

Документирование управленческой деятельности

1. Основные понятия ДОУ. Стандартизация терминологии ДОУ. ГОСТ Р 7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Термин «делопроизводство» определяется как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Наряду с термином «делопроизводство» употребляется и синонимичный ему термин «документационное обеспечение управления». Термин «документационное обеспечение управления» подчеркивает информационно-технологическую составляющую в современной организации делопроизводства. Результатом документирования является документ — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Носитель — это материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Носитель — это всегда результат технических достижений, и с развитием технологий носители могут совершенствоваться и приобретать новые формы. Документирование — регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу.

Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам. Юридическая сила — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления. Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов — обязательных элементов оформления документа (наименование автора документа, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать и др.). Совокупность реквизитов документа и схема их расположения на документе составляют формуляр документа. Формуляр также регламентирован государственным стандартом, поэтому для правильного составления документа необходимо знать не только реквизиты документа, но и схему (модель) их расположения на документе. Документы являются основными носителями управленческой, научной, технической, статистической и иной социально значимой информации. Любой документ является элементом системы более высокого уровня, он входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

В настоящее время действует восемь унифицированных систем документации (УСД):

- унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- унифицированная система банковской документации;
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- унифицированная система отчетно-статистической документации;
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- унифицированная система документации по труду;
- унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
- унифицированная система внешнеторговой документации.

Разработка УСД ведется соответствующими министерствами и ведомствами, которым поручена эта работа. Документы, составляющие одну систему документации, связаны единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование той или иной управленческой функции или вида деятельности.

Рассмотренные термины составляют основу терминологии документационного обеспечения управления (делопроизводства). Большинство рассмотренных терминов - делопроизводство, документ, реквизит, формуляр, система документации, документооборот и др. - обозначают основные, базовые понятия научной дисциплины, но наряду с данными понятиями используются и другие понятия, раскрывающие отдельные специфические стороны изучаемой предметной области.

2. Состав управленческих документов. Факторы, влияющие на состав управленческих документов. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительных документов (УСОРД). Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления, т. е., от вышестоящего руководства к подчиненным, от руководителя организации к структурным подразделениям. От того, насколько эффективно регулируется деятельность организации и входящих в ее состав структурных подразделений, зависит общий результат работы.

Основаниями для издания распорядительного документа могут быть необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов или реализация собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации, задач по управлению персоналом.

С точки зрения порядка принятия решений все распорядительные документы делятся на:

1) документы, издаваемые в условиях коллегиальности (собранием, советом, правлением, правительством);

2) документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения, когда власть по всем вопросам управления и организации принадлежит руководителю.

Распорядительный документ оформляется на общем или специальном бланке. Текст распорядительного документа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ правового акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ, содержатся ссылки на законы или ранее изданные распорядительные документы, или нормативные акты.

Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями учреждения. Однако, есть основные управленческие функции, присущие всем без исключения учреждениям, организациям, предприятиям. Это организационно— распорядительные функции, реализация которых реализуется при помощи унифицированных документов. Состав этих документов устанавливает унифицированная система организационно— распорядительной документации (УСОРД).

В состав УСОРД входят следующие группы документов: организационные, распорядительные и справочно-информационные и справочно-аналитические.

1. Организационная документация.

1.1. Назначение организационной документации.

К организационным функциям относятся:

-создание организации и выбор ее организационно—правовой формы;

-установление ее структуры;

-определение штатной численности и номенклатуры должностей—руководителей, специалистов, технических исполнителей и их тарификации по Единой тарифной системе (ЕТС).

- регламентацию деятельности структурных подразделений и работников;
- формирование совещательных органов управления (например, совет директоров, коллегия, дирекция);
- регламентацию деятельности аппарата управления;
- лицензирование деятельности (по необходимости);
- установление режима работы и системы охраны;
- организация и оценка труда работников;
- реорганизация;
- ликвидация.

Организационная деятельность учреждения выражается в разработке и утверждении комплекса документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав.

Организационные документы являются обязательными для исполнения. Они являются правовой основой деятельности организации. Эти документы обязательно проходят процедуру утверждения. В зависимости от вида и разновидности документов, их утверждает руководитель структурного подразделения или организации, или вышестоящей организацией.

Утверждение—это способ введения в действие документа, придание ему юридической силы.

С точки зрения срока действия организационные документы относятся к бессрочным и действуют до их отмены или пересмотра и утверждения новых.

Организационные документы разрабатываются руководством учреждения или подразделения с привлечением квалифицированных специалистов.

Организационные документы оформляются на стандартном листе бумаги с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов. Датой организационного документа является датой его утверждения.

Текст большинства организационных документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на подгруппы.

В процессе подготовки организационные документы обязательно проходят процедуру согласования со всеми заинтересованными подразделениями и лицами.

Согласование—предварительное рассмотрение документа, подтверждение факта ознакомления, придающее документу юридическую силу.

3. Бланк документа: назначение, виды бланков. Состав реквизитов и порядок их оформления.

Понятие “бланк документа”. Основные виды, бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и Республики Коми. Порядок их учета и использования.

Бланк документа— набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. (ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Бланк документа представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию.

Большинство организационно-распорядительных документов: письма, справки, протоколы, приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д. — должны создаваться на бланках документов.

Информационно-справочные документы - для данных видов документов можно разработать электронные бланки и сохранить их в компьютере. Использование такого подхода позволит унифицировать внутренние информационно-справочные документы и сократить время на их создание.

Вопрос о способе изготовления бланков каждая организация вправе решать самостоятельно, то есть бланки могут быть отпечатаны типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники непосредственно при изготовлении документа. Исключение составляют бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, которые в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" должны изготавливаться только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

При разработке бланков документов и дальнейшем их изготовлении необходимо помнить, что основные требования к бланкам документов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (например, бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или слабо окрашена в светлые тона).

Требования к бланкам документов возможно конкретизировать в распорядительных документах организации, инструкции по делопроизводству и правилах оформления документов. Главное, чтобы эти требования не противоречили стандарту.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков: **угловой и продольный.**

В зависимости от вида документа бланки подразделяются на: **общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.**

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));

08 - наименование организации;

14 - место составления или издания документа.

Общий бланк организационно-распорядительного документа может изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

08 - наименование организации";

09 - справочные данные об организации, а также ограничительные отметки для реквизитов:

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа.

И, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов.2

15 – адресат;

18 - заголовок к тексту;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа.

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. Использование продольного бланка письма целесообразно в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа - на национальном, на одном уровне. Если количество используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже - на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля.

4. Деловое письмо: понятие, разновидности, особенности составления и оформления.

Как известно, всю информационную документацию, на основе которой принимаются управленческие решения, условно разделяют на справочно-информационную и справочно-аналитическую.

К справочно-информационным документам в первую очередь относят деловые записки, переписку, протоколы, предложения, представления.

Переписка – обобщенное название различных по содержанию документов - деловые письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы (факс), электронные сообщения и др. Переписка используется для реализации информационных связей между организациями – как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения.

Особо в деловой переписке выделяют наиболее массовый вид управленческой документации - деловые письма.

Деловые (служебные) письма – понятие, классификация

Письмо - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Деловыми (служебными) письмами называют все документы, которые служат для связи организации (учреждения) с внешними структурами. Даже если уже достигнута устная договоренность, подтверждение ее деловым письмом будет гарантом соблюдения ее деловым партнером.

По теме деловые письма разделяют на коммерческие и собственно деловые:

- **Коммерческие письма** используются при организации коммерческой сделки, заключении и выполнении контрактов. Коммерческие письма составляются от имени юридических лиц и нередко имеют правовую силу. К коммерческой корреспонденции относятся коммерческое письмо-запрос, письмо-предложение (оферта), письмо-претензия (рекламация) и ответы на эти письма, кредитное письмо (при заключении контрактов с иностранными партнерами).

- **Собственно деловые письма** решают организационные, правовые вопросы, проблемы экономических отношений корреспондентов, поэтому они весьма разнообразны по форме и содержанию. Это могут быть и расписка, и приглашение, и протокол собрания и др.

По выполняемым функциям деловые письма разделяют на письма-ответы и инициативные письма. Инициативные письма в свою очередь разделяются на:

- **письма, требующие ответа** (коммерческое инициативное письмо, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-просьба, письмо-обращение);

- **письма, не требующие ответа** (письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-извещение, письмо-заявление, сопроводительное письмо).

По признаку адресата деловые письма разделяют на обычные и циркулярные:

- **обычные письма** направляются одному получателю;

- **циркулярные письма** – это письма, рассылаемые одним адресантом нескольким получателям, как правило, подчиненным инстанциям (организациям).

По композиции деловые письма разделяют на одноаспектные и многоаспектные:

- *В одноаспектных письмах* рассматривается один вопрос. Такие письма более предпочтительны. Если необходимо обратиться в организацию сразу по нескольким вопросам, не связанным между собой, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

- *Многоаспектные письма* составляют в том случае, когда они затрагивают несколько взаимосвязанных вопросов, которые будут рассматриваться в одной организации (одним адресатом). Например, это может быть письмо, одновременно являющееся и письмом-предложением, и письмом-напоминанием.

По форме отправления деловые письма разделяют на:

- *традиционные почтовые отправления* (обычно это письма, имеющие юридическую силу: договоры, оферта, рекламация);

- *электронные письма и факсы* (используются, когда необходимо срочно решить вопрос, но юридической силы они не имеют).

По структуре деловые письма разделяют на:

- *регламентированные*, форма которых строго оговорена ГОСТом;

- *нерегламентированные*, не имеющие жесткой текстовой структуры, не требующие специального бланка или строго определенного формата бумаги.

По цели деловые письма разделяют на:

- *информационные*, создаваемые с целью передать информацию;

- *рекламные письма* - документы, призванные повлиять на адресата.

Каждое деловое письмо попадает в несколько классификаций, а, следовательно, составляется с учетом разных аспектов. Так, например, коммерческое письмо-запрос по своей функции является инициативным, по адресату – обычным, по композиции может быть как одноаспектным, так и многоаспектным, по структуре - чаще всего регламентированным, по цели – информационным.^[3] Все перечисленное влияет на форму, языковые особенности письма и должно учитываться при его подготовке и составлении.

Этапы подготовки и составления деловых писем:

- Изучение существа вопроса - сбор достаточной информации. При необходимости – изучение законодательства по существу вопроса, анализ предыдущих обращений по данному вопросу и поступивших ответов на них.

- Подготовка и написание проекта текста письма, его редактирование.

- Согласование проекта текста письма, редактирование.

- Подписание письма руководителем.

- Исходящая регистрация (все виды деловых писем обязательно регистрируются).

- Отправка письма.

При оформлении делового письма необходимо учитывать наличие в нем следующих реквизитов:

- Наименование организации.

- Справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет

- Дата и регистрационный номер.

- Адресат.

- Заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4).

- Текст письма.

- Подписи составителей письма.

- Отметка об исполнителе.

- Отметка о наличии приложений (в сопроводительных письмах).

- Оттиск печати (в гарантийных письмах).

5. Понятие «реквизита официального документа». Классификация реквизитов

(состав и оформление реквизитов бланка документа, реквизитов, определяющих юридическую силу документа, отражающих движение и работу с документом).

Юридическая сила — это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. Отсутствие необходимых реквизитов или неправильное их оформление может привести к тому, что документ не будет иметь юридической силы (например, нет подписи или даты). Если же в нем не будет заголовка к тексту или отметки об исполнителе, то это приведет лишь к определенным трудностям в работе с документом, но не повлияет на его юридическое значение.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются:

- наименование организации (должностного лица) -- автора документа;
- наименование вида документа; дата документа;
- регистрационный номер;
- гриф утверждения документа;
- текст; подпись;
- печать.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Должностное лицо, проставляя подпись в документе, берет на себя ответственность: за достоверность документа; за все возможные последствия исполнения (введения в действие) документа. Право подписи предоставляется определенным лицам и может быть закреплено: в уставе предприятия; в положении о предприятии (о структурном подразделении); в инструкции по делопроизводству; в должностной инструкции работника; в приказе о распределении обязанностей. Документы организации подписывает директор или его заместители. Документы структурных подразделений подписывают их руководители. По ряду вопросов правом подписи могут обладать другие работники, например ведущие специалисты предприятия. Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости -- на других экземплярах, например при заключении договора.

Дата документа -- один из важнейших реквизитов документа. Отсутствие даты на документе делает его недействительным.

Печать -- юридически значимый реквизит и применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (или финансовых) документах.

Печать свидетельствует: о подлинности документа о принадлежности документа к указанной на печати организации. Печать проставляется на документах, издание которых влечет за собой:

- - какие-либо правовые последствия, например создание, реорганизацию предприятия;
- - материальные последствия, например передачу материальных ценностей, удостоверение права организации или отдельного лица на что - либо.

Гриф утверждения -- некоторые документы приобретают юридическую силу только с момента их утверждения руководителем или вышестоящим органом. Гриф утверждения - это реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. Обязательному утверждению подлежат: уставы, положения о предприятиях (филиалах); штатные расписания; акты проверок, акты приема-передачи;

должностные инструкции; сметы, бизнес-планы, отчеты ит. п.

Регистрационный номер является дополнительной гарантией подлинности документа. Он свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом предприятия. Для придания юридической силы электронному документу используется электронная цифровая подпись. Электронный документ признается юридически значимым только при положительном результате проверки подлинности электронной цифровой подписи.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) -- реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе. ЭЦП в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при соблюдении следующих условий:

- - сертификат ключа подписи, выданный удостоверяющим центром, действует в момент подписания электронного документа; подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;

- - электронная цифровая подпись используется в соответствии ее сведениями, указанными в сертификате ключа подписи. Благодаря этой технологии получается электронный документ: имеющий юридическую силу; подтверждающий авторство документа; подтверждающий отсутствие искажения информации в документе. Для того чтобы копия бумажного документа имела юридическую силу подлинника, ее необходимо заверить в установленном порядке. С этой целью проставляется реквизит "отметка о заверении копии", который содержит: заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; его подпись; дату заверения;

- - печать (для наиболее важных или внешних документов). Заверение проводится самим предприятием или при необходимости нотариусом.

В соответствии с нормативными правовыми актами или по соглашению сторон бумажный документ, имеющий печать, при преобразовании в электронный документ может заверяться электронной цифровой подписью должностного лица. Предприятиям разрешается заверять:

- - копии документов, представляемых гражданами при приеме на работу, учебу;
- - копии документов для решения социальных проблем работников. На предприятии копии заверяются: руководителем организации; должностным лицом (начальником отдела кадров).

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Юридическая сила управленческих документов.

Формирование официально-деловой письменной речи во всех языковых культурах обусловлено развитием государственности, аппарата управления и связано с необходимостью документально закреплять правовые отношения юридических и частных лиц. Интернациональные свойства делового письма - следствие универсальности задач, которые оно призвано решать, а именно - служить инструментом делового общения,

языковым средством фиксации (документирования) управленческой, деловой, служебной информации. К служебной информации предъявляются общие требования: достоверность (объективность), актуальность (необходимость, новизна, своевременность), убедительность (аргументированность), полнота (достаточность информации).

Документирование - регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. В деловом общении документирование имеет особое значение. Действительно, ссылка на какую-либо устную договоренность или распоряжение может быть опровергнута или подвергнута сомнению, но если данная договоренность или распоряжение имеют форму документа, то ссылка на него обоснована юридически. Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства или вырабатываются традицией. [Организация работы с документами. Под ред. проф. В.А. Кудряева. М., 2012. С.84.]

Итог документирования - создание документа.

В Федеральном законе "Об информации, информатизации и защите информации" закреплено следующее определение понятия "документ":

Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.95 № 24-ФЗ.

Это же определение дано и в государственном стандарте на термины и определения "Делопроизводство и архивное дело". Для более полной характеристики понятия "документ" следует раскрыть и понятие "реквизит".

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ закрепляет следующее определение:

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Издательство стандартов, 1998.

Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа. Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов установлены законодательными и нормативными актами. Но в любом случае, как следует из определения, информация, зафиксированная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена путем проставления необходимых реквизитов. Только тогда она становится документом.

В документоведении документ рассматривается как результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека любым удобным способом на специальном материале.

Документы, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивают ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени. Они затрагивают различные сферы деятельности человека и разделяются на текстовые и графические, традиционные (рукописные, машинописные) и на машинных носителях, научные, технические, личные и официальные и др.

Официальные документы — это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Среди них особую категорию составляют служебные (управленческие) документы, которые определяются государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: распорядительная деятельность - изданием различных распорядительных документов; планирование - посредством подготовки различных планов; учет - в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской, оперативно-

технической документации; контроль - путем сбора сведений в письменном виде и т.д. Поэтому документы можно классифицировать в соответствии с их назначением как средства:

регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции и др.);

распорядительной деятельности (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и др.);

накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады и др.);

передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.). [Организация работы с документами. Под ред. проф. В.А. Кудряева. М., 2012. С.89.]

Основные правила составления и оформления управленческих документов закреплены в действующих в настоящее время в России общегосударственных нормативно-методических документах - государственных стандартах, которые являются основой для конкретизации правил работы с документами в каждой организации, их уточнения с учетом специфики ее деятельности, технологии документирования, условий работы управленческого аппарата.

На основе законодательных, нормативных и нормативно - методических документов каждое учреждение (организация, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами в уставе (положении), регламенте, правилах, инструкциях. В них закрепляются конкретные правила документирования, в том числе:

- - права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов;
- - состав применяемых в аппарате управленческих документов;
- - компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов;
- - порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;
- - обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Независимо от способа документирования и вида носителя к документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования:

- - обеспечение юридической силы документа;
 - - создание условий для оперативного исполнения документов;
- возможность оперативного поиска документов (использования их в справочных целях);
- возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства организационной техники. Составление и оформление служебных документов.

Действующие государственные нормативно - технические документы предназначены также для обеспечения качественного внешнего вида документов. Для этого в стандарт включены рекомендации по расположению реквизитов на поле документа и их рациональной компоновке.

7. Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и организации архивного хранения документов.

Общее методическое руководство в области архивного дела в России осуществляет Федеральное архивное агентство (Россархив), которое находится в ведении Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ. Ведущая научная организация в этой области – Всероссийский научно – исследовательский институт документоведения и архивного дела (В НИИДАД).

В течение многих лет одним из основных нормативных документов для делопроизводства служб всех государственных органов власти и управления, ведомств, организаций и предприятий была «**Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения**» (ГСДОУ). Этот документ установил единое требование к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. В связи с изменением нормативно-правовой базы ДОУ и совершенствованием технологий работы с документами некоторые нормы ГСДОУ в настоящее время уже устарели.

«**Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения**» (последняя редакция 2000 г.) К сожалению, его содержание в достаточной мере устарело.

В соответствии с законодательством об архивном деле сроки хранения документов устанавливают федеральные законы и иные нормативные правовые акты федерального уровня, а также перечни, которые разрабатывают федеральные органы исполнительной власти для собственных служб и подведомственных им организаций.

8. Понятие документооборота. Количественные и качественные характеристики документооборота

Жизнь любой организации связана с обработкой управленческой информации, представленной в форме деловых документов. Однако, чем крупнее фирма, тем хаотичнее могут оказаться пути ее распространения. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки за пределы предприятия называется **документооборотом**.

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства в организации (учреждении) - он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов.

Документооборот - информационное обеспечение деятельности аппарата управления; документирование деятельности аппарата управления; хранение и использование ранее созданных документов.

Документооборот в организации осуществляется в виде потоков документов между:

- теми людьми, **которые анализируют и производят информацию или принимают решения** (руководители предприятия или подразделений, специалисты и квалифицированные служащие) и

- **пунктами технической обработки документов на предприятии** (секретарь руководителя, канцелярия, экспедиция, множительная служба, архив).

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

К количественным характеристикам относятся параметры объема документооборота. Помимо собственно объема документооборота, могут подсчитываться удельный вес групп документов в общем документопотоке, плотность документопотока, т.е. количество документов, проходящих через подразделение за единицу времени.

Объем документооборота – один из основных количественных параметров, имеющий определяющее значение при расчете штатной численности и потребности в технических

средствах обеспечения документационных процессов, а также при формировании структуры службы ДОУ.

Основными направлениями совершенствования документооборота являются:

- сокращение объема документооборота,
- совершенствование технологии документооборота.

В качестве основных методов улучшения технологии документооборота выделяют:

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

9. Технологии защиты документной информации на предприятии.

Средства защиты информации, хранимой и обрабатываемой в электронном виде, разделяют на три самостоятельные группы: технические, программные и социально-правовые. В свою очередь, среди технических средств выделяют физические и аппаратные.

К физическим средствам защиты относятся:

механические преграды, турникеты, специальное остекление;

сейфы, шкафы;

механические и электромеханические замки, в том числе и с дистанционным управлением;

замки с кодовым набором;

датчики различного типа;

теле - и фотосистемы наблюдения и регистрации;

СВЧ, ультразвуковые, радиолокационные, лазерные, акустические системы и др.;

устройства маркировки;

устройства с идентификационными картами;

устройства идентификации по физическим признакам;

устройства пространственного заземления;

системы физического контроля доступа;

системы охранного телевидения и охранной сигнализации;

системы пожаротушения и оповещения о пожаре и др.

Под аппаратными средствами защиты понимают технические устройства, встраиваемые непосредственно в системы (аппаратуру) обработки информации. Наиболее часто используют:

регистры хранения реквизитов защиты (паролей, грифов секретности и др.);

устройства для измерения индивидуальных характеристик человека (цвет и строение радужной оболочки глаз, овала лица и др.);

схемы контроля границ адреса имён для определения законности обращения к соответствующим областям памяти и отдельным программам;

схемы прерывания передачи информации в линии связи с целью периодического контроля адресов выдачи данных);

экранирование ЭВМ;

установка генераторов помех и др.

Программные средства защиты данных в настоящее время получили значительное развитие. По целевому назначению их можно разделить на несколько больших групп:

программы идентификации пользователей;
программы определения прав (полномочий) пользователей (технических устройств);
программы регистрации работы технических средств и пользователей (ведение так называемого технического журнала);

программы уничтожения (затирания) информации после решения соответствующих задач или при нарушении пользователем определённых правил обработки информации;

Криптографические программы (программы шифрования данных).

Программные средства защиты информации делятся на средства, реализуемые в стандартных ОС (универсальные), и программные средства защиты в специализированных ИС (специализированные). К первой группе относятся:

динамическое распределение ресурсов и запрещение задачам пользователей работать с чужими ресурсами;

разграничение доступа пользователей к ресурсам по паролям;

разграничение доступа пользователей к информации по ключам защиты;

защита таблицы паролей с помощью главного пароля и др.

10. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Основные правила формирования дел. Признаки группировки документов в первичные комплексы. Особенности систематизации документов внутри дел.

Систематизировать — значит распределить элементы объекта (документной информации) по признакам родства, сходства, т. е. классифицировать и типизировать их. На практике простейшей классификацией документов является группировка их в определенные предметные комплексы, так называемые «дела».

Дело — это совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

В специальной литературе в качестве терминологических приняты следующие признаки группировки документной информации: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический и экспертный.

Номинальный признак — это группировка в одно дело документов одного вида. Примером такого рода может служить организационно-распорядительная документация (приказы, протоколы, акты и т. д.).

Предметно-вопросный признак — это совокупность документной информации, ее объединение по типизированному виду. Например: папки, файлы с документами о строительстве промышленного объекта.

Авторский признак является приоритетным при подборе документов одного автора, единого творческого коллектива (статьи, диссертации, патенты, тезисы докладов и сообщений и т. п.).

Корреспондентский признак превалирует при формировании переписки с конкретным юридическим или физическим лицом (к примеру, с областным комитетом по управлению имуществом).

Географический признак целесообразен при группировке документов нескольких корреспондентов на территории данного региона (например, переписка с предприятиями-потребителями продукции Волгоградской области).

Хронологический признак уместен при формировании документов по конкретным временным параметрам (к примеру, балансовые отчеты предприятия за 2000--2005 годы).

Экспертный признак учитывает сроки хранения документов (постоянного хранения - свыше 10 лет и временного хранения -- до 10 лет).

При классификации документов, однако, используют несколько признаков в различных сочетаниях (с обязательным учетом экспертного). Таков, например, заголовок (рубрика) дела (файла): «Организационно-распорядительная документация предприятия за 1999 год», сочетающий в себе номинальный, корреспондентский и хронологический признаки.

В практике информационно-документационного обеспечения специальным классификационным справочником, закрепляющим заголовки дел и определяющим порядок формирования документов в дела, является номенклатура дел, определяемая как «систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке» [7].

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела).

Под формированием дел понимается отнесение дел к определенному комплексу и их систематизация внутри дела, посвященного конкретному виду и классу документной информации.

В первую очередь эта процедура обеспечивает в дальнейшем быстрый поиск документов и их использование. Согласитесь: гораздо легче найти документ, который подшит в хронологическом порядке в папку с определенным заголовком, чем если бы этот же документ годами хранился в большом массиве со всеми остальными бумагами, созданными по самым разным вопросам.

Кроме того, грамотное оформление дел для текущего хранения облегчает будущую работу по подготовке документов для передачи в архив. Документы по личному составу, как правило, имеют длительный срок хранения - 75 лет, а значит, в определенный момент наступит необходимость готовить их к архивному хранению. И чем лучше будет проведена работа по оформлению текущих дел, тем меньше времени будет затрачено в будущем на их подготовку к длительному хранению.

Итак, кадровые документы формируются в дела уже на стадии делопроизводства. При формировании дел кадровой службы и организации их хранения необходимо руководствоваться Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002). Однако этот документ не является нормативным актом, обязательным для применения. Кроме того, в Основных правилах недостаточно полно отражена специфика формирования кадровых документов в дела. Поэтому, рассматривая технологию работы именно с кадровыми документами, во многом приходится опираться на те приемы, которые сложились в практике работы с документами, в т. ч. в архивах, хранящих документы по личному составу.

11. Организация работы экспертных комиссий.

Работа экспертной комиссии государственной экологической экспертизы начинается с проведения организационного заседания, на котором присутствуют члены экспертной комиссии, заказчик документации, подлежащей экологической экспертизе, или его представители, письмо о командировании которых готовится ответственным секретарем экспертной комиссии, а также, при необходимости, представители других заинтересованных организаций.

В соответствии с п. 14 Постановления Правительства «Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы» государственная экологическая экспертиза объектов федерального уровня, реализация которых затрагивает интересы субъектов Федерации, проводится с участием представителей соответствующих территориальных органов Госкомэкологии России.

Участие территориального органа может осуществляться в следующих формах:

– территориальный орган делегирует в состав экспертной комиссии своего (их) представителя (лей);

– территориальный орган передает свои заключения с выводами о возможности реализации объекта экспертизы.

На организационном заседании:

– представитель экспертного подразделения или ответственный секретарь сообщает о приказе на проведение государственной экологической экспертизы;

– руководитель экспертной комиссии информирует о порядке проведения государственной экологической экспертизы;

– представитель заказчика (разработчика) представленной на экспертизу документации докладывает о характере намечаемой деятельности;

– уточняется календарный план проведения работы экспертной комиссии, экспертных групп и экспертов;

– определяются сроки подготовки проекта заключения экспертной комиссии.

Члены экспертной комиссии изучают материалы, представленные на государственную экологическую экспертизу; в случае поступления анализируют заключения общественной экологической экспертизы, аргументированные предложения (по экологическим аспектам экспертируемой деятельности) органов местного самоуправления, общественных организаций (объединений) и граждан; подготавливают индивидуальные экспертные заключения.

В соответствии с п. 13 Постановления Правительства “Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы” при необходимости предусматривается выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной деятельности для получения дополнительной информации и проведения выездных заседаний экспертной комиссии. Командирование группы экспертов оформляется приказом.

Приказом Госкомэкологии России (его территориального органа) в состав экспертной комиссии могут в случае необходимости дополнительно включаться специалисты по конкретным вопросам рассматриваемого объекта экспертизы. В этом случае заказчику документации, проходящей государственную экологическую экспертизу, выставляется дополнительный счет на ее оплату с приложением дополнительной сметы расходов.

В соответствии с п. 12 Постановления Правительства “Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы” в процессе проведения государственной экологической экспертизы при необходимости могут быть изменены сроки ее проведения. Изменение сроков проведения государственной экологической экспертизы оформляется приказом Госкомэкологии России (его территориального органа). Об изменении сроков информируется заказчик документации, подлежащей государственной экологической экспертизе, соответствующие административные органы и общественные организации.

Для получения дополнительной информации о рассматриваемом объекте по запросу экспертов (членов экспертной комиссии) или руководителя экспертной комиссии, руководитель экспертного подразделения направляет официальное уведомление заказчику о предоставлении дополнительных материалов.

В целях разъяснения проектных решений (технологических, технических, организационных и т.п.) руководитель экспертной комиссии и руководители групп могут

приглашать заказчика для участия в рабочих заседаниях экспертной комиссии.

В случае, если заключение экспертной комиссии не подписано квалифицированным большинством голосов ее списочного состава и после продления срока проведения государственной экологической экспертизы, данная экологическая экспертиза считается завершенной без результата. Все заключения и особые мнения экспертов принимаются к сведению. Создается новая экспертная комиссия из экспертов, не участвовавших в предыдущей экспертизе и отвечающих всем требованиям, предъявляемым к экспертам.

Оплата работы экспертной комиссии при продлении срока проведения государственной экологической экспертизы в случаях, указанных в настоящем пункте, производится за счет средств Госкомэкологии России (его территориальных органов).

12. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) на предприятии: основные требования, организация внедрения, перспективы развития.

Как отмечалось выше, существует возможность перехода организации на электронный документооборот (как системы электронного управления документами), но с использованием специального программного обеспечения - системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД).

Так внедрение корпоративной версии САДД создает основу единого документационного обеспечения управления, охватывающего центральный аппарат и территориально удаленные подразделения организации. При этом достигаются следующие цели:

- - единый порядок индивидуальной и совместной работы с документами в подразделениях организации на основании единого Регламента работы с документами;
- - объединение потоков электронных документов между подразделениями организации;
- - использование общей для всех подразделений организации системы индексации (нумерации) документов, общих справочников-классификаторов (таких как перечень организаций, номенклатура дел), однотипных форм регистрационно-контрольных карточек (РКК) документов и так далее;
- - обеспечение унификации управленческой документации и сокращение количества форм и видов единообразных документов.

Таким образом, появляются серьезные предпосылки для организации электронного документооборота в том объеме, к которому готова организация. Правильно построенная автоматизированная система должна работать как с данными о прохождении и исполнении документов (независимо от того, бумажные они или электронные), так и самими электронными документами, к которым эти данные относятся. Включение электронных документов в делопроизводственный цикл позволяет достичь качественно нового уровня эффективности работы с документами, поскольку технологии работы с электронными документами (редактирование, перемещение, тиражирование и другое) принципиально более эффективны.