время, мин	Выработка, единицы работы
1	2	3	4	5
Начало работы	8.00	8.00		
Подготовка рабочего места	8.00	8.05	5	
Просмотр и сортировка почтовой корреспонденции	8.05	8.17	12	14 писем
Ответ на телефонный звонок	8.17	8.18	1	1 абонент
Приготовление кофе руководителю	8.18	8.27	9	1 чашка
Разборка поступивших факсов	8.27	8.40	13	6 факсов
Просмотр электронной почты	8.40	8.47	7	11 сообщений
Вызов абонента руководителю	8.47	8.50	3	1 абонент
Представление документов на рассмотрение руководителю	8.50	9.00	10	8 документов
Проверка и распечатка аналитической справки руководителю	9.00	9.20	20	1 документ
«Обзвон» – напоминание участникам совещания	9.25	9.35	10	8 абонентов
Размножение материалов для совещания	9.35	9.47	12	16 документов
Соединение руководителя с абонентом	9.47	9.52	5	1 абонент
Приготовление кофе участникам совещания	9.52	9.58	6	9 чашек
Подготовка комнаты для совещаний	9.58	10.00	2	
Прием телефонных звонков	10.00	10.57	57	20 абонентов
Уборка помещения после совещания	10.57	11.00	3	
Фиксация планов руководителя на вторую половину дня	11.00	11.20	20	34 мероприятия
Обеспечение приема посетителей	11.20	12.37	77	11 посетителей
Соединение руководителя с абонентами	12.37	12.52	15	2 абонента
Обеспечение руководителя обедом	12.52	13.00	8	
Соединение руководителя с абонентами	13.00	13.10	10	3 абонента
Обед	13.10	14.50	100	
Проверка проектов документов	14.50	15.20	30	20 документов

Продолжение таблицы 25

1	2	3	4	5
Согласование проектов с руководителем	15.20	16.00	40	14 документов
Подписание документов	16.00	16.05	5	14 документов
Распечатка копий документов	16.20	16.30	10	5 копий
Заверение копий документов	16.30	16.40	10	5 копий
Разговор по телефону	16.40	16.45	5	1 абонент
Поиск законодательных и нормативных актов по базе данных	16.45	16.55	10	10 документов
Поиск необходимой информации в них	16.55	17.05	10	10 документов
Распечатка найденных данных	17.05	17.15	10	10 документов
Предоставление данных на рассмотрение руководителю	17.15	17.20	5	10 документов
Уборка рабочего места	17.20	17.30	10	
Окончание рабочего дня	17.30	17.30		

Экранные формы могут быть разработаны в среде СУБД Access. Этот выбор обоснован тем, что БД Access входит в состав популярного пакета Microsoft Office, она удобна и проста в работе. Работая в Access, можно открывать и редактировать файлы с помощью кнопок, команд и клавиш, а также использовать буфер обмена Office для копирования данных из таких программ, как Microsoft Word или Microsoft Excel. Это позволяет легко получить требуемые отчеты и диаграммы для анализа. БД Access поддерживает различные форматы данных. Можно связать таблицы таким образом, чтобы одновременно получать доступ к данным из различных баз, работая с формами, отчетами и страницами доступа к данным в Access.

Разработанная и описанная выше анкета, таблицы и экранные формы для ввода данных о состоянии ДООУ в организации рассчитаны на неквалифицированного пользователя в области информационных технологий, не имеющего специальных навыков в работе с персональным компьютером.

Итоги анализа и предложения в виде проектов локальных актов по ДООУ и проектов приказов об их внедрении представляются руководителю организации для принятия решений.

Например, на рисунке 39 приведен проект приказа о внедрении разработанного Табеля унифицированных форм документов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ**

П Р И К А З

«__» января 2016 г.

№ __

**О введении в действие Табеля унифицированных
форм документов**

Для обеспечения единого порядка оформления управленческой документации в аппарате администрации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Табель унифицированных форм документов и ввести в действие в аппарате администрации с 01.02.2016.
2. Начальнику общего отдела Макарову В.А. размножить и раздать по подразделениям новый Табель унифицированных форм документов до 20.01.2016.
3. Начальнику общего отдела Макарову В.А. провести обучающие семинары по внедрению Табеля со специалистами, ответственными за делопроизводство в отделах и подразделениях администрации, до 01.02.2016.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Главы администрации района Тактаева П.В.

Глава администрации района

П.К.Саяпин

На оборотной стороне:

Первый заместитель
Главы администрации
Железнодорожного
района

_____ П.В. Тактаев
«__» _____ 2016 г.

Начальник общего
отдела
_____ В.А.Макаров

«__» _____ 2016 г.

Рисунок 39 – Проект приказа о внедрении Табеля форм

Анализ состояния системы ДООУ на предприятии должен проводиться регулярно, чтобы поддерживать ее в актуальном состоянии, а перед внедрением автоматизированных технологий – в обязательном порядке [49–51].

5 ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ В ТЕКУЩЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

В соответствии с номенклатурой дел осуществляется формирование дел (группировка исполненных документов в дела).

Компетенция «Способность грамотно сформировать и оформить дело» является по отношению к ПК20 «Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами».

Паспорт этой ЭДК приведен в таблице 26.

Таблица 26 – Паспорт ЭДК «Способность грамотно сформировать и оформить дело»

Содержание ЭДК	Способность грамотно сформировать и оформить дело
1	2
Виды деятельности, в рамках которых данная ДК востребована	Технологическая и научно-исследовательская
Задачи, для решения которых владение данной ЭДК необходимо	Задача 1 (связана с технологической деятельностью): грамотное формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): составление рекомендаций по формированию и оформлению дел
ЗК, на базе которых формируется данная ЭДК	ПК32 – владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК37 – владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения. ПК40 – знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах. ПК47 – владеть принципами и методами организации хранения документов
НК, которые являются необходимыми для овладения данной ЭДК	ПК21 – владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. ПК26 – владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. ПК38 – владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

1	2
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	– Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477. – Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. – Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с. – ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Основные правила работы архивов организаций, одобр. решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558. – Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 № 1182. – Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел, утв. руководителем Росархива 05.08.2005

Продолжение таблицы 26

1	2
Название дисциплины, для которой эта ДК является ИК	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, ДОУ в органах власти
Название дисциплины, для которой эта ДК является ЦК	Организация и технология ДОУ
Критерии эффективности	– Правильно распределены документы по папкам: ○ корректно выбраны признаки группирования документов по папкам; ○ документы постоянного и временного хранения сгруппированы в отдельные дела; ○ в дело включено по одному экземпляру каждого документа; ○ документы расположены в хронологическом порядке; ○ приложения присоединены к документам, к которым они относятся; ○ в дело сгруппированы документы одного календарного года. – Сформулированы и обоснованы заголовки дел, они четко отражают подшиваемые в них документы. – Грамотно проставлены индексы дел. – Определены сроки хранения дел. – Правильно оформлены обложки дел. – Подготовлены внутренние описи. – Составлена заверительная надпись

Дела в организации формируются централизованно, т.е. в канцелярии (службе ДОУ). При децентрализованном делопроизводстве формированием дел могут заниматься лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости – и соответствующего государственного архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

– документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
 - группировать в дело документы одного календарного года;
- исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела; приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;
- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

Дела предприятия подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем работников архива предприятия.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временно-го (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела (рисунок 40); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (рисунок 41); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты заведения дела и др.).

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника

00.00.0000

Подпись

И.О. Фамилия

Рисунок 40 – Форма Листа-заверителя дела

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруют арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись

документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Рисунок 41 – Форма внутренней описи документов дела

Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (рисунок 42).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с существующими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (приложение К); электронные документы (приложение Л), дела временного (свыше 10 лет) хранения (приложение М); дела по личному составу; дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т.п.).

	Код гос. архива _____
	Код организации _____
	Ф. № _____
	Оп. № _____
	Д. № _____
(Наименование архивного учреждения)	
(Наименование организации и структурного подразделения)	
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____	
(Заголовок дела)	
(Крайние даты)	
	На _____ листах
	Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Рисунок 42 – Форма обложки дела постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения

На предприятии в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архивной службы. По архивным описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи предприятия, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение.

При составлении описи дел соблюдаются требования, установленные «Основными правилами работы архивов организаций» [19] и Приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 [11]. Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах. Особого внимания требуют электронные архивы [52–53].

С момента заведения и до передачи в архив предприятия дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Машинограммы, используемые в структурных подразделениях, формируются в дела и хранятся на общих основаниях.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности предприятия, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, художественное или иное культурное значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от ведомственной принадлежности, времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение предприятие образует архив.

В своей практической деятельности архив предприятия руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и указаниями руководителя предприятия, нормативными и методическими документами Росархива, других организаций Государственной архивной службы Российской Федерации, Положением об архиве предприятия.

Архив предприятия хранит документы предприятия, организаций-правопреемников и при необходимости других организаций в соответствии со списком организаций-источников комплектования архива, утвержденным руководителем предприятия. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем канцелярии (службы ДОУ) [54].

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом предприятия и лица, передавшего дела. Вместе с делами в архив предприятия передаются регистрационные карточки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.

6 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, как уже отмечалось, должны проходить экспертизу ценности.

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Паспорт компетенции ДК «Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов» (ПК27 по ФГОС 3+) представлен в таблице 27 [55–56].

Таблица 27 – Паспорт компетенции ПК27

Содержание ДК	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
1	2
Виды деятельности, в рамках которых данная ДК востребована	Технологическая и научно-исследовательская
Задачи, для решения которых владение данной ЭДК необходимо	Задача 1 (связана с технологической деятельностью): грамотное проведение экспертизы ценности документов в текущем делопроизводстве. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): составление рекомендаций по проведению экспертизы ценности документов
ЗК, на базе которых формируется данная ЭДК	ПК32 – владеть законодательной и нормативно-методической базой ДОУ и архивного дела. ПК37 – владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения. ПК40 – знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах. ПК47 – владеть принципами и методами организации хранения документов
НК, которые являются необходимыми для овладения данной ЭДК	ПК8 – способностью анализировать ценность документов с целью их хранения. ПК21 – владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. ПК26 – владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

1	2
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	– Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477. – Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. – Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с. – ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Основные правила работы архивов организаций, одобр. решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558. – Приказ Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»
Название дисциплины, для которой эта ДК является ИК	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. Документационное обеспечение управления в органах власти
Название дисциплины, для которой эта ДК является ЦК	Организация и технология ДОУ

1	2
Критерии эффективности	– Определены законодательные и нормативные акты, необходимые для проведения экспертизы ценности документов в конкретной организации. – Правильно выбраны критерии для проведения экспертизы ценности документов в конкретной организации. – Подготовлены проекты документов для проведения экспертизы ценности: ○ примерный состав экспертной комиссии (ЭК); ○ проект приказа об утверждении состава ЭК; ○ проект положения об ЭК; ○ график работы ЭК; ○ форма протокола заседания ЭК. – Документы, по которым проводится экспертиза ценности, разделены на правильные группы. – Выделены дела для полного просмотра. – Подготовлены необходимые описи дел. – Определены и обоснованы дела, выделенные к уничтожению

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ) осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксации и передачи содержания, удостоверения, оформление документа, его физическое состояние.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и ДОО;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

– нормативно-методических документов Росархива и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Отбор электронных документов (ЭД) на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией организации.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

а) в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;

б) в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов АФ РФ, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации, создается экспертная комиссия (ЭК). Деятельность комиссии должна регламентироваться положением, оформляемым на общем бланке организации и утверждаемым руководителем организации.

В министерствах и ведомствах, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив.

В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.

Председателем ЦЭК (ЭК) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

– организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процесс формирования дел;

– организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

– организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

– организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

– подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

– участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

ЦЭК (ЭК) проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЦЭК (ЭК) протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЦЭК (ЭК) вступают в силу после утверждения руководителем организации.

Протоколы ЦЭК (ЭК), содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения ЭПК соответствующего архивного учреждения.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы ДОУ совместно с ЦЭК (ЭК) организации под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

В архиве организации в зависимости от состава и объема документов, отнесенных к составу АФ РФ, составляются описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу. Управленческая, научно-техническая документация, отдельные комплексы ЭД включаются в самостоятельные описи. Порядок оформления и утверждения описей установлен в Основных правилах работы архивов организаций.

ЭПК архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу (включая опись дел ЭД).

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно. Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению. Только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения руководитель организации рас-

сматривает и утверждает одобренные ЦЭК (ЭК) акты и другие описи. После этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты (приложение Н).

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2015 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 г. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В современных условиях важным фактором конкурентоспособности организации является повышение качества управленческих решений, которое в свою очередь во многом определяется уровнем организации делопроизводства и ДОУ.

Успешное управление любым процессом, предприятием, бизнесом невозможно без использования современных технологий ДОУ. Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и в свою очередь является основой принятия любого решения. ДОУ возникает только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления может эффективно функционировать только в том случае, когда в нем поставлено ДОУ, т.е. определен порядок документирования и работы с документами. По существу ДОУ – это технология управления, это «центральный мотор в машине управления».

Организация ДОУ на уровне современных требований предусматривает создание единой комплексной системы ДОУ, единого порядка работы с документами, начиная с их создания/получения и до сдачи в архив (уничтожения). Происходит фиксация постоянных правил работы и разовых управляющих воздействий в различных управленческих документах.

Создается база для внедрения внутрифирменных стандартов всех видов деятельности. Строгий подход к проработке ДОУ позволяет существенно упорядочить как процесс принятия важных решений, так и контроль их своевременного и качественного выполнения.

Как показывает практика без тщательной проработки принципов ДОУ очень сложно, а в большинстве случаев невозможно внедрить в организации электронный документооборот, который бы позволил существенно повысить эффективность управления. Автоматизация неорганизованного документооборота реально позволяет только увеличить объем документированной информации, а проблемы поиска нужных данных, решение проблем непротиворечивости документов и получения нужной для принятия решений информации остаются и даже усугубляются.

Грамотно построенная система ДОУ является эффективным инструментом контроля исполнения, достаточно простым средством ведения общего делопроизводства и решения различных специальных вопросов при работе с документами.

Руководитель организации владеет информацией о работе его подчиненных и вовремя принимает решения по устранению возникающих проблем и координации деятельности персонала организации. Это позволяет вести любую деятельность упорядоченно, эффективно и ответственно.

Надежная, целостная, комплексная система ДОУ гарантирует, что все документы, сопровождающие деятельность организации, аутентичны, достоверны и пригодны для использования, как требует государственный стандарт. При этом сотрудники, создающие документы, понимают, как требования, предъявляемые текущей деловой деятельностью, регулирующей средой и общественными потребностями, влияют на их действия

Грамотно и своевременно составленные документы обеспечивают защиту и поддержку в судебных делах, включая управление рисками, связанными с наличием или отсутствием доказательств деятельности организации. Своевременно и юридически правильно оформленные документы в конечном итоге защищают интересы организации и права сотрудников, клиентов, заинтересованных лиц. Важно отметить, что чем крупнее компания, а значит, чем больше объем документооборота, тем в большей степени на эффективность работы оказывает система ДОУ.

В результате нестандартизированного ДОУ (организованного без учета требований современных нормативных актов) появляется большое количество документов, содержащих только часть необходимой информации, а значит, искажающих действительность и неблагоприятно влияющих на процесс управления предприятием или бизнесом.

Исправить ситуацию можно внедрением современных технологий ДОУ. Для этого необходимо точно описать процесс управления (с четкими задачами, распределением обязанностей и делегированием полномочий на нижестоящий уровень), все бизнес-процессы и разработать в соответствии с действующей нормативной базой Инструкцию по делопроизводству или внутренний стандарт по управлению документацией, Номенклатуру дел, Альбом и Табель унифицированных форм документов организации.

Разработанные собственные организационные документы по рациональному ведению делопроизводства (а это могут выполнить только специалисты) в каждой конкретной организации обеспечивают выполнение законодательных и регулятивных требований, в том числе в области архивной, аудиторской и надзорной деятельности.

Важно подчеркнуть, что в условиях рыночной экономики качество выпускаемой продукции становится серьезным преимуществом в конкурентной борьбе на внутреннем рынке. Стремление выйти на международный рынок заставляет все большее число российских предприятий получать сертификаты на соответствие стандартам серии ISO 9000. Опять же одно из их требований – обязательность документирования деятельности предприятия. Документация делает систему «видимой» не только для разработчиков и внутренних пользователей, но и для проверяющих и заказчиков.

При этом документально фиксируются формирование организационной политики и принятие управленческих решений, обеспечиваются согласованность и необходимая производительность управленческой деятельности.

Четко и грамотно организованная система ДОУ позволяет наладить и информационно-справочную работу по документам предприятия или учреждения, которая должна охватывать весь массив документов учреждения. Служба ДОУ всегда в течение нескольких минут сможет ответить на два важных для руководителя вопроса:

- у кого, где и в какой стадии работы находится любой документ?

- в каких документах можно найти информацию по конкретному вопросу?

Таким образом, внедрение современных технологий ДОУ в бизнес повышает культуру делопроизводства в организации, облегчает контроль исполнения распоряжений руководителя, позволяет быстро локализовать информацию, необходимую для обоснования управленческого решения, а значит, повышает эффективность управления и выгодно отличает любую организацию от конкурентов. Еще раз можно подчеркнуть, что система ДОУ, как зеркало, отражает систему управления предприятия или учреждения.

Решением задачи разработки и внедрения системы ДОУ в организации должны заниматься специалисты. Именно они смогут оценивать состояние ДОУ, отслеживать все изменения и поддерживать систему ДОУ в актуальном состоянии. Готовность решать перечисленные задачи базируется на освоении профессиональных компетенций сферы делопроизводства и ДОУ.

ГЛОССАРИЙ

Автор документа: организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Альбом унифицированных форм документов: сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

Архив: организация или ее структурное подразделение, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Архивное дело: деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Архивный документ: документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества и государства.

Архивная опись: архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

Архивная справка: документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

Архивный фонд: совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивный фонд Российской Федерации: исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

Бланк документа: лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Вид документа: классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Внутренний документ: официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись документов дела: учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названия, дат, номеров листов.

Входящие документы; поступившие документы: документ, поступивший в учреждение.

Графический документ: изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

Дело: совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство: деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документационное обеспечение управления (ДОУ): деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Документ: зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документальный фонд: совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Документ временного хранения: документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документирование: запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документированная информация: структурированная информация, зафиксированная на носителе.

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

Документ постоянного хранения: документ, к которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Исходящий документ; отправляемый документ: официальный документ, отправляемый из учреждения.

Информационная функция документа: запечатление (фиксация), сохранение и передача информации.

Информация: сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Информационная система: совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Информационные технологии: процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Коммуникативная функция документа: организация и поддержание информационной связи в обществе между отдельными элементами общественной структуры.

Копия документа: экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Культурная функция документа состоит в фиксации и закреплении полученных знаний, традиций, эстетических норм, систем ценностей, поведения и деятельности, навыков, ритуалов, традиций, выработанных и сохранившихся в обществе.

Машинописный документ: письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

Метаданные: данные, описывающие контекст, содержание, структуру документа, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

Номенклатура дел: систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения (оформленный в установленном порядке).

Носитель (документированной) информации: материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Объем документооборота: количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Оперативное хранение документов: хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Организационно-распорядительный документ: вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Официальный документ: документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Оформление документов: проставление на документе необходимых реквизитов (установленных правилами документирования).

Письменный документ: документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

Подлинник документа: первый или единственный экземпляр документа.

Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Постоянное хранение документов: вечное хранение документов без права их уничтожения.

Правовая функция: функция фиксации, закрепления и изменения правовых норм и правоотношений.

Реквизит документа: элемент оформления документа.

Регистрация документа: присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Система документации: совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, вида, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Служба делопроизводства: структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

Социальная функция документа состоит в запечатлении, сохранении и передаче именно социальной информации.

Стандартизация: деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования. Эта деятельность направлена на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг

Стандартизация в ДОУ характеризуется тремя основными моментами:

– **во-первых**, это установление на длительный промежуток времени общегосударственных общеобязательных нормы создания документов, причем стандартизация не только вводит нормы, но и гарантирует их соблюдение;

– **во-вторых**, это унификация свойств и качеств документа, введение единых размеров форм, правил, требований для всех документов;

– **в третьих**, стандартизация – это закрепление и распространение лишь тех качеств и свойств документов, которые имеют наибольшую функциональную оправданность, обеспечивают наибольший управленческий эффект.

Табель унифицированных форм документов: перечень установленных к применению унифицированных форм документов организации.

Текстовый документ: документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Унификация: оптимальное сокращение числа элементов в объектах, составляющих какой-либо комплекс или систему.

Унификация текстов документов: организованная деятельность, направленная на повышение эффективности функционирования документов в сфере управления, что достигается путем:

- сокращения времени на составление документов и их восприятие;
- обеспечения оптимальной плотности записи;
- возможности выборочного чтения;
- организации многоаспектного поиска информации;
- приспособления документации к обработке средствами организационной и электронно-вычислительной техники.

Унифицированная система документации (УСД): система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа (УФД): формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста (совокупность реквизитов формуляра устанавливается в соответствии с решаемыми в конкретной сфере деятельности задачами).

Управление документами: деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

Управленческая функция документа – средство управленческой деятельности.

Формирование дела: группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Формуляр документа: совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

Формуляр-образец документа: модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Функция документа: целевое назначение, присущее ему.

Функция документа как исторического источника изучается исторической наукой. Документ становится историческим источником с момента его возникновения, а не в том случае, когда поступил на постоянное хранение.

Функция учета – это регистрация и группировка в цифровом выражении информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа, контроля.

Хранение документов: организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Электронный документ: зафиксированная на материальном носителе информация в виде набора символов, звукозаписи или изображения, предназначенная для передачи во времени и пространстве с использованием средств ВТ и электросвязи в целях хранения и общественного использования.

Экспертиза ценности документов: изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Электронная подпись: информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Электронное дело: электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

Электронный документооборот: документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота (СЭД)).

Юридическая значимость документа: свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

Юридическая сила документа: свойство официального документа вызывать правовые действия.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО КУРСУ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

- 1 Делопроизводство и ДОУ как отрасли деятельности.
- 2 Государственное делопроизводство в разные исторические периоды и в советскую эпоху.
- 3 Особенности современного периода делопроизводства в России.
- 4 Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
- 5 Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30–2003).
- 6 Бланки документов.
- 7 Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия.
- 8 Требования к текстам служебных документов.
- 9 Общие требования к организации службы ДОУ.
- 10 Организационные формы работы с документами.
- 11 Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
- 12 Задачи и функции службы ДОУ.
- 13 Функции структурных подразделений службы ДОУ.
- 14 Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
- 15 Категории работников службы ДОУ.
- 16 Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
- 17 Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.
- 18 Нормативная регламентация службы ДОУ.
- 19 Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
- 20 Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.
- 21 Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
- 22 Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
- 23 Этапы разработки Табеля форм документов организации.

24 Унификация форм документов. Унифицированная система документации.

25 Виды унифицированных текстов.

26 Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.

27 Альбом форм документов организации. Этапы разработки.

28 Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.

29 Основные правила организации документооборота в учреждении.

30 Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.

31 Понятие «объем документооборота».

32 Прием, обработка и распределение поступающих документов.

33 Правила обработки исходящих документов.

34 Правила обработки внутренних документов.

35 Значение и задачи регистрации документов.

36 Общие правила регистрации документов.

37 Формы регистрации документов.

38 Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.

39 Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.

40 Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.

41 Технология работы с обращениями граждан.

42 Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.

43 Порядок разработки номенклатуры дел.

44 Составление заголовков дел.

45 Методика анализа состояния ДОУ в организации.

46 Определение сроков хранения дел.

47 Формирование дел.

48 Принципы систематизации документов в дела.

49 Экспертиза ценности документов.

50 Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.

51 Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2004. – 25 октября. – № 43. – Ст. 4169.

2 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – 31 июля. – № 31, ч. 1. – Ст. 3448.

3 Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – 30 декабря. – № 52, ч. 1. – Ст. 5140.

4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – 31 июля. – № 31, ч. 1. – Ст. 3451.

5 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – 8 мая. – № 19. – Ст. 2060.

6 Положение об Архивном фонде Российской Федерации : [утв. Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552] // Собрание актов Президента и Правительства РФ. – 1994. – 21 марта.

7 Положение о Федеральном архивном агентстве : [утв. Постановлением Правительства РФ от 17.06.2004 № 290 (в ред. от 25.12.2015)] // Собрание законодательства РФ. – 2004. – 21 июня. – № 25. – Ст. 2572.

8 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : [утв. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2009 № 477] // Собрание законодательства РФ. – 2009. – 22 июня. – № 25. – Ст. 3060.

9 Концепция развития национальной системы стандартизации Российской Федерации на период до 2020 года : [одобр. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2012 г. № 1762-р] // Собрание законодательства РФ. – 2012. – 1 октября. – № 40. – Ст. 5485.

10 Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» : [введ. в действие Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45 : зарег. в Минюсте РФ 26.12.2014 № 35442] // Российская газета. – 2014. – 31 декабря. – № 299.

11 Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 10.09.2015).

12 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения : [одобр. коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33]. – М. : Главархив СССР, 1991.

13 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией : [утв. Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 04.06.2015).

14 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : [утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558 : зарег. Минюстом РФ 08.09.2010, рег. № 18380] // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2010. – 20 сентября. – № 38.

15 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : [утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76].

16 ФГОС высшего образования по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» : утв. Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176 (рег. № 36613 от 27.03.2015]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения 01.04.2015).

17 Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти : [утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23] // Бюллетень Минтруда РФ. – 2002. – № 4.

18 Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления : [утв. Постановлением Минтруда России от 10.09.1993 № 152]. – М. : Центральное бюро нормативов по труду, 1993.

19 Основные правила работы архивов организаций : [одобр. решением коллегии Росархива от 06.02.2002]. – М., 2002.

20 ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов : [утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.]. – М. : Изд-во стандартов, 2003.

21 ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : [утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст]. – М., 2013.

22 Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

23 Ермолаева, А. В. Новые Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: проблемы применения / А. В. Ермолаева // Власть. – № 4. – С. 87–90.

24 Ермолаева, А. В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти субъектов РФ на примере Саратовской области / А. В. Ермолаева. – Саратов : Поволжская академия госслужбы им. П. А. Столыпина, 2004. – 192 с.

25 Фионова, Л. Р. Построение модели специалиста в сфере ДОУ на основе компетентностного подхода / Л. Р. Фионова // Вестник АГТУ. – 2013. – № 1. – С. 163–173. – Серия: Управление, ВТ и информатика.

26 Фионова, Л. Р. Разработка компетентностных учебных модулей : учеб.-метод. пособие / Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2011. – 34 с.

27 Быкова, Т. А. Делопроизводство : учеб. / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 364 с.

28 Фионова, Л. Р. Использование фотографии рабочего дня секретаря для оценки эффективности его работы / Л. Р. Фионова, Ю. Ю. Фионова // Делопроизводство. – 2011. – № 1. – С. 63–70.

29 Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С. Л. Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ТЕРМИКА, 2014. – 288 с.

30 Кузнецов, С. Л. Современные технологии ДОУ : учеб. для вузов / С. Л. Кузнецов ; под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – М. : МЭИ, 2010. – 232 с.

31 Фионова, Л. Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота / Л. Р. Фионова // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 51–55.

32 Калгатина, К. И. Анализ постановки делопроизводства в производстве № 257 ОАО «ПО "Электроприбор"» / К. И. Калгатина, Л. Р. Фионова // Коммуникационные технологии: социально-экономические и информационные аспекты : материалы Междунар. студ. науч.-практ. конф. (Иркутск, 15 апреля 2014 г.). – Иркутск : Изд-во ООО ЦентрНаучСервис, 2014. – С. 276–282.

33 Титова, И. Г. Документирование деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг / И. Г. Титова, Л. Р. Фионова // Делопроизводство. – 2009. – № 3. – С. 41–45.

34 Болдырева, Ю. А. Организации ДОУ в администрации района / Ю. А. Болдырева, Л. Р. Фионова // Делопроизводство. – 2009. – № 4. – С. 35–39.

35 Мустафина, Г. Т. Организация работы делопроизводителя финансового управления / Г. Т. Мустафина, Л. Р. Фионова // Делопроизводство. – 2011. – № 4. – С. 83–88.

36 Фионова, Л. Р. Грамотное управление документами – основа эффективного управления / Л. Р. Фионова // Теория и практика общественного развития : междунар. науч. журн. – 2014. – № 6. – С. 115–120.

37 Фионова, Л. Р. Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров / Л. Р. Фионова // Теория и практика общественного развития : междунар. науч. журн. – 2014. – № 5. – С. 60–63.

38 Фионова, Л. Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами / Л. Р. Фионова // Делопроизводство. – 2014. – № 3. – С. 30–42.

39 Черницова, Ю. И. Секретарь-референт – главная фигура в ДОУ на предприятии / Ю. И. Черницова, Л. Р. Фионова // Делопроизводство. – 2015. – № 3. – С. 86–92.

40 Фионова, Л. Р. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД / Л. Р. Фионова, И. В. Усманова, Л. В. Коровина // Делопроизводство. – 2014. – № 1. – С. 29–35.

41 Фионова, Л. Р. Опыт работы секретаря ООО «Центр ГТА» / Л. Р. Фионова, А. А. Аристов // Секретарское дело. – 2005. – № 8. – С. 17–20.

42 Фионова, Л. Р. Трудности построения системы делопроизводства на малом предприятии / Л. Р. Фионова // Делопроизводство. – 2013. – № 4. – С. 28–34. – URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>

43 Фионова, Л. Р. Разработка методики анализа состояния ДОУ в организациях / Л. Р. Фионова // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. III Междунар. науч.-практ. конф. – Пенза : АНОО ПДЗ, 2003. – С. 3–6.

44 Фионова, Л. Р. Разработка алгоритма проведения документного аудита / Л. Р. Фионова // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 22–26. – URL: <http://www.top-personal.ru/office-work.html?23>

45 Фионова, Л. Р. Методика разработки инструкции по делопроизводству / Л. Р. Фионова // Документационное обеспечение в системе управления : материалы I Всерос. науч.-практ. конф. – Нижневартовск : Изд-во Нижневарт. гуманитар. ун-та, 2008. – С. 51–55.

46 Фионова, Л. Р. Проблемы организации делопроизводства в школе и пути их решения / Л. Р. Фионова // Делопроизводство. – 2013. – № 4. – С. 76–83. – URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>

47 Катышева, М. А. Современное документирование деятельности дошкольного учреждения / М. А. Катышева, Л. Р. Фионова // Делопроизводство. – 2015. – № 1. – С. 28–34. – URL: [http://www/top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

48 Фионова, Л. Р. Постановка делопроизводства в администрации сельсовета / Л. Р. Фионова, Ю. Ю. Фионова // Делопроизводство. – 2014. – № 3. – С. 54–59. – URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

49 Фионова, Л. Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий / Л. Р. Фионова // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – С. 28–38. – URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

50 Фионова, Л. Р. Автоматизация подготовки документов (на примере отдела маркетинга коммерческой фирмы) / Л. Р. Фионова, И. В. Усманова // Делопроизводство. – 2002. – № 1. – С. 51–57.

51 Катышева, М. А. Планирование комплекса работ при внедрении СЭД в вузе / М. А. Катышева, Ю. Г. Кирюхин, Л. Р. Фионова // Новые информационные технологии и системы : сб. науч. ст. XII Междунар. науч.-техн. конф. (г. Пенза, 17–19 ноября 2015 г.). – Пенза : Изд-во ПГУ, 2015. – С. 248–251.

52 Кузнецов, С. Л. Новые Правила работы архивов и электронные документы / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 20–25.

53 Кузнецов, С. Л. Организация архива электронных документов. Практические аспекты и перспективы / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2016. – № 1. – С. 14–18.

54 Фионова, Л. Р. Документационное обеспечение управления государственной службой : учеб. / Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2012. – 130 с.

55 Фионова, Л. Р. Организация и технология документационного обеспечения управления : метод. указания к выполнению лабораторных работ / Л. Р. Фионова, Ю. Ю. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2013. – Ч. 1.

56 Фионова, Л. Р. Организация и технология документационного обеспечения управления : метод. указания к выполнению лабораторных работ / Л. Р. Фионова, Ю. Ю. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2014. – Ч. 2.

Приложение А

Примерный перечень документов с грифом утверждения

АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

ИНСТРУКЦИИ (правила) – (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-исследовательских, научно-исследовательских работ внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).

РАСЦЕНКИ на производство работ.

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

СТАНДАРТЫ (государственные, отраслевые, технические условия).

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.

ФОРМЫ унифицированных документов.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Приложение Б

Примерный перечень документов, на которые ставится печать

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
АРХИВНЫЕ СПРАВКИ.
АРХИВНЫЕ КОПИИ.
ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).
ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).
ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ.
ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ.
КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ.
НОРМЫ расхода.
ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение ин валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.).
ПОЛОЖЕНИЯ об организации.
РЕЕСТРЫ (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).
СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).
СОГЛАШЕНИЯ.
СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.).
ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ.
УДОСТОВЕРЕНИЯ.
УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

Приложение В

Правила заполнения основных реквизитов регистрационной карточки

Реквизиты	Пояснения по заполнению
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается название организации (лица) – автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается название организации (лица) – корреспондента. Допускается применение сокращенного названия организации
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией-автором, переносится с поступившего или отправляемого документа
Индекс документа	Индекс, присвоенный документу организацией-автором, переносится с поступившего или отправляемого документа
Дата поступления	Дата поступления документа на предприятии переносится с регистрационного штампа
Индекс поступления	Индекс, присвоенный документу предприятием-получателем, переносится из регистрационного штампа. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами
Заголовок документа или краткое содержание	Переносится заголовок, сформулированный на документе
Резолюция	Переносится с документа основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель
Срок исполнения	Проставляются число, месяц, год – тремя парами арабских цифр. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении	Краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс ответного документа
Отметка о направлении документа в дело	Индекс дела, в которое подшит документ, в соответствии с номенклатурой дел («В дело № ...»), дата, подпись ответственного исполнителя

Приложение Г

Форма номенклатуры дел структурного подразделения предприятия

Наименование предприятия

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись И.О. Фамилия

00.00.00000

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного подразделения

От 00.00.0000 № ____

Наименование должности руководителя
архива

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение Д

Перечень документации, входящей в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

1. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Документация по созданию организации, предприятия.
Документация по реорганизации организации, предприятия.
Документация по ликвидации организации, предприятия.
Документация по приватизации государственных и муниципальных организаций, предприятий.
Документация по распорядительной деятельности организации, предприятия.
Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия.
Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия.
Документация по приему на работу.
Документация по переводу на другую работу.
Документация по увольнению с работы.
Документация по оформлению отпусков.
Документация по оформлению поощрений.
Документация по оформлению дисциплинарных взысканий

2. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА БАНКОВСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Платежная документация по безналичным расчетам через банки.
Документация по кредитным операциям банков.
Документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых ресурсов.
Документация по операциям банков, связанная с международными расчетами.
Выходная документация банков.
Документация по депозитарным операциям банков.
Платежная документация по безналичным расчетам через банки – внутрибанковские формы документов.
Документация по эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банков – внутрибанковские формы документов.
Документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых льгот (на потребление) – внутрибанковские формы документов

Выходная документация банков – внутрибанковские формы документов.

Документация по денежному обращению – внутрибанковские формы документов.

Документация по кредитным операциям банков – внутрибанковские формы документов.

Бухгалтерская документация – внутрибанковские формы документов

3. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ФИНАНСОВОЙ, УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Финансовая документация.

Отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций.

Учетная бухгалтерская документация

4. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОТЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Документация по статистике национальных счетов и экономических балансов.

Документация по статистике научно-технического потенциала и инновационного прогресса.

Документация по статистике труда.

Документация по статистике материальных ресурсов.

Документация по статистике финансов.

Документация по социальной статистике.

Документация по статистике промышленности.

Документация по статистике сельского хозяйства и заготовок сельскохозяйственной продукции.

Документация по статистике капитального строительства.

Документация по статистике внешнеэкономических связей.

Документация по статистике потребительского рынка и его инфраструктуры.

Документация по статистике транспорта и связи.

Документация по статистике наблюдения и регистрации изменения цен и тарифов

5. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЙ

Отчетная бухгалтерская документация.

Регистры бухгалтерского учета.

Первичная учетная документация

6. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ТРУДУ

Документация по состоянию рынка труда.
Документация по трудовым отношениям.
Документация по повышению квалификации работников органов по труду.
Документация по охране труда.
Документация по минимальным потребительским бюджетам.
Документация по обращениям в органы по труду

7. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документация по учету и распределению средств.
Документация по планово-экономической деятельности.
Документация по контрольно-проверочной деятельности

8. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ВНЕШНЕТОРГОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Оперативно-коммерческая документация.
Товаросопроводительная документация.
Расчетная внешнеторговая документация.
Документация, оформляемая при ввозе (вывозе) товара.
Транспортная внешнеторговая документация.
Экспедиторская внешнеторговая документация

9. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Документация по учету труда и его оплаты.
Документация по учету основных средств и нематериальных активов.
Документация по учету кассовых операций.
Документация по учету результатов инвентаризации.
Документация по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
Документация по учету сельскохозяйственной продукции и сырья.
Документация по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения.
Документация по учету работы строительных машин и механизмов

Приложение Е

Методика проведения документного аудита

Аудит (аудиторская проверка) – независимая проверка с целью выражения мнения о достоверности. В мировой практике под аудитом понимают всякую выполняемую независимым экспертом проверку какого-либо явления или деятельности.

Под документным аудитом будем понимать анализ порядка документирования (записи информации на материальном носителе) на соответствие современным нормативным требованиям и методическим рекомендациям. Цель документного аудита – выявить и оценить степень и критичность отклонения от ГОСТа или от ведомственных инструкций по делопроизводству.

Для оценки качества оформления управленческих документов в организации предлагается использовать выборочный метод.

Обычно смысл применения выборочного метода в различных сферах заключается в небольшой «жертве качества» (сплошное наблюдение дает более достоверные результаты), обеспечивающей огромный выигрыш в затратах ресурсов (в первую очередь времени специалистов), поскольку, как правило, выборка по объему во много раз меньше генеральной совокупности.

Выборочный метод является хорошо разработанной и многократно опробованной в различных приложениях конструкцией теории вероятностей.

Применение выборочного метода в аудите, как и в других сферах деятельности, заключается в замене сплошного наблюдения какой-либо генеральной совокупности объектов изучением некоторой ее части с последующим распространением результатов изучения на всю совокупность объектов.

При проведении документного аудита выборочный метод позволит вместо всей совокупности документов рассматривать лишь часть из них, сократив время проверки и количество проверяющих. Здесь реализуется известная в теории вероятностей схема оценки вероятности определенного события, а именно – неправильное оформления документов – по его частоте в некоторой выборке из генеральной совокупности всех документов определенной группы.

В рамках этой генеральной совокупности мы имеем дело с типичной задачей теории вероятностей – оценка математического ожидания генеральной совокупности по выборке из нее. Обычно наилучшей оценкой математического ожидания этой совокупности является среднее арифметическое выборки из некоторой генеральной совокупности. Это точечная оценка. Можно пользоваться кроме точечных, еще и интер-

вальными оценками. В качестве последних чаще всего используется так называемый доверительный интервал для математического ожидания генеральной совокупности.

При доверительной вероятности γ границы доверительного интервала I для математического ожидания P при естественных допущениях вычисляются по формуле

$$I = [P - \Delta, P + \Delta], \quad (1)$$

где
$$P = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n X_i, \quad (2)$$

$$\Delta = t\sqrt{D} / \sqrt{n}, \quad (3)$$

$$D = \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (X_i - P)^2. \quad (4)$$

Здесь P – среднее арифметическое значение, полученное по выборке. P представляет собой относительное количество неправильно оформленных документов; n – объем выборки; X_i – признак, характеризующий правильность оформления i -го документа выборки ($X_i = 1$, если документ неправильно оформлен, и $X_i = 0$, если документ оформлен правильно); t – критерий Стьюдента, зависящий от γ , значения которого имеются в таблицах справочников по математике (например, при $\gamma = 0,95$, $t = 1,96$).

Вероятностная конструкция доверительного интервала хорошо сочетается с аудиторской конструкцией уровня существенности, т.е. допустимой долей неправильно оформленных документов. Смысл доверительного интервала при достаточно больших доверительных вероятностях ($\gamma = 0,99$, $\gamma = 0,95$ и т.п.) состоит в том, что он практически всегда покрывает интересующий нас показатель, т.е. есть среднее арифметическое значение доли неправильно оформленных документов в генеральной совокупности.

Задача будет ставиться так. Есть генеральная совокупность из N документов, по отношению к каждому из которых событие A (неправильное оформление) может иметь место, но может и отсутствовать. Обозначим через P относительную частоту наступления события A в выборке. Для оценки степени распространенности события A в генеральной совокупности и уменьшения затрат труда делается выборка из n документов (n гораздо меньше, чем N). Подсчитывается число документов выборки, для которых событие A имеет место, и определяется отношение этого числа к n (т.е. P). Далее по величине P необходимо сделать вывод о том, насколько распространено событие A во всей генеральной совокупности.

Таким образом, перед нами типичная для математической статистики задача оценки вероятности наступления некоторого события в генеральной совокупности по его относительной частоте в выборке.

Обозначим порог существенности, т.е. допустимую долю неправильно оформленных документов P_0 , а нижнюю и верхнюю границы доверительного интервала соответственно P_n и P_v . Здесь возможны три случая. В первом из них и P_n , и P_v меньше порога существенности (например, $P_n = 5\%$, $P_v = 8\%$, а $P_0 = 10\%$). Вывод: нарушения в оформлении всей совокупности документов данного вида несущественны. Во втором случае и P_n , и P_v больше порога существенности, что позволяет сделать вывод о существенном количестве неверно оформленных документов данного вида и ставить вопрос о причинах неправильного их оформления. Наконец, самым сложным для принятия решения оказывается третий случай, когда P_n меньше, а P_v больше порога существенности. В этом случае считается статистическая погрешность $\Delta = |P - P_0|$ и по формуле (3) вычисляется новый объем выборки n . Заметим, что путь увеличения n сравнительно легко реализуем, так как отобрать еще несколько документов или десятков документов достаточно просто.

Рассмотрим теперь частный, но важный в аудите случай, когда $P = 0$. Например, аудитор случайным образом отобрал n документов и все они оказались оформлены правильно. Здесь возникает вопрос, остановиться или увеличить выборку. Тот же вопрос может иметь другую формулировку, нацеленную на планирование аудиторской проверки: какое число документов отбирать, чтобы в случае их правильного оформления дальнейший отбор не производить.

Согласно соотношениям (1–4) при отсутствии ошибок в выборке из n документов, т.е. при всех $X_i = 0$, $P = D = \Delta = 0$, доверительный интервал стягивается в точку. Этот случай рассматривается в общем виде в теории вероятностей и доведен там до достаточно простых расчетных соотношений. Например, минимальный объем выборки может определяться по формуле

$$n_{\min} = \lg(1 - \gamma) / \lg(1 - P_0). \quad (5)$$

В таблице Е1 представлены для удобства предельные значения минимальных объемов выборок в случае отсутствия отрицательных результатов при различных доверительных вероятностях γ и порогах существенности P_0 , вычисленных по формуле (5).

Таблица Е1 – Минимальный объем выборки

γ	P_0				
	0,01	0,05	0,10	0,15	0,20
0,99	400	91	44	29	21
0,95	260	59	28	19	14

Приведенные в таблице Е1 значения $n_{\min}$ удобно использовать при планировании аудита как начальные величины размера выборки на первом этапе. Например, если выбраны порог существенности $P_o = 0,1$ и доверительная вероятность $\gamma = 0,95$, то согласно таблице Е1 целесообразно запланировать объем выборки $n_{\min} = 28$ элементов. Если после обработки выборки окажется, что событие А ни разу не зафиксировано (все документы оформлены правильно), то работа по данной генеральной совокупности заканчивается с положительным итогом проверки. Если же хотя бы один раз событие А в выборке имело место, то необходимо переходить к ранее описанной общей процедуре.

При проведении документного аудита необходимо документы разбить на группы: организационные, распорядительные, информационно-справочные или даже на виды. Например, в последней очень разнообразной группе документов желательно выделить письма, докладные записки, телефонограммы, справки, акты, протоколы. Для каждой группы важно установить свой порог существенности. Причем при оценке грамотности оформления документов в первую очередь необходимо обратить внимание на реквизиты, придающие документу юридическую силу.

Обработку данных легко осуществить с помощью приложения Microsoft Excel, используя статистический пакет.

Таким образом, используя выборочный метод, можно провести в организации документный аудит.

Приложение Ж

Таблицы для анализа движения документов в подразделениях организации

Рекомендации по заполнению таблиц

В каждом подразделении Таблицы заполняет документовед или сотрудник, ответственный за делопроизводство.

В Таблицы включаются все документы, сопровождающие работу подразделения. Это – документы по основной производственной деятельности, документы по личному составу, документы, связанные с материальным обеспечением подразделений, и т.д.

На каждый документ заполняется строка в каждой таблице, поэтому в Таблицах 2–4 необходимо повторить номер и наименование вида документа по порядку заполнения.

Сведения из Таблиц необходимы для анализа, систематизации и унификации создаваемых документов. Они позволят определить наиболее загруженных специалистов и оптимизировать маршруты движения документов.

В дальнейшем оптимизированные данные о документах могут быть перенесены в систему электронного документооборота (СЭД).

Наименование подразделения

Таблица Ж1

[illegible]

Наименование подразделения _____

Таблица Ж2

№ п/п	Наименование вида документа	Основное должностное лицо, которое подписывает документ (должность, ФИО)	Кто подписывает документ, если отсутствует основное должностное лицо (должность, ФИО)	С кем согласуется содержание документа (подразделение, должность, ФИО)	Кто замещает этих должностных лиц в случае их отсутствия (подразделение, должность, ФИО)

Наименование подразделения _____

Таблица ЖЗ

№ п/п	Наименование вида документа	Кто утверждает документ (подразделение, должность, ФИО)	Кто утверждает доку- мент, если отсутствует основное должностное лицо (подразделение, должность, ФИО)	Кто ставит печать и какую на документе (если она имеется) (подразделение, должность, ФИО)	Кто регистрирует документ, если это необходимо (подразделение, должность, ФИО)

Наименование подразделения _____

Таблица Ж4

№ п/п	Наименование вида документа	Кому адресуется подписанный документ (подразделение (организация), должность, ФИО)	Сколько экземпляров документа создается	Место хранения подписанного документа и всех его экземпляров (подразделение)	Имеет ли документ унифицированную форму (стоит ли в правом верхнем углу надпись «Форма утверждена ...»?)	Данные каких нормативных документов необходимы при создании документа?

Должность лица, заполнившего таблицы анкеты _____

(подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение И

Разработанные экранные формы

Таблица1

Сведения о документе, ПОСТУПАЮЩЕМ в подразделение Список подразделений и должностей

[Наименование вида документа](#)

[Заголовок к тексту документа](#)

Тип документа

В каком случае поступает документ

Количество документов в месяц
(для документов, создаваемых раз в квартал : 0,25
раз в пол года : 0,16
раз в год : 0,08)

Из какого подразделения или организации поступает документ
(в именительном падеже, без кавычек)

Сколько экземпляров документов поступает в подразделение

Если документ поступает в подразделение для подписания:
[Основное лицо, которое подписывает документ](#)

И.О. Фамилия
Должность
Подразделение/ организация
Лица, которые подписывают в отсутствии основного:

Если документ поступает для проставление печати:
В каком подразделении ставится печать и какая

Если документ поступает в подразделение для регистрации:
[Кто регистрирует документ](#)

И.О. Фамилия
Должность

Если документ поступает в подразделения для согласования:
[Основное лицо, с которым согласуется документ](#)

И.О. Фамилия
Должность
Подразделение/ организация
Лица, с кем согласуется документ, в отсутствии основного:

Если документ поступает в подразделения для утверждения:
[Основное лицо, которое утверждает документ](#)

И.О. Фамилия
Должность
Подразделение/ организация
Лица которое утверждает документ, в отсутствии основного:

[или документ, которым утверждается документ](#)

Куда передаются полученные экземпляры документа
(если остаётся в подразделении, указать своё подразделение)
(в именительном падеже, без кавычек)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Запись: из 1 (Фильтр)

Рисунок И1 – Пример формы для ввода сведений о поступающем (входящем) документе

Таблица1

Сведения о документе, СОЗДАВАЕМОМ в подразделении

Список подразделений и должностей

Наименование вида документа

Заголовок к тексту документа

В каком случае создаётся документ

Количество документов в месяц
 (для документов, создаваемых раз в квартал : 0,25
 раз в пол года : 0,16
 раз в год : 0,08)

Кто готовит текст документа

И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация

Основное должностное лицо, которое визирует документ как автор проекта

И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 Лицо, которое визирует проект документа в отсутствии основного

Основные лица, которые подписывают документ

1. И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 2. И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 Лица, которые подписывают в отсутствии основных:

Кто ставит печать и какую

Кто регистрирует документ

И.О. Фамилия
 Подразделение/ организация

Запись: из 1 (Фильтр)

Основные лица, с которыми согласуется документ

1. И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 2. И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 3. И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 4. И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 5. И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 6. И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 7. И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 8. И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 Лица, с кем согласуется документ, в отсутствии основных:

Основное лицо, которое утверждает документ

И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 Лицо, которое утверждает документ, в отсутствии основного

или документ, которым утверждается документ

Адресаты документа

1. И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 2. И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 3. И.О. Фамилия
 Должность
 Подразделение/ организация
 4. Другие адресаты

Сколько экземпляров документа создаётся

Куда передаются все экземпляры документа
 (если экземпляр документа остаётся в подразделении, указать своё подразделение)
 (в именительном падеже, без кавычек)

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.

Унифицированная форма документа (УФД)
 (если есть, указать полностью наименование, номер формы, когда и каким документом утверждена, как показано в примере)

Рисунок И2 – Пример формы для ввода сведений о создаваемом (исходящем или внутреннем) документе

Приложение К

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Наименование организации

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

Наименование должности руководителя
предприятия

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка
подписи _____

Наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка
подписи _____

Дата _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Приложение Л

Форма титульного листа описи электронных документов постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ
Протокол ЭПК _____
(название _____ архива)
_____ № _____

Фонд №
Опись №
За _____ год

№ ед. учета	№ ед. хр.	Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Количество записей (для баз данных)	Формат данных	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи включено _____ ед. учета с № _____ по № _____;
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр. с № _____ по № _____ объемом _____ Мбайт.
(цифрами и прописью)

Всего в опись включено _____ ед. учета с № _____ по № _____;
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр. с № _____ по № _____ объемом _____ Мбайт.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации № _____

Председатель ЭК (ЦЭК) организации _____

(должность,

подпись, расшифровка подписи)

Приложение М

Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование организации

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше 10 лет)
хранения

Наименование должности руководителя
предприятия

за _____ год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

Приложение Н

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

_____ № _____
(место составления)

Наименование должности
руководителя организации

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием
сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Коли- чество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр., за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности документов

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы
внесены

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Учебное издание

Фионова Людмила Римовна

**Освоение профессиональных
компетенций в сфере документационного обеспечения
управления**

Редактор *Н. А. Сидельникова*

Компьютерная верстка *Н. В. Ивановой*

Дизайн обложки *А. А. Стаценко*

Подписано в печать 27.06.2016.

Формат 60×84¹/₁₆. Усл. печ. л. 11,63.

Тираж 150. Заказ № 354.

Издательство ПГУ

440026, Пенза, Красная, 40.

Тел./факс: (8412) 56-47-33; e-mail: iic@pnzgu.ru