

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики
ГОУ СПО «Приднестровский колледж технологий и управления»

V Республиканский интернет-конкурс
«Лучшая методическая разработка» среди педагогических работников
организаций среднего профессионального образования
Приднестровской Молдавской Республики

КУРС ЛЕКЦИЙ

по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Специальности: 5.38.02.03 «Экономика и бухгалтерский учет»

5.38.02.06 «Финансы»

5.38.02.01 «Операционная деятельность в логистике»



Тирасполь

2020

Автор-составитель

***Р.В. Готко**, преподаватель ГОУ СПО «Приднестровский колледж
технологий и управления»*

Настоящий курс лекций по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления» специальностей 5.38.02.03 «Экономика и бухгалтерский учет», 5.38.02.06 «Финансы», 5.38.02.01 «Операционная деятельность в логистике» предназначен в помощь преподавателям организаций профессионального образования и студентам вышеназванных специальностей для всех форм обучения. В курсе лекций освещены вопросы документирования и организации работы с документами на основе действующих законодательных актов, нормативных документов.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	5
Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ	11
Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документа	16
Тема 4. Правила оформления реквизитов	25
Тема 5. Системы документации	41
Тема 6. Организация документооборота	58
Тема 7. Формирование и хранение дел	67
Заключение	73
Список литературы	74

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной при подготовке специалистов по специальностям 5.38.02.03 «Экономика и бухгалтерский учет», 5.38.02.06 «Финансы», 5.38.02.01 «Операционная деятельность в логистике».

Цель преподавания дисциплины состоит в том, чтобы ознакомить студентов с основами делопроизводства при организации управления предприятием в современных условиях и дать будущим специалистам знания о действующих общегосударственных нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности.

По окончании изучения дисциплины студенты должны:

- знать системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;
- уметь грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
- иметь представления об организации движения документов;
- владеть правилами и формами деловой и коммерческой переписки, в том числе с зарубежными партнерами на иностранных языках.

Курс лекций может служить методическим пособием для преподавателя при изложении теоретического материала, а также может быть использован студентами всех форм обучения (заочное и очное) как для изучения и подготовки к зачету/экзамену, так и для общего развития.

ТЕМА 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Цели занятия:

- изучение основных терминов и определений ДОУ;
- определение места и роли документов;
- рассмотрение классификации документов.



Вопросы для изучения:

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Основные свойства и функции документа.
3. Классификация документов.

ПРЕДМЕТ, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ ДОУ

Залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности – своевременность получения и достаточность информации. По мнению экспертов, объемы информации в мире каждые три года удваиваются, что отражает высокие темпы развития человеческого сообщества по всем направлениям. В нашей стране каждый год появляется масса новых предприятий различных форм собственности, созданных с различными целями, и которые становятся объектами и субъектами передачи информации. Таким образом, актуальность знания вопросов документирования велика и постоянно возрастает.

Информация – важнейший товар. В условиях жесткой конкуренции выживает тот, кто умеет получить своевременно в нужном объеме информацию о рынке, о новинках техники, технологий и т.д. Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является документ, а деятельность по составлению и оформлению документов называется документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) (делопроизводство, офисные технологии, информационные технологии в управлении) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Главные задачи ДОУ:

- 1) обеспечение эффективной работы организаций различного профиля;
- 2) совершенствование управленческого труда;
- 3) удешевление и сокращение управленческого аппарата.

Объектом ДОУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

Предмет ДОУ – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия. В связи с этим каждое предприятие самостоятельно выбирает *форму организации делопроизводства*: централизованную, децентрализованную или смешанную.

При централизованной форме все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре – канцелярии, общем отделе или у секретаря.

Децентрализованная форма предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.

При смешанной форме операции выполняются централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел).

Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений. (В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная форма.)

ОСНОВНЫЕ СВОЙСТВА, ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА

Любое предприятие, так же как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией. Носителем информации в большинстве случаев является документ. Как свидетельствует опрос, проведенный в США, более 90 % информации хранится на бумаге. Поэтому во многих развитых странах организации работы с документами уделяется большое значение.

У нас 19.04.2010 г. принят Закон ПМР «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В законе отражены определения «информация» и «документ».

Информация – это:

- сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления;
- сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления.

Документированная информация (документ) – это:

- зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики случаях, ее материальный носитель;
- материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

Документ (информационное понятие) – это зафиксированная на материальном носителе информация.

Официальный документ (имеющий право на использование в организации, учреждении, предприятии) – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Рассмотрим свойства и функции документа.

Документ имеет два свойства – *информативное* и *эксплуатационное*.

Информативное свойство документа – это его способность передавать информацию. Сюда относят актуальность, достоверность, доступность информации и др.

К эксплуатационным свойствам документа относятся долговечность, прочность документа, способность противостоять различным воздействиям. Эксплуатационные свойства определяют сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма.

Основные функции документа:

- *информационная* (в документе фиксируются факты, события, явления);
- *организационная* (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности);
- *коммуникативная* (документ обеспечивает внешние связи предприятия);
- *юридическая* (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов);

– *воспитательная* (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки);

– *учебная* (для начинающих работников и молодых специалистов готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов).

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

В процессе управленческой деятельности мы сталкиваемся с огромным количеством разновидностей документов. Каждую из них, в свою очередь, отличают от других не только оформления и содержания, но и порядок исполнения. Классификация документов служит для повышения эффективности работы с ними. Распределение документов по различным группам позволяет лучше организовать документационную деятельность.

Все документы по *отражаемым в них видам деятельности* делятся на два класса:

а) документы по общим и административным вопросам (вопросы общего руководства предприятием и его деятельностью). Такие документы могут составлять работники всех подразделений;

б) документы по функциям управления. Эти документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, планирования, снабжения и сбыта.

Все документы также подразделяются на следующие группы:

1. По способу документирования:

- рукописные;
- электронные;
- графические;
- кино-, фотодокументы.

2. По сфере использования:

- организационно-распорядительные;
- финансовые;
- научно-технические;
- отчетно-статистические и т.п.

3. По содержанию:

- простые;
- сложные.

4. По месту составления:

- внутренние;
- внешние.

5. По степени гласности (гриф ограничения доступа):

- открытые;
- с грифом ограничения доступа («для служебного пользования» – информация, предназначенная только для работников данного предприятия; «коммерческая тайна» – информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю; «секретно» – информация, составляющая государственную тайну).

6. По происхождению:

- официальные или служебные (составленные юридическим или физическим лицом и оформленные в установленном порядке документы, отражающие интересы предприятия);
- личные (затрагивающие интересы определенного лица, именные документы).

7. По юридической силе:

- оригиналы или подлинники (первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором);
- копия (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы);
- отпуск (копия, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия, как правило, подписью не заверяется);
- заверенные копии (копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу);
- выписки (части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и печатью);
- дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник) – выдаются при утере или уничтожении подлинника.

8. По форме изложения (степени унификации):

- индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в произвольной форме);
- трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении);
- типовые (документы, описывающие стандартные процессы и явления – типовые инструкции);

– примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии);

– унифицированные (входящие в какую-либо унифицированную систему документации).

9. По срокам исполнения:

– срочные (с указанием срока исполнения);

– несрочные.

10. По срокам хранения:

– временного хранения (до 10 лет);

– долговременного хранения (свыше 10 лет);

– постоянного хранения.

↪ Вопросы для самоконтроля:

1. Что изучает документационное обеспечение управления?
2. Назовите задачи документационного обеспечения управления.
3. Что является объектом и предметом документационного обеспечения управления?
4. Охарактеризуйте формы организации делопроизводства.
5. Перечислите свойства и функции документа.

↪ Задания для самостоятельной работы:

1. Составление глоссария по теме.
2. Подготовка сообщения и презентации по одной из тем:
 - а) «Делопроизводство в Древней Руси»;
 - б) «Приказное делопроизводство в XV–XVII вв.»;
 - в) «Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв.»;
 - г) «История делопроизводства в XX в.».

ТЕМА 2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОУ

Цель занятия: изучение законов, ГОСТов, классификаторов, регулирующих документационную деятельность.



Вопросы для изучения:

1. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
2. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
3. Государственная система документационного обеспечения управления.

СОСТАВ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ БАЗЫ ДОУ

В настоящее время документационное обеспечение управления на предприятиях, в организациях и учреждениях регулируется действующим законодательством, распорядительными документами вышестоящих органов, правилами и указаниями архивного управления.

Нормативно-методическая база ДОУ – это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения. Эта база также включает регламентацию деятельности службы ДОУ и других служб аппарата управления (штаты, функции, структуру, техническое обеспечение и другие аспекты).

Нормативно-методическая база ДОУ включает:

1. Законы Приднестровской Молдавской Республики:
 - 1.1. Закон Приднестровской Молдавской Республики «О документационном обеспечении управления».
 - 1.2. Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».
 - 1.3. Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Нормативно-методические документы:
 - 2.1. Государственная система документационного обеспечения управления.

2.2. Государственный стандарт Приднестровской Молдавской Республики «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.3. Методические рекомендации по применению ГОСТ ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.4. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Приднестровской Молдавской Республики.

2.5. Положение об электронном документообороте в исполнительных органах государственной власти.

Все перечисленные нормативные документы имеют большое значение для организации делопроизводственного процесса на предприятиях.

СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОУ

Большая часть управленческой информации закрепляется в виде документов. Сам процесс управления характерен значительным разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимательских действий по их разрешению. Основным направлением совершенствования документации являются унификация и стандартизация.

Под **унификацией** понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов проводится в целях:

- сокращения количества применяемых документов;
- типизации их форм, повышения качества;
- снижения трудоемкости их обработки;
- достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления;
- более эффективного использования вычислительной техники.

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют **унифицированной системой документации (УСД)**.

Работа по унификации включает:

- разработку УСД, которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;
- внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в республиканских и отраслевых УСД;

- внедрение разработанных отраслевых классификаторов технико-экономической информации (ОКТЭИ);
- ведение УСД и ОКТЭИ с целью поддержания достоверности информации и их дальнейшее развитие;
- разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
- разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

Стандартизация – это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель», принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов.

Стандарт – нормативно-технический документ, который устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом.

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде стандартов.

Установлены следующие категории стандартов:

- государственные стандарты (ГОСТ);
- отраслевые стандарты (ОСТ).

Требования к разработке унифицированных форм документов:

1. Унифицированные формы документов разрабатываются при необходимости формирования новых показателей для решения задач управления. Не допускается дублировать показатели в различных формах документов.

2. Реквизиты форм документа размещают на основе формуляра-образца, построенного с учетом рационального использования двух сторон листа для форм документов, бланки которых изготавливаются типографским способом. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3. Содержательную часть формы документа следует оформлять в соответствии с ГОСТ 1.5–85. Допускается оформлять содержательную часть документа в виде текста.

4. В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию.

5. Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным. Первые графы таблицы в зоне, содержащей реквизиты, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны быть отведены для реквизитов, идентифицирующих при вводе в ЭВМ информацию, размещенную в строке.

6. При использовании метода контрольного суммирования рекомендуется для записи контрольных сумм, предназначенных для защиты информации от случайных ошибок, отводить последнюю строку таблицы и/или ее графу с учетом требований вычислительных средств, применяемых при обработке данных.

7. Требования к текстам документов и порядок их изложения определяются по нормативным документам на организационно-распорядительную документацию.

8. Сокращения слов в формах документов должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации и сокращениям, принятым в ОКТЭИ.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) введена в действие Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике». Нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), созданной в СССР в 1973 г. и сыгравшей важную роль в оптимизации документационных процессов в отечественной экономике.

ГСДОУ – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях.

Основная цель ГСДОУ – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

Основные положения ГСДОУ охватывают вопросы:

- а) документирования управленческой деятельности;
- б) организации работы с документами;
- в) механизации и автоматизации работы с документами;
- г) организации службы документационного обеспечения управления.

Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением ГСДОУ, унифицированных систем документации (УСД).

УСД – комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УСД предназначены для использования как в условиях применения средств вычислительной техники, так и при традиционных методах обработки информации.

📌 Вопросы для самоконтроля:

1. Укажите состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
2. Что понимается под стандартизацией и унификацией системы документационного обеспечения управления?
3. Что обозначают аббревиатуры ГСДОУ, УСД? Дайте определения.

📌 Задания для самостоятельной работы:

1. Составление глоссария по теме.
2. Изучение ГОСТ ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ТЕМА 3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА

Цель занятия: изучение состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (ГОСТ ПМР «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов»).



Вопросы для изучения:

1. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ ПМР «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».
2. Бланки документов и требования к ним.

СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСТ ПМР «УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ»

Каждый документ состоит из определенного набора реквизитов.

Реквизит – обязательный элемент оформления любого официального документа.

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется **формуляром документа**.

Формуляр-образец – модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Формуляр-образец – это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов.

Формуляр-образец устанавливает определенные требования к построению конструкционной сетки.

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

С помощью конструкционной сетки можно наглядно представить взаимное расположение реквизитов в документе.

При оформлении документов используют восемь стандартных позиций таблицы, которые позволяют располагать реквизиты на определенном расстоянии от левого поля:

- 0 – граница левого поля;
- 1 – 1,25 (1,27) см от границы левого поля;
- 2 – 4,1 см от границы левого поля;
- 3 – 6 см от границы левого поля;
- 4 – 8 см от границы левого поля;
- 5 – 10 см от границы левого поля;
- 6 – 12 см от границы левого поля;
- 7 – 14 см от границы левого поля.

ГОСТ ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» предусматривает при подготовке и оформлении документов использование 29 реквизитов.

Настоящий Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД) – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее – документы), которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности: а) республиканских и местных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления; б) предприятий, организаций и их объединений, независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.

Настоящий Стандарт устанавливает состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением герба Приднестровской Молдавской Республики.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики;
- 02 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 03 – код организации;
- 04 – код формы документа;

- 05 – наименование вышестоящей организации;
- 06 – наименование организации;
- 07 – справочные данные об организации;
- 08 – наименование вида документа;
- 09 – дата документа;
- 10 – регистрационный номер документа;
- 11 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 12 – место составления или издания документа;
- 13 – гриф ограничения доступа к документу;
- 14 – адресат;
- 15 – гриф утверждения документа;
- 16 – резолюция;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – отметка о контроле;
- 19 – текст документа;
- 20 – отметка о наличии приложения;
- 21 – подпись;
- 22 – гриф согласования документа;
- 23 – визы согласования документа;
- 24 – печать;
- 25 – фамилия исполнителя и номер его телефона;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 29 – идентификатор электронной копии документа.

Расположение и размеры реквизитов приведены в приложении 1.

Классификация реквизитов:

1. Постоянные и переменные:

- постоянные реквизиты – совокупность реквизитов, характеризующих типовой формуляр документа и присутствующих во всех видах документа одного типа (реквизиты 01-07);
- переменные реквизиты – совокупность реквизитов, дополняющих типовой формуляр и отражающих особенности конкретной ситуации (все остальные реквизиты, фиксируемые при составлении конкретного документа).

2. Основные (обязательные) и второстепенные:

- основные (обязательные) реквизиты – совокупность реквизитов, без которых документ не имеет юридической силы;
- второстепенные реквизиты – совокупность реквизитов, дополняющих, уточняющих основные.

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ

Большинство документов предприятия, в том числе исходящие документы, оформляются на бланке.

Бланк – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией.

Бланки документов:

- можно изготавливать типографским способом с помощью средств оперативной полиграфии или
- воспроизводить с помощью средств компьютерной техники при создании конкретного документа.

Для наиболее важных документов предприятия используют бланки, выполненные типографским способом, с эмблемой, имеющей высокую степень детализации, с тиснением, водяными знаками, многоцветной печатью и другими элементами, затрудняющими подделку. Как правило, такие бланки нумеруются типографским способом или специальными нумераторами. Использование каждого такого бланка должно фиксироваться в специальных регистрационных бланках.

Бумага для бланков должна обладать следующими качествами:

- 1) несворачиваемость при перегревах или смачивании;
- 2) отсутствие пыления с поверхности листа;
- 3) соответствие требованиям по плотности – от 80 до 200 г/м² и по белизне – от 88 до 98 %.

Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля соответствующих размеров:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 10 мм;
- нижнее – не менее 20 мм.

ГОСТ ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» допускает создание бланков предприятия, структурного подразделения и должностного лица.

В соответствии с требованиями ГОСТа установлены следующие виды бланков предприятия:

1. *Общий бланк* – бланк предприятия, структурного подразделения или должностного лица для изготовления любого вида документа (кроме письма).

Бланки структурного подразделения организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

2. *Бланк для письма*.

3. *Бланк конкретного вида документа*, кроме письма.

Общий бланк организации включает реквизиты 01, 02, 05, 06, 12, ограничительные отметки для реквизитов 08, 09, 10, 17, 18.

Бланк письма организации включает реквизиты 01, 02, 05, 06, 07 и ограничительные отметки для реквизитов 09, 10, 11, 14, 17, 18.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает реквизиты 01, 02, 05, 06, 08, 12, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 09, 10, 17, 18.

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики «О языках в Приднестровской Молдавской Республике» реквизиты 05 «Наименование вышестоящей организации» и 06 «Наименование организации» должны быть указаны на трех официальных языках, соответственно на молдавском, русском, украинском.

Предусмотрены два варианта расположения реквизитов бланка – *угловое* и *продольное*.

Реквизиты 01, 02 располагают над серединой реквизитов 05, 06.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 12, ограничительные отметки для реквизитов 09, 10, 11 в пределах границ зон расположения реквизитов располагают одним из способов:

а) центрованным (начало и конец каждой строки равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

б) флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы расположения реквизитов).

↪ Вопросы для самоконтроля:

1. Что понимается под реквизитом? Приведите классификацию реквизитов.
2. Назовите позиции табуляции, используемые при оформлении официальных документов.
3. Что понимается под формуляром, формуляром-образцом?
4. Дайте определение бланка. Перечислите его виды.

↪ Задание для самостоятельной работы:

1. Составление глоссария по теме.

Приложение № 1
к ГОСТ ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов»

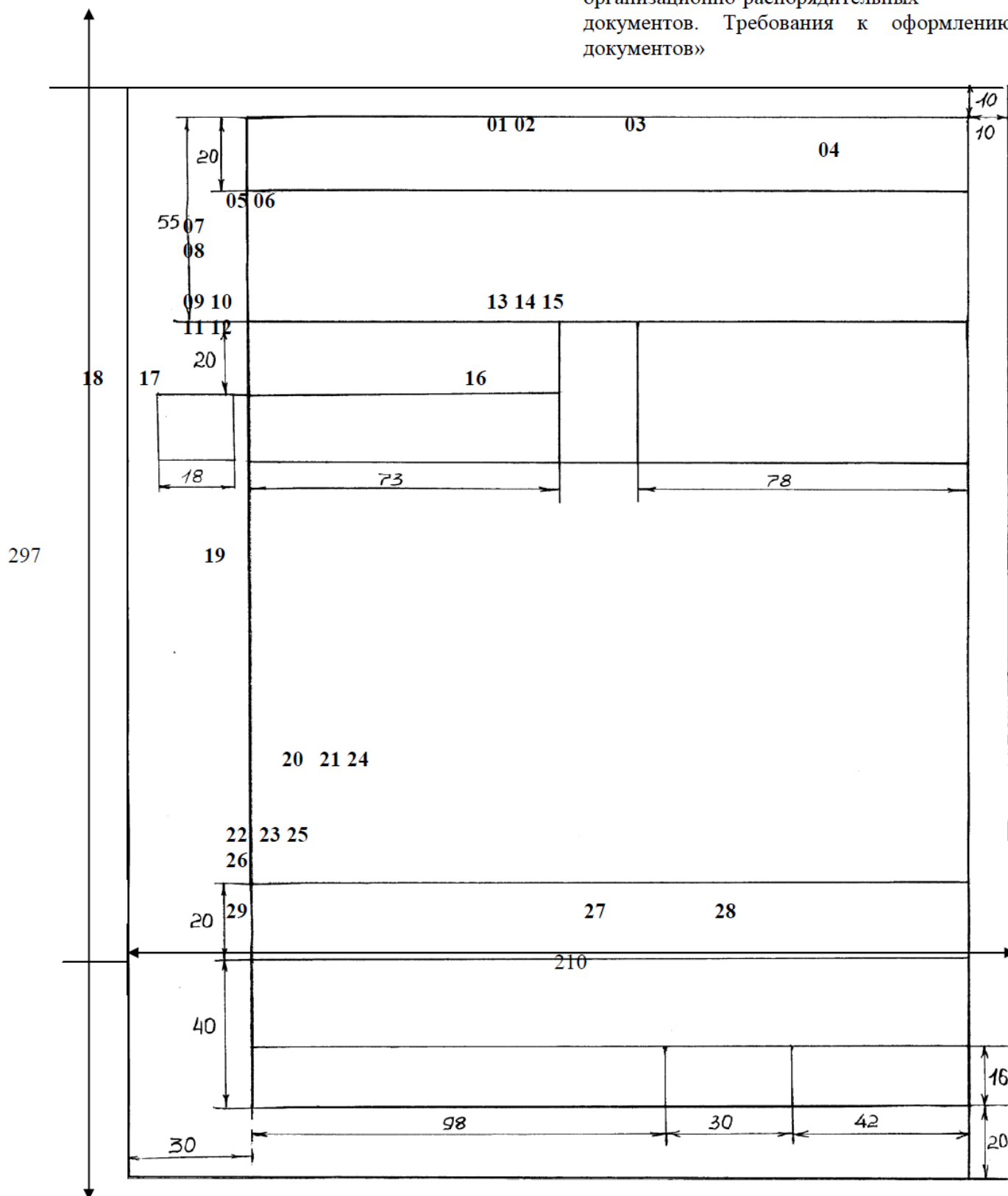


Схема расположения и размеры реквизитов

Приложение № 2
к ГОСТ ПМР «Унифицированные системы
документации. Унифицированная система
организационно-распорядительных
документов. Требования к оформлению
документов»

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке

Герб ПМР

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

Справочные данные об организации

_____ № _____

Г

Г

На № _____ от _____

Г

Г

Приложение № 3
к ГОСТ ПМР «Унифицированные системы
документации. Унифицированная система
организационно-распорядительных
документов. Требования к оформлению
документов»

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке

Герб ПМР

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

Наименование вида документа

№ _____

Место составления или издания

Г

Г

Форма общего бланка с продольным расположением реквизитов

ТЕМА 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ

Цель занятия: изучение требований к оформлению реквизитов управленческих документов согласно методическим рекомендациям по применению ГОСТ ПМР «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов», введенным в действие Приказом начальника Государственной службы управления документацией и архивами ПМР от 12 августа 2009 года № 22 «Об утверждении Методических рекомендаций».



Вопросы для изучения:

1. Структура методических рекомендаций по применению ГОСТ ПМР «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов».
2. Требования к оформлению реквизитов документов.

СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ГОСТ ПМР «УСД. УСОД. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ»

Методические рекомендации состоят из восьми разделов и приложений.

Раздел *«Общие положения»* раскрывает назначение и структуру Методических рекомендаций.

Раздел *«Основные положения по внедрению Государственного стандарта»* содержит описание мероприятий, обеспечивающих применение ГОСТа в соответствии с установленными требованиями по стандартизации.

Раздел *«Реквизиты документов»* конкретизирует требования ГОСТа к реквизитам документов, их оформлению.

Раздел *«Тексты документов»* содержит рекомендации, применение которых улучшит восприятие содержательной части, обеспечивает краткость и ясность изложения управленческого действия.

Раздел *«Порядок разработки стандартных бланков»* разъясняет требования ГОСТа к различным видам бланков документов.

Раздел *«Правила изготовления документов с помощью печатающих устройств»* разъясняет и конкретизирует сформулированные в ГОСТе правила печати документов с помощью пишущих машин, принтеров и т.д.

Раздел «*Правила изготовления, учета, использования и хранения бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики*» излагает основные требования раздела ГОСТа, касающегося бланков и печатей.

Раздел «*Правила оформления документов, отправляемых по каналам электро-связи*» содержит основные требования к документам, отправляемым по каналам факсимильной связи, сообщениям, отправляемым электронной почтой, телефонограммам.

Методические рекомендации конкретизируют основные положения ГОСТа и предназначены для внедрения в организациях:

- единых правил оформления реквизитов документов и вариантов их расположения на основе современной нормативной базы по документационному обеспечению;
- новых информационных технологий подготовки документов и передачи документной информации;
- делового стиля документов, основных требований при составлении и унификации текстов документов;
- правил изготовления документов с помощью печатающих устройств, включая компьютерную текстообработку;
- правил проектирования документов; правил учета, использования и хранения бланков и печатей;
- правил оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи.

Методические рекомендации учитывают требования международных стандартов в области документирования управленческой деятельности.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА

01 – *Реквизит «Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики»* помещают на бланках с продольным расположением реквизитов в центре верхнего поля бланка. Диаметр изображения – не более 20 мм. Право использования организациями изображения Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики определяется распорядительными документами высших органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики.

02 – *Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»* помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики.

03 – Реквизит *«Код организации»* проставляют по Общереспубликанскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или признаваемому в установленном порядке в качестве такового.

04 – Реквизит *«Код документа»* проставляют по Общереспубликанскому классификатору управленческой документации (ОКУД) или признаваемому в установленном порядке в качестве такового.

Реквизиты 03, 04 являются элементами электронной идентификации документа.

05, 06 – Реквизиты *«Наименование вышестоящей организации»* и *«Наименование организации»*.

Реквизит *«Наименование организации»* является собирательным обозначением автора документа. Автором документа могут быть организация, ее структурное подразделение, должностное лицо.

Наименование вышестоящей организации, если оно имеется, пишется сокращенно или полно и располагается над наименованием организации. Наименование организации, а также вышестоящей организации (полное, сокращенное или аббревиатура) должны соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами. Наименование организации, а также вышестоящей организации указывается на трех государственных языках.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

Наименование структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то он составляется не на бланке. В этом случае наименование организаций следует печатать на чистом листе бумаги. При этом наименование организаций следует располагать в соответствии с рангом. В случае оформления документов одного ранга их наименования располагают на одном уровне.

Наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации.

При использовании продольного бланка реквизит печатают во всю длину строки. При использовании углового бланка длина одной строки должна быть не более 73 мм, нельзя делать переносы слов. Многострочные наименования печатают через один интервал, между составными частями реквизита делают 2 интервала (одна пустая строка). Например:

НАИМЕНОВАНИЕ
ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование
структурного подразделения

07 – *Реквизит «Справочные данные об организации»* включает:

- а) почтовый адрес;
- б) номер телефона, включая код автоматической междугородной телефонной связи;
- в) номер факса, телекса;
- г) счета в банке;
- д) адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации.

Реквизит располагают аналогично наименованию организации, отступив от него 2 интервала.

08 – *Реквизит «Наименование вида документа»* регламентируется уставом (положением об организации) и должен соответствовать видам документов, предусмотренных Унифицированной системой организационно-распорядительной документации и ОКУД. В письме наименование вида документа не указывается.

Реквизит оформляют прописными буквами, располагают аналогично наименованию организации:

ПРИКАЗ

А К Т

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА и т.д.

09 – Реквизит *«Дата документа»*. Датой документа является:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) для протокола – дата заседания (принятия решения);
- в) для акта – дата события.

Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату *5 января 2016 г.* следует оформлять *05.01.2016*.

При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты: *15 февраля 2017 г.*

10 – Реквизит *«Регистрационный номер документа»* – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и др.). На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов просят через косую черту в порядке указания авторов на документе и должны исходить от одной даты.

Его печатают на одной строке с датой. При использовании углового бланка и в письмах его располагают от 2-й позиции табуляции. При использовании продольного бланка (кроме бланка писем) – от 7-й позиции. Реквизит может выглядеть как простой номер, сложный номер, номер с буквенным наращением.

Например:

№ 2 – простой номер;

№ 05-02/100 – сложный номер;

№ 25-к или лс – номер с буквенным наращением;

№ 14/26 – номер документа, изданного двумя организациями.

Простой номер применяют во внутренних документах, их нумерация начинается с начала календарного года.

Сложный номер применяют для исходящих документов.

11 – *Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»* используют только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от вспомогательной, справочной информации.

12 – *Реквизит «Место составления или издания документа»* указывается для исключения ошибок о местонахождении организации; он может проставляться во всех документах, кроме письма, в котором эта информация помещается в реквизите «Справочные данные об организации». Данный реквизит указывают в соответствии с принятым административно-территориальным делением, а также общепринятыми географическими сокращениями. Для юридического лица местом издания документа будет место его нахождения, которое определяется местом его государственной регистрации. В документе, автором которого является филиал организации, указывается место нахождения последнего.

Реквизит располагают аналогично наименованию организации, при использовании углового бланка длина одной строки реквизита не должна превышать 73 мм.

13 – *Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»* (секретно, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа.

14 – *Реквизит «Адресат»*. Адресат – совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен получателю точно и без неоправданных затрат труда. Документ адресуется организациям, структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам. Реквизит печатают от 4-й позиции табуляции.

Наименование организации или структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство юстиции ПМР
Управление правовых актов и систематизации законодательства

При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ЗАО «Тиротекс»
А.В. Межинскому

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, их следует указывать обобщенно, например:

Директорам предприятий

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Почтовыми правилами. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают. При направлении документов более чем в четыре адреса составляют список рассылки документа.

Если письмо адресовано организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Центральный Государственный архив ПМР
пер. Раевского, 21, г. Тирасполь, MD-3300

При адресовании документа частному лицу указывают инициалы и фамилию, затем почтовый адрес, например:

П.Г. Антонову
ул. Юности, д. 28, кв. 10, г. Тирасполь,
MD-3300

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

15 – Реквизит «Гриф утверждения документа». Документы утверждаются должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит:

- из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек);
- из наименования должности лица, утверждающего документ;
- из его подписи;
- из инициалов, фамилии;
- из даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Б.Н. Руденко
22.02.2016

При утверждении документа руководителем вышестоящей или сторонней организации в наименование должности включают наименование организации, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Тираспольского городского
Совета
народных депутатов
В.М. Иванченков
15.01.2001

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит:

- из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек;
- из наименования утверждающего документа в творительном падеже;
- из его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
Протоколом
общего собрания акционеров
от 14.01.2001 № 2

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа от 5-й позиции табуляции. Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

16 – *Реквизит «Резолюция»* проставляется на документе соответствующим должностным лицом и включает:

- фамилии исполнителей;
- содержание поручения;
- срок исполнения;
- подпись и дату.

Например:

Доброву М.С.

Подготовить заключение к 15.02.2011

Личная подпись

29.01.2011

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

17 – *Реквизит «Заголовок к тексту»* включает краткое изложение содержания документа. Заголовок должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа, например: приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии, протокол (чего?) заседания коллегии министерства. Допускается не указывать заголовок к тексту документов, оформленных на бланках формата А5.

Реквизит располагают аналогично наименованию организации, при использовании углового бланка длина одной строки реквизита не должна превышать 73 мм.

18 – *Реквизит «Отметка о контроле»* обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции или типовых сроков исполнения.

Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный.

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

Индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный в резолюции.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается пометка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль». Дата исполнения документа фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

19 – *Реквизит «Текст»* является основным в документе. Он должен быть максимально точным, не допускающим различных толкований. По смыслу текст может делиться на главы, пункты, подпункты и т.д. Нумерацию отдельных частей текста осуществляют по правилам рубрикации. Текст, содержащий большое количество цифровых данных, может быть оформлен в виде таблицы.

Тексты документов составляют на русском языке. Гражданам, обратившимся в государственные органы на одном из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики, ответ предоставляется на языке обращения.

20 – *Реквизит «Отметка о наличии приложения»*. Если документ имеет приложения, упомянутые в тексте, то реквизит оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

или (если приложений несколько)

Приложение: 1. На 4 л. в 3 экз.
2. На 3 л. в 3 экз.

Если приложения не указаны в тексте, то в реквизите указывают название приложений и количество листов, например:

Приложение: перечень комплектующих деталей на 3 л. в 3 экз.

или (если приложений несколько)

Приложение: 1. Справка об организации отраслевой лаборатории на 1 л. в 2 экз.
2. Проект совместного приказа на 2 л. в 2 экз.

Если к документу прикладывают материал, имеющий приложения, то реквизит оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Министерства просвещения ПМР от 25.03.2005 № 6/5123 и приложение к нему, всего на 6 л.

Если документ направляется в несколько адресатов, а приложение не во все, реквизит оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Приложения должны иметь все необходимые реквизиты: название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании.

21 – *Реквизит «Подпись»*. Документ подписывают руководящие работники предприятия или другие должностные лица в соответствии с их компетенцией, установленной действующим законодательством и правовыми актами.

Реквизит состоит:

- 1) из наименования должности подписавшего документ (полное – если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – если документ оформлен на бланке);
- 2) из личной подписи;
- 3) из ее расшифровки.

Наименование должности пишут от 0-й позиции табуляции, расшифровку подписи от 6-й позиции табуляции. Длинное наименование должности пишут в несколько строк через один интервал, длина одной строки должна быть не более 73 мм, расшифровку подписи в этом случае делают по последней строке.

Например:

Генеральный директор
ГП «Тираспольский винно-коньячный
завод «KVINT»

О.М. Баев

или:

Генеральный директор

О.М. Баев

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор Ф.С. Крейчман

Главный бухгалтер А.В. Арнаутова

При подписании документа несколькими должностными лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Первую подпись оформляют от 0-й позиции табуляции, вторую – от 5-й позиции табуляции; расшифровки подписей в этом случае располагают на 1,5 интервала ниже, первую – от 2-й, а вторую – от 6-й позиции табуляции. Например:

Наименование должности	Наименование должности
И.О. Фамилия	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии В.М. Степанов

Члены комиссии Г.В. Васильева
А.Н. Блинов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Допускается в реквизите «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

22 – Реквизит **«Гриф согласования документа»** – реквизит документа, выражающий согласие другой организации (не автора) с содержанием документа.

Реквизит состоит:

- 1) из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек);
- 2) из должности лица, которое согласовывает документ (включая наименование организации). Длинное наименование должности пишут в несколько строк через один интервал, длина строки не более 73 мм;
- 3) из личной подписи;
- 4) из расшифровки подписи (инициалов, фамилии);
- 5) из даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр иностранных дел
Приднестровской Молдавской Республики

В.В. Игнатъев

23.04.2018

Если согласование осуществляют письмом, решением, актом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

письмо Министерства промышленности
от 21.06.2002 № 01-22/354

или:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома
от 31.05.2003 № 5

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа. Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. В этом случае на документе перед реквизитом «Подпись» делается отметка: «Лист согласования прилагается».

23 – Реквизит «**Визы согласования документа**» (далее по тексту – визы) – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации-автора документа с его содержанием.

Документ визируется исполнителем, заинтересованными в документе должностными лицами, ответственными лицами финансовых и экономических служб, заместителем руководителя организации, курирующим данный вопрос, юристом и руководителем службы документационного обеспечения (при необходимости). Согласование документа оформляется визой, включающей:

- 1) должность визирующего документ;
- 2) подпись;
- 3) расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- 4) дату подписания.

Например:

Начальник юридического отдела

А.Ю. Агеева

22.11.2018

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

А.Ю. Агеева

11.03.2018

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

24 – Реквизит **«Печать»** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также предусмотренных специальными нормативными актами. Документы заверяют печатью организации. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.».

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

25 – Реквизит **«Фамилия исполнителя документа и номер его служебного телефона»** проставляется на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа без знаков препинания, например:

Ищенко

8 22 99

26 – Реквизит **«Отметка о заверении копии»**. При заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно

Инспектор отдела кадров

В.Г. Коробова

«__» _____ 20__

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27 – Реквизит **«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»** включает следующие данные:

- слова «В дело»;
- номер дела, в котором будет храниться документ;
- дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;
- личную подпись исполнителя или руководителя подразделения;
- дату.

Если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, приводятся краткие сведения об исполнении.

28 – Реквизит «*Отметка о поступлении документа в организацию*» (регистрационный штамп) располагается на нижнем поле первого листа документа справа и включает сокращенное наименование организации-получателя документа, дату поступления документа и его регистрационный номер.

29 – Реквизит «*Идентификатор электронной копии документа*» является отметкой (колонтитулом), проставляемой в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащей наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Вопросы для самоконтроля:

1. Укажите количество и основные требования к оформлению реквизитов по ГОСТ ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Задание для самостоятельной работы:

1. Составление глоссария по теме.

ТЕМА 5. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

Цель занятия: знакомство с основными видами управленческих документов и изучение особенностей составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.



Вопросы для изучения:

1. Система организационной документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система информационно-справочной документации.
4. Система документации по личному составу.

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Одна из управленческих функций, реализуемых в деятельности предприятий – это функция организации системы и процессов управления.

Организационная деятельность предприятия выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и другие аспекты.

Деятельность учреждений фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издают уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др. Все эти документы образуют группу организационных документов.

Организационные документы – комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия. Организационно-правовые документы содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия.

Виды организационных документов:

1. Устав предприятия – свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Устав – это сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Устав входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеет установленную структуру текста.

Требования к составлению устава даны в Гражданском кодексе.

Устав должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- текст устава;
- подпись лица, утверждающего документ.

2. Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. Положения также входят в состав унифицированной системы и имеют установленную структуру текста.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений.

Подписывает положение руководитель структурного подразделения, согласовывается с юридическим отделом, утверждается руководителем предприятия.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения документа.

Положение является сложным документом. Структура и содержание Положения определяются, как правило, организацией-разработчиком.

Текст Положения включает следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) основные задачи;

- в) функции;
- г) права;
- д) организация работы и т.п.

3. Инструкция – правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц. Заголовок инструкции должен содержать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования (например, Инструкция по делопроизводству).

Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

Текст инструкции носит указующий характер и содержит распорядительные слова: ДОЛЖЕН, СЛЕДУЕТ, НЕОБХОДИМО и т.д.

Инструкция содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись.

На каждого работника предприятия составляется должностная инструкция – документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия.

Основные разделы текста должностной инструкции:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

4. Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Штатное расписание оформляется на бланке предприятия с указанием перечня должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладов и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- место издания;
- гриф утверждения;
- текст;
- визы;
- подпись.

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Гриф утверждения заверяется печатью организации.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя предприятия.

5. Структура и штатная численность – организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей (составляется и подписывается так же, как и штатное расписание).

6. Правила внутреннего трудового распорядка – организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- организация работы предприятия;
- взаимные обязанности работников и администрации;
- предоставление отпусков;
- командирование сотрудников;
- внутриобъектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируется юристом и утверждается руководителем предприятия.

СИСТЕМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями.

Распорядительные документы – документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

Основное назначение распорядительных документов – регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

Схема подготовки распорядительных документов:

- всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;
- согласование текста и его подписание;
- обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа (постановление, решение).

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей:

- 1) констатирующей;
- 2) распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать пояснения.

Основную нагрузку несет *распорядительная часть*.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: ПОСТАНОВИЛ – постановления, РЕШАЕТ (РЕШИЛ) – решения, ПРИКАЗЫВАЮ – приказы.

ГОСТ указывает: «в распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу...)».

Виды распорядительных документов:

1. Приказ (по основной деятельности) – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием.

Приказами оформляются:

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

Приказы издаются только при необходимости.

Изменения, дополнения, отмена приказов производится только приказами.

Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель.

Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

Реквизиты приказа по основной деятельности:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- дата, которая будет заполнена от руки после подписания приказа;
- регистрационный номер, который заполняют после подписания, номер является порядковым с начала календарного года;
- место издания – оформляют в том случае, если оно непонятно из наименования организации;
- заголовок к тексту – отвечает на вопрос «О чем?»;
- текст.

Последний пункт распорядительной части текста приказа имеет формулировку *«Контроль исполнения приказа возложить на (наименование должности, фамилия, инициалы или наименование структурного подразделения)»*.

- подпись;
- гриф согласования – оформляют в случае необходимости, как правило, при внешнем согласовании;
- отметка о контроле;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

2. Выписка из приказа – это копия части документа.

Реквизиты выписки из приказа:

- наименование организации – перепечатывается из приказа;
- наименование вида документа – ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА;
- дата – перепечатывается из приказа;

- регистрационный номер – перепечатывается из приказа;
- место составления – перепечатывается из приказа;
- заголовок к тексту – перепечатывается из приказа;
- текст – полностью перепечатывается констатирующая часть приказа, а из распорядительной части перепечатывают только тот пункт, ради которого делают выписку;
- подпись – без личной подписи;
- отметка о заверении копии.

3. Распоряжение – правовой акт управления государственного органа, имеет обязательную силу для граждан и организаций, которым оно адресовано. Этот документ издают предприятия, организации, министерства, правительство, администрации городов, районов и т.д.

Распоряжения могут быть рассчитаны на длительный срок действия или быть кратковременными, касаться быстрого решения конкретного вопроса.

Реквизиты распоряжения аналогичны реквизитам приказа, распорядительная часть текста начинается со слова **ОБЯЗЫВАЮ**.

4. Указание – документ организационно-методического характера, издаваемый органами государственного управления; министерствами; ведомствами; организациями по вопросам, связанным с процессом исполнения приказов, инструкций и других документов.

Реквизиты указания аналогичны реквизитам приказа. Распорядительная часть начинается со слова **ОБЯЗЫВАЮ** или **ПРЕДЛАГАЮ** (если согласно законодательству исполнителя нельзя обязать выполнить действия, так как они не входят в его должностные обязанности).

5. Постановление – документ, который издают высшие органы государственной власти, – комитеты и комиссии, образуемые при органах власти.

Реквизиты постановления аналогичны реквизитам приказа. Распорядительная часть текста начинается со слова **ПОСТАНОВЛЯЕТ**.

Подписывает постановление председатель коллегиального органа и секретарь.

6. Решение – распорядительный документ коллегиального органа управления. Документ издается министерствами, ведомствами, научными советами.

Реквизиты решения аналогичны реквизитам приказа. В распорядительной части текста указывают наименование органа, принимающего решение, затем пишут слово РЕШИЛ (на новой строке от 0-й позиции табуляции).

Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

7. Приказ по личному составу. Данными приказами оформляют прием на работу, перемещение по работе, увольнение с работы, предоставление отпусков, командировки, поощрения, наказания работников и т.д.

Приказы по личному составу являются основанием для внесения записей в другие документы (трудовые книжки, личные карточки, финансовые документы).

В настоящее время разработана унифицированная система документации по труду, основанная на применении специальных бланков для приказов по личному составу. В случае их отсутствия приказы можно оформлять на персональном компьютере по приведенным ниже правилам.

Реквизиты приказа по личному составу:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- дата, которую заполняют после подписания документа;
- регистрационный номер, который является порядковым с начала календарного года, номер имеет буквенное наращение «к» (кадры) или «лс» (личный состав);
- место составления;
- заголовок к тексту – отвечает на вопрос «О чем?».

Заголовок к тексту может быть сформулирован следующим образом: «О приеме на работу», «Об увольнении», «О предоставлении отпуска», «Об объявлении благодарности». В конце заголовка рекомендуется указывать фамилию и инициалы сотрудника, в отношении которого издан приказ.

- текст.

Текст приказа по личному составу, как правило, не имеет констатирующей части.

- основание;
- подпись;
- визы согласования;
- гриф согласования – оформляют при необходимости;
- подпись сотрудника об ознакомлении с приказом;
- отметка о направлении документа в дело.

СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Большинство документов, издаваемых в организациях, являются информационно-справочными.

Информационно-справочные документы – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

Виды информационно-справочных документов:

1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов.

Реквизиты протокола:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ПРОТОКОЛ;
- дата – соответствует дате заседания, если заседание продолжается несколько дней, указывают дату начала и окончания (12–14.04.2019);
- регистрационный номер – порядковый с начала календарного года, печатается сразу;
- место составления;
- заголовок к тексту – отражает вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа, отвечает на вопрос «Чего?»;
- текст;
- подпись.

Текст протокола состоит из вводной и основной частей. Вводная часть содержит постоянную и переменную информацию.

Постоянная информация – слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», которые печатают от 0-й позиции табуляции.

Переменная информация – фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих. Перед фамилиями председателя и секретаря ставят тире, перед фамилиями присутствующих – двоеточие.

Фамилии присутствующих располагают в алфавитном порядке, через запятую, в строку. Строки печатают через один интервал. Если присутствуют более 15 человек, то указывают их общее количество и рядом в скобках – регистрационный лист прилагается. Если в работе коллегиального органа принимают участие приглашенные из других

организаций, то к их фамилиям добавляют наименование должности и наименование организации. Список приглашенных оформляют аналогично списку присутствующих.

В конце вводной части указывают повестку дня. Выражение «Повестка дня» пишут от 0-й позиции табуляции и ставят двоеточие. Затем с красной строки записывают пункты повестки дня, которые нумеруют арабскими цифрами. Вопросы в повестке дня располагают по степени важности. В каждом пункте указывают обсуждаемый вопрос, фамилию, инициалы и должность докладчика.

Основная часть текста протокола делится на разделы, соответствующие пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ, которые пишутся от 0-й позиции табуляции, а затем ставят двоеточие.

Перед словом СЛУШАЛИ ставят порядковый номер вопроса в повестке дня. Затем с красной строки пишут фамилию и инициалы докладчика в родительном падеже и с прописной буквы излагают содержание доклада. Если текст доклада предоставлен докладчиком или застенографирован, то вместо содержания доклада пишут «Текст доклада прилагается».

После слова ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут фамилии и инициалы выступающих в именительном падеже, ставят тире и с прописной буквы пишут содержание выступления. Вопросы и ответы также фиксируют в этом разделе.

После слова ПОСТАНОВИЛИ с красной строки записывают пункты постановления, каждый из которых строится по схеме: исполнитель – действие – срок. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо.

Подписывают протокол председатель и секретарь. Протокол собрания, для ведения которого избирается президиум, подписывают председатель, секретарь и члены президиума.

2. Выписка из протокола – это копия части протокола. Реквизиты выписки из протокола:

- наименование организации перепечатывается из протокола;
- наименование вида документа – **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**;
- дата – перепечатывается из протокола;
- регистрационный номер – перепечатывается из протокола;
- место составления перепечатывается из протокола;
- заголовок к тексту перепечатывается из протокола;

- текст – во вводной части указывают тот пункт повестки дня, ради которого делают выписку, из основной части перепечатаывают позиции СЛУШАЛИ и ПОСТАНОВИЛИ, соответствующего номера повестки дня;
- подпись – без личных подписей;
- отметка о заверении копии.

3. Докладная записка – это документ, который адресуется руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержит изложение какого-то вопроса с выводами и предложениями составителя.

В зависимости от содержания докладные записки делятся на *информационные* и *отчетные*. В зависимости от адресования – на *внутренние* (адресованы руководителю своей организации) и *внешние* (адресованы в вышестоящие организации).

Внутренние докладные записки оформляют машинописным или рукописным способом. Их подписывает автор-составитель.

Внешние докладные записки оформляют машинописным способом, их подписывает руководитель организации.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора (инициативная докладная записка), так и по указанию руководства. Реквизиты докладной записки:

- наименование организации – для внутренней докладной записки указывают наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА;
- дата, которая заполняется от руки после подписания документа;
- регистрационный номер, который является порядковым с начала календарного года, во внутренней докладной записке этот реквизит может отсутствовать;
- место составления – отсутствует во внутренней докладной записке;
- заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?»);
- адресат – конкретное должностное лицо, которому адресована докладная записка;
- текст;
- отметка о наличии приложения – оформляется в случае необходимости;
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст докладной записки, как правило, делится на две части. В первой части излагают факты, послужившие причиной составления докладной записки, во второй – выводы и предложения составителя.

4. Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение каких-либо фактов, событий.

По содержанию справки делятся на *служебные* и *личные*.

Служебные справки описывают или подтверждают факты или события производственной деятельности организации. Такие справки составляют по указанию вышестоящей организации (внешние справки) или руководителя своей организации (внутренние справки).

В тексте служебных справок приводят конкретные данные без выводов и предложений составителя. Текст служебных справок, если они содержат много цифровых данных, можно оформлять в виде таблицы.

Внешние служебные справки подписывает руководитель организации, внутренние – составитель. Если справка содержит информацию финансового характера, ее также подписывает главный бухгалтер организации.

Реквизиты служебной справки:

- наименование организации;
- наименование вида документа – СПРАВКА;
- дата, которую заполняют после подписания документа;
- регистрационный номер, который является порядковым с начала календарного года; этот реквизит может отсутствовать во внутренних справках;
- место составления – отсутствует во внутренних справках;
- заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?»);
- адресат;
- текст;
- отметка о наличии приложения – оформляют в случае необходимости;
- подпись;
- оттиск печати – ставится на внешней справке, если она оформлена не на бланке организации, а также, если она содержит финансовые данные.

Личные справки, как правило, удостоверяют юридический факт: место работы, учебы, занимаемую должность, размер заработной платы и т.д. Эти справки выдают по запросам заинтересованных лиц или учреждений. Если в организации выдается большое количество однотипных личных справок, то для их оформления используют трафаретные бланки формата А5.

Реквизиты личной справки:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа – СПРАВКА;
- дата – аналогично служебной справке;
- регистрационный номер – аналогично служебной справке;
- заголовок к тексту – отсутствует в том случае, если справка оформлена на бланке формата А5;
- адресат – может отсутствовать;
- текст;
- подпись;
- оттиск печати.

Текст личной справки начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. Далее приводят юридический факт. Если в справке содержатся сведения о размере заработной платы, то сначала они записываются цифрами, а затем в скобках дается их словесная расшифровка.

В том случае, если в справке отсутствует адресат, в конце текста пишут фразу «Справка выдана для предоставления в (наименование организации)».

Подписывает личные справки руководитель организации, если справка содержит финансовые данные – еще и главный бухгалтер.

5. Письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Письмо составляют в том случае, если невозможно решить вопрос другими способами (посредством личной беседы, телефонного разговора).

По содержанию и назначению различают следующие виды писем: инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

В зависимости от объема текста письма оформляют на бланках формата А4 и А5 (если текст содержит не более 7 строк).

Реквизиты письма:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- дата, которую заполняют после подписания документа;
- регистрационный номер, который является сложным индексом, содержащим номер структурного подразделения, автора документа, номер дела по номенклатуре дел, порядковый номер документа по журналу регистрации;

- ссылка на дату и регистрационный номер – оформляется в ответных письмах;
- заголовок к тексту – отвечает на вопрос «О чем?», отсутствует при использовании формата А5;
- адресат – один документ может содержать не более четырех адресатов, в противном случае составляется список рассылки;
- текст;
- отметка о наличии приложения – оформляют в случае необходимости;
- подпись – подписывает руководитель организации или руководитель и составитель. Письма, содержащие финансовую информацию, подписывают руководитель и главный бухгалтер;
- оттиск печати – ставится на гарантийных письмах;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело (в дело подшивается последний экземпляр письма).

Текст письма должен быть простым, лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. В тексте нужно освещать только один вопрос. Все логические элементы письма следует выделять абзацами.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной. В вводной часто указываются причины, послужившие основанием для составления письма, приводят ссылки на факты, документы и т.д.

В основной части текста излагают цель: просьбу, предложение, сообщение, отказ и т.п. Текст может состоять только из основной части. Все логические элементы письма выделяют абзацами. В тексте не должно быть лишних слов, затрудняющих чтение. Следует избегать ненужных сокращений.

Количество экземпляров письма равно количеству адресатов плюс один экземпляр в дело. На входящих письмах ставится отметка о поступлении документа в организацию и оформляется резолюция руководителя.

6. Акт – это документ, составленный группой лиц (комиссией) и подтверждающий факты, события. Акты могут составляться при различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акты инвентаризаций; приема-передачи материальных ценностей или дел; уничтожения документов; передачи дел во временное пользование; расследования несчастного случая и т.д.

Акты составляются комиссией, постоянно действующей в организации или назначенной по указанию руководителя.

Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта.

Реквизиты акта:

- наименование организации;
- наименование вида документа – А К Т (печатается с двойной разрядкой);
- дата – печатается сразу, соответствует дате актируемого события;
- регистрационный номер – является порядковым с начала календарного года;
- место составления;
- заголовок к тексту – как правило, отвечает на вопрос «Чего?»;
- гриф утверждения;
- текст;
- отметка о наличии приложения – оформляется при необходимости;
- подпись – документ подписывают председатель и члены комиссии;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело (в дело подшивается последний экземпляр акта).

Текст акта состоит из вводной и основной частей. В начале вводной части указывают основание для составления акта. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководителя, на какие-либо факты, события, действия.

Далее указывают состав комиссии: должность, фамилию и инициалы председателя, а затем должности, фамилии и инициалы членов комиссии (в алфавитном порядке или в порядке субординации должностей). При необходимости оформляют список присутствующих при составлении акта с указанием их должностей, фамилий и инициалов.

В основной части текста фиксируют события, излагают цели, задачи и существо проведенной комиссией работы, приводят выводы и предложения комиссии. Текст может делиться на пункты и подпункты, может быть оформлен в виде таблицы.

В конце текста указывают сведения о количестве экземпляров акта и месте нахождения каждого экземпляра.

7. Телефонограмма – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по телефону. Телефонограмму применяют для передачи срочных распоряжений, извещений, сведений.

Реквизиты телефонограммы:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА;

- дата, которую заполняют после подписания и передачи текста документа;
- регистрационный номер, который является порядковым и оформляют после подписания документа;

- адресат;

- текст;

- подпись.

В телефонограмме оформляют дополнительную информацию:

- 1) запись о должности и фамилии сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его служебного телефона;

- 2) запись о должности и фамилии сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его служебного телефона;

- 3) запись о времени передачи телефонограммы.

Текст телефонограммы не должен быть сложным. Он должен содержать не более 50 слов, не содержать труднопроизносимых слов и сложных выражений.

Если телефонограмму с одним текстом передают нескольким адресатам, то к ней прилагают список адресатов с номерами телефонов. При приеме телефонограммы ее текст следует записывать в специальный журнал. Чтобы избежать неточностей, сотруднику, принимавшему телефонограмму, рекомендуется прочитать ее текст передававшему телефонограмму, указывая знаки препинания. После приема телефонограммы ее надо немедленно передать адресату для ознакомления.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Трудовые правоотношения любой организации или предприятия с работником регулируются Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики (ТК ПМР), действующим с 19 июля 2002 года.

Документация по личному составу – это совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников.

Виды документов по личному составу:

- 1. Трудовой договор (контракт)** – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их.

- 2. Приказ по личному составу** – правовой акт, издаваемый руководителем по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.

3. Личная карточка – документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

4. Трудовая книжка – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже человека.

5. Личное дело – совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

6. Характеристика – документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение администрации о нем.

7. Автобиография – документ, в котором от руки должны быть отражены в хронологическом порядке представления человека о его собственном жизненном пути, профессионализме, общественной активности.

8. Резюме – краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место (самореклама).

9. Лицевой счет по заработной плате – документ, содержащий сведения обо всех видах выплат и удержаний из заработной платы сотрудника.

❖ **Вопросы для самоконтроля:**

1. Какие системы документации вы знаете?
2. В чем суть каждой из систем?

❖ **Задания для самостоятельной работы:**

1. Составление глоссария по теме.
2. Составление схемы документирования при приеме на работу, при переводе сотрудника, при увольнении.
3. Подготовка сообщения и презентации по одной из тем:
 - «Документирование управленческой деятельности»;
 - «Требования к языку и стилю организационно-распорядительных документов».

ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Цель занятия: изучение движения документов на торговом предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.



Вопросы для изучения:

1. Понятие и принципы организации документооборота.
2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
3. Прохождение исходящих и внутренних документов.
4. Регистрация документов и информационно-справочная работа.

ПОНЯТИЕ И ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

Организация документооборота – правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Принципы организации документооборота:

- а) *оперативность* (чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно);
- б) *единообразие* (порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными);
- в) *однократность* (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов).

Главное правило документооборота – оперативное движение по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

Объем документооборота – общее количество документов за определенный промежуток времени.

Учет внутреннего годового документооборота позволяет:

- а) определить загрузку организации в целом;
- б) определить соответствие маршрутов движения документов задачам структурных подразделений или должностных лиц;

в) установить оптимальное количество информации, необходимой и достаточной для работы аппарата управления;

г) разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов;

д) рассчитать численность службы ДОУ;

е) определить потребность в организационной и вычислительной технике.

Документопоток – организованное в пределах управленческой системы движение документов в определенном направлении при условии, что у этих документов общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту.

По направлению:

а) горизонтальные (связывают организации одного уровня управления);

б) вертикальные (восходящие и нисходящие).

По отношению к управленческому объекту:

а) входящие (документы, поступившие на предприятие, в учреждение, в организацию);

б) исходящие (официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия);

в) внутренние (документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы).

Основными **характеристиками потоков**, которые учитываются при организации документооборота, являются:

а) *объем потока*, который определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал;

б) *структура потока*, определяемая разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками;

в) *режим потока*, который определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта).

Для оптимизации маршрутов движения различных категорий документов (входящих, исходящих, внутренних; приказов по основной деятельности и личному составу, писем и предложений граждан; заявок; рекламаций и т.д.) разрабатываются маршрутные схемы. Схемы документооборота включаются в Инструкцию по документационному обеспечению управления в качестве неотъемлемого приложения.

ПРОХОЖДЕНИЕ И ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Документопоток входящих документов составляют:

- а) документы вышестоящих организаций, органов власти;
- б) документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;
- в) документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;
- г) жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

1. Прием входящих документов

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации централизованно экспедицией, специально выделенным работником канцелярии или секретарем-референтом при отсутствии экспедиции.

Вся корреспонденция, поступающая в организацию, независимо от адресата, должна пройти обработку в канцелярии.

2. Первоначальная (экспедиционная) обработка

Первоначальная обработка входящей документации имеет своей задачей проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению. Проверяется целостность конвертов – все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются, документы извлекаются из конвертов и сверяется наличие приложений. Если будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложений к нему, об этом сообщается отправителю.

На всех документах (как регистрируемых, так и нерегистрируемых) для фиксации факта и времени их поступления в учреждение делают отметку в виде регистрационного штампа. Проставление штампа и даты в нем производится в день получения документа.

Отметку при поступлении документа проставляют только на регистрируемых документах в момент регистрации.

В процессе первоначальной обработки документы сортируют по структурным подразделениям. Документы, адресованные руководству, передаются в канцелярию или секретарю-референту руководителя. Документы, адресованные в структурные подразделения, сортируются по их наименованиям, а затем разбираются секретарями этих

подразделений. Нерегистрируемые документы раскладываются по структурным подразделениям для доставки по назначению, остальная документация передается для регистрации.

Распределение поступивших документов во многом определяет прямоточность их движения.

В малых организациях всю первоначальную обработку входящей документации производит секретарь, секретарь-референт руководителя.

Здесь необходимо подчеркнуть, что в настоящее время документы могут быть получены не только по почте, но приняты по телетайпу, факсу (факсимильное сообщение), электронной почте, доставлены курьером или посетителем. Делопроизводственная служба обязана обеспечить учет и контроль движения таких документов. Учет телеграмм, телексов, телетайпограмм должен проводиться в службах связи и затем передаваться в канцелярию.

3. Предварительное рассмотрение и распределение

Предварительное рассмотрение поступивших документов в канцелярии (секретарем-референтом) производится с главной целью – отобрать документы в адрес руководства. Учитывая, что в настоящее время большинство руководителей перегружено избыточной информацией, этот поток документов должен быть подвергнут тщательному анализу. Руководству организации направляют документы по принципиальным вопросам деятельности организации, исполнение которых требует решения руководства, и документы, содержащие необходимую для руководства информацию. Они составляют примерно 20 % всей документации.

На документах, направляемых непосредственно структурному подразделению или исполнителю, проставляется условное обозначение (код) структурного подразделения, в которое направляется документ, или фамилия исполнителя.

При предварительном рассмотрении выясняется также, не нуждается ли документ, передаваемый руководству, в подборке предыдущей переписки по данному вопросу, нормативных документов и пр. Эти документы передаются руководителю вместе с полученной корреспонденцией.

4. Регистрация.

5. Рассмотрение документов руководством

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

Рассмотрение документов руководством организации и структурных подразделений производится, как правило, в день их получения. Срочные документы рассматриваются по мере поступления.

Результаты рассмотрения документов руководителями отражаются в резолюциях.

Руководитель учреждения или структурного подразделения, рассматривая полученный документ, должен дать четкие и конкретные указания по его исполнению.

6. Исполнение резолюций

С резолюцией документ передается ответственным исполнителям. Если указано несколько исполнителей, документ передается каждому из них поочередно. Для одновременной работы над документом с него изготавливаются ксерокопии по числу исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Резолюция руководителя на документе должна быть отражена в регистрационных карточках. Для контрольной службы резолюция может явиться основанием взятия исполнения документа на контроль.

Все перемещения документа между структурными подразделениями и исполнителями осуществляются без расписок, но с обязательной отметкой в регистрационной карте.

Исполнение резолюции осуществляется ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в ней. Ход работы по исполнению документа при необходимости фиксируется на оборотной стороне регистрационной карточки. Документ все время до момента исполнения находится в рабочей папке исполнителя.

7. Отправка ответных документов

При передаче ответного документа на подпись к нему следует прилагать материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей и т.п. В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ответным документом полностью завершена. Подшивку документа в дело осуществляет работник канцелярии/секретарь-референт.

ПРОХОЖДЕНИЕ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

К числу исходящих (отправляемых) документов относятся, главным образом, ответные письма, излагающие согласие, отказ на соответствующую просьбу или предложение адресата, и инициативные письма самой широкой тематики, требующие ответной реакции адресата.

Прохождение исходящего документа включает несколько этапов:

- *составление проекта документа, его распечатка;*
- *согласование проекта, его визирование в необходимых случаях;*
- *подписание (утверждение) документа;*
- *регистрация и отправка документа.*

Процесс согласования и визирования можно ускорить, направив копии проекта заинтересованным организациям и лицам. Их обоснованные замечания учитываются, документ перепечатывается.

Подготовленный проект документа представляется секретарю-референту для проверки правильности оформления, наличия приложений, а также в необходимых случаях – материалов, на основании которых документ готовился. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю. Проект документа вместе с необходимыми материалами секретарем-референтом или в отдельных случаях исполнителем представляются руководителю на подпись. Исправленные руководителем проекты документов, как правило, перепечатываются.

Подписанные документы регистрируются и передаются на отправку (в канцелярию, экспедицию, секретарю).

В экспедиции (в канцелярии, секретарем) отправляемые документы сортируются по адресам, их вкладывают в конверты, заклеивают, при необходимости проставляют стоимость отправлений, составляют список на заказную почту и сдают в отделение связи.

Канцелярией, секретарем или экспедицией документы должны быть отправлены в день их поступления.

Что касается внутренних документов, то они проходят следующие стадии: подготовка проекта документа, перепечатка, согласование, визирование, подписание, исполнение. Поэтому маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Однако некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) проходят через юридический отдел; протоколы не требуют составления проекта; докладные записки, справки и т.п. документы поступают прямо к руководителю, на имя которого они написаны.

Приказы, протоколы регистрируются в канцелярии (у секретаря-референта), подвергаются размножению в копировально-множительном подразделении, а затем копии их рассылаются в структурные подразделения. Докладные записки на имя руководителя организации или структурного подразделения, сводки, справки и другие внутренние документы после рассмотрения должностным лицом передаются в структурные подразделения или подшиваются в соответствующие дела.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ РАБОТА

Регистрация документа – запись данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

При регистрации документ получает свой порядковый номер, под которым он вносится в учетную форму. Этот номер проставляется на документе.

Регистрация необходима:

- для обеспечения сохранности документов;
- для удобства поиска документов;
- для учета и контроля исполнения документов.

Регистрируемые документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- контракты/договоры коммерческие;
- документы, имеющие гриф ограничения доступа.

Документы могут иметь регистрационные номера, состоящие из порядкового номера документа с начала года; условного обозначения структурного подразделения или должностного лица; номера дела, в которое будет подшит документ или его копия.

Например, регистрационный номер документа № 72/1-5 включает:

72 – порядковый номер документа по журналу регистрации;

1-5 – номер дела по номенклатуре.

Виды регистрации:

1. Журнальная

Журнальная регистрация наиболее надежна и рекомендуется при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов. Недостаток – медленный поиск, особенно при больших объемах документов.

2. Карточная

Карточная регистрация дает возможность регистрационные карточки располагать по различным признакам: хронологическому, авторскому, объектовому, географическому и т.п. Копируя карточки, можно вести картотеки, как в библиотеке, по различным признакам. Поиск более оперативен, чем при журнальной форме. Недостаток – возможны потери карточек.

3. Компьютерная

Компьютерная регистрация наиболее удобный и оперативный вид регистрации, так как позволяет вести поиск по любому реквизиту документа. Недостаток – возможна потеря информации из-за технических причин (вирусы, сбои в работе ПК). Для этого проводят резервное копирование регистрационных файлов.

Для регистрации документов с помощью персонального компьютера можно использовать те же графы регистрационного журнала.

Система регистрации на ПК может быть создана:

- в среде систем управления базами данных (Access);
- с помощью электронных таблиц (Excel, Lotus);
- в текстовом редакторе «Word» с помощью таблицы;
- другими программными средствами.

Порядок регистрации документов, имеющих гриф ограничения доступа («Для служебного пользования», «Коммерческая тайна» и др.), определяется специальными инструкциями.

🔗 Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое документооборот, документопоток?
2. Сформулируйте принципы документооборота.
3. Опишите порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

➤ Задания для самостоятельной работы:

1. Составление глоссария по теме.
2. Подготовка творческой работы по одной из предложенных тем:
 - «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»;
 - «Системный подход к управлению электронными документами».

ТЕМА 7. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

Цели занятия:

- изучение процесса формирования дел;
- ознакомление с основными этапами работы по подготовке документов к архивному хранению.



Вопросы для изучения:

1. Составление номенклатуры дел.
2. Формирование и оформление дел.
3. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Эффективность организации текущего хранения документов в значительной степени предопределяется тем, насколько продумана номенклатура дел предприятия.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. В свою очередь, **делом** называется совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку.

Номенклатура дел составляется для обеспечения оптимального распределения документов и формирования дел и, в конечном счете – для обеспечения эффективного поиска документов в процессе повседневной работы с ними.

Наличие номенклатуры дел в каждом учреждении обязательно.

Различают **сводную номенклатуру дел** организации и **номенклатуру дел структурных подразделений**. Сводная номенклатура дел состоит из номенклатур дел структурных подразделений. В целях унификации группировки документов для предприятий определенной категории существуют *примерные* и *типовые* номенклатуры дел. Они являются методическими пособиями, другими словами, основываясь на них, организация может составить номенклатуру дел для себя и для своих подразделений.

В небольших организациях, у которых нет структурного деления, составляется одна номенклатура. Как правило, ее составляет секретарь-референт. Сводную номенклатуру большой организации составляет делопроизводственная служба.

Номенклатура дел организации печатается в *нескольких* экземплярах. *Первый* экземпляр (контрольный) хранится в канцелярии, *второй* используется в качестве рабочего экземпляра, *третий* находится у лица, ответственного за архив в качестве учетного документа, *четвертый* – в государственном архиве, в который передаются документы данной организации.

О фактическом наличии заведенных за год дел сообщается архиву организации. Сводная номенклатура дел организации пересматривается не реже, чем раз в 5 лет. В конце каждого года она уточняется руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года.

ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

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

Единые требования к формированию и оформлению дел изложены в Приказе Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике».

Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям:

- оперативность поиска документов;
- надежность документационного обслуживания управления;
- сохранность документов.

Согласно ГСДОУ формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов. Основой формирования дел является номенклатура дел соответственно организации или ее подразделений.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение и раскладка исполненных документов в дела;
- расположение документов внутри дел в определенной последовательности;
- оформление обложек дел.

Каждое дело комплектуется из документов по одному вопросу, имеющих один срок хранения. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии). Документы постоянного или временного сроков хранения группируются в дела отдельно.

В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, в которые группируют документы за несколько лет (например, личные дела).

Документы в деле располагают в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Переписка группируется в пределах календарного года и располагается в хронологическом порядке. Приказы по личному составу комплектуются в дела в соответствии со сроками их хранения. Приказы/распоряжения о приеме на работу, переводе на другую должность, поощрении, длительных командировках, изменении фамилии группируются в одно дело.

Приказы о предоставлении отпуска, взысканиях, краткосрочных командировках – в другое дело. Раздельное формирование дел объясняется разностью в сроках хранения: срок хранения документов первой группы 75 лет, второй – 5.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

Дело должно содержать не более 250 листов, при общей толщине не более 40 мм.

Оформление дел – это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел начинается с момента заведения их в организации и заканчивается в процессе подготовки к передаче в архив по окончании календарного года, в котором они были заведены. Оформление конкретного дела включает комплекс работ по брошюровке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в ряде случаев) внутренней описи документов, уточнению на обложке дела названия организации, делопроизводственного индекса, заголовка дела и т.д.

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и структурных подразделений.

Дела подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись.

Для дел, сформированных по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают их содержание, рекомендуется составлять внутреннюю опись документов. Внутреннюю опись помещают в начале дела.

Заверительную надпись (лист-заверитель) помещают в конце дела.

После завершения года на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения лицами, ответственными за работу с документами в структурных подразделениях, составляются описи дел для последующей передачи в архив. Отдельная опись составляется на дела по личному составу организации.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

Годовые разделы описей дел, предназначенные для передачи в государственный архив, печатают в четырех экземплярах. Описи дел, остающиеся в архиве организации, печатают в двух экземплярах.

В архив организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу через год после завершения работы с ними в структурных подразделениях. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передают в архив по усмотрению руководства организации (учитываются возможности архива, частота обращения к документам прошлых лет и т.д.).

Документы принимают в архив после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) по описям, одобренным экспертной комиссией организации. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) принимают по номенклатурам дел.

Если отдельные дела необходимо оставить или выдать для текущей работы, архив организации оформляет выдачу этих дел во временное пользование. Сотрудник архива, принимая дела, тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные карточки на сдаваемые документы для пополнения ими справочного аппарата архива.

До передачи в государственные архивы документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архивах организаций и предприятий.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях осуществляют заведующий канцелярией и заведующий архивом.

ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Подготовка исполненных документов к последующему хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства.

Основная цель хранения документов – это создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда ПМР.

Подготовка исполненных документов к хранению включает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление документов, сдаваемых в архив;
- составление описи документов постоянного и долговременного хранения;
- обеспечение сохранности дел;
- передачу дел в архив.

Экспертиза ценности документов – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения. Как правило, обязанность сдавать документы в госархивы, возложена на государственные и муниципальные организации.

Экспертная комиссия (ЭК) организации создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

Результатом работы ЭК является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения:

- постоянного хранения;
- временного хранения (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), как правило, находятся в архиве организации. Однако если документы имеют, например, историческую или научную ценность, то предприятие передает их в государственный или муниципальный архив при условии, что с ними заключено соответствующее соглашение. Передача их осуществляется по описям.

Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся централизованно в организации, а по истечении срока хранения уничтожаются.

Уничтожение документов и дел оформляется актом.

Все дела, отобранные на архивное хранение, оформляются следующим образом:

- 1) документы в деле переформируют и располагают в хронологическом порядке;
- 2) нумеруют листы дела в правом верхнем углу;
- 3) в конце дела подшивают заверительный лист, в котором указывают количество листов в деле;
- 4) на наиболее важные документы составляют внутренние описи дел и подшивают их в начале дела;
- 5) переплетают дело;
- 6) на обложке дела дополнительно указывают количество листов, срок хранения дела. Уточняют заголовки и крайние даты дела.

❏ Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение дела.
2. Что понимают под номенклатурой дел?
3. Охарактеризуйте виды хранения дел.

❏ Задания для самостоятельной работы:

1. Составление глоссария по теме.
2. Подготовка сообщения и презентации по теме «Архивное хранение».
3. Разработка кроссворда по определениям дисциплины «Документационное обеспечение управления».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Успешное управление любым процессом, бизнесом, предприятием невозможно без использования современных технологий делопроизводства или документационного обеспечения управления (ДОУ). Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и, в свою очередь, является основой принятия любого решения.

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

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: либо для закрепления информации при выполнении поставленных задач, либо по требованию контролирующих органов.

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 определения наиболее оптимальной последовательности и содержания действий.

Таким образом, сотрудник, составляя тот или иной вид служебного документа, осуществляет определенную функцию 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 и повышает ее конкурентоспособность.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ ПМР «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Закон Президента Приднестровской Молдавской Республики «О документационном обеспечении управления» от 17 мая 2004 года № 411-3-III (с изменениями и дополнениями).
3. Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 19 апреля 2010 года № 57-3-IV (с изменениями и дополнениями).
4. Приказ Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении перечня типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения» от 31 мая 2002 года № 6.
5. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. – СПб.: Питер, 2007.
6. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: Академия, 2009.
7. Марковская Л.Н. Оформление реквизитов и документов. – СПб., 2011.
8. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2012.
9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2011.

Интернет-источники:

- <http://eokd.tolgaz.ru/euk/dou/index.htm> – электронный учебный курс: ДОУ.
- <http://www.doc-online.ru/> – независимый портал об электронных системах документационного оборота.
- <http://workpaper.ru> – сайт «Документооборот и делопроизводство».
- <http://www.delcomp.ru> – сайт «Делопроизводство на компьютере».
- <http://www.garant.ru> – справочная правовая система «Гарант».