ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СЕКРЕТАРИАТЕ МЧС ГОРОДА УРАЙ

Оглавление

Введение

Глава I Законодательная база, регламентирующая деятельность и место секретариата в системе управления МЧС

1.1 Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства в МЧС

1.2 Место секретариата в системе управления МЧС

1.3 Использование информационно-коммуникационных технологий в организации деятельности секретариата МЧС

Глава II Организация работы с документацией в секретариате МЧС

2.1 Регистрация и первичный учет документов

2.2 Работа с входящими и исходящими документами

2.3 Работа с внутренними документами и организация оперативного хранения

Заключение

Использованные источники

Приложение 1

Введение

Документационное обеспечение управленческой деятельности предполагает не только создание документов, но и организацию работы с ними. Организация работы с документами - это организация документооборота учреждения, хранение документов и их использование в текущей деятельности. Документооборот организации - это совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки. В целях рациональной организации документооборота все документы распределяются на документопотоки: регистрируемые и нерегистрируемые документы; поступающие, отправляемые и внутренние документы. Под документопотоком понимается совокупность документов, выполняющих определенное целевое назначение в процессе документооборота.

Секретариат – структурное подразделение, цель которого - рациональная организация документопотока для эффективности управленческой деятельности и оперативного принятия управленческих решений.

Совершенствование методов управления является одной из основных задач, от решения которой зависит степень прогресса предприятия. С каждым годом неизбежно растет и усложняется интенсивность обмена информацией на предприятии, в связи с чем большую актуальность приобретает проблема создания методов описания, анализа и исследования потоков информации. Для ее решения рассматриваются: анализ организации; совершенствование схемы документооборота; разработка автоматизированных систем информационного обеспечения. Изучение потоков информации дает общее представление о функционирование объектов управления и является первым шагом в анализе организации.

Значение организации делопроизводства для совершенствования аппарата управления объясняется большим удельным весом документации в процессе управления организацией, предприятием, учреждением.

В зависимости от назначения документы могут выполнять различные роли. Коммуникативная функция документов обеспечивает внешние связи учреждений, организаций; информационная функция дает возможность анализировать деятельность; научно-историческая функция обеспечивает исследование истории организаций, их взаимосвязи, место и значение в обществе.

Документационное обеспечение управленческих решений является определяющим фактором их уровня, оперативности и обоснованности. Основными проблемами, определяющими качество документационного обслуживания руководителей, выступают:

• значительное дублирование документов и содержащихся в них данных;

• плохая сопоставимость данных в отчетно-статистической документации;

• преимущественное документирование и использование текстовых и табличных данных, отличающихся невысоким уровнем информативности;

• недостаточный уровень структуризации, типизации и унификации документируемой информации;

• недостаточный уровень контроля достоверности и оперативности документируемой информации;

• неоправданные ограничения доступа к открытой информации и отсутствие нормативной базы определения степени закрытости данных.

Основы совершенствования документов и документационного обеспечения процессов управления заложены в таких отраслям науки, как документалистика, изучающая методы и средства коммуникации посредством документов; документоведение, разрабатывающее способы создания документов, принципы организации документооборота и построения систем документации; архивоведение, информатика и стандартизация. Все шире используются возможности современных средств организационной и вычислительной техники, систем связи и передачи данных, новейших информационных технологий (в том числе мультимедийных).

Процесс управления характеризуется определенным набором основных типовых документируемых операций:

• сбор и обработка документной информации;

• подготовка, принятие и документирование управленческих решений;

• доведение решений до исполнителей;

• исполнение решений;

• контроль исполнительской дисциплины;

• передачу документной информации по вертикальным и горизонтальным связям;

• хранение, накопление и поиск информации.

Каждая из этих операций реализуется как в рамках традиционной технологии делопроизводства, так и с использованием современных информационных технологий на базе новейшей вычислительной и организационной техники. В связи с чем вопрос об эффективной организации деятельности секретариата МЧС не теряет своей актуальности.

Сама технология делопроизводства, т.е. набор методов и способов организации и ведения делопроизводства в организациях и на предприятиях, регламентирована законодательством, нормативными актами, методическими и инструктивными материалами министерств и ведомств, международными, межгосударственными и национальными стандартами, другими нормативными документами.

Исходя из вышесказанного, цель данной работы заключается в определении рекомендаций по совершенствованию работы секретариата Управления МЧС.

Для реализации данной цели необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть теоретическое и нормативное обоснование организации делопроизводства в секретариате ведомственной организации;

- определить практическое значение секретариата в деятельности Управления МЧС;

- рассмотреть организацию работы с документацией в секретариате МЧС;

- разработать рекомендации по совершенствованию работы секретариата МЧС.

Объектом исследования является организационная структура Управления МЧС города Урай, предметом изучения – организация делопроизводства в секретариате МЧС города Урай.

Гипотеза исследования: Основные положения работы с документами направлены на обеспечение максимальной эффективности труда при наименьших затратах путем установления единого подхода к рационализации делопроизводства и информационного обеспечения управления.

# Глава I Законодательная база, регламентирующая деятельность и место секретариата в системе управления МЧС

## 1.1 Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства в МЧС

В настоящее время в Российской Федерации существует достаточно обширная нормативно-методическая база документационного обеспечения управления, которая одновременно является и важнейшим источником для исследования документоведческих проблем. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления - это совокупность законов, нормативных правовых актов, методических документов, государственных стандартов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штатную численность, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты. В ее состав входят:

* правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
* правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти: министерствами, комитетами, ведомствами как общеотраслевого, так и ведомственного характера;
* правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
* правовые акты нормативного и инструктивного характера, а также методические документы по документационному обеспечению управления, издаваемые руководством предприятий и организаций.

Документирование информации (создание документов) осуществляется на основе правил, устанавливаемых органами различных уровней управления[[1]](#footnote-1). Нормативную базу, регламентирующую подготовку и оформление документов, составляют правовые акты, полностью посвященные этим вопросам, а также отдельные положения нормативных актов, имеющих более широкую сферу действия (например, по вопросам информатизации, законотворчества, деятельности коммерческих структур, построения систем делопроизводства и т.д.).

Нормативными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации утверждены основные правила документирования информации, требования к отдельным видам документации, многие формы управленческих документов. Документы, используемые в конкретных управленческих ситуациях, создаются в соответствии с утвержденными образцами - типовыми и примерными формами или, если такие формы не приняты, на основе правил оформления документов. Требования к оформлению документов могут носить универсальный характер или относиться только к отдельным видам документов, их формам, бланкам, реквизитам.

Нормативные акты, устанавливающие требования к оформлению документов, можно условно разделить на ряд групп.

Общие требования к составу документации и ее оформлению содержит Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации, устанавливающие порядок деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций[[2]](#footnote-2).

В законодательстве содержатся нормы, определяющие правила оформления различных групп документов. Так, основные правила заключения, изменения и расторжения гражданско-правовых договоров, а также их оформления изложены в Гражданском кодексе Российской Федерации. Оформление ряда документов по кадрам регламентирует постановление Госкомстата России от 5 января 2005 г. № 1, которым утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

В нормативных актах различного уровня закреплены требования к оформлению отдельных реквизитов документов. Так, в федеральном законодательстве содержатся правила использования официальной символики при изготовлении бланков документов. Государственный герб Российской Федерации изображается на документах в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"; использование гербовых бланков регламентируется постановлением Правительства от 27 декабря 1995 № 1268. Геральдические знаки - эмблемы федеральных структур (Вооруженных Сил Российской Федерации, организаций федеральной почтовой связи, МЧС России, МВД России и др.) утверждаются указами Президента страны и используются при оформлении документов. Использование товарных знаков при оформлении документации определяется законом "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров" (от 23 сентября 1992 г. № 3520-1). Законодательство субъектов Российской Федерации также содержит правила изображения их символики на бланках и печатях.

В законодательстве содержатся нормы, регулирующие использование языка в делопроизводстве. Основным нормативным актом в этой сфере является Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (в редакции от 24 июля 1998 г.). Его положения конкретизируются в других законах применительно к ведению делопроизводства в таких областях, как связь, транспорт, судопроизводство, нотариат, и других.

В нормативных актах закреплены требования к написанию отдельных наименований, например: географических названий (ФЗ от 18 декабря 1997 г. № 152-ФЗ "О наименованиях географических объектов"); наименований "Россия", "Российская Федерация" в названиях организаций (постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 г. № 1463); фирменных наименований (Гражданский кодекс Российской Федерации и федеральные законы, регулирующие деятельность организаций различных организационно-правовых форм) и т.д.

Расширение применения компьютерных технологий в управлении приводит к возрастанию значения той части нормативной базы делопроизводства, которая связана с законодательством по вопросам информатизации, применения автоматизированных информационных систем и телекоммуникаций. Автоматизация делопроизводства осуществляется в соответствии с законами "Об информации, информатизации и защите информации" (от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ), "О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных" (от 23 сентября 1992 г. № 3523-1). Новые возможности для применения электронных документов открывает Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи". Он определяет правовые условия использования электронной цифровой подписи в процессах обмена электронными документами, при соблюдении которых электронная цифровая подпись признается юридически равнозначной собственноручной подписи человека.

Вопросы оформления документации находят отражение в нормативных актах в области почтовой связи и электросвязи. Правовую основу деятельности в области связи устанавливает Федеральный закон от 16 февраля 1995 г. № 15-ФЗ "О связи". Требования к письменной корреспонденции и сообщениям, передаваемым по сетям почтовой связи и электросвязи, определяются в соответствии с решениями Всемирного почтового союза и Международного союза электросвязи.

Важную часть нормативной базы подготовки и оформления документации составляют нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера, издаваемые федеральными органами исполнительной власти. Наиболее полным общеотраслевым документом, регламентирующим работу с документами, длительное время была принятая государственной архивной службой страны в 1988 г. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)". ГСДОУ были установлены единые принципы и правила документирования управленческой деятельности, а также организации работы с документами в учреждениях. Положения ГСДОУ получили развитие в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации (1993), которая Приказом Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 г. № 68 была заменена на новую Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Правила оформления документов закрепляются в стандартах и других документах по стандартизации. Введение в действие ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению" совпало с началом нового этапа развития стандартизации в нашей стране, основные направления которого определяются Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании". Положения ГОСТ Р 6.30-2003 необходимо рассматривать исходя из того, что он разрабатывался и принимался на основе Закона Российской Федерации от 10 июня 1993 г. № 5154-1 "О стандартизации", отмененного с 1 июля 2003 г., а действует в условиях новых подходов к стандартизации.

В соответствии с Федеральным законом "О техническом регулировании" основными источниками обязательных требований к продукции и процессам производства стали технические регламенты. Под стандартизацией в Законе понимается деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения. Одной из целей стандартизации является достижение технической и информационной совместимости. С принятием Федерального закона "О техническом регулировании" изменилась сама трактовка понятия "стандарт". Если раньше под стандартом понимался нормативный документ (ГОСТ Р 1.12-99), то теперь Закон закрепил принцип добровольного применения стандартов. В нормативных документах по стандартизации закреплены требования к построению, изложению и оформлению различных видов документации, проведению унификации документов и применению унифицированных систем документации; созданию и использованию классификаторов технико-экономической и социальной информации; автоматизации информационных процессов в сфере управления, техническим средствам обработки информации; применяемой в области работы с документами терминологии. Важными средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико-экономической и социальной информации, а также унифицированные формы документов. Методологические и организационные основы проведения работ по классификации и кодированию информации, унификации документации установлены в нормативах Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) и унифицированных систем документации (УСД). ЕСКК представляет собой систему, включающую: общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, а также нормативные и методические документы, регламентирующие разработку, ведение и применение общероссийских классификаторов. Порядок разработки, принятия, введения в действие, ведения и применения общероссийских классификаторов в социально-экономической области устанавливается Правительством Российской Федерации. УСД состоит из совокупности взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах экономической деятельности; средств их ведения; нормативных и методических документов по их разработке, ведению и применению. Требования к УСД изложены в стандартах серии "Унифицированные системы документации". В государственных стандартах закреплена терминология в области делопроизводства и архивного дела (ГОСТ Р 51141-98), установлены требования к потребительским форматам бумаги (ГОСТ 9327-60). Требования к гербовым печатям установлены в ГОСТ Р 51511-2001. В комплексе стандартов "Информационная технология" регламентированы многие вопросы создания автоматизированных информационных систем (ГОСТ 34.201-89; ГОСТ 34.602-89; ГОСТ 34.003-90 и др.), защиты информации и использования электронной цифровой подписи (ГОСТ Р 34.10-2001, ГОСТ Р 34.11-94 и др.). Основой для систематизации унифицированных форм документов в информационно-поисковых системах служит Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 30 января 1993 г. № 299. Вновь разработанные унифицированные формы документов подлежат регистрации путем включения в ОКУД. Разделы ОКУД ведутся с различной оперативностью и полнотой. Формы документов, указанные в ОКУД, приводятся в альбомах унифицированных форм документов. На основании Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в организации должны быть разработаны нормативные акты, регламентирующие деятельность службы документационного обеспечения управления (секретариата)[[3]](#footnote-3).

Организационное обеспечение применения ЕГСД включает в себя:

1. Разработку положений о структурных подразделениях, занимающихся делопроизводством.

2. Разработку должностных инструкций для всех категорий работников делопроизводства.

3. Подготовку и утверждение инструкции по делопроизводству.

Подготовка нормативных актов, регламентирующих оформление документов в организации, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, на основе типовых и примерных инструкций, правил, унифицированных форм и других нормативных и методических разработок, с учетом особенностей сложившейся в организации системы делопроизводства. Порядок подготовки и оформления управленческой документации в организации может закрепляться в таких нормативных актах, как: "Инструкция по делопроизводству", "Регламент", "Правила оформления документов", "Табель унифицированных форм документов", "Альбом бланков", "Альбом унифицированных форм документов". В зависимости от состава и содержания этих нормативных актов и распределения положений по делопроизводству между ними, в организации может быть принят весь комплекс перечисленных нормативных актов или отдельные из них. Количество, наименования и последовательность разделов, степень детализации, характер примеров, состав приложений определяются их разработчиками. Основным нормативным документом по делопроизводству в компании является инструкция по делопроизводству[[4]](#footnote-4), устанавливающая единые правила составления, оформления документов и работы с ними. В соответствии с этим можно сделать вывод, что данный документ должен быть разработан в каждой организации, предприятии, учреждении. В этой инструкции должно быть описано, как будут оформляться документы в организации и минимальные маршруты их движения. Кто занимается регистрацией, куда документы передаются. Инструкция может быть составлена с разной степенью детальности. Если она недостаточно детализирует какие-либо вопросы, то помимо нее дополнительно составляются конкретизирующие инструкции. Все сотрудники в обязательном порядке должны быть ознакомлены с этой инструкцией.

Например, каждый в организации должен знать, что нельзя принимать корреспонденцию, минуя отдел секретариата: вся входящая документация должна быть зарегистрирована.

## 1.2 Место секретариата в системе управления МЧС

Главное управление МЧС России по ЯНАО подчиняется Приволжско-Уральскому региональному центру по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также Губернатору ЯНАО. В состав Главного Управления МЧС входят несколько управлений, отделов и служб, являясь структурными подразделениями Главного Управления (рис.1).

**Главное управление МЧС**

Управления

Центры

Отделы

Государственного пожарного надзора

Гражданской защиты

Организации пожаротушения оперативного реагирования

Материально-технического обеспечения

Кадров, воспитательной работы и профессиональной подготовки

Аварийно-спасательной службы

Управления силами МЧС

Организации и развития систем управления, связи и оповещения МЧС

Финансово-экономический

Пропаганды и связей с общественностью

Государственной инспекции по маломерным судам

Юридический

Секретариат

Рисунок 1. Структура Главного управления МЧС

Документационным обеспечением управления занимается отдел секретариата, осуществляющий свою деятельность на основании Положения о секретариате (приложение 1), а также в соответствии с принятыми в этой сфере нормативными актами. Важная задача в организации секретариата - это разработка Положения о секретариате и должностных инструкций работников. Эта задача решается руководителем секретариата самостоятельно или с привлечением квалифицированных специалистов. Положение о секретариате и должностные инструкции ее работников составляют комплект организационно-правовой документации, разработка которого завершает организационный этап создания этой службы. Положение о подразделении - документ, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре организации. Делопроизводство заключается в составлении, оформлении документов и учетных дел, их обработке, хранении, систематизации, регистрации и контроле за их своевременным исполнением. В документах отражается и учитывается вся деятельность Управления МЧС города Урай. Структура секретариата Управления МЧС города Урай выглядит следующим образом (рис.2)

Рисунок 2. Структура секретариата МЧС.

Секретарь-референт

Секретарь начальника Главного управления

Секретарь заместителя начальника по персоналу

Секретарь-делопроизводитель

Секретарь заместителя начальника по связям с общественностью

Секретарь заместителя начальника по материально-техническому обеспечению

Переводчик

Оператор баз данных

Курьер



Обязанности работников секретариата регламентируются их должностными обязанностями. Секретариат выполняет следующие функции[[5]](#footnote-5):

1. Проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов Управления.
2. Осуществляет прием, передачу и учет факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес руководства Управления и отправляемых от его имени.
3. Принимает, рассматривает и готовит к докладу документы, поступающие в адрес руководства Управления.
4. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Управления.
5. Готовит по поручению руководства Управления проекты отдельных приказов, распоряжений, служебных писем, справок и других документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами и специалистами.
6. По поручению руководства осуществляет редактирование документов.
7. Обеспечивает набор, распечатку и оперативное размножение документов, используемых в деятельности руководства Управления.
8. В необходимых случаях обеспечивает перевод документов с русского языка на английский и с английского языка на русский.
9. Обеспечивает учет и своевременную регистрацию документов, их сохранность.
10. Организует рациональный документооборот и контроль за движением документов в организации.
11. Контролирует правильность оформления документов и обеспечивает методическую и организационную помощь работникам Управления в оформлении документов.
12. Обеспечивает формирование дел секретариата в соответствии с утвержденной номенклатурой, их хранение, своевременную передачу дел на архивное хранение и выделение к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.
13. Организует планирование рабочего дня Начальника Управления и его заместителей.
14. Осуществляет телефонное обслуживание руководства и сотрудников Управления.
15. Составляет проекты планов работы Управления.
16. Готовит материалы к заседаниям, обеспечивает их своевременную рассылку заинтересованным организациям и лицам.
17. Проводит своевременное информирование о проведении заседаний.
18. Осуществляет подготовку и организует проведение оперативных совещаний, заседаний у руководства Управления.
19. Проводит мероприятия по материально-техническому обеспечению заседаний и совещаний, проводимых руководством Управления.
20. Проводит оформление протоколов заседаний руководства и коллегий Управления, их рассылку.
21. Осуществляет контроль за выполнением решений начальника Управления.
22. Организует прием посетителей руководством и соответствующими специалистами Управления.
23. ***Особенности организации деятельности секретаря-референта и секретаря заместителя начальника[[6]](#footnote-6).*** *Секретарь заместителя Начальника Управления МЧС* Секретарь работающий в составе структурного подразделения Управления, обладает специальными знаниями, касающимися специфики работы соответствующего структурного подразделения.

В компетенцию секретаря заместителя руководителя попадают вопросы, связанные с процессами, происходящими внутри организации, то есть он выполняет задания, имеющие отношения к самой организации и ее сотрудникам.

Данный секретарь, также как и личный помощник, работает с одним лицом, но это чаще всего вторые лица компании (заместители директоров, вице-президенты, начальники департаментов и отделов и т.п.).

Основные предъявляемые требования:

* высшее образование
* опыт работы в аналогичной должности от года
* исполнительность, ответственность, обучаемость
* уверенное пользование компьютером и офисной техникой

Типичные функции:

1. Самостоятельное составление писем.

2. Контроль исполнения документов и заданий, подведомственного/нных непосредственному руководителю структурного/ых подразделения/й.

3. Составление рабочего графика руководителя.

4. Обзор и подготовка информации для руководителя.

5. Составление аналитических записок и справок для шефа.

6. Подготовка и обеспечение переговоров.

*Секретарь-референт/руководитель секретариата МЧС*

Секретарь-референт - это своего рода администратор офиса. Помимо обычных секретарских обязанностей на него могут возлагаться координация деятельности ряда служб организации (например, автомобильной), исполнение поручений сотрудников, как руководящих, так и рядовых. Эта позиция требует большей самостоятельности, чем должность просто секретаря или секретаря на ресепшн. Секретарь-референт вправе выполнять определенные проекты в пределах своей компетенции (изучение новых товаров и услуг, совершенствование систем работы организации). А также часто именно на этого секретаря возлагаются обязанности по организации корпоративных мероприятий, конференций, доставке обедов в офис и т.п.

Основные предъявляемые требования:

* высшее образование
* уверенное пользование компьютером и офисной техникой
* ответственность, энергичность
* опыт работы в аналогичной должности от двух лет

Типичные функции:

1. Обеспечение жизнедеятельности Управления (организация закупки канцтоваров, доставки воды, контроль за наличием бумаги в принтерах, ксероксах и многое другое).

2. Решение административных вопросов (аренда здания, уборщицы, водители, секретари и многое другое).

3. Внедрение новых форм организации работы.

4. Представительские полномочия (в госорганах и т.п.).

5. Подбор, руководство и обучение подчиненного персонала.

Должность более типична для компаний с большими офисными помещениями.

## 1.3 Использование информационно-коммуникационных технологий в организации деятельности секретариата МЧС

Структуры управления, имеющие средний объем документооборота от 3000 до 10000 документов в год, секретариат как структурно отделенное подразделение и осуществляющее работу не только с документами от организаций, но и письмами и обращениями граждан и предприятий необходимо переводить на электронный документооборот. Такие организации обычно имеют достаточный парк персональных компьютеров, объединенных в локальную сеть.

Для них может быть рекомендовано многопользовательское решение с количеством рабочих мест от 5 до 20, снабженное средствами защищенного обмена электронными документами с вышестоящими и нижестоящими организациями (непосредственно или через ЦОД), связью с порталом для информирования и приема заявок граждан и организаций и возможностью удаленного Интернет-доступа к данным системы электронного документирования деятельности (ЭДД).

Система должна обеспечивать регистрацию входящих/исходящих документов, учет резолюций по документам, документов, списанных в дело и находящихся на архивном хранении. Должен также вестись учет движения бумажных оригиналов.

Пользователями такого решения обычно выступают не только делопроизводственный персонал, но и ряд сотрудников функциональных подразделений[[7]](#footnote-7).

Поскольку большинство сотрудников таких организаций имеет персональные компьютеры, в рамках такого решения уже может быть организована работа с частью документов в основном или исключительно в электронном виде. Входящие бумажные документы могут оцифровываться, и вся дальнейшая работа с ними уже может вестись в электронном виде. В электронном виде может также быть организован процесс исполнения документов (наложение и исполнение резолюций).

Если организация имеет постоянно доступный канал в сеть Интернет, может быть организован удаленный доступ к системе ЭДД через веб-интерфейс, позволяющий контролировать ход работ как должностным лицам, находящимся в отъезде, так и вышестоящим организациям.

Такое решение позволяет:

* ускорить обмен документами с вышестоящими и нижестоящими организациями;
* уменьшить нагрузку на делопроизводственный персонал за счет передачи части функций в подразделения;
* повысить эффективность контроля за исполнением документов;
* организовать эффективную систему хранения взаимосвязанных документов;
* уменьшить время на поиск нужных документов;
* уменьшить количество «затерянных» документов, местонахождение которых неизвестно;
* ускорить и сделать более эффективной работу сотрудников по исполнению документов;
* снизить издержки на работу с обращениями граждан и организаций, подаваемыми в электронной форме (через портал);
* обеспечить контроль за исполнением важных документов со стороны вышестоящих организаций.

Такое решение может быть реализовано на базе операционной системы Microsoft Windows Server, СУБД Microsoft SQL Server, пакета Microsoft Office для работы с текстами документов и таблицами и многопользовательской системы ЭДД «Дело-Предприятие» разработки партнера Microsoft — компании «Электронные офисные системы» или аналогичных решений других партнеров.

Для коллективной работы над документами, доставки документов в электронной форме исполнителям и обмена электронной почтой могут быть использованы как средства Microsoft Outlook, так и Microsoft Exchange Server 2003 (EN).

Для разработки и поддержки портала, а также организации удаленного интернет-доступа к данным системы ЭДД может быть использован набор интернет-технологий компании Microsoft (Internet Information Services, технология ASP, Microsoft Index Server) и предоставляемое системой «Дело-Предприятие» API для публикации документов непосредственно из базы.

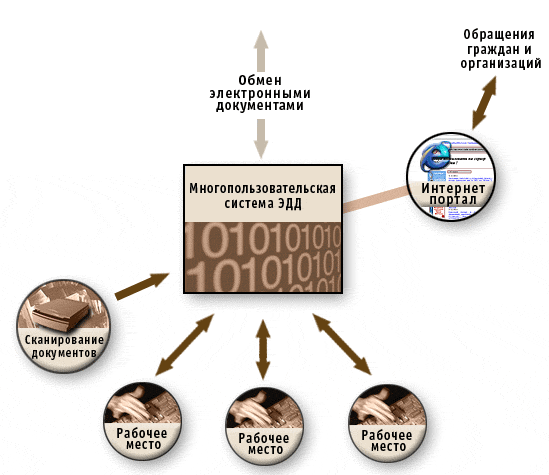


Рисунок 3. Многопользовательское решение электронного документооборота.

Главная задача информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в области защиты населения и территорий и предупреждении ЧС – эффективно служить интересам общества, предупреждая чрезвычайные ситуации и оперативно решая возникающие проблемы.

В настоящее время направления, в которых используются ИКТ, можно условно разделить на 4 группы:

* первая – различные АИС (автоматизированные информационные системы) с применением в клиентской части web-технологии (тонкий клиент);
* вторая – геоинформационная система (ГИС) РСЧС;
* третья – организация каналов связи (передачи данных), электронной почты, VoIP, внутренней корпоративной сети;
* четвертая – автоматизация деятельности финансовых подразделений[[8]](#footnote-8).

К ИКТ первой группы относятся такие системы, как информационно- справочная система Главного управления (ИСС); информационно-аналитический комплекс по вопросам гражданской обороны и защиты населения (ИАК-ГО-1); «Главная управляющая программа АИУС РСЧС» (ГУП АИУС РСЧС).

ИСС содержит оперативную информацию, различные справочные данные, обеспечивает доступ к центральной базе данных автоматизированной информационно-управляющей системы областной подсистемы РСЧС. С ИСС работают все структурные подразделения Главного управления МЧС.

ИАК-ГО-1 предназначен для всестороннего информационного обеспечения деятельности Главного управления в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, возникающих в мирное и военное время. Использование данного комплекса позволяет в автоматическом режиме решать задачи оперативного прогнозирования возможной обстановки в условиях ЧС, осуществлять сбор и передачу фото-, аудио-, видео- и текстовую информацию, решать навигационные задачи, формировать проекты оперативных документов.

ГУП АИУС РСЧС предназначена для интегрирования на базе web-технологии отдельных функциональных задач и информационных ресурсов комплекса АИУС РСЧС в единую систему с применением разграничения прав доступа пользователей к ресурсам системы и обеспечения единого интерфейса и дизайна системы.

Геоинформационная система (ГИС) РСЧС – это автоматизированная система, предназначенная для хранения, поиска, анализа и обработки пространственно-временных данных, основой интеграции которых служит географическая информация.

С ее помощью выполняются следующие задачи:

* сбор информации различного характера;
* отображение полученных данных в виде картографических покрытий;
* выбор (поиск) нужного участка территории и формирование картографического изображения на экране ПЭВМ в требуемом масштабе;
* подготовка данных для осуществления анализа и подготовки управленческих решений; выдача оперативной информации об обстановке в ЧС; планирование действий аварийно-спасательных сил в ЧС;
* моделирование последствий аварий на объектах экономики повышенного риска;
* осуществление комплексного мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций.

Используются различные сетевые технологии (VPN, LAN), позволяющие создать цифровые каналов связи. Они обеспечивают: совместное использование ресурсов подразделениями Главного управления, ускоряют обмен информацией; доступ к информационно-справочной системе управления и возможность ее своевременного обновления; использование сетевых и информационных ресурсов ЛВС администрации, нормативно-правовой базы «КонсультантПлюс»; прием-передачу служебной информации в режиме «электронная почта» с использованием серверов электронной почты Главного управления; работу цифровой телефонной и селекторной связи (VoIP). Для электронного обмена финансовых документов используются программы СЭД и УРМ.

В перспективе планируется:

* расширение сети цифровой и селекторной связи (VoIP);
* переработка, внедрение новой информации по ГИС;
* внедрение пилотных проектов по моделированию зданий на химически опасных объектах и оперативного космического мониторинга через удаленное рабочее место.

# Глава II Организация работы с документацией в секретариате МЧС

## 2.1 Регистрация и первичный учет документов

Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления.

Практическое претворение этих требований осуществляется посредством схем рационального движения документов в учреждении. Схемы документооборота разрабатываются исходя из принципиальных схем, приведенных в основных положениях ЕГСД, с учетом реальных условий деятельности учреждения.

При построении схем документооборота необходимо особо выделять прохождение таких групп документов, как правительственная документация; предложения, заявления и жалобы граждан; документы, адресуемые на имя руководства и в адрес структурных подразделений. В схемах указываются этапы прохождения документов и должностные лица, участвующие в работе с ними, а также различные операции с документами. Может быть указано ориентировочное время выполнения отдельных таких операций[[9]](#footnote-9).

Совершенствованию организации документооборота способствует предварительное рассмотрение и распределение документов. Предварительное рассмотрение документов до того, как они докладываются руководству, заключается в анализе содержания всех поступающих документов и определении подразделений или должностных лиц, которым следует их направить. С этой целью рекомендуется разработать перечень документов с характеристикой их содержания и указанием соответствующих подразделений, в которых они должны рассматриваться. Предварительное рассмотрение повышает оперативность работы с документами, разгружает руководителя от рассмотрения документов, по которым могут быть приняты решения на нижестоящих уровнях управленческого аппарата, обеспечивает наиболее равномерное распределение обязанностей между работниками учреждения[[10]](#footnote-10).

Первичный учёт - первоначальная регистрация фактов, событий, процессов, заполнение формуляров наблюдения и др. документов в статистическом, бухгалтерском и оперативно-техническом учёте. Организацию и контроль Первичного учёта на предприятиях, в организациях и учреждениях проводят министерства и ведомства. Обязательными формами первичного учета, независимо от ведомственной принадлежности, являются: формы учета личного состава работающих, основных средств, сырья и материалов, капитального строительства, автомобильного транспорта.

С помощью Первичного учёта и при соблюдении установленных для надлежащего его ведения правил достигается своевременное и правильное оформление учётных документов. От качества Первичного учёта зависят результаты анализа данных учёта и отчётности, своевременность принятых мер по развитию производственной деятельности и сохранность государственной и общественной собственности[[11]](#footnote-11).

В схеме прохождения документов этап предварительного рассмотрения должен предшествовать этапу регистрации документов, что позволит обеспечить разовое заполнение всех граф регистрационной карточки (в том числе граф "исполнитель" и "резолюция").

Повышению оперативности исполнения документов способствует параллельность их прохождения. В этом случае с исполняемого документа снимается необходимое количество копий (по числу исполнителей), которые одновременно направляются на исполнение. Копии при этом изготовляются канцелярией после возвращения документа с резолюцией от руководителя. Подлинник документа передается ответственному исполнителю, а заверенные копии - соисполнителям. На подлиннике документа проставляется пометка о том, кому разосланы копии. Исполненные копии передаются ответственному исполнителю.

Для лучшей организации курьерской связи внутри учреждения разрабатываются маршруты и графики доставки документов. При их подготовке учитывается общее число структурных подразделений и служб (пунктов доставки), топографии учреждения (расположение структурных подразделений, протяженность линий маршрута, число этажей, расположение рабочих мест), объем документооборота в структурных подразделениях.

Маршруты курьерской связи включают следующие элементы: перечисление конкретных структурных подразделений, обслуживаемых курьерской связью, протяженность маршрутов, время нахождения курьера на маршрутах, указание отправного и конечного пунктов маршрута.

В графике доставки документов указывается время прохождения курьером пунктов маршрута. График включает: номер маршрута, время его начала и окончания, название структурных подразделений, время прихода курьера в каждое из них.

Для доставки документов целесообразно использовать маршрутные папки или специальную курьерскую сумку, созданную объединением "Ленэлектронмаш", которая позволяет производить сортировку документов по корреспондентскому признаку в процессе обхода.

Совершенствование делопроизводства невозможно без учета объема документооборота. На основе данных об объеме документооборота организуется работа делопроизводственных участков, делаются расчеты численности делопроизводственного персонала и необходимых технических средств. Подсчет входящих и исходящих документов осуществляется в пункте их поступления и отправления (в экспедиции). При этом рекомендуется использовать данные регистрационных штампов, если в оттиск штампа входит порядковый номер поступления, а также данные регистрационных бланков ("шахматок"). Объем исходящей корреспонденции может учитываться на основании показаний маркировальной машины, при наличии в ней узла подсчета отправлений.

Внутренние документы подсчитываются, как правило, в подготовивших их структурных подразделениях или в подразделениях, где эти документы регистрируются или учитываются (например, в канцелярии). Учет организуется таким образом, чтобы каждый документ учитывался в учреждении один раз. Для определения общего количества документов в экспедиции или канцелярии ежедневно или ежемесячно суммируются данные, поступающие из структурных подразделений по различным группам документов.

Если документооборот учреждения сложный (включает много документопотоков), объем документооборота определяется путем составления в структурных подразделениях ежедневных сводок и обобщения этих данных в экспедиции[[12]](#footnote-12).

Основной принцип регистрации документов - однократность. Однократная запись сведений о документах обеспечивает:

а) повседневный учет и контроль исполнения документов, четкое построение справочного аппарата, своевременно обеспечивающего поиск документов в процессе его исполнения, правильную группировку документов в дела и последующее использование их в оперативно-справочных и научных целях;

б) применение прогрессивных технических средств, экономию рабочего времени и сокращение затрат в работе с документами;

в) практическое внедрение унифицированной регистрационной карточки в учреждениях.

Регистрация документов осуществляется, как правило, централизованно. При этом все операции по регистрации документов, заполнению регистрационной карточки, созданию справочного аппарата, формированию картотек, контролю за исполнением документов производятся в одном структурном подразделении (канцелярии, общем отделе, секретариате)[[13]](#footnote-13). Централизованная регистрация освобождает основные структурные подразделения от вспомогательных операций в работе с документами, значительно повышает качество их обработки, способствует внедрению прогрессивных технических средств для обработки, хранения и поиска документов.

Первичные учетные документы должны содержать все сведения, необходимые для получения полного представления о хозяйственной операции. Требования устанавливаются Федеральным законом от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете». В п. 1 статьи 9 закона установлено законодательное требование документального оформления всех хозяйственных операций, проводимых организацией.

Документ, которым оформляется проводимая хозяйственная операция, имеет двойное предназначение:

* во-первых, этот документ является оправдательным, т.е. подтверждает факт совершения организацией хозяйственных операций;
* во-вторых, документ служит первичным учетным документом, на основании которого производятся записи в бухгалтерском учете.

Одним из важнейших условий оформления документации является наличие в документах всех сведений, необходимых для оперативной работы, учета и контроля. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации. Под формой документа понимает­ся состав и расположение реквизитов.

В том случае, если форма первичных учетных документов не предусмотрена в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, такие документы должны иметь обязательные реквизиты (показатели), которые необходимы для исчерпывающей характеристики хозяйственного факта, изложенного в документе, и придания ему юридической силы. Реквизиты первичных и бухгалтерских документов, принятых к бухгалтерскому учету, предусмотрены действующими нормативными актами и зависят от характера хозяйственных операций.

К обязательным реквизитам относятся:

- наименование документа (формы), реквизит присутствует на бланках конкретных видов документов;

- наименование организации - автора документа указывают на бланках в соответствии с учредительными документами организации (уставом или положением).

- дата составления документа позволяет определить конкретную дату совершения операции, описанной в документе. Датой документа является дата его подписания или утверждения. Оформляется дата документа арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц,

- указание сторон, участвующих в совершении хозяйственной операции,

- измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении),

- содержание хозяйственной операции,

- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

- личные подписи указанных лиц.

Унифицированные формы первичных документов должны применяться в организации без изменений.

Формы первичных документов, не предусмотренных альбомами унифицированных первичных документов, разрабатываются организацией самостоятельно. При этом они должны содержать все обязательные реквизиты[[14]](#footnote-14).

В целях реализации приведенных законодательных положений об унифицированных формах первичной учетной документации Правительство РФ Постановлением от 8 июля 1997 г. N 835 "О первичных учетных документах" возложило на Государственный комитет РФ по статистике функции по разработке и утверждению альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий.[[15]](#footnote-15) В названном Постановлении также предусмотрено, что при этом содержание и состав унифицированных форм первичной учетной документации согласовываются Комитетом с Министерством финансов РФ и Министерством экономики РФ.

Во исполнение указанного Постановления Правительства РФ Постановлением Госкомстата России от 29 мая 1998 г. N 57а и Минфина России от 18 июня 1998 г. N 27н [[16]](#footnote-16) утвержден Порядок поэтапного введения в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, унифицированных форм первичной учетной документации.

Согласно п. 13 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. N 34н, в зависимости от характера операции, требований нормативных актов, методических указаний по бухгалтерскому учету и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты, к которым можно отнести номер документа, адрес организации, основания для совершения хозяйственной операции.

При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа).

Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается; вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации; организацией может быть разработана и утверждена организационно-распорядительным документом организации форма первичной документации в случае отсутствия формы в альбоме унифицированных форм Госкомстата России.[[17]](#footnote-17)

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения. Регистрационный номер - цифровое или буквенно - цифровое обозначение, присваиваемое документу для его учета и последующего поиска.

Наряду с унификацией важное значение имеет стандартизация документов, под которой понимают установление одинаковых стандартных размеров бланков типовых документов.

В настоящее время существуют следующие унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Госкомстатом России по согласованию с Минфином России и Минэкономразвития России.

По учету кадров. Например[[18]](#footnote-18):

N Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу";

N Т-2 "Личная карточка работника";

N Т-3 "Штатное расписание";

N Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу";

N Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику";

N Т-7 "График отпусков";

N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником";

N Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку";

N Т-10 "Командировочное удостоверение";

По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Например[[19]](#footnote-19):

N Т-12 "Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы";

N Т-13 "Табель учета использования рабочего времени";

N Т-49 "Расчетно-платежная ведомость";

N Т-51 "Расчетная ведомость";

N Т-53 "Платежная ведомость";

N Т-54 "Лицевой счет";

N Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику";

N Т-61 "Записка расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником";

N Т-73 "Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы".

По учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ.

Постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. N 100 утверждены формы (введены в действие с 1 января 2000 г.). Например:

N КС-2 "Акт о приемке выполненных работ";

N КС-6а "Журнал учета выполненных работ";

По учету результатов инвентаризации. Например[[20]](#footnote-20):

N ИНВ-1 "Инвентаризационная опись основных средств";

N ИНВ-1а "Инвентаризационная опись нематериальных активов";

Постановлением Госкомстата России от 27 марта 2000 г. N 26 [[21]](#footnote-21) утверждена унифицированная форма N ИНВ-26 "Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией" (введена в действие с 1 января 2001 г.).

По учету работ в автомобильном транспорте: Например:

N 3 "Путевой лист легкового автомобиля";

N 3 спец. "Путевой лист специального автомобиля";

N 1-Т "Товарно-транспортная накладная".

По учету основных средств.

Постановлением Госкомстата России от 21 января 2003 г. N 7[[22]](#footnote-22) утверждены формы (срок введения в действие не указан). Например:

N ОС-1 "Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)";

N ОС-1а "Акт о приеме-передаче здания (сооружения)";

N ОС-1б "Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)";

N ОС-2 "Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств".

Документооборот – это движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете, их создание или получение от других организации, принятие к учету, обработка, передача в архив. Работы, связанные с составлением графика документооборота, организует руководитель секретариата – секретарь-референт.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

График документооборота утверждается приказом руководителя организации, он должен быть рациональным, т. е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей, которые должен проходить каждый первичный учетный документ, определять минимальный срок его нахождения в подразделении. Он может быть оформлен в виде схемы или перечня работ (создание, проверка и обработка документов), выполняемых каждым подразделением организации, а также, всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

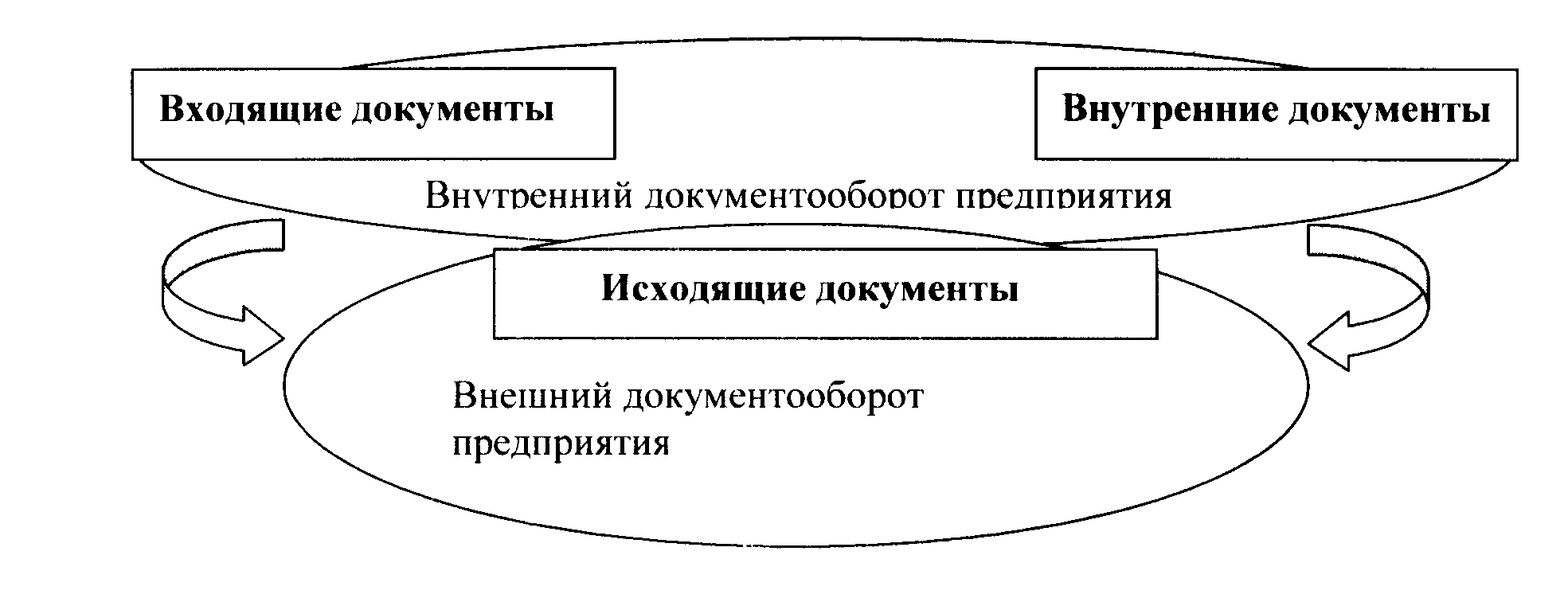
Работники организации создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Каждому исполнителю вручается выписка из графика документооборота, где перечисляются документы, относящиеся к сфере его деятельности, сроки их представления и подразделения организации, в которые они представляются.

Правильное составление графика документооборота и его соблюдение способствуют оптимальному распределению должностных обязанностей между работниками, укреплению контрольной функции документированного учета и, наконец, обеспечивают своевременность составления отчетности. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

С учетом назначения и среды обращения документов можно весьма условно разделить документооборот на внутренний и внешний. Первый образуют внутренние документы, а также входящие документы, поступившие на предприятие и не подлежащие возврату в адрес отправителя. Второй состоит из исходящих документов — в их число входят также те немногие входящие и внутренние документы, которые по каким-либо причинам подлежат возврату (рис. 4).

В соответствии с масштабом движения документов разделяют документооборот конкретного должностного лица, структурного подразделения, организации как юридического лица, корпорации с рядом филиалов, отрасли управления или государства в целом. Нормативные акты и методические пособия, в частности Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), рассматривают в качестве базового объекта документооборот организации как юридически независимого, самостоятельного управленческого элемента, обладающего полным набором технологических процессов и достаточно простого для описания этих процессов.

**Рисунок 4. Документооборот ведомства.**



Порядок движения документов в организации вторичен по отношению к структуре организации и внутреннему распределению обязанностей, в том числе неформальной системе субординационных отношений. Однако это не значит, что система организации документооборота не поддается самостоятельному регулированию и нормированию.

## 2.2 Работа с входящими и исходящими документами

Документооборот в учреждении осуществляется в виде документопотоков, циркулирующих между пунктами переработки информации (руководители, специалисты) и пунктами технической обработки документов (регистрация, копирование и тиражирование, прием, отправка, формирование дел и т.д.). Совокупность документов, движущихся по единому маршруту, составляет документопоток. Принято выделять три основных документопотока организации:

- поступающие (входящие) документы;

- отправляемые (исходящие) документы;

- внутренние документы.

В каждом из документопотоков выделяются документопотоки второго уровня. Например, документы, поступающие в организацию, могут включать документы из вышестоящих организаций, из сторонних организаций, обращения граждан и др. Исходящие документы также могут состоять из документов, направляемых в вышестоящие организации, сторонним организациям, гражданам и др. В составе внутренних документов отдельные документопотоки составляют распорядительные документы, протоколы, информационно-справочные документы (докладные, служебные записки и др.). Для каждого документопотока характерна своя схема прохождения документов.

*Движение поступающих документов.*

Все документы, которые поступают в организацию (на бумажном носителе или в виде факса, электронной почты через принтер) подлежат первичной обработке, а именно, предварительному рассмотрению, регистрации, рассмотрению руководством и доставке непосредственному исполнителю.

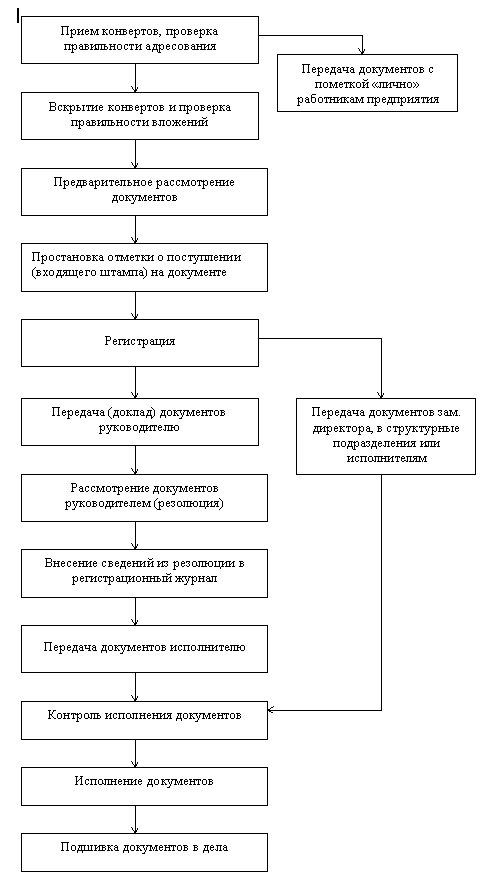
При организации документооборота в конкретной организации учитывается ряд факторов, в частности: форма организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная), структура организации (чем больше уровней управления, тем сложнее система документооборота), способы принятия решений и характер распределения обязанностей между руководителями организации.

Централизованная форма делопроизводства предполагает максимальное сосредоточение операций по обработке документов в службе секретариата и по возможности полное освобождение структурных подразделений от выполнения делопроизводственных функций (регистрации и учета документов, хранения дел и др.). Децентрализованная форма предполагает, что в структурных подразделениях организации ведется отдельное делопроизводство (прием, обработка, регистрация и др.). Такая форма делопроизводства оправдана только в случае территориальной разобщенности организации, при наличии удаленных от центрального офиса подразделений. При смешанной форме часть делопроизводственных функций выполняет служба ДОУ, часть – подразделения. Характер распределения функций между службой ДОУ и подразделениями может быть разным, чаще всего при смешанной форме делопроизводства часть документов регистрируется, контролируется, формируется в дела и хранится в службе ДОУ (как правило, это документы, поступающие руководству и исходящие от руководства), а часть документов регистрируется, контролируется, исполняется, хранится в структурных подразделениях (как правило, это документы по вопросам, решение которых находится в компетенции подразделений).

В секретариате Управления МЧС города Урай присутствует централизованная форма организации делопроизводства, т.к. все функции по обработке и хранению документов сосредоточены в нем.

Вся поступающая корреспонденция (доставленная почтовой, факсимильной связью, курьерами, документы, привезенные сотрудниками из командировок, переданные на переговорах) должна обрабатываться централизованно (структурным подразделением, которое занимается приемом и отправкой корреспонденции) (рис.5). При отсутствии экспедиции обработку корреспонденции производит секретарь.

В ходе экспедиционной обработки проверяется правильность доставки, целостность вложений, правильность оформления документов. Ошибочно доставленная почтовая корреспонденция возвращается почтовому отделению, о факсимильных сообщениях следует, если это возможно, сообщить отправителю.



**Рисунок 5. Схема прохождения входящей документации.**

Пример: этапы обработки входящего письма, адресованного начальнику Управления МЧС.

1. После вскрытия конверта секретарь производит предварительное рассмотрение письма, на основании которого он принимает решение направить документ руководителю. (Конверты с пометкой "лично" не вскрываются).

2. Секретарь регистрирует письмо. Письмо получает уникальный входящий номер. При регистрации также фиксируется дата его поступления в организацию.

3. Секретарь передает письмо руководителю.

4. Руководитель рассматривает документ и с резолюцией, отражающей его решение направляет исполнителю через секретаря. Секретарь вносит резолюцию в регистрационный журнал.

5. Исполнитель, работая с документом, готовит ответ, который направляет руководителю на подпись (вместе с сопроводительными материалами, которые использовались при подготовке ответа).

6. Секретарь (при необходимости) осуществляет контроль за исполнением документа.

7. Секретарь получает от исполнителя инициативное письмо и помещает его в соответствующее дело для дальнейшего хранения и использования, а ответ направляет адресату.

Секретарь вскрывает все поступившие конверты. Исключение составляют конверты с отметкой «лично» и конверты, имеющие гриф ограничения доступа к документу в том случае, если существует специальное подразделение для обработки корреспонденции с грифом[[23]](#footnote-23).

Конверты уничтожаются. Исключение составляют четыре случая:

1. если дата почтового штемпеля свидетельствует о дате поступления или отправки корреспонденции (конкурсные документы, арбитражные документы, исковые заявления, судебные повестки и т.д.);
2. если на документе вообще отсутствует дата;
3. если адрес отправителя можно установить только с помощью конверта;
4. если дата отправки существенно отличается от даты получения документа.

Проверяя целостность вложения, необходимо убедиться в наличии всех листов документа, всех приложений и количестве листов в них.

Проверяя правильность оформления, необходимо убедиться в том, что отсутствуют ошибки, которые не позволяют принять документ в работу. (На гарантийном письме отсутствует печать, например). Кроме того, проверяется возможность прочесть листы документа, если он получен по факсу.

Если обнаружены ошибки, о них необходимо поставить в известность отправителя. Документ следует задержать в экспедиции до того, как эти ошибки будут исправлены (высланы необходимые приложения, заменены нечитаемые листы и т.д.).

На всех поступивших документах (в том числе и на факсимильных сообщениях) проставляется дата поступления и, если необходимо, учетный порядковый номер. Учетный номер необходим для более точного подсчета количества поступивших документов.

При предварительном рассмотрении документы сортируются на две группы:

• документы, которые будут регистрироваться в службе секретариата;

• документы, которые передаются в структурные подразделения без регистрации.

Каждая служба ДОУ может разработать и представить на утверждение руководителю организации перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ. Обязательно регистрируются те документы, которые будут являться основанием для принятия управленческих решений.

Для того чтобы правильно провести предварительное рассмотрение, необходимо хорошо представлять себе деятельность организации и перспективы ее развития.

Зарегистрированные документы распределяются на две группы:

• документы, которые должны быть представлены руководителю;

• документы, которые передаются в структурные подразделения по принадлежности.

Критерии отбора документов для рассмотрения руководителем:

• важность содержания (с точки зрения стратегии и тактики развития бизнеса);

• сложность и новизна поставленных вопросов;

• авторство (органы государственной власти, вышестоящие организации);

• срок исполнения (чем меньше срок исполнения, тем быстрее документ должен быть передан в структурное подразделение).

Документы должны быть представлены руководителю вместе с материалами, которые ему помогут принять решение (документы, на которые ссылается автор письма, переписка, которая велась ранее, аналогичные предложения и т.д.).

Корреспонденция должна докладываться руководителю один раз в день в установленное им самим время. Руководитель должен рассматривать документы в день доклада или, в крайнем случае, на следующий день и возвращать их со своей резолюцией. Периодически (например, один раз в неделю) руководителю дается обзорная справка (в устной или письменной форме) о документах, переданных в структурные подразделения на исполнение.

На основании резолюции руководителя делается перераспределение, т.е. документы направляются в структурные подразделения на исполнение.

*Движение исходящих документов* включает следующие этапы:

1. Подготовка исполнителем проекта документа.

2. Согласование (визирование) проекта документа.

3. Доработка проекта документа по замечаниям.

4. Повторное визирование документа.

5. Подписание документа руководителем.

6. Регистрация документа (в службе ДОУ или в подразделении, если документ подписан руководителем подразделения).

7. Передача документа в службу ДОУ (если документ подписан руководителем подразделения).

8. Отправка документа корреспонденту и передача копии в дело.

Рукопись документа должна быть оформлена в соответствии правилами составления и оформления ОРД (ГОСТ Р 6.30-97). Служба ДОУ вправе принять в работу только рукопись, написанную чернилами или пастой только черного, синего или фиолетового цвета.

Ответственность за содержание и оформление документа несет исполнитель (автор текста).

На подпись или утверждение документы должны быть представлены руководителю вместе с материалами, на основании которых они готовились. Исходящие документы регистрируются только после подписи должностного лица.

Вся исходящая корреспонденция должна обрабатываться централизованно экспедицией (структурным подразделением, которое занимается приемом и отправкой корреспонденции). При отсутствии экспедиции обработку корреспонденции производит секретарь.

В ходе экспедиционной обработки проверяется правильность оформления:

• наличие подписи (в том числе уровень полномочий лица, подписавшего документ);

• наличие печати (если она необходима);

• наличие даты и регистрационного номера;

• правильность адресации;

• наличие всех страниц и всех указанных приложений.

Эти элементы оформления обязательны при отправке документа по почте, по факсу, с курьером. Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки[[24]](#footnote-24).

После экспедиционной обработки корреспонденция должна быть рассортирована по способу отправки:

• документы, отправляемые по почте;

• документы, отправляемые по факсу;

• документы, отправляемые с курьерами.

При сортировке необходимо учитывать, что факсимильная связь служит только для оперативного обмена информацией. Факсимильное сообщение имеет статус незаверенной копии и юридически не является достоверным документом. Не рекомендуется отправлять по факсу многостраничные документы и поздравительные письма.

Для отправки корреспонденции по почте ее помещают в конверты. Документы, направляемые в один адрес, вкладывают вместе в один конверт. Целесообразно использовать конверты, на которые нанесен логотип фирмы и ее обратный адрес. При отправке корреспонденции в государственные инстанции листы формата А4 не складывают.

Вся корреспонденция за исключением массовой поздравительной рассылки должна быть отправлена заказными письмами. Оформление заказных писем (если их больше пяти) предполагает составление реестра. В реестр вносятся не документы, а конверты с корреспонденцией. Реестр составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается составителем. Один экземпляр реестра заверяется печатью организации. Экземпляр с печатью остается в отделении связи, а экземпляр с почтовым штемпелем помещается в соответствующее дело. При получении корреспонденции, доставленной курьером, каждая организация-получатель должна проставить на возвращаемой копии дату получения, время (если необходимо), должность, личную подпись и расшифровку подписи лица, получившего документ.

*Особенности работы с электронными документами в секретариате МЧС[[25]](#footnote-25)*

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

Для подписания электронных документов федерального органа исполнительной власти используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

При получении электронных документов служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной власти, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям федерального органа исполнительной власти, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти[[26]](#footnote-26).

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в федеральном органе исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем федерального органа исполнительной власти, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

## 2.3 Работа с внутренними документами и организация оперативного хранения

Движение внутренних документов организации на стадии подготовки и оформления должно быть организовано аналогично движению отправляемых документов, а на стадии исполнения или использования – аналогично движению поступающих документов.

Типичным примером внутреннего документа является приказ по основной деятельности. Рассмотрим этапы его обработки.

1.Внутренние распорядительные документы (например, приказы, решения или распоряжения) составляются и оформляются по указанию руководителя предприятия секретарем.

2. Затем приказы, при необходимости, согласовываются с юридической службой предприятия.

3. Согласованные приказы подписываются руководителем.

4. Затем внутренние документы регистрируются, размножаются секретарем (или в канцелярии) и направляются в структурные подразделения для исполнения.

Движение отдельных видов документов (документопотоков) имеет свои особенности в процессе подготовки и исполнения, поэтому службы ДОУ разрабатывают схемы движения документов (маршрутные схемы), наглядно показывающие движение наиболее важных для деятельности организации видов документов.

Распорядительные документы предназначены для регулирования и координации деятельности, позволяющие управляющему органу реализовывать поставленные перед ним задачи с максимальной эффективностью. От того, насколько правильно организована деятельность учреждения, зависят результаты работы всего учреждения.

Решения, изложенные в распорядительных документах, могут касаться организационной структуры учреждения в части ее усовершенствования, выбора средств и способов осуществления основной деятельности, обеспечения организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы осуществляют перенос управленческих решений сверху вниз, вне зависимости от уровня управления: от управляющего органа к управляемому, от управленца к структурным подразделениям и конкретным работникам. Именно эти документы осуществляют вертикальный принцип управления.

С юридической точки зрения распорядительные документы – это правовые акты, в которых выражены конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность предписаний проявляется:

- в разрешении возникающих в сфере управления проблем и вопросов;

- в адресованности документов конкретным учреждениям, структурным подразделениям, должностным лицам или работникам;

- в том, что они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

Основанием для издания распорядительного документа служит: необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации; и осуществление собственной исполнительно-распорядительной деятельности для реализации функций и задач организации.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы: документы, издаваемые в условиях коллегиальности; документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллегией, собранием, советом, правлением и т. п.). Коллегиальность позволяет правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации. На основе коллегиальности принимаются решения на уровне федерального правительства, представительных органов правительства субъектов федерации и органов местного caмоуправления, комитетов и комиссий, коллегии министерств.

В системе коллегиальных органов особое место занимают совещательные по своему статусу органы, например коллегии министерств, дирекции при руководителях и др. Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение, вопреки решению совещательного органа.

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

Руководители органов управления, действующих на основе коллегиальности, наделяются правом принимать единоличные решения по определенному кругу вопросов, как правило, касающемуся внутренней деятельности организации - ее кадрового состава, материального и иного обеспечения и некоторых других.

В условиях коллегиального принятия решений издаются постановления и решения.

В условиях единоличного принятия решений издаются приказы, распоряжения, указания.

*Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения[[27]](#footnote-27)*

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

Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальные сведения, предусматривает выполнение ряда рекомендаций.

Для сохранения государственной тайны (ГТ) в организации приказом руководителя назначается ответственное лицо. Это лицо несет персональную ответственность за утерю документов или утечку информации из них.

Все документы, содержащие конфиденциальные сведения, подлежат учету и специальному обозначению. На документе проставляют гриф ограничения доступа в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра.

Такие грифы показывают, что право собственности на информацию, содержащуюся в документе, принадлежит предприятию и охраняется законодательно.

В тексте документа также может быть оговорена конфиденциальность сведений, права предприятия на них, порядок их использования и т.п. Например, если государственная тайна является результатом совместной деятельности с другим предприятием, то необходимость ее сохранения должна быть отражена в контракте. В случае отсутствия грифа «ГТ» и указаний на конфиденциальность в тексте предполагается, что автор и лица, подписавшие или утвердившие документ, предусмотрели все возможные последствия от свободной (без ограничения доступа) работы с документом.

На документе с грифом «ГТ» указывается количество экземпляров документа и место нахождения каждого из них (ниже реквизитов «подпись» и «отметка об исполнителе»), например:

Составлен в двух экз.:

экз. № 1 — в адрес;

экз. №2 — в дело № 2-4.

Отметка о количестве составленных экземпляров проставляется на экземпляре, который подшивается в дело.

На обороте листа документа, имеющего гриф, руководитель пишет фамилии тех должностных лиц, которым разрешено пользоваться этим документом, например:

Разрешаю:

1. А.Е. Мамичеву

2. А. В. Кремневу

Подпись руководителя

Дата

Печатание документов с грифом «ГТ» производится централизованно, в специально отведенном помещении (рабочем месте), исключающем доступ посторонних лиц. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет.

Черновики, файлы, варианты документа уничтожаются этим лицом с подтверждением факта уничтожения записью на копии документа: «Черновик (или файл) уничтожен. Подпись. Дата».

Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации документов с грифом "ГТ"». При значительном объеме документов могут быть заведены журналы отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов предприятия, содержащих гриф «ГКТ». Все листы журналов, учитывающих такие документы, нумеруются, прошиваются и опечатываются. В конце журнала в заверительном листе указывается общее количество листов (цифрами и прописью).

Все поступающие (входящие) документы с грифом «ГТ» принимаются и вскрываются специально назначенным должностным лицом или секретарем-референтом, если ему предоставлено такое право. При поступлении обязательно проверяется целостность корреспонденции, количество листов и экземпляров основного документа и приложений к нему. В случае отсутствия или недостачи в конвертах (пакетах) документов с грифом «ГТ» составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

Документы, имеющие гриф «ГТ», формируются в отдельное дело (или дела). На обложке дела в правом верхнем углу ставится гриф «ГТ». На внутренней стороне обложки дела пишется список сотрудников, имеющих право пользования этим делом. Все листы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. В начале дела подшивается внутренняя опись документов, содержащихся в нем, в конце дела подшивается заверительный лист. Хранятся такие дела в сейфе, который опечатывается должностным лицом, ответственным за сохранность документов с грифом «ГТ». Другие работники организации не должны иметь доступ к этому сейфу.

Движение (выдача и возврат) документов с грифом «ГТ» должно своевременно отражаться в «Журнале учета выдачи документов с грифом "ГТ"».

При выдаче документа секретарем-референтом работник, получивший документ с грифом «ГТ», должен сверить № полученного документа с № в журнале, проверить количество листов и поставить в журнале свою подпись.

Выданные для работы документы с грифом «ГТ» подлежат возврату секретарю-референту в тот же день. С разрешения руководства предприятия отдельные документы с грифом «ГТ» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения работы с ними, при условии полного обеспечения сохранности документов на рабочем месте исполнителя (наличие сейфа, кодового замка и т.д.). При возврате документа с грифом «ГТ» секретарь-референт сверяет № документа по журналу, проверяет количество листов документа и в присутствии работника ставит в графе «Отметка о возврате» свою подпись и дату возврата документа.

Передача документов и дел другим работникам предприятия, имеющим допуск к этим документам, производится только через секретаря-референта с обязательной записью в журнале.

Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «ГТ» из одного дела в другое без разрешения руководства и отметок в «Журнале регистрации документов с грифом "ГТ"».

Документы с грифом «ГТ» запрещается выносить из офиса. Лишь в исключительных случаях руководитель или его заместители могут разрешить сотрудникам вынос таких документов из здания для согласования, подписания и т.п. с принятием необходимых мер предосторожности.

На предприятии должен быть принят строгий порядок размножения документов с грифом «ГТ». Они должны копироваться с разрешения руководства предприятия в специально выделенном помещении. Все копии конфиденциальных документов берутся на учет в специальном журнале или в «Журнале регистрации документов с грифом "ГТ"». Количество экземпляров документов с грифом «ГТ» должно быть ограничено, причем каждый экземпляр готовится для заранее определенного адресата или исполнителя. Размножение документов следует производить в присутствии должностного лица, ответственного за документ. Все бракованные копии документа им забираются и подлежат немедленному уничтожению. Все дела с грифом «ГТ» и журналы их учета в обязательном порядке вносятся в номенклатуру дел предприятия.

По окончании года специально созданная комиссия предприятия выполняет следующие работы:

- проверяет наличие всех документов с грифом «ГТ»;

- отбирает документы с грифом «ГТ» для архивного хранения;

- отбирает документы с грифом «ГТ» для уничтожения.

Проверка наличия документов с грифом «ГТ» по решению руководства предприятия может производиться с другой периодичностью, например, по окончании каждого квартала.

В случае установления факта утраты документов с грифом «ГТ», немедленно ставится в известность руководитель организации, служба безопасности и принимаются все меры к розыску документа. Для расследования факта утраты документа руководителем организации назначается комиссия.

На утерянные документы после того, как розыск их не принес положительных результатов, составляется акт. В «Журнал регистрации документов с грифом "ГТ"» вносятся соответствующие отметки об утрате.

При увольнении сотрудника, ответственного за документы с грифом «ГТ», производится проверка числящихся за ним документов и их передача вновь назначенному лицу. Акт приема-передачи этих документов утверждается руководителем организации или его заместителем.

При прекращении трудовых отношений с организацией, на которой сотрудник был допущен к ГТ, обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют в течение двух лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом.

При передаче дел в архив на документы с грифом «ГТ» составляется отдельная опись. Архивное хранение таких документов производится в опечатанных коробках, в помещениях, исключающих несанкционированный доступ.

На документы с грифом «ГТ», отобранные к уничтожению, составляется акт, утверждаемый руководителем организации. Уничтожаются документы в присутствии комиссии с помощью специальной машины или иным способом, исключающим возможность восстановления имеющейся в них информации.

*Организация оперативного хранения документов*

Оперативное хранение документов осуществляется на основании номенклатуры дел[[28]](#footnote-28).

Номенклатура дел должна отражать документируемые участки работы учреждения согласно разработанному им классификатору, конкретную деятельность каждого структурного подразделения или учреждения в целом, включать все дела, образующиеся в деятельности учреждения.

В связи с тем, что индексация дел, закрепленная номенклатурой, имеет важное значение для всей работы с документами, при ее выборе необходимо исходить из следующих положений. В сводной номенклатуре бесструктурного учреждения (построенной по направлениям его деятельности) целесообразно применять цифровую порядковую индексацию дел в пределах всего учреждения (в основном, это учреждения четвертой категории). Возможно также применение порядковой индексации дел в пределах направлений деятельности (рекомендуется для учреждений I, II и III категории), однако не исключена возможность такой индексации и в учреждениях IV категории. В сводной номенклатуре структурного учреждения применяется порядковая индексация в пределах каждого структурного подразделения.

В сводную номенклатуру на правах дел помещаются номенклатуры структурных подразделений, в том числе картотеки и другие учетно-справочные документы. Как правило, разработке сводной номенклатуры учреждения предшествует составление структурными подразделениями своих номенклатур дел. Номенклатуры дел структурных подразделений подписываются лицами, ответственными за делопроизводство (секретарь, инспектор, референт), согласовываются с архивом учреждения и утверждаются руководителем структурного подразделения.

Номенклатура дел учреждения ежегодно, до утверждения ее руководством, согласовывается с экспертной комиссией и архивом учреждения.

Номенклатура дел учреждения, как правило, согласовывается и утверждается в двух экземплярах, из которых один хранится в канцелярии (секретариате, у секретаря), второй - в архивном учреждении.

К сводной номенклатуре дел обязательно составляется справочный аппарат: оглавление, список принятых сокращений, ссылка на вид перечня документов с указанием сроков их хранения, использованный при заполнении графы номенклатуры "Сроки хранения и статьи по перечню". Номенклатура дел должна иметь титульный лист.

При выборе принципа систематизации дел в номенклатуре необходимо исходить из следующих положений: по принципу организационной структуры номенклатуру дел целесообразно разрабатывать для учреждений I и II категории, в которых сложилась устойчивая структура аппарата; по функциональному принципу (в соответствии с направлениями деятельности) номенклатуры составляются в учреждениях, организационная структура в которых отсутствует или не является стабильной. Разделами номенклатуры дел, составленной по данному принципу, являются управленческие функции или основные направления деятельности учреждения (руководство, организация, планирование, финансирование, учет и отчетность, снабжение и сбыт, кадры и т.д.).

Основной частью наименования дела в номенклатуре должны быть вопросы деятельности структурного подразделения (учреждения). При формулировании наименования дела необходимо использовать классификатор участков и вопросов деятельности учреждения. Не допускаются наименования дел типа "Общая переписка", "Материалы по вопросам снабжения" и т.п.

В итоговой записи номенклатуры указывается количество заведенных в течение года дел, отдельно по категориям их хранения: постоянного хранения; временного хранения свыше 10 лет и до 10 лет включительно, а также количество переходящих дел. Заполнение итоговой записи должно быть точным, так как ее сведения служат основанием для заполнения соответствующих граф паспорта архива учреждения.

Составление номенклатуры является первым этапом работы по классификации документов и учету дел[[29]](#footnote-29). Эта работа продолжается в процессе формирования дел. Требования по формированию дел изложены в п. 6.2 основных положений ЕГСД. Группируя документы в дела, необходимо в течение всего срока действия номенклатуры наблюдать, соответствуют ли наименования дел фактическому составу и содержанию документов каждого конкретного дела, учитывать, какие вопросы не были предусмотрены при составлении номенклатуры дел. Это позволит внести необходимые коррективы в номенклатуру дел в течение календарного срока ее действия, а также учесть ее недостатки при составлении номенклатуры на следующий год. Особенно это касается формирования переходящих дел. Переходящие дела включаются в номенклатуру каждого года в течение всего периода, необходимого для их полного завершения, то есть до передачи дел в архив учреждения.

В комплексе работ по подготовке документов к последующему хранению и использованию особого внимания требует методика заполнения граф годовых разделов описи, а также оформления обложек дел.

Опись - это основной учетно-справочный инструментарий по составу и содержанию документов. Помимо описей на управленческую документацию отдельные описи составляются на документы по личному составу и специальную документацию.

Графление годового раздела описи к делам постоянного хранения производится по форме:

1. Порядковый номер;

2. Индексы дел;

3. Заголовки дел;

4. Даты;

5. Количество листов;

6. Примечания.

В описи на дела долговременного хранения между графами "Количество листов" и "Примечания" добавляется графа "Срок хранения". В графе "Индексы дел" проставляется условное обозначение дела в соответствии с номенклатурой. Заголовок переносится полностью с обложки дела в соответствующую графу описи. В той же графе после заголовка дела пишется номер тома (части). Если следуют порядок дел, заголовки которых совпадают или отличаются какими-либо отдельными элементами, то в опись полностью вносится заголовок первого дела, все остальные заголовки обозначаются словами "то же" с указанием необходимых различий. Количество листов, содержащихся в деле, дата находящихся в деле самого раннего и самого позднего документов, срок хранения дела переносятся в опись с обложки дела. Графа "Примечания", как правило, не заполняется при составлении описей в делопроизводстве. При сдаче описи в архив в этой графе оговариваются особенности физического состояния документов, утрата или передача дела (отдельных документов) со ссылкой на соответствующий акт, фиксирующий эти явления. Порядковый номер по описи проставляется на обложке при внесении дела в опись[[30]](#footnote-30).

# Заключение

Рациональная организация документооборота — это одно из основных условий эффективной работы секретариата.

Документ, как носитель информации, выступает в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы.

Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля.

От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений. Поэтому в рациональной организации документообороту всегда уделяется большое внимание.

Установление того или иного порядка документооборота зависит от характера и особенностей хозяйственных операций и их учетного оформления, а также от структуры предприятия и его учетного аппарата.

Для каждого вида или рода документов разрабатывается особая схема документооборота в форме графика движения документов. В этом графике указываются, через какие инстанции (рабочие места) и в какой последовательности проходит документ, и какие при этом совершаются в каждой инстанции процессы по обработке документа.

Правильно организованный документооборот должен удовлетворять двум главнейшим условиям:

Во-первых, для каждого документа устанавливается кратчайший путь прохождения, т.е. минимальное количество отдельных инстанций (рабочих мест), через которые он должен пройти без излишних и повторных рейсов.

Во-вторых, для каждого документа определяется минимальный срок прохождения, ограниченный пределами времени, необходимого для выполнения работы с документом на каждой инстанции (составление, оформление, обработка, учетные записи и т.п.).

Документооборот обеспечивает рациональное разделение учетного труда, равномерность загруженности работников секретариата, эффективность управленческой деятельности. Четко работающий документооборот обеспечивает контроль за оформлением документов, устанавливает персональную ответственность исполнителей за составление, передачу и обработку документов и, следовательно, обеспечивает своевременность составления бухгалтерской отчетности. В прямой зависимости от функционирования документооборота находится и оперативный учет.

В целях совершенствования системы организации работы секретариата Управления МЧС города Урай можно рекомендовать следующие мероприятия:

1. Разработать детальные инструкции конкретным исполнителям (в виде должностных инструкций, выписок из графиков документооборота и проч.) о порядке осуществления выполнения ими своих должностных обязанностей, в частности о порядке и сроках сбора первичных данных, о порядке и сроках регистрации данных на носителе.

2. Целесообразно использовать систему поощрений и наказаний за надлежащее исполнение исполнителями своих обязанностей.

3. В установленные сроки проводить контрольные мероприятия (ревизии, сверки, инвентаризации и проч.) в целях снижения риска неэффективной системы сбора и регистрации оперативного факта.

4. Использовать на всех участках учета только унифицированные формы документации.

5. Осуществлять проверку службами внутреннего контроля соблюдения требований законодательства в части оформления документации.

6. Осуществлять обучение работников правилам ведения первичной документации.

7. Грамотное создание графиков документооборота и доведение их до исполнителей — существенный шаг в плане оптимизации системы организации работы с документами.

# Использованные источники

**Законодательные и нормативные акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. – Приложение 12.
3. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003. – 17 с.
4. Единая государственная система делопроизводства (Основные положения) Постановление ГКНТ СССР от 04.09.1973 N 435
5. Инструкция по делопроизводству. Приказ МЧС России от 7.03.03 № 120
6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. ИПК Издательство стандартов, 1995
7. Об организации делопроизводства и порядке работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России
8. Об организационном комитете по совершенствованию подготовки населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и охраны общественного порядка с использованием современных технических средств ...Приказ МЧС России от 31.05.2005 N 427/431/320. Приказ МВД России от 31.05.2005 N 427/431/320. Приказ ФСБ России от 31.05.2005 N 427/431/320Приказ МВД России от 01.03.1999 N 150
9. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477
10. Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения (с изменениями на 27 октября 2003 года). Приказ Росархива от 06.10.2000
12. Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 835 О первичных учетных документах// СЗ РФ. 1997. N 28. Ст. 3448.
13. Постановление Госкомстата России от 30.10.97г. №71а. Об утверждении Альбома новых унифицированных форм первичной учетной документации.
14. Письмо Минфина РФ от 01.08.2001 N 16-00-14/364 Об утверждении альбомов унифицированных форм первичной учетной документации.
15. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ.
16. Федеральный конституционный закон "О Правительстве Российской Федерации"
17. Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"
18. Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

**Литература**

1. Алешин В.С., Швецов А.Н. Анализ информационных потоков на предприятии. – Вологда: ВГТУ, 2008. – 68 с.
2. Альбрехт Б.Г. Правила работы с документами ограниченного доступа//Кадры предприятия. - №2. – 2004. – С.6-10.
3. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М.: ТЕРМИКА, 2004. – 172 с.

Волков Т. В. Большая Советская Энциклопедия. – М.: Просвещение, 1999. – С.482.

1. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.
2. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. – 461 с.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. – 408 с.
4. Порядок работы секретариата//Промышленность и безопасность. - №7 (12). – 2009. –С.3-4
5. Рогожин М. Ю. Настольная книга секретаря. - М., 2003.
6. Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ//Секретарь-референт. – 2008. - №6. – С.24-29.
7. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.

# Приложение 1

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ УПРАВЛЕНИЯ МЧС**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат является самостоятельной функциональной службой ответственной за установление единого порядка работы с документами в управлении.

1.2. В своей работе секретариат руководствуется приказами и указаниями руководства управления, методическими материалами архивных органов по работе с документами и настоящем Положением.

1.3. Наименование должностей работников секретариата устанавливается в соответствии со штатным расписанием управления.

1.4. Секретариат возглавляет секретарь—референт, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Управления МЧС.

1.5. Секретарь—референт должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по специальности в государственных и ведомственных структурах не менее 1 года.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Для установления единого порядка работы с документами в Управлении и унификации документов по их составу и содержанию секретариат выполняет следующие функции:

2.1. Устанавливает порядок работы с документами в Управлении, разрабатывает сводную номенклатуру дел.

2.2. Организует по поручению руководства Управления подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск.

2.3. Организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы совещательных органов Управления.

2.4. Осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, поиск и выдачу документов.

2.5. Контролирует выполнение заданий руководства Управления по документам, обеспечивающим основную деятельность Управления.

2.6. Обеспечивает единый порядок отбора, учета, сохранности, обработки и использования документов, образующихся в деятельности Управления для передачи дел на хранение.

2.7. Совершенствует формы и методы работы с документами в Управлении, его функциональных службах на основе применения организационной и вычислительной техники.

2.8. Организует обучение работников Управления по вопросам совершенствования документационного обеспечения ее основной деятельности.

3. ПРАВА

Руководитель секретариата имеет право:

3.1. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников секретариата.

3.2. По согласованию с руководством Управления осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников секретариата.

3.3. Распределять работу между работниками секретариата.

3.4. Представлять работников секретариата к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

3.5. Вносить предложения по изменению структуры и штата секретариата.

3.6. Вносить руководству Управления предложения по совершенствованию работы секретариата.

3.7. Вести переписку по вопросам деятельности секретариата.

Работники секретариата имеют право:

3.8. Получать в установленном порядке от других структурных подразделений Общества необходимую для работы информацию.

3.9. Требовать от руководителей структурных подразделений и работников Управления своевременного представления документов и информации руководству.

3.10. По поручению руководства Управления привлекать работников других структурных подразделений для подготовки проектов приказов, распоряжений и других документов.

3.11. Возвращать на доработку работникам Управления проекты документов, оформленные ими с нарушением действующих норм и правил.

3.12. Вносить предложения по совершенствованию работы секретариата.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работники секретариата несут ответственность:

4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на них должностными инструкциями;

4.1.2. за неисполнение или нарушение требований и норм действующего законодательства при подготовке и оформлении документов;

4.1.3. за достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в секретариате и представляемых руководству Управления и/или руководству структурных подразделений;

4.1.4. за утрату и порчу дел и документов;

4.1.5. за несоблюдение условий хранения дел и документов;

4.1.6. за утрату и порчу печатей и штампов;

4.1.7. за разглашение сведений, составляющих государственную тайну.

4.2. Руководитель секретариата несет ответственность:

4.2.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций и обязанностей;

4.2.2. за рациональную расстановку работников секретариата и организацию их труда;

4.2.3. за организацию повышения деловой квалификации работников секретариата;

4.2.4. за состояние трудовой дисциплины в секретариате;

4.2.5. за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности работниками секретариата.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Секретариат взаимодействует с:

5.1. Руководителями функциональных служб и отделов Управления – по вопросам работы с документами, контроля и проверки исполнения документов, работы совещательных органов, подготовки и предоставлении необходимых руководству Управления материалов.

5.2. Службой кадров – по вопросам расстановки кадров, повышения квалификации сотрудников, работающих с документами.

5.3. Службами хозяйственного и технического обслуживания организации – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техник, бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями.

5.4. Секретариат осуществляет взаимоотношения с другими коммерческими и государственными структурами по вопросам согласования и утверждения документов, совместного выполнения работ, архивного хранения и использования документов.

Секретарь—референт подпись расшифровка подписи

Визы:

1. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. –с.35 [↑](#footnote-ref-1)
2. например, Федеральный конституционный закон "О Правительстве Российской Федерации", Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральные законы: "Об акционерных обществах", "Об обществах с ограниченной ответственностью", "О некоммерческих организациях" и др. [↑](#footnote-ref-2)
3. Единая государственная система делопроизводства (Основные положения) Постановление ГКНТ СССР от 04.09.1973 N 435 [↑](#footnote-ref-3)
4. Инструкция по делопроизводству Приказ МЧС России от 7.03.03 № 120 [↑](#footnote-ref-4)
5. Порядок работы секретариата//Промышленность и безопасность. - №7 (12). – 2009. –С.3-4 [↑](#footnote-ref-5)
6. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004. –с. 308 [↑](#footnote-ref-6)
7. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 [↑](#footnote-ref-7)
8. Информационно-коммуникационные технологии как ресурс управления регионом//Сборник аналитических материалов. – Тула, 2008. – С.25 – 29. [↑](#footnote-ref-8)
9. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. –с.13 [↑](#footnote-ref-9)
10. Методические рекомендации по практическому применению основных положений Единой государственной системы делопроизводства. ВНИИДАД, 2001. [↑](#footnote-ref-10)
11. Волков Т. В. Большая Советская Энциклопедия. – М.: Просвещение, 1999. – С.482. [↑](#footnote-ref-11)
12. Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ//Секретарь-референт. – 2008. - №6. – С.24-29. [↑](#footnote-ref-12)
13. Методические рекомендации по практическому применению основных положений Единой государственной системы делопроизводства. ВНИИДАД, 2001. [↑](#footnote-ref-13)
14. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Госстандарт России. – М., 2003 [↑](#footnote-ref-14)
15. СЗ РФ. 1997. N 28. Ст. 3448. [↑](#footnote-ref-15)
16. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 1998. N 17. [↑](#footnote-ref-16)
17. Письмо Минфина России от 1 августа 2001 г. N 16-00-14/364 [↑](#footnote-ref-17)
18. Постановление Госкомстата России от 30.10.97г. №71а. Об утверждении Альбома новых унифицированных форм первичной учетной документации. [↑](#footnote-ref-18)
19. Постановление Госкомстата России от 30.10.97г. №71а. Об утверждении Альбома новых унифицированных форм первичной учетной документации. [↑](#footnote-ref-19)
20. Письмо Минфина РФ от 01.08.2001 N 16-00-14/364 Об утверждении альбомов унифицированных форм первичной учетной документации. [↑](#footnote-ref-20)
21. Финансовая газета (Региональный выпуск). 2000. N 24. [↑](#footnote-ref-21)
22. Финансовая газета. 2003. N 11. [↑](#footnote-ref-22)
23. Альбрехт Б.Г. Правила работы с документами ограниченного доступа//Кадры предприятия. - №2. – 2004. – С.6-10. [↑](#footnote-ref-23)
24. Инструкция по делопроизводству. Приказ МЧС России от 7.03.03 № 120 [↑](#footnote-ref-24)
25. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 [↑](#footnote-ref-25)
26. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М.: ТЕРМИКА, 2004. –с 72. [↑](#footnote-ref-26)
27. Альбрехт Б.Г. Правила работы с документами ограниченного доступа//Кадры предприятия. - №2. – 2004. – С.6-10. [↑](#footnote-ref-27)
28. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения (с изменениями на 27 октября 2003 года). Приказ Росархива от 06.10.2000 [↑](#footnote-ref-28)
29. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения (с изменениями на 27 октября 2003 года). Приказ Росархива от 06.10.2000 [↑](#footnote-ref-29)
30. Методические рекомендации по практическому применению основных положений Единой государственной системы делопроизводства. ВНИИДАД, 2001. [↑](#footnote-ref-30)