**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЕГО ХАРАКТЕРИСТИКИ 3

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАЗЛИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ 9

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ СДАТОЧНОГО ОБЪЕКТА 11

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 17

**1. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЕГО ХАРАКТЕРИСТИКИ**

Понятие "документооборот" и сам термин возникли в делопроизводстве в 20-е годы. В трудах крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, таких как Д.Р.Покровский, П.М. Керженцев и др. были, сформулировали основные положения организации документооборота, даны теоретические обоснования главных положений рациональной организации движения документов - распределение документов по исполнителям, сокращение инстанций их прохождения, направление документов непосредственному исполнителю, регламентацию подписания. В литературе того времени была обоснована методика обследования маршрутов, движения документов, разработана технология их доставки. Первая попытка нормативной регламентации единых принципов организации документооборота была сделана в 1931 году Институтом техники управления в проекте "Общих правил документации и документооборота". В проекте были изложены правила организации работы с документацией и документооборота, правила приема, сортировки, доставки, исполнения, контроля отправки документов, т.е. все этапы обработки документов. Государственные стандарты на термины и определения 1970, 1983 гг., "Единая государственная система делопроизводства" установили единообразие понимания документооборота как "движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки". Утвержденная в 1988 году " Государственная система документационного обеспечения управления.

Общие требования к документам и службам документационного обеспечения " уточнила понятие "документооборот", включив в него и операцию "подшивка документа в дело". Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" установил определение понятия " документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки". Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства в организации (учреждении), так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов. Основными правилами организации документооборота являются:

- оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;

- максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);

- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства - возможность централизованного выполнения однородных технологических операций. Основой структуры любого документооборота является документ. Все документы (традиционные на бумаге и на магнитных носителях) в комплексе должны быть согласованы путем соблюдения правил особенностей представления информации на каждом из носителей.

Организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов. Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации (учреждения), все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело. Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации (учреждении).

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними, должен быть регламентирован инструкцией по делопроизводству в организации (учреждении) и табелем унифицированных форм документов. Разделяют централизованный документооборот и документооборот уровня структурного подразделения. В централизованный документооборот входит вся документация, подлежащая централизованной регистрации. Документы, учитываемые только в структурных подразделениях, составляют документооборот уровня структурного подразделения. Как правило, централизованный документооборот представлен организационно-распорядительной документацией, а документооборот уровня структурного подразделения - специализированной документацией, обеспечивающей основные направления деятельности организации (в него могут входить и организационно-распорядительные документы). В крупных организациях существует отдельное структурное подразделение, в задачи которого входит обеспечение централизованного документооборота. Структурное подразделение может называться по-разному: управление делами, канцелярия, общий отдел и т.п. В организациях, где объем централизованного документооборота не настолько велик, чтобы им занималось самостоятельное подразделение, функции по его поддержанию могут быть возложены на секретаря руководителя организации. Выделяют три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот.

Входящие. Входящий документ - документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ или могут быть указанные непосредственно во входящем документе.

Исходящие. Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации).

Внутренние. Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации работы учреждения (организации), так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы. Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительная записка), личного состава и т.д. Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только переписка наиболее крупных структурных подразделений организации (особенно если они территориально разнесены) и приказы руководителя организации. Через канцелярию также проходят внутренние документы, порождающие исходящие документы.

Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Следуя определению, регистрация документа - это присвоение ему индекса и проставление его на документе с последующей записью данных о документе в журнале регистрации или регистрационной карточке. Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов. Основным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы - в день подписания. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. В инструкции по делопроизводству организации (учреждения) в приложении должен быть представлен перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного обеспечения. Перечень утверждается руководителем организации (учреждения), если он включает нерегистрируемую документацию всей организации (учреждения), или руководителем того структурного подразделения, на документы которого перечень распространяется. При регистрации документов используются следующие основные справочные материалы: перечень документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства; перечень структурных подразделений с их условными обозначениями; номенклатура дел.

Индексация документов в делопроизводстве - это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения. Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документы при его регистрации. Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа, как правило, состоит из индекса дела по номенклатуре и регистрационного номера документа, например: регистрационный номер 06-10/96 входящего документа включает: 06 - индекс структурного подразделения; 10 - номер соответствующего дела по номенклатуре; 96 - индивидуальный порядковый номер входящего документа, присвоенный ему при регистрации. Исключением являются индексы распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов по основной деятельности, приказов по личному составу и других документов), протоколов. Индексами распорядительных документов и протоколов являются их регистрационные номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документов. Индексы заявлений и жалоб граждан могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа. На всех входящих документах проставляется регистрационный номер документа, фиксирующий факт и время поступления документа в организацию (учреждение).

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение.

Контроль осуществляется за наиболее важными входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют руководители учреждения, руководители структурных подразделений и уполномоченные ими лица. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на службу документационного обеспечения управления организации (учреждения). В структурных подразделениях организации (учреждения) контроль за исполнением документов осуществляет секретарь или лицо, ответственное за делопроизводство.  
Технология контроля состоит из постановки документа на контроль, проверки своевременного доведения документа до исполнителя, предварительной проверки и регулирования хода исполнения, учета и обобщения результатов контроля исполнения документов, информирования руководителя организации (учреждения).

**2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАЗЛИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Документирование - совокупность методов, способов и процессов создания документов.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

По форме организации документирования может осуществляться децентрализовано, централизованно и смешанно. В подавляющем большинстве распространена на крупных предприятиях смешанная форма, т.е. часть в основном трудоемких работ по документированию выполняется централизованно, а часть - децентрализовано в структурных подразделениях. Организация документирования обычно предусматривает этапы подготовки необходимой информации, составления, согласования, оформления и изготовления документов. Документирование всех операций позволяет контролировать правильность использования средств, сохранность товарно-материальных и денежных ценностей, придает бухгалтерскому учету юридическую доказательную силу.

Документирование взаимоотношений между организациями заключаются в том, что внутрихозяйственные отношения по передаче товаров, имущества, результатов работ или услуг, между самой организацией, создавшим обособленное подразделение, и этим подразделением оформляются путем заключения гражданско-правовых договоров аренды, поставки и т. д.

Каждая хозяйственная операция, отраженная на бухгалтерских счетах, должна быть подтверждена первичным документом. Этот документ должен отвечать определенным требованиям. На основе сведений, содержащихся в первичных документах, заполняются учетные регистры. В учетных регистрах эти сведения обобщаются. Данные учетных регистров помещаются в бухгалтерскую отчетность. Большинство первичных документов, используемых организацией, имеют установленную форму. Формы первичных документов содержатся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, которые и следует применять. Но встречаются ситуации, когда нужной формы в таком альбоме нет, например, некоммерческая организация принимает средства на благотворительную деятельность, через ящик для приема пожертвований. В этом случае форма первичного документа разрабатывается бухгалтером самостоятельно и принимается приказом об учетной политике. Другой пример - бухгалтерская справка или бухгалтерская справка-расчет.

**3. ДОКУМЕНТАЦИЯ СДАТОЧНОГО ОБЪЕКТА**

Приемочные комиссии по объектам, заказчиком (застройщиком) по которым являются предприятия, организации и другие юридические лица, назначаются юридическими лицами, утвердившими проектную документацию, а по объектам инвестируемым физическими лицами – местными исполнительными и распорядительными органами. Приемочные комиссии следует назначать не менее чем за 30 дней до начала приемки объекта в эксплуатацию. Заказчиком (застройщиком) с участием подрядчика должны быть определены дата начала и окончания работы приемочной комиссии с учетом установленного срока ввода объектов в эксплуатацию. Приемочная комиссия создается из представителей заказчика (застройщика), генерального подрядчика (подрядчика), генерального проектировщика (проектировщика), эксплуатирующей организации, государственного пожарного надзора, а при приемке объектов социальной сферы – и представителя местных исполнительных и распорядительных органов. По инициативе заказчика (застройщика) в состав комиссии по согласованию с другими организациями и органами государственного надзора могут быть дополнительно включены их представители. Приемочная комиссия при приемке объектов индивидуального строительства высотой до 2-х этажей (высотой до 10 м) создается в составе представителей заказчика (застройщика), подрядчика (при строительстве подрядным способом), местных исполнительных и распорядительных органов, Комитета архитектуры, градостроительства и землеустройства или органов государственного управления архитектурной и градостроительной деятельности местного территориального уровня. Государственного санитарного надзора и Государственного пожарного надзора. Председатели приемочных комиссий по приемке объектов в эксплуатацию назначаются юридическими лицами, назначившими приемочные комиссии.

Приемка объекта в эксплуатацию оформляется актом установленной формы, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается юридическим лицом, назначившим комиссию. Соответствие объекта утвержденной проектной документации, требованиям эксплуатационной надежности и безопасности должно быть подтверждено заключениями органов Государственного надзора; Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды (кроме объектов жилищного фонда); Государственного санитарного надзора; Государственного строительного надзора; Комитета по инспекции труда при Министерстве труда (кроме объектов ремонта, реконструкции и жилищного фонда); Проматомнадзора (при приемке объектов, ему подконтрольных); Государственной автомобильной инспекции (при приемки улиц, дорог и дорожных сооружений); Штаба гражданской обороны (при приемке объектов со встроенными помещениями или отдельно стоящих сооружений гражданской обороны); Государственного энергетического надзора (при приемке объектов и работ, ему подконтрольных); Комитета по охране историко-культурного наследия при Министерстве культуры (при приемке после реставрации историко-культурных ценностей); предприятия Государственного дорожного хозяйства, на балансе которого состоит автомобильная дорога (приемке в эксплуатацию объектов, находящихся в контролируемой зоне автомобильных дорог общего пользования - пространство по 200 метров в каждую сторону от оси дороги); учреждения финансирующего банка (по объектам, финансируемым за счет средств республиканского и (или) местного бюджетов или приравненных к ним фондов), других органов, осуществляющих государственный надзор в строительстве в соответствии с законодательством Республики Беларусь

Председатель приемочной комиссии письменно извещает органы Государственного надзора о приемке объекта не менее чем за 15 дней до начала работы комиссии. Органы Государственного надзора обязаны до завершения работы приемочной комиссии представить заключение о готовности объекта или мотивированный отказ. Приемка объектов без наличия в акте приемки хотя бы одной подписи члена комиссии, а также при наличии мотивированного отказа со стороны органов Государственного надзора не допускается.

Приемочные комиссии обязаны проверить соответствие объектов и смонтированного оборудования проектной документации, выполнение строительно-монтажных работ согласно требованиям строительных норм и правил; результаты испытаний и комплексного опробования оборудования подготовленность объектов к эксплуатации и выпуску продукции (оказанию услуг), включая выполнение мероприятий по обеспечению на них условий труда в соответствии с требованиями взрыво- и пожарной безопасности и производственной санитарии, защите природной среды, наличие и содержание прилагаемой к акту документации и заключений органов Государственного надзора. Приемочные комиссии в необходимых случаях назначают контрольные опробования, испытания и проверки.

Приемочная комиссия при выявлении неготовности объекта к эксплуатации представляет мотивированное заключение об этом юридическому лицу, назначившему комиссию. С момента утверждения акта приемочной комиссии полномочия приемочной комиссии прекращаются. Генеральный подрядчик (подрядчик) представляет приемочной комиссии следующую документацию:

- перечень организаций, участвовавших в производстве строительно-монтажных, ремонтно-строительных и иных видов работ, с указанием видов выполненных ими работ и фамилий инженерно технических работников, непосредственно ответственных за их выполнение;

- комплект рабочих чертежей на строительство предъявляемого к приемке объекта, разработанных генеральным проектировщиком (проектировщиком) с подписями, о соответствии выполненными в натуре работ этим чертежам или внесенным в них по согласованию с генеральным проектировщиком (проектировщиком) изменениям, сделанными лицами, ответственными за производство работ. Указанный комплект рабочих чертежей является исполнительной документацией;

- копии сертификатов соответствия на продукцию, подлежащую обязательной сертификации копии технических свидетельств - на продукцию, подлежащую техническому освидетельствованию другие документы, удостоверяющие качество материалов, конструкций и деталей, применяемых при производстве строительно-монтажных работ;

- акты об освидетельствовании скрытых работ и акты промежуточной приемки отдельных ответственных конструкций (опор и пролетных строений мостов, арок, сводов, подпорных стен, несущих металлических и сборных железобетонных конструкций),

- акты об индивидуальных испытаниях и комплексном опробовании смонтированного оборудования, акты об испытаниях технологических трубопроводов, внутренних систем холодного и горячего водоснабжения, канализации, газоснабжения, электроснабжения, отопления и вентиляции, наружных сетей водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения и дренажных устройств,

- акты о выполнении уплотнения (герметизации) вводов и выпусков инженерных коммуникации в местах прохода их через подземную часть наружных стен зданий в соответствии с проектом (рабочим проектом);

- акты об испытаниях внутренних и наружных электроустановок и электросетей;

- акты об испытаниях устройств телефонизации, радиофикации, телевидения, сигнализации автоматизации;

- акты об испытаниях устройств, обеспечивающих взрывобезопасность, пожаробезопасность молниезащиту;

- журналы производства работ и авторского надзора генерального проектировщика (проектировщика), материалы обследований и проверок в процессе строительства органами государственного и другого надзора;

- гарантийный паспорт объекта жилищного строительства;

- другую документацию, необходимую согласно требованиям нормативных документов оформляемую при строительстве подрядчиком.

Заказчик представляет приемочным комиссиям следующую документацию:

- утвержденную проектную документацию и справку об основных технико-экономических показателях объекта, принимаемого в эксплуатацию;

- перечень проектных, научно-исследовательских и изыскательских организаций, участвовавших в проектировании объекта, принимаемого в эксплуатацию;

- документы на право пользования или владения землей, а также разрешение на производстве строительно-монтажных работ;

- заключение органов Государственной вневедомственной экспертизы по проектной документации и экологический паспорт проекта;

- документы на геодезическую разбивочную основу для строительства, а также на геодезические работы в процессе строительства, выполненные заказчиком;

- документы по инженерно-геологическим и гидрогеологическим изысканиям строительной площадки;

- паспорта на оборудование и механизмы;

- справку об обеспечении принимаемого объекта эксплуатационными кадрами и предназначенными для их обслуживания санитарно-бытовыми помещениями, пунктами питания и т. п.;

- справки городских эксплуатационных организаций о том, что внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, энергоснабжения, связи и другие обеспечивающую нормальную эксплуатацию объекта;

- справку о фактической стоимости строительства, подписанную заказчиком и генеральным подрядчиком (подрядчиком);

- -заключения органов Государственного надзора о соответствии объекта, принимаемого в эксплуатацию, утвержденной проектной документации;

- другие документы, необходимые в соответствии с действующими нормами.

При приемке объектов индивидуального строительства высотой до двух этажей (высота до 10 м) застройщик представляет комиссии следующую документацию: комплект согласованной проектной документации; паспорт застройщика; справки эксплуатационных организаций о том, что внешние наружные и подземные коммуникации обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта; акты обследования внутренних и наружных электроустановок и электросетей, газовых установок и сетей газоснабжения, другие документы в соответствии с действующими нормами.

Вся документация по приемке объекта в эксплуатацию хранится у заказчика (застройщика в случае передачи объекта на баланс эксплуатирующей организации - у соответствующей эксплутационной организации. Срок хранения - постоянно. Председатель приемочной комиссии должен представить в орган управления или юридическому лицу, назначившему приемочную комиссию акт о приемке объекта в эксплуатацию. Акт о приемке в эксплуатацию объекта составляются в пяти экземплярах, два из которых приставляются в орган управления, юридическому лицу, назначившим приемочную комиссию, два экземпляра - заказчику и один экземпляр - подрядчику.

При приемке в эксплуатации объектов индивидуального строительства высотой до двух этаже (высотой до 10 м) акт о приемке составляется в трех экземплярах, один из которых выдается застройщику, второй храниться в Комитете архитектуры, градостроительства и землеустройства в органах государственного управления архитектурной и градостроительной деятельности местно территориального уровня, третий - передается в территориальное бюро технической инвентаризации.

Акты о приемке в эксплуатацию объектов утверждаются решением (приказом, постановлением и др.} местных исполнительных и распорядительных органов или иных юридических лиц, назначивших комиссии, в срок не более 15 дней после подписания актов. Объекты, по которым указанные сроки утверждения истекли, считаются не принятыми, и по ним назначаются приемочные комиссии повторно. Приемка в эксплуатацию законченного строительством мансардного этажа над существующими жилыми домами осуществляется в порядке, предусмотренном для объектов, законченного строительством.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Конституция Республики Беларусь 1994 года. Принята на республиканском референдуме 24 ноября 1996 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996г. и 17 октября 2004г.) Минск «Беларусь» 2004г.
2. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. М. Кадровое делопроизводство. - СПб., изд. «Питер», 2004. - 112с.
3. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. М. Современное делопроизводство. - СПб., изд. «Питер», 2004. - 256с.
4. Документационное обеспечение управления: Учеб.-практ. пособие/ М.Ю. Рогожин. -М.: Проспект: Велби, 2005.-383c.
5. Делопроизводство: Учеб./ Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: МЦФЭР, 2004.-542c.
6. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документац. обеспечению деятельности предприятия/ М.В. Стенюков. -9-е изд., перераб. и доп. - М.: Приор-издат, 2004.-160c.
7. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях/ М.А.Татарников. - М.: ИНФРА-М, 2004.-206c.