МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра: Землеустройства, земельного и городского кадастра

Контрольная работа

Особенности работы с распорядительными документами

Барнаул 2010 год

**Содержание**

1. ПОНЯТИЕ УНИФИКАЦИИ. ЕЕ СУТЬ

2. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

3. ЮРИДИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5. РЕГИСТРАЦИЯ, ПЕРЕДАЧА ОТВЕТСТВЕННОМУ ИСПОЛНИТЕЛЮ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

6. РЕГИСТРИРУЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КОНКРЕТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

8. ОПИСЬ ДЕЛА

9. ОСОБЕННОСТИ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ПОНЯТИЕ УНИФИКАЦИИ. ЕЕ СУТЬ.

Унификация — это приведение каких-либо объектов (в том числе документов) к единой системе, форме, единообразию и сокращение исходного множества этих объектов (например, форм или видов документов, их показателей и реквизитов). Унификация обязательно приводит к установлению рационального (на какое-то достаточно продолжительное время) единообразия в любой области деятельности, в том числе и в документировании. При унификации сокращение количества видов и форм документов достигается за счет изъятия из документных цепочек сложившихся в системе документации лишних и дублирующих документов. Унификация позволяет улучшить качество документов, т. к. содержание унифицированной формы включает оптимальное количество сопоставимых показателей, необходимых реквизитов. Такая форма рациональна по расположению реквизитов, предусматривает удобные способы заполнения и составления. Использование в практике управления унифицированных форм дает значительный эффект в результате снижения затрат на составление, изготовление, оформление документов, их передачу и обработку. Все это позволяет ускорить прохождение документов в организации, оптимизировать документооборот. Совершенствование содержания документов позволяет улучшить его качество, оптимизировать управленческие задачи за счет получения необходимой и достаточной информации. Стандартизация — деятельность по установлению и применению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Стандарт — документ, в котором в целях многократного добровольного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации, утилизации, выполнения работ или оказания услуг. Стандарт также может содержать требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения. Одна из целей стандартизации — это достижение технической и информационной совместимости, поэтому стандарты в РФ затрагивают не только бумажные документы, но и создание, и эксплуатацию компьютерных систем и технологий. Стандартизация и унификация документов в нашей стране имеет большую историю и достаточно существенные результаты. Унифицированные системы документации (УСД) состоят из совокупности взаимоувязанных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах управленческой и хозяйственной деятельности. Стандартизация проводится не только на национальном, но и на международном уровне. Широкое распространение в мире получили стандарты ИСО (Международной организации по стандартизации), которая является федерацией национальных органов стандартизации. Разработкой стандартов в ИСО заняты Технические комитеты (далее — ТК). Стандарты на документы и информацию в области управления, торговли и промышленности разрабатывает ТК 154, в области банковского дела — ТК 68, воспроизведения документов — ТК 171. Разработаны международные стандарты на требования к конвертам, написание адреса, размеры форматов бумаги, бланки писем, правила печати текстов, проставление дат и др. Вместе с тем ТК 154 занимается и стандартизацией информационных элементов, включаемых в документы. Например, ИСО созданы рекомендации по разработке, внедрению и использованию стандартов на представление данных, обрабатываемых с помощью ЭВМ. Эти стандарты используются для обмена информацией между различными организациями, участвующими в торговле, при условии машинного обмена информацией. Таким образом, в международном масштабе стандартизация технических и конструкционных параметров документов и стандартизация их информационных элементов являются одним из аспектов управления документами.

Унифицированная система документации (УСД) — "система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности". Таким образом, если система документации формируется исходя из потребностей документирования той или иной деятельности, то унифицированная система документации является результатом проведения унификации документов этой системы. В состав УСД входят государственный стандарт, унифицированные формы документов, методические указания по их применению. Унифицированная форма документов включает совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации. Использование в практике управления унифицированных форм дает значительный эффект в результате снижения затрат на составление, изготовление, оформление документов, их передачу и обработку. Это позволяет ускорить прохождение документов в организации, оптимизировать документооборот. Совершенствование содержания документов позволяет улучшить его качество, оптимизировать управленческие задачи за счет получения необходимой и достаточной информации.

2. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Документирование — это запись информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления. Статья 5 Федерального закона от 20.02.1995 № 24 ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» устанавливает: "Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации". Древнейшим способом фиксации информации является рукописное письмо. В конце XIX в. с изобретением пишущей машины возник и достаточно быстро стал повсеместно применяться машинописный способ создания документов.

Механическая пишущая машина постоянно совершенствовалась в течение XX в. за счет появления новых моделей пишущих и организационных автоматов и создания электронных моделей пишущих машин различного назначения. С изобретением телефона и телеграфа в конце XIX в. возникла возможность передачи информации по каналам связи, что привело к появлению новых видов документов — телеграммы, телефонограммы, которые фиксировали информацию, переданную этими техническими средствами. В конце XX в. с появлением и распространением факсимильных аппаратов к этим документам прибавилась факсограмма.

В 1980-е гг. началось внедрение в управленческую деятельность персональных компьютеров. Очень быстро они стали основным способом документирования, применяемым повсеместно различными управленческими системами. В настоящее время практически все компьютеры имеют программное обеспечение, позволяющее автоматизировать процессы составления, корректировки, редактирования, оформления, хранения, изготовления и пересылки текстовых документов. Основным способом получения данных из компьютера является вывод на принтерную печать. Все типы применяемых принтеров (матричные, лазерные, струйные) являются в настоящее время основным способом получения документов на бумажной основе. Естественно, что и в этом случае документы на бумажной основе обязательно должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами. По мере распространения локальных сетей, объединяющих отдельные компьютеры в единую систему обработки информации, все большее распространение получает электронная почта, позволяющая передавать текстовые сообщения, графические фотографические изображения, звуковые и видеофайлы.

Электронная почта является эффективным способом передачи информации, который может принципиально изменить делопроизводство за счет оперативности передачи информации, временной независимости взаимодействия пользователей, высокой надежности. Таким образом, современное документирование включает использование всех перечисленных способов фиксации и передачи информации. В управленческой практике преобладающим способом документирования на сегодняшний день является их принтерная или машинописная печать. Однако такие документы, как заявления, объяснительные записки и докладные записки, создаются и рукописным способом. Способ фиксации информации определяет выбор средств документирования. Эти средства подразделяют:

* на простые (карандаш, ручка);
* механические (пишущие машины);
* электромеханические (магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника);
* электронные (электронные пишущие машины, персональные компьютеры).

В зависимости от применяемых средств документирования различают несколько способов документирования: текстовое; кино-, фото-, фоно-, видеодокументирование; электронное.

Документирование в аппарате управления может осуществляться на естественном языке (рукопись, машинопись, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, машинограмма, видеограмма) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (магнитные диски, ленты, карты, кристаллы, лазерные диски, дискеты и др.).

3. ЮРИДИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Юридическая сила документа. Носителем информации выступает документ. Каждый управленческий документ является носителем информации, используется для ее сбора, анализа, разработки и принятия управленческого решения, его доведения до непосредственных исполнителей, заинтересованных организаций или граждан. Главное требование, предъявляемое к управленческим документам, — официальность, достоверность, объективность. Реализуется это требование при наделении документа юридической силой, т. е. условием, при котором информация документа может быть использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий. В настоящее время бесспорность и обязательность документа также определяется понятием "юридическая сила документа".

Для управленческой деятельности юридическая сила документов чрезвычайно важна, т. к. они служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права. Юридическую силу документа понимают как бесспорность и авторитетность, основанную на законодательстве. Юридическая сила документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга участников управления (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан), которые руководствуются данным документом и основывают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее. Одни документы, например правовые акты федеральных органов представительской и исполнительной власти, судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, договорная документация, изначально обладают юридической функцией, устанавливая, закрепляя и изменяя правовые нормы и правоотношения или прекращая их действие. Другие документы наделяются юридической функцией в случае использования их как доказательства в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате, арбитраже и др. В управленческой деятельности юридическая сила документа обеспечивает его официальность для работников, как данной управленческой системы, так и всех иных структур, с которыми она взаимосвязана. Юридическая сила документа — это свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. Из этого определения следует, что орган управления или должностное лицо, выпускающее документ, обязаны:

* соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
* издавать документы только в пределах своей компетенции;
* соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Таким образом, юридическая сила документа определяется и содержанием, и формой документа.

Для определенных видов документов в действующих правилах оформления разработаны требования к реквизитам, удостоверяющим их юридическую силу.

Вид документа. В соответствии с терминологическим государственным стандартом термин "вид документа" определяется как "принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения"1. Вид документа указывается на каждом управленческом документе (кроме письма). В соответствии с определенным видом (наименованием) складывается его формуляр, правовая значимость, структура текста, порядок введения в действие. Наименования многих видов документов сформировались очень давно. С начала XVIII в. известны такие документы, как протокол, диплом, патент, рапорт, акт, ведомость и др. Только к концу XIX в. появилось постановление как вид документа. А в 1990-х гг. получил распространение в делопроизводстве федеральных органов исполнительской власти такой вид документа, как поручение. Таким образом, наименования видов документов складываются исторически. С течением времени они претерпевают существенные изменения — перестают употребляться одни виды, им на смену приходят другие. Так, переписка, оформляемая в XVIII в. в виде отношений, доношений и рапортов, свелась к использованию только таких видов документов, как письмо, которым оформляются внешние связи организации, и докладная записка, используемая для внутренней переписки. В ОКУД включено около 5000 унифицированных форм документов, в их названиях используется только 80 наименований видов документа. Названия видов непроизвольно формулируются их составителем, а выбираются из числа регламентированных нормативной базой. Сложившаяся система видов документов является одной из характерных черт отечественной системы делопроизводства. Работники делопроизводственных служб должны иметь четкие представления о том, каким видом документа оформляется документирование того или иного вопроса или действия, и осуществлять контроль за правомочным применением названий видов документов в аппарате соответствующей административной структуры. В противном случае начинают применяться документы с названием "информация", "предложение", "служебная записка" и т. д.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

В состав распорядительных документов входят постановления, решения, приказы, распоряжения и указания. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности, определяется уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначально или коллегиально). В соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации' федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации издают постановления приказы, распоряжения. Органы представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также органы представительной и исполнительной власти городов и районов издают постановления, решения, распоряжения. Администрация учреждений, организаций и предприятий независимо от организационно правовой формы издает приказы, распоряжения, указания. Порядок рассмотрения вопроса на основе принципа коллегиальности предусматривает издание таких документов, как постановления и решения. Коллегиальные органы присутствуют в качестве постоянно действующих в структуре федеральных органов исполнительной власти (коллегии), в организациях, на предприятиях (ученые, технические, методические, художественные советы), в коммерческих организациях различных организационно-правовых форм (общие собрания акционеров (учредителей, участников), советы директоров. Распорядительные документы издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений. Правительства РФ, вышестоящих органов власти и управления. Распорядительные акты издаются также по инициативе руководителей в пределах их полномочий и компетенции для осуществления исполнительной и распорядительной деятельности в ходе выполнения задач, возложенных на организацию (учреждение). Подготовка распорядительных документов может быть поручена одному или нескольким исполнителям (должностным лицам, структурным подразделениям). Основное требование к исполнителям — достаточная компетентность, высокий профессионализм, глубокие знания по управленческой проблеме. Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

* изучение управленческого вопроса;
* подготовка проекта распорядительного документа;
* согласование документа;
* подписание документа.

Составление документа начинается с обеспечения правовой основы подготавливаемого документа — изучения действующих законодательных актов, правительственных постановлений, т. к. издаваемый распорядительный документ не должен противоречить установленным нормам. Затем исполнитель определяет круг вопросов, которые предстоит отразить в распорядительном документе, изучает информацию, необходимые документальные материалы. В это время определяется необходимость отмены ранее действующих распорядительных документов или их отдельных пунктов. Во вводной части проекта распорядительного документа определяется цель его издания. В основной части распорядительных документов перечисляют распорядительные действия, каждое из которых излагается отдельным пунктом. При формулировке текста распорядительных документов обращают внимание на то, чтобы они были конкретны, не допускали различных толкований, не противоречили ранее изданным документам. По тексту в целом или по каждому пункту намечаются возможные сроки исполнения и контролирующие инстанции (должностные лица). Заканчивается подготовка проекта распорядительного документа его перепечаткой и оформлением, соответствующим действующим правилам. Руководитель, дающий задание на подготовку приказа, определяет состав учреждений, структурных подразделений или должностных лиц, с которыми необходимо согласование документа. В инструкциях по работе с документами (по делопроизводству) обычно закреплена процедура согласования — по составу участников этой процедуры и последовательности визирования. Согласование проводит тот исполнитель (структурное подразделение), который готовил проект документа. Если в процессе согласования выясняются существенные замечания к содержанию документа, он составляется заново и вторая редакция подлежит полному согласованию. Постановления и решения проходят согласование в ходе заседания коллегиального органа, когда в проект документа могут быть внесены замечания, поправки и дополнения. Если проект требует серьезной доработки, его утверждение переносится на следующее заседание. Прежде чем передать документ на подписание, он должен быть тщательно проверен — особое внимание обращается на цифровую информацию, фамилии, имена, отчества, названия структурных подразделений. После подписания внесение каких-либо исправлений в документ недопустимо и делопроизводственная служба проводит регистрацию, с момента которой документ приобретает статус официально изданного

5. РЕГИСТРАЦИЯ, ПЕРЕДАЧА ОТВЕТСТВЕННОМУ ИСПОЛНИТЕЛЮ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Регистрация документа — это запись о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. В обеспечении учета, контроля и поиска документов регистрации принадлежит ведущая роль. Именно регистрация является первым этапом при создании информационно-поисковых систем по документам организации. Она позволяет сформировать базу данных о документах, является основой для контроля исполнения документов и информационно-справочной работы. Для достижения целей регистрации осуществляется ввод в информационно справочную систему сведений о документах (система может быть традиционной ручной или автоматизированной). При занесении показателей (реквизитов) документа в регистрационные формы самому документу присваивается регистрационный индекс, который служит его основным учетным и поисковым признаком. Это позволяет получить сведения о поступлении и отправке документов, количественные данные для подсчета объема документооборота за определенные промежутки времени, провести анализ причин роста или снижения количества документов. Кроме того, регистрация документов дает возможность изучить структуру документооборота, его распределение по структурным подразделениям организации и т. д. Избранная система регистрации существенным образом влияет на всю систему документационного обеспечения управления: технологию контроля исполнения документов, организацию информационно-справочной работы, обеспечение сохранности документов. Для современных учреждений и организаций характерен постоянный рост объемов документооборота и большая часть поступающих, внутренних и отправляемых документов регистрируется. Регистрация является одной из наиболее трудоемких делопроизводственных операций, поэтому при построении рациональной системы регистрации важно определить, какие документы должны регистрироваться, а какие нет. Обязательной регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. При определении необходимости регистрации документов учитывают их содержание, авторство, вид, подлинность. Кроме того, нужно иметь в виду, что документы приобретают юридическую силу только после регистрации. Исходящим документам регистрация придает официальный характер, фиксирует факт их составления и отправки. При регистрации входящих документов происходит подтверждение не только их получения, но и ответственность получившей организации за использование заключенной в них информации. При регистрации документов широко используют различные справочные материалы, которые разрабатываются организацией: список структурных подразделений с их условными обозначениями; перечень подведомственных организаций с указанием их адресов и фамилий руководителей, перечень постоянных корреспондентов с аналогичными данными; классификатор вопросов (участков) деятельности организации и др. Использование таких справочников может значительно упростить регистрацию документов. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от их вида, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы по основной деятельности и по личному составу, служебная переписка, акты, обращения граждан и т. д. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам отдельно в пределах каждой группы. Данные на входящие, исходящие и внутренние документы заносятся в раздельные регистрационные формы.

Цели и задачи контроля

Контроль за исполнением документов, решений и заданий является неотъемлемой функцией управления и важным элементом процесса документационного обеспечения управления.

Цель контроля — содействие своевременному и качественному исполнению решений и заданий руководства предприятия или структурного подразделения. Не менее важным является получение информации об уровне исполнительской дисциплины, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений и отдельных исполнителей.

Различают два направления контрольной деятельности:

—контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов;

—контроль за сроками исполнения документов. Контроль по существу поставленных вопросов осуществляет руководитель предприятия, организации структурного подразделения или специалист, занимающийся указанными проблемами. Руководители подразделений и специалисты (исполнители) несут ответственность за правильность и своевременность решения вопросов.

Контроль за сроками исполнения документов — это важнейшая функция службы документационного обеспечения управления, которая закрепляется в инструкции по делопроизводству.

Задачами контроля исполнения являются:

* постановка документа на контроль;
* предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов;
* снятие их с контроля;
* направление исполненного документа в дело;
* учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
* информирование руководителей о результатах обобщения данных в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Централизация или децентрализация ведения контрольных операций зависит от размера учреждения, организации или предприятия, организации службы документационного обеспечения управления, объема документооборота. В достаточно крупных учреждениях и организациях контроль за исполнением документов осуществляют специальные структурные подразделения или группы, которые входят в состав службы документационного обеспечения (инспекции по контролю, бюро контроля, группы контроля и т. п.), или специально назначенные для этого сотрудники службы (например, инспектор по контролю). Кроме того, контроль должен вестись в структурных подразделениях секретарями или лицами, ответственными за делопроизводство. В небольших организациях, фирмах ведение контроля за исполнением документов входит в обязанности секретариата или секретаря руководителя. В соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления на контроль ставятся все документы, требующие исполнения, т. е. принятия дополнительного решения, выполнения каких-либо действий или подготовки ответного документа. Поручения, содержащиеся в документах или устных распоряжениях руководителя, могут быть сложными, включающими в себя разные задания с разными сроками их выполнения. В этом случае контроль ведется отдельно за каждым заданием или пунктом.

6. РЕГИСТРИРУЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Обязательной регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. При определении необходимости регистрации документов учитывают их содержание, авторство, вид, подлинность. Кроме того, нужно иметь в виду, что документы приобретают юридическую силу только после регистрации. Исходящим документам регистрация придает официальный характер, фиксирует факт их составления и отправки. При регистрации входящих документов происходит подтверждение не только их получения, но и ответственность получившей организации за использование заключенной в них информации. Регистрируются документы, поступающие от органов государственной власти и управления, от вышестоящих органов управления или направляемые в их адрес; важнейшие внутренние документы: приказы, протоколы и т. д.; входящие документы, которые требуют решения или ответа, и соответствующие исходящие документы. Не подлежат регистрации документы, присланные для сведения и не требующие ответа, поздравительные письма, информационные и рекламные материалы, приглашения на различные мероприятия и т. п. Существенную помощь в определении такой категории документов может оказать перечень нерегистрируемых документов, который должен разрабатываться в каждой организации. Такой перечень является приложением к инструкции по делопроизводству, но может быть и самостоятельным документом. В этом случае он утверждается руководителем организации. Форма организации регистрации может быть централизованной и децентрализованной. При централизованной форме все документы — входящие, исходящие и внутренние — регистрируются в одном месте. Такая форма характерна для сравнительно небольших учреждений или фирм, в которых регистрацией занимается секретарь руководителя или должностное лицо в секретариате. В крупных учреждениях или компаниях, а также в организациях с территориально разобщенными структурными подразделениями, регистрация документов ведется децентрализованно. Децентрализованная форма регистрации предполагает наличие многих пунктов регистрации документов: канцелярии, секретарей структурных подразделений и т. д. В группе регистрации канцелярии регистрируются Документы, адресованные руководству учреждения или предприятия, и важнейшие внутренние документы, например приказы. Все остальные документы регистрируются в структурных подразделениях работниками, отвечающими за делопроизводство. В условиях использования автоматизированной системы ДОУ предпочтение отдается централизованной регистрации. В этом случае, во-первых, сокращается трудоемкость обработки документов в структурных подразделениях и, во-вторых, появляется возможность формирования единой автоматизированной информационно-поисковой системы по документам всего учреждения или предприятия. Специализированная документация: расчетно-денежная, плановая, статистическая отчетность, печатные издания и другое, как правило, не регистрируется службой делопроизводства. Ее регистрацией занимаются соответствующие функциональные структурные подразделения (бухгалтерия, финансовый отдел, библиотека и т.д.). При любой форме организации регистрации должен соблюдаться ее основной принцип — однократность. Он предполагает, что информация о документе фиксируется в избранной регистрационной форме лишь один раз. Однако однократный ввод информации должен обеспечить ее многократное использование в ходе учета документов, справочной работы, контроля за исполнением документов. Должны регистрироваться документы, поступающие в организацию или отправляемые из нее по любым каналам связи: по почте, по электронной почте, по факсу. Место регистрации документов фиксируется в инструкции по делопроизводству. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние — в день подписания. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется. Телеграммы регистрируют немедленно после их получения и сразу передают адресату. При регистрации документов широко используют различные справочные материалы, которые разрабатываются организацией: список структурных подразделений с их условными обозначениями; перечень подведомственных организаций с указанием их адресов и фамилий руководителей, перечень постоянных корреспондентов с аналогичными данными; классификатор вопросов (участков) деятельности организации и др. Использование таких справочников может значительно упростить регистрацию документов. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от их вида, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы по основной деятельности и по личному составу, служебная переписка, акты, обращения граждан и т. д. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам отдельно в пределах каждой группы. Данные на входящие, исходящие и внутренние документы заносятся в раздельные регистрационные формы.

7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КОНКРЕТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Основой для достижения информационной совместимости поисковых массивов служат классификационные справочники, одним из которых является номенклатура дел. Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций различают три вида номенклатур дел: типовую, примерную и индивидуальную. Типовая номенклатура дел является нормативным документом. Она составляется для однотипных организаций и устанавливает для них типовой состав дел, унифицированные заголовки дел, их единую индексацию. Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер. Она устанавливает примерный состав дел для организаций, на которые распространяется. Типовая и примерная номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел, которую должна иметь каждая организация. Индивидуальная номенклатура — это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации или ее структурного подразделения в определенном календарном году. При наличии типовой номенклатуры заголовки дел из нее полностью переносятся в индивидуальную. Заголовки могут конкретизироваться с учетом специфики деятельности организации. Из примерной номенклатуры дел выбираются названия тех дел, которые образуются в конкретной организации. При этом некоторые дела, предусмотренные в примерной номенклатуре, могут объединяться или разъединяться в зависимости от объема документации или специфики работы данной организации. Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой, переносится в индивидуальную номенклатуру дел без изменений. Таким образом, наличие типовой или примерной номенклатуры значительно облегчает работу по созданию номенклатуры дел конкретной организации. В небольших организациях, не имеющих четкой структуры, составляется одна номенклатура дел. В крупных учреждениях и организациях номенклатура дел составляется для каждого структурного подразделения, затем на основании номенклатур подразделений составляется сводная номенклатура дел.

Основные требования к составлению номенклатуры дел

Составление и оформление номенклатуры дел — это одна из функций службы документационного обеспечения управления организации или предприятия. При составлении номенклатуры дел должны учитываться требования, закрепленные в целом ряде нормативных и нормативно-методических документов. Основным документом, содержащим методику разработки номенклатуры дел организации, являются Основные правила работы архивов организаций'. Основные правила устанавливают порядок подготовки номенклатуры, закрепляют ее форму, правила заполнения граф, составления и систематизации заголовков дел и т. д. Кроме того, в разделе содержатся требования к оформлению номенклатуры дел. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения является основным нормативным пособием при определении сроков хранения документов, включенных в номенклатуру дел.

Кроме того, архивными учреждениями разработаны и методические пособия по составлению номенклатуры дел.

При составлении номенклатуры дел организации следует руководствоваться не только перечисленными документами. Необходимо изучение состава и содержания документов, образующихся в процессе реализации учреждением или организацией своих задач. Изучаются устав и положения об учреждении и его структурных подразделениях, штатное расписание, классификаторы, справочные картотеки, номенклатуры дел за прошедшие годы, описи дел постоянного и долговременного хранения, регистрационно-учетные формы (журналы, картотеки). Но главным источником являются сами документы организации. При разработке номенклатуры важно определить задачи, которые будут решаться подразделениями в течение года, а также состав документов, образующихся в деятельности организации. Поэтому к процедуре составления номенклатуры дел привлекаются руководители и ведущие специалисты, которые могут оказать помощь в решении этих вопросов. Методическую помощь организациям могут оказать архивные учреждения. Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел ежегодно пересматривается, уточняется и утверждается руководителем организации. Организации, сдающие документы в государственные архивы на постоянное хранение, обязаны не реже одного раза в пять лет согласовывать ее с архивным учреждением. В случае коренного изменения функций и структуры организации должна быть разработана новая номенклатура дел. Основные требования, которым должна отвечать номенклатура дел организации, следующие:

* номенклатура должна охватывать все документы, которые организация получает или создает в процессе своей деятельности в течение года;
* формулировка заголовков дел должна быть конкретной и четкой, чтобы, во-первых, полностью отразить состав и содержание документов в них и, во-вторых, исключить возможность помещения в дела документов, не соответствующих их содержанию и сроку хранения;
* дела внутри разделов номенклатуры систематизируются в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.

 В номенклатуре должны быть учтены все документы, которые организация получает или создает в процессе своей деятельности в течение года. Должна учитываться и документация, создаваемая в самой-организации, и документы, получаемые от других организаций и лиц. В номенклатуру включаются регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки, включая справочные.

В номенклатуру должны быть внесены документы временно действующих органов. Они служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, документы ликвидационной комиссии включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации). Кроме того, номенклатура дел может дополняться делами, которые не были в нее включены при составлении. Такие дела могут формироваться после начала года вследствие появления в деятельности организации новых вопросов или направлений. Для таких случаев в конце разделов номенклатуры предусматриваются резервные номера. Не включают в номенклатуру печатные издания (справочники, сборники и т. д.).

Номенклатуры дел организации (сводная) и структурного подразделения составляются по унифицированным формам, которые разработаны архивными органами. Они закреплены в Основных правилах работы архивов организаций. В первой графе проставляют индекс дела, включенного в номенклатуру. В конце каждого раздела номенклатуры оставляют резервные номера для заведения дополнительных непредусмотренных заранее дел в случае их появления. В графу вторую включаются заголовки дел (томов, частей). Каждое дело может составлять один или несколько томов. В третьей графе указывается количество единиц хранения, т. е. томов или частей каждого дела. В графе "Срок хранения и № статьи по перечню" указывают срок хранения конкретного дела и делают ссылку на перечень (типовой или ведомственный). В графе "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры дел своевременно проставляются отметки о заведении новых дел, о передаче дел в архив, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и т. п. Разделами сводной номенклатуры дел могут служить названия структурных подразделений. В этом случае основой для определения структуры номенклатуры дел является утвержденная структура (штатное расписание) организации. Первый раздел номенклатуры — это всегда название службы делопроизводства (управление делами, канцелярия и т.д.). Последними разделами являются наименования общественных организаций или органов, которые действуют на общественных началах. В небольших организациях, которые не имеют стабильной структуры, разделами номенклатуры являются управленческие функции или направления деятельности, например руководство, кадры, рекламная деятельность, документационное обеспечение и т. п. В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел. В итоговой записи отдельно указывается количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. Кроме того, указывается количество дел, переходящих на следующий год, и дел с отметкой "ЭПК". Если организация является источником комплектования государственного архива, сведения, содержащиеся в итоговой записи, должны сообщаться архивному учреждению. В номенклатуре дел организации об этом проставляется отметка, включающая указание должности лица, передавшего сведения, его личную подпись, расшифровку подписи и дату.

Правила заполнения номенклатуры дел

Заполнение каждой графы номенклатуры дел производится с учетом требований, закрепленных в нормативно-методических документах.

8. ОПИСЬ ДЕЛА

Составление и оформление описей дел

Составление и оформление описи дел — это последний этап подготовки дел к последующему хранению. Описанию подлежат дела, завершенные в делопроизводстве и прошедшие экспертизу ценности. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Опись дел — это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (дел), предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией. Таким образом, являясь учетным документом и архивным справочником по содержанию дел, опись обеспечивает учет и оперативный поиск документов. Составление описи дел — это одна из функций работников службы документационного обеспечения управления. Описи ежегодно составляются в каждом структурном подразделении. По ним документы передаются в архив организации. Описи на дела структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел организации, которую готовит архив для передачи дел на постоянное государственное хранение. В небольших организациях с незначительным документооборотом составляется общая опись на дела, образовавшиеся за год в процессе ее деятельности. Опись составляется в трех экземплярах, и через год после завершения дел в делопроизводстве она представляется в архив организации.

Описи дел структурных подразделений составляются по форме, установленной Основными правилами работы архивов организаций. Она включает в себя следующие элементы описания дел:

* порядковый номер дела (тома, части) по описи;
* индекс дела (тома, части);
* заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
* количество листов;
* даты дела (тома, части);
* срок хранения дела.

Кроме того, форма описи содержит графу "Примечание".

По такой форме составляются описи на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Однако в опись на дела постоянного хранения не включают графу "Срок хранения".

При составлении описи следует строго придерживаться следующих правил:

* заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
* каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, под самостоятельным номером в опись вносится каждый том;
* порядок нумерации дел в описи — валовой за несколько лет. Номера описям структурных подразделений присваиваются по согласованию с архивом организации;
* графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
* при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками полностью пишется только заголовок первого дела, все остальные обозначаются словами "То же". Однако все другие сведения о делах вносятся в опись полностью. Полностью пишется тот же заголовок, если он начинает новый лист описи;
* в графу "Примечание" вносятся отметки о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел в другие структурные подразделения со ссылкой на соответствующий акт и т. п.

В конце описи заполняется итоговая запись, в кото рой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи, а также фиксируются особенности нумерации дел в описи: наличие литерных и пропущенных номеров.

Например:

В данную опись внесено

ед. хр. с №

(цифрами и прописью)

по №, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Опись дел структурного подразделения должна быть подписана составителем, согласована с руководителем службы документационного обеспечения управления и утверждена руководителем структурного подразделения. При наличии в подразделении экспертной комиссии опись должна быть согласована с ней. На основе описей структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел организации. Подготовка годового раздела осуществляется в архиве организации. Годовой раздел также составляется отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу по установленным формам. Годовой раздел описи дел постоянного хранения составляется в 4-х экземплярах. Он подлежит рассмотрению ЦЭК (ЭК) организации. В случае одобрения в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Затем он передается на рассмотрение ЭПК архивного учреждения и после его утверждения ЭПК утверждается руководителем организации. Первый экземпляр в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в организации.

Законченная опись соответствующим образом оформляется. Элементами оформления являются титульный лист, предисловие, справочный аппарат, включающий оглавление, указатели и список сокращенных слов.

Титульный лист должен содержать:

* название фонда;
* номер фонда;
* номер описи;
* название описи, которое включает название категории документов, содержащихся в делах (постоянного, временного хранения);
* крайние даты дел, включенных в опись (приложение 29).

Кроме того, на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в который сдаются дела данной организации.

Предисловие содержит сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, охватывающий дела описи; краткую характеристику содержания и полноты документов, включенных в раз дел. В нем указывается наличие дел, выходящих за хронологические рамки; отмечаются наиболее типичные группы дел по разновидностям документов и по их содержанию; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел; указывается наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования. Предисловие подписывается его составителем и заведующим архивом или лицом, ответственным за архив организации, с указанием даты составления предисловия.

Если в описи встречаются сокращенные слова, из них составляется список сокращений, расположенных в алфавитном порядке.

Например:

МГУ — Московский государственный университет РГГУ - Российский государственный гуманитарный университет

Список сокращений значительно облегчает работу с описью, т. к. позволяет однозначно определить значение встречающихся аббревиатур. Общепринятые сокращения, например га, час, ООО в список не включают.

Указатели — это перечень определенных понятий, которые встречаются в тексте описи, с указанием номеров листов, на которых они встречаются. Указатели могут быть именными, географическими, предметными в зависимости от тех понятий, которые важно быстро находить в описи.

9. ОСОБЕННОСТИ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Приказ — наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения (организации, предприятия), действующего на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением. Приказы издаются и по административным вопросам, требующим правового решения. Приказ оформляется на бланке, где указаны название данного учреждения (организации, предприятия), его вышестоящего органа, вид документа (приказ), место его издания, предусмотрено место для проставления даты, индекса документа, заголовка к тексту. По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Последние используются для документирования приема, перевода, увольнения и других ситуаций движения кадров. Правила оформления приказов по личному составу существенно отличаются от оформления приказов по основной деятельности. Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Приказы могут издаваться как инициативные, так и во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, органов власти и управления. В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых приказом управленческих действий, дается своеобразное объяснение необходимости издания приказа. В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит название вида, автора, дату, номер и заголовок этого документа. Если предписываемое действие не нуждается в разъяснении, констатирующая часть может не составляться. Распорядительная часть приказа начинается со слова "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается прописными буквами с новой строки (без абзаца). Текст приказа обычно делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты приказа формулируют различные по характеру исполнения действия. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания исполнителя (им может быть организация, структурное подразделение или отдельное должностное лицо). Предписываемое действие формулируется в тексте приказа глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, подготовить, отгрузить и т. д.). Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий. В отдельном пункте приказа называются лица, на которых возложен контроль за его исполнением: "Контроль за исполнением приказа возложить на...". В случае если издаваемый документ отменяет ранее изданный приказ, в последнем пункте указывается: "Приказ от 00.00.0000 № 00 считать утратившим силу (считать недействительным)". Если приказ отменяет только один (или несколько) пунктов ранее изданного, то отменяются соответствующие пункты.

В управленческой практике принято согласовывать проект приказа с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой (юрисконсультом), которая, визируя проект документа, проверяет его соответствие действующим нормативным, законодательным и распорядительным актам. В министерской практике принято обобщение возражений по проекту приказа, возникающих в ходе согласования, излагать в справке, которая является приложением к приказу. При возникновении изменений принципиального характера проект приказа подлежит редактированию, перепечатке и повторному согласованию. Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью службы делопроизводства. Приказ вступает в силу с момента его подписания (датой приказа является дата его подписания). Регистрация приказов проводится отдельно от других документов. Регистрационные индексы присваиваются приказам в пределах календарного года и, как правило, состоят из порядковых номеров.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Корнеева И.К., Родина Т.А. Информационные технологии и управление: Учеб. Пособие для вузов/ ГУУ. М.:ЗАО «Финстатинформ». 1999.
2. Т.В. Кузнецова «Делопроизводство» Москва МЦФЭР 2004
3. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. 1982. №2. С. 26-31.
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. М., 1982. 150 с.
5. Организации работы с документами: Учебник. М.: Инфра-М, 2002. 575 с.
6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1994.