МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра: Землеустройства, земельного и городского кадастра

Контрольная работа

Регистрация и регламентация служебных документов

Барнаул 2010 год

**Содержание**

1.Нормативно-правовая база делопроизводства

2. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы

3. Правила оформления реквизитов, их состав

4. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документов

5. Входящие документы, этапы их обработки

6. Формы регистрации, их характеристика

7. Типовая номенклатура дел

8. Оформление дел

9. Докладная записка и ее оформление

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

**1. Нормативно-правовая база делопроизводства**

На основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства РФ федеральными органами исполнительной власти издаются нормативные правовые акты. К нормативным правовым актам постановлением Правительства РФ отнесены постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения. Нормативно-правовые акты издаются также по инициативе федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции. Постановлением Правительства РФ утверждены Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, где определен процесс подготовки проекта нормативно-правового акта, его согласования, подписания, утверждения, оформления, сроки подготовки и установлен порядок его государственной регистрации (внесения в Государственный реестр нормативных правовых актов и присвоения ему регистрационного номера) в Минюсте России. При нарушении требований, изложенных в правилах, документ не вступает в силу. Общее методическое руководство постановкой делопроизводства в России осуществляют архивные органы, которые несут ответственность за комплектование государственного Архивного фонда и осуществляют его хранение. Документ за период своей "жизни" проходит разные стадии, на государственное хранение отбираются только наиболее ценные документы спустя длительный срок после использования их в оперативной работе. Хранение документа начинается в делопроизводстве, которое взаимосвязано с архивом и должно быть организовано по единым правилам. В Положении "О Федеральной архивной службе России", утвержденном постановлением Правительства РФ от 28.12.1998 № 1562', в числе главных задач Федеральной архивной службы России (Росархива) названо "развитие и совершенствование совместно с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации архивного дела и делопроизводства, в том числе государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации". Росархив в соответствии с возложенными на него задачами "осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за... организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти". Росархив "проверяет выполнение учреждениями, организациями и предприятиями независимо от их ведомственной подчиненности требования законодательства в области организации документов в делопроизводстве". Росархиву предоставлено право согласовывать отраслевые стандарты, инструкции по вопросам организации документов в делопроизводстве, разрабатывать и утверждать обязательные для исполнения нормативно-методические документы. В числе разработок органов руководства архивным делом наиболее значимой является создание государственной системы делопроизводства. Она представляет собой систему норм и правил работы с документами, являющуюся основой для разработки локальных (внутриучрежденческих) документов, непосредственно закрепляющих систему делопроизводства конкретной организации (учреждения и др.). К основным общегосударственным нормативно-методическим документам по организации делопроизводства относится Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)'. Основные положения ГСДОУ разработаны более десяти лет назад и в силу этого ряд норм устарел. Прежде всего, изменилась правовая база, пересмотрены многие стандарты на документы, кроме того, кардинальные изменения произошли в области технического оснащения организаций. Средства обработки документов, а также современные средства связи получили повсеместное распространение и повлияли на оформление документов и на делопроизводство в целом. В 1990-е гг. дважды издавался нормативный документ локального действия2 — типовая инструкция по делопроизводству для министерств и ведомств.

В настоящее время действует инструкция, разработанная в 2001 г. Она включает как общий порядок подготовки и оформления документов, так и особенности подготовки отдельных видов документов: приказа, указания, инструкции, протокола и др. В инструкции изложены требования к процедуре регистрации документов, построению информационно-поисковых систем по документам, организация и технология контроля за сроками исполнения документов, требования к организации оперативного хранения дел, порядок составления и работы с номенклатурой дел, правила формирования дел, порядок проведения экспертизы ценности документов, оформления дел, составления описей и передача их на архивное хранение. В приложении даны формы номенклатуры дел, акта о выделении документов к уничтожению, описей и др. Как видно из краткого перечисления содержания инструкции, ее следует рассматривать как комплексный документ, она отражает практически все технологические операции делопроизводства. Кроме того, инструкция регламентирует порядок обработки документов, поступивших по каналам электронной почты и факсимильной связи, устанавливает размеры шрифтов и интервалов, используемых при печати документов, другие требования к размещению реквизитов документов, ранее не включенные ни в один действующий нормативный документ. Следует отметить, что инструкция утверждена приказом Федеральной архивной службы России и зарегистрирована Минюстом России 26.12.2000 № 2508, что, несомненно, повышает ее статус как нормативного документа.

Типовая инструкция предназначена для федеральных органов исполнительной власти, однако службы делопроизводства организаций любых форм собственности и направлений деятельности могут использовать ее как нормативную основу при создании системы делопроизводства конкретной организации. Методика и технология хранения документов в делопроизводстве в архиве разработана также архивными органами. В общих чертах она сложилась в середине 1960-х гг. С 1987 г. много лет действовали Основные правила работы ведомственных архивов, которые представляли собой базовый нормативно-методический документ, определявший правила хранения документов в делопроизводстве (оперативное хранение) и в ведомственном архиве. В 2002 г. Федеральная архивная служба России подготовила новый нормативный документ, устанавливающий нормы и технологию работы архива организации. Этот норматив не меняет кардинальным образом сложившуюся и действующую многие годы технологию хранения документов, т. е. определенная преемственность по сравнению с Правилами 1987 г. сохраняется. Однако пересмотр основных правил был необходим в связи с изменениями, во-первых, правовых основ архивного дела в РФ, во-вторых, практически повсеместным внедрением в делопроизводство информационных технологий, а также с учетом того, что возникла масса организаций различных организационно-правовых форм. Основные правила работы архивов организаций содержат целый ряд разделов, направленных на регламентацию хранения документов в делопроизводстве организаций. Среди них:

* требования к номенклатурам дел, их виды, порядок составления, согласования, утверждения, заполнения, ведения и хранения;
* правила формирования дел в делопроизводстве;
* организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве;
* подготовка дел к передаче в архив: оформление дел (нумерация, подшивка, оформление обложки и т. д.), составление и оформление описей, передача дел в архив;
* порядок выделения документов к уничтожению;
* оформление уничтожения документов с истекшими сроками хранения;
* порядок передачи дел из делопроизводства в архив. Весьма существенные изменения в Основных правилах (по сравнению с редакцией 1987 г.) связаны с экспертизой ценности документов. Помимо управленческой документации (в основном на бумажных носителях) в Правила включены нормативно-методические основы экспертизы ценности электронных документов. В состав Основных правил включены унифицированные формы документов (номенклатура дел, опись, обложка дела, лист-заверитель и др.), которыми оформляется хранение документов в делопроизводстве организации и осуществляется их учет и передача в архив. Они содержат порядок оформления, утверждения, согласования и являются обязательными при создании конкретной системы делопроизводства. Также правила содержат методику работы с документами в архиве организации.

**2. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы**

Одновременно с развитием работ по унификации и стандартизации начались работы по классификации и кодированию технико-экономической и социальной информации, созданная в настоящее время система классификаторов является языком формализованного описания данных, используемых в процессах управления. Для делопроизводственных служб особое значение имеет Общероссийский классификатор управленческой документации1 (ОКУД), который представляет собой номенклатуру унифицированных систем документации и унифицированных форм документов. Классификатор содержит наименование видов документов и их коды, которые являются идентификаторами форм документов и обязательно проставляются в бланках. В состав унифицированных управленческих документов входят следующие системы документации.

Унифицированная система банковской документации:

* платежная документация по безналичным расчетам через банки;
* документация по кредитным операциям банков;
* документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых ресурсов;
* документация по операциям банков, связанная с международными расчетами;
* выходная документация банков;
* документация по безналичным расчетам через банки — внутрибанковские формы документов;
* документация по эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банков — внутрибанковские формы документов;
* документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых льгот (на потребление) - внутрибанковские формы документов;
* выходная документация банков — внутрибанковские формы документов;
* документация по денежному обращению — внутрибанковские формы документов;
* бухгалтерская документация - внутрибанковские формы документов.

Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций:

* финансовая документация;
* отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций;
* учетная бухгалтерская документация. Унифицированная система отчетно-статистической документации:
* документация по статистике национальных счетов и экономических балансов;
* документация по статистике научно-технического потенциала и инновационного прогресса;
* документация по статистике труда;
* документация по статистике материальных ресурсов;
* документация по статистике финансов;
* документация по социальной статистике;
* документация по статистике промышленности;
* документация по статистике сельского хозяйства и заготовок сельскохозяйственной продукции;
* документация по статистике капитального строительства;
* документация по статистике внешнеэкономических связей;
* документация по статистике потребительского рынка и его инфраструктуры;
* документация по статистике транспорта и связи;
* документация по статистике наблюдения и регистрации изменения цен и тарифов.

Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий:

* отчетная бухгалтерская документация;
* регистры бухгалтерского учета;
* первичная учетная документация. Унифицированная система документации по труду:
* документация по состоянию рынка труда;
* документация по трудовым отношениям;
* документация по повышению квалификации работников органов по труду;
* документация по охране труда;
* документация по минимальным потребительским бюджетам;
* документация по обращениям в органы по труду.

Унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации:

* документация по учету и распределению средств;

—документация по контрольно-проверочной деятельности.

Унифицированная система внешнеторговой документации:

* оперативно-коммерческая документация;
* товаросопроводительная документация;
* документация, оформляемая при ввозе (вывозе) товара;
* транспортная внешнеторговая документация;

—экспедиторская внешнеторговая документация. Особое значение для делопроизводственной службы имеет унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД), с большинством документов которой работают практически все делопроизводственные; службы независимо от направления деятельности организации и ее организационно-правовой формы. В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации по классу 020000 в состав УСОРД входит:

—документация по созданию организации, предприятия;

* документация по реорганизации организации, предприятия;
* документация по ликвидации организации, предприятия;
* документация по приватизации государственных и муниципальных организаций, предприятий;
* документация по распорядительной деятельности организации, предприятия;
* документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия;

—документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия. УСОРД включает государственный стандарт, альбом унифицированных форм документов и инструкции по их заполнению и применении.

Государственный стандарт на организационно-распорядительную документацию имел несколько редакций, первая из которых введена в действие в 1972 г.

Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65 утвержден ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", который введен в действие с 1 июля 2003 г. В этом стандарте установлены основные правила оформления документов, требования к содержанию информации бланка, порядок адресования, согласования, подписания, утверждения документов. Впервые стандарт носит рекомендательный характер, что обусловлено современным законодательством.

**3. Правила оформления реквизитов, их состав**

Требование идентификации автора документа достигается за счет оформления на документе таких реквизитов, как:

* Государственный герб Российской Федерации;
* герб субъекта Российской Федерации;
* эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
* код организации;
* код формы документа;
* наименование организации.

Эти реквизиты, как отмечено в разделе 3.5, обязательно указываются на бланке документа. Если документ создается не на бланке, но его действие предполагается за пределами организации, эти реквизиты (кроме графических символов) воспроизводятся в обязательном порядке. Для документов, которые не выходят за пределы организации (внутренние документы), также обязательно указание автора, т. е. наименование организации, ее структурного подразделения.

Для придания документу юридической силы существенное значение имеют наряду с реквизитами, идентифицирующими автора документа, и другие реквизиты.

Наименование вида документа (реквизит 10)

Наименование вида документа должно отражать содержание документируемого действия и компетенцию его автора. Этот реквизит является обязательным при оформлении всех документов, кроме письма. Дополнительно к нему может быть указан код документа в соответствии с Общероссийским классификатором управленческих документов (ОКУД).

Дата документа (реквизит 11)

Датой документа является дата его подписания; для документов, принимаемых коллегиальным органом — дата его принятия; для утверждаемых документов (штатное расписание, положение и др.) — дата утверждения, для актов и протоколов — дата события, заседания. Дата проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или делопроизводственной службой при регистрации документа. Она вносится в готовый документ от руки. Если автором документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания. Делопроизводственная служба обязана следить за правильным оформлением этого реквизита, т. к. создание документа "задним числом", равно как и издание документа с "опережением", например следующим днем, приводит, во-первых, к искажению данных регистрации (т. к. не во всех применяемых формах регистрации это возможно). Во-вторых, неправильное датирование может привести к ущемлению прав участников правоотношений, например в случае обращения в суд одной из сторон указанная в документе дата будет рассматриваться судом как документированное доказательство.

Регистрационный номер документа (реквизиты 12, 13)

Регистрационный номер документа (индекс) проставляется при его регистрации в организации — авторе документа. Для входящих документов это одна из первых операций (после обработки и сортировки полученных документов). Для исходящих документов это предпоследняя делопроизводственная операция перед отправкой документа. Для внутренних документов регистрация проводится, так же как заключительная операция, когда документ уже подписан (или утвержден). Делопроизводственная служба, проводя регистрацию, одновременно проводит контроль исходящего (внутреннего) документа. При этом проверяется правильность выбранного бланка, подлинность подписи указанного в документе должностного лица, полнота визирования, наличие приложений. Регистрация документов это и придание документу официальности, и установление ответственности организации-автора за содержание документа, его прохождение через управленческую систему.

Гриф утверждения документа (реквизит 16)

Документы, которые не могут быть введены в действие их авторами, приобретают юридическую силу после утверждения руководителем организации, коллегиальным (совещательным) органом или вышестоящего (внутреннего) документа. При этом проверяется правильность выбранного бланка, подлинность подписи указанного в документе должностного лица, полнота визирования, наличие приложений. Регистрация документов это и придание документу официальности, и установление ответственности организации-автора за содержание документа, его прохождение через управленческую систему.

Подпись (реквизит 22)

Право подписи управленческих документов, как правило, является компетенцией руководителя организации или его заместителей в соответствии с распределением их обязанностей, установленным нормативно-правовым актом (уставом, положением об организации, приказом о распределении обязанностей и др.).

В крупных организациях право подписи может быть предоставлено руководителям структурных подразделений, это должно быть закреплено локальными актами организации. Делопроизводственная служба обязана знать состав должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов, и их личные подписи. Контроль правильности подписания документов — одна из ее обязанностей.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы справочного, информационного и аналитического характера могут быть подписаны исполнителем (автором) документа, но только в тех случаях, когда решаемые в документе вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции.

Гриф согласования документа (реквизит 23)

Проекты документов, подготовленные в одной организации и затрагивающие интересы других, согласовываются с ними в установленной очередности. Согласование может быть оформлено протоколом согласования или справкой, но более распространенным способом внешнего согласования является проставление на документе грифа согласования. Он оформляется или на последнем листе проекта документа, ниже всех подписей, или выносится на отдельный лист согласования, который является приложением к подлиннику документа. Гриф согласования включает слово "СОГЛАСОВАНО", должность руководителя, содержащую наименование организации, с которой согласовывают документ, его личную подпись, фамилию, инициалы и дату. Гриф согласования на документе располагают ниже подписи слева.

**Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документов**

Согласно терминологическому стандарту бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Бланк включает только постоянную информацию об организации — авторе документа, характеризующую его как создателя официального письменного документа. Бланк придает информации официальный характер. Применение бланков значительно ускоряет процесс создания документа (за счет наличия постоянной информации), сокращает трудозатраты на составление, упрощает восприятие информации и повышает культуру управленческого труда. На бланках изготавливают только первую страницу документа, для изготовления всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги. Если документ подлежит рассылке в несколько адресов, то на бланке создают первый лист каждого экземпляра документа, предназначенного к отправке из организации. Для изготовления бланков используют в основной форматы бумаги А4 (210 х 297 мм) и А5 (210 х 148 мм} меньший формат используется для документов небольшого (до семи строк) объема. Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей. При изготовлении бланков обычно используются типографские шрифты размером от 6 до 16 кегля ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 ГОСТ 3489.33. Реквизит "наименование организации'1 допускается печатать рисованными шрифтами от 6 до 24 кегля. Размер шрифта выбирают в зависимости от “длины" (т. е. от количества знаков в наименование организации-автора). Наиболее распространенным способом изготовление бланков является типографский. Бланк может быть изготовлен также с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизведен с помощью компьютера. В памяти компьютера хранят шаблон бланка, на котором и печатают текст конкретного документа. Расположение реквизитов на бланках всех видов предусмотрено государственным стандартом в двух вариантах: продольном и угловом. В первом случае все реквизиты бланка располагают вдоль верхнего поля и выравнивают либо по ширине, либо по центру. При угловом расположении реквизитов они размещаются в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади. Угловой вариант позволяет более экономно использовать площадь листа бумаги, т. к. правый угол документа остается свободным для размещения грифа утверждения (в таких документах, как положения, акты, инструкции), адресования (в письмах, докладных записках), для написания резолюции. Выбор способа размещения реквизитов (углового или продольного) осуществляется каждой организацией при разработке бланка. Наибольшее распространение получили угловые бланки для писем и продольные для распорядительных документов. В числе первых реквизитов на бланке могут быть использованы Герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации. На бланках организаций всех форм собственности вместо герба может быть использован зарегистрированный в установленном порядке товарный знак (знак обслуживания) или эмблема.

Согласно ст. 70 Конституции Российской Федерации Государственный герб, его описание и порядок официального использования устанавливаются федеральным конституционным законом. Изображение Государственного герба на бланках документов регламентировано Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации". Государственный герб Российской Федерации размещается на бланках в многоцветном варианте следующих документов:

* федеральных конституционных законов и федеральных законов;
* указов и распоряжений Президента РФ;
* постановлений Совета Федерации Федерального Собрания РФ;
* постановлений Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
* постановлений и распоряжений Правительства РФ;
* решений Конституционного Суда РФ;
* решений Верховного Суда РФ;
* решений Высшего Арбитражного Суда РФ;
* Президента РФ;
* Совета Федерации Федерального Собрания РФ;
* Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
* Правительства РФ;
* Конституционного Суда РФ;
* Верховного Суда РФ;
* Высшего Арбитражного Суда РФ.

Изображение Государственного герба РФ в одноцветном варианте помещается на бланках следующих учреждений:

* Администрации Президента РФ;
* полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах;
* федеральных органов исполнительной власти;
* Генеральной прокуратуры РФ;
* Уполномоченного по правам человека в РФ;
* Счетной палаты РФ;
* Центральной избирательной комиссии РФ;
* Центрального банка РФ.

Одноцветный вариант Государственного герба РФ без геральдического щита помещается на бланках:

* Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
* органов, организаций и учреждений при Президенте РФ;
* органов, организаций и учреждений при Правительстве РФ;
* федеральных судов;
* органов прокуратуры РФ;
* дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств РФ за пределами РФ.

Статьей 8 Закона о Государственном гербе РФ установлено, что гербы (геральдические знаки) субъектов РФ, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не могут быть идентичны Государственному гербу РФ. Использование герба субъектов РФ на бланках регламентируется соответствующими нормативными актами субъектов РФ (конституциями, законами, уставами и др.). Герб города, района РФ размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти городов или районов в соответствии с нормативными актами (законами, уставами, конституциями и др.) городов, районов РФ, если они не противоречат основным нормативным актам соответствующих субъектов РФ. Органы исполнительной власти (администрации краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления) могут размещать на своих бланках гербы городов и областей, если они утверждены конституциями, уставами или иными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Например, распоряжением мэра Москвы от 23.11.1993 № 674-РМ официально восстановлен исторический герб города, принят Закон г. Москвы от 01.02.1995 № 4-12 "О гербе и флаге Москвы". Запрещается использование изображения Государственного герба РФ, а также гербов субъектов РФ, гербов городов, районов на бланках юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, если это не предусмотрено специальными законодательными и иными правовыми актами.

Эмблема организации (символическое графическое изображение) помещается на бланке в соответствии с учредительными документами организации. Чаще всего в качестве эмблемы используется товарный знак или знак обслуживания. Использование товарных знаков на бланках организаций установлено Законом РФ от 23.09.1992 №3520-1 "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения то варов"1, который предусматривает их обязательную регистрацию. Товарный знак может быть зарегистрирован на имя юридического лица, а также физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность. Помещение на бланке товарного знака не исключает указания на бланке наименования организации, не допускается и замена наименования организации — автора документа ее эмблемой.

Размещается эмблема на верхнем или левом полях бланка.

**4. Входящие документы, этапы их обработки**

Обработка документов при их поступлении в организацию позволяет выделить первичные потоки документов: в адрес руководства организации, руководства структурных подразделений, исполнителей. Движение этих потоков зависит от количества инстанций прохождения документов до передачи их на исполнение. Количество инстанций определяется структурой организации, распределением обязанностей между руководством, степенью самостоятельности структурных подразделений, технологией регистрации и общей организацией делопроизводства. В небольших организациях документ передается исполнителю практически сразу после рассмотрения руководителем. В крупных организациях с многоступенчатой структурой сроки прохождения документов от получения до исполнителя будут значительно увеличены.

Предварительное рассмотрение документов проводится непосредственно после первичной обработки и значительно ускоряет их движение. Оно позволяет определить, какие документы должны передаваться на рассмотрение руководства, а какие могут быть переданы непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Одной из задач, которые при этом решаются, является освобождение руководителя от излишнего потока второстепенной информации. Эта работа проводится секретарем руководителя, его помощником или одним из работников службы делопроизводства. Требования к этим сотрудникам — высокая квалификация, достаточный стаж работы, хорошее знание распределения обязанностей между работниками организации, а также доверие к ним руководителя. Основным критерием, влияющим на движение документов к исполнителю, является содержание документа, поэтому необходимо иметь четкие представления о положении дел в организации, функциях структурных подразделений, функциях и специализации отдельных сотрудников. Предварительное рассмотрение подразумевает просмотр всех поступивших на имя руководства документов. При этом выявляется документация, которая должна быть представлена руководителю в обязательном порядке. Это — распорядительные документы вышестоящих органов власти и управления, документы по принципиальным вопросам деятельности, имеющие большое значение в связи со сложившейся ситуацией, требующие координации работы структурных подразделений и т. д. Перечень таких вопросов может быть составлен самим руководителем. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой документационного обеспечения управления или помощником руководителя направляются исполнителям. Документы, предназначенные нескольким структурным подразделениям или исполнителям, передаются им поочередно или в копиях.

После рассмотрения руководителем документы передаются на исполнение в соответствии с резолюцией. Формы исполнения могут быть различными. Ряд документов содержит указания, инструкции, просьбы по выполнению каких-либо действий. Их исполнением будет являться конкретная деятельность специалиста (проведение переговоров, консультации по вопросам, определенным поступившим документом, организация каких-либо мероприятий и т.д.). На поступившем документе исполнителем делается отметка о произведенных действиях.

Например:

"Проведены переговоры. 15.07.2003". Должность Подпись Инициалы, фамилия

Информация других документов требуется для ознакомления сотрудников с реальным положением дел, например с результатами решения каких-либо вопросов. Секретариат или канцелярия проводит ознакомление необходимого круга сотрудников с документом, на котором делается отметка.

Например:

"Принято к сведению" или

"Принято к руководству".

Должность Подпись Инициалы, фамилия

Дата

Сводки, отчеты, заявки, информационные письма и другие документы, также не требующие письменного ответа, передаются специалистам, которые используют их в оперативной работе. Например, данные, содержащиеся в поступившем документе, сотрудник может включить в свой отчет. Наибольшее внимание уделяется документам, которые требуют ответа. Их исполнение заключается в подготовке ответного (исходящего) документа

Технологическая операция

Получение документа от курьеров и почтовых работников, предварительное рассмотрение Создание РКК на документ (регистрация и передача документа на рассмотрение) Рассмотрение документа

Занесение в РКК резолюции и при необходимости постановка на контроль

Передача документа в структурное подразделение

Передача документа для доклада руководителю структурного подразделения Рассмотрение документа

Занесение в РКК резолюции руководителя структурного подразделения Передача документа исполнителю

Исполнение документа

Внесение в РКК сведений об исполнении документа по данным, полученным от исполнителя Снятие документа с контроля

Подшивка документа в дело

**5. Формы регистрации, их характеристика**

Основными регистрационными формами в традиционной и автоматизированной системах документационного обеспечения управления в настоящее время являются журналы и регистрационные карточки. Журнальная форма регистрации документов в России была впервые введена еще в XVIII в. и закреплена Генеральным регламентом (1720). Карточная форма регистрации документов получает распространение в развитых странах с начала 1920-х гг. В России ее начинают применять практически в 1970-х гг. после выхода в свет ЕГСД. В процессе регистрации в регистрационные формы вносят определенные сведения о документах. Правила заполнения реквизитов регистрационных форм в приложении 17.

Сведения о входящих документах включают:

* автора (корреспондента);
* название документа;
* дату документа, проставленную организацией-авто ром;
* индекс документа, присвоенный организацией автором;
* дату поступления;
* индекс поступившего документа (входящий индекс);
* заголовок документа или его краткое содержание;
* резолюцию;
* срок исполнения;
* исполнителя (кому направляется документ на исполнение);
* отметку об исполнении;
* номер дела по номенклатуре, в которое документ помещается после исполнения.

Сведения об исходящих документах содержат:

* исполнителя (должностное лицо, подготовившее документ);
* дату документа;
* регистрационный индекс;
* корреспондента (кому адресован документ);
* заголовок документа или его краткое содержание;
* количество листов;
* номер дела по номенклатуре, куда копия документа помещается после отправки.

Кроме того, в регистрационной форме должен отражаться ход исполнения документов. Состав перечисленных реквизитов может быть дополнен другими сведениями о документе, которые необходимы конкретной организации для учета, контроля за ходом исполнения документа или задания и т. д. Например, могут использоваться такие сведения, как фамилия руководителя структурного подразделения, где исполняют документ, или данные о промежуточном решении вопроса и т. п.

На выбор формы регистрации влияют следующие обстоятельства:

* количество входящих, исходящих и внутренних документов;
* наличие документов, требующих строгого учета;
* принятая в организации система делопроизводства (централизованная или децентрализованная);
* возможность использования организацией компьютерных технологий обработки документов.

При использовании журнальной формы регистрации сведения о документах заносят в регистрационные журналы. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируют в разных журналах. В последнее время получила развитие факсимильная связь, которая обеспечивает скорость доставки документов адресатам. Факсограммы обязательно должны регистрироваться сотрудниками, отвечающими за регистрацию остальных документов. Нужно отметить, что для этой категории документов имеет значение фиксация несколько иных сведений, например времени отправки и приема документа, номера телефона исполнителя, данных об отправителе и др. Журнальная форма регистрации используется тогда, когда необходимо регистрировать документы строгого учета, например конфиденциальную документацию, документы об образовании (аттестаты, дипломы), документы, фиксирующие акты гражданского состояния, удостоверяющие что-либо и т. п. При использовании журнальной регистрации обеспечивается лучшая охрана сведений о документах. В современной управленческой практике журналы для регистрации документов целесообразно применять, если объем документооборота невелик (порядка 500 в год). При значительных объемах документооборота журнальная форма регистрации имеет ряд существенных недостатков:

1. Журнальная форма предполагает запись данных о документах по порядку, т. е. только в хронологической последовательности. Основным признаком для поиска документов становится дата их поступления или регистрационный номер. Поэтому поиск нужных сведений ведется путем постраничного просмотра всех записей, что требует значительного времени. Еще более затруднено наведение перекрестных справок, когда нужно получить информацию о нескольких документах или найти все документы, касающиеся решения одного вопроса.

1. Нарушается принцип однократности регистрации. При передаче документа из одного структурного подразделения (например, из канцелярии) в другое неизбежна повторная регистрация, т. к. сведения о документе нужны во всех структурных подразделениях, через которые проходит документ.
2. При большом количестве поступающих и отправляемых документов значительно увеличивается время регистрации, т. к. при журнальной форме регистрацией может заниматься только один работник. Это замедляет скорость обработки документов, приводит к увеличению трудозатрат.
3. Значительно затрудняется ведение срокового контроля за исполнением документов. Для того чтобы выявить документы с истекающими сроками исполнения, порой нужно просмотреть многочисленные записи в журнале. Поэтому на контролируемые документы дополнительно заполняются контрольные карточки, из которых формируется контрольная картотека. Таким образом, также происходит дублирование процесса регистрации.

Карточная форма регистрации делает этот процесс более быстрым и удобным, поэтому она получила достаточно широкое применение в различных организациях и учреждениях. Сведения о регистрируемом документе заносятся в регистрационно-контрольную карточку. Форма единой регистрационно-контрольной карточки (РКК) была закреплена в Основных положениях ЕГСД. В настоящее время форма карточки, ее размер, необходимые реквизиты и их расположение определяются самой организацией. Регистрационная карточка имеет лицевую и оборотную стороны. Лицевая сторона предназначена для регистрации входящих документов, оборотная — исходящих и внутренних. При регистрации писем-ответов сведения о них заносятся на оборотную сторону карточки, которая уже использовалась для регистрации входящего письма.

**6. Типовая 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.

7. 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.

**8. Оформление дел**

После завершения работы с документами часто возникает необходимость повторного обращения к ним. Поэтому исполненные документы помещаются в папки (скоросшиватели, регистраторы), т. е. в дела.

Формирование дел — это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. При оформлении дел, куда входят различные документы, должны соблюдаться общиелзебования) сформулированные в Основных правилах работы архивов организаций:

* в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;
* документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
* в дело включается по одному экземпляру каждого документа. При этом запрещается группировать в дела черновики и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату;
* приложения и дополнительные материалы, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Однако приложения, имеющие большой объем, группируются в самостоятельное дело, о чем в документе делается отметка;
* в дело группируются документы одного календарного года. Исключение составляют:

- переходящие дела (содержат документы по вопросам, решение которых переносится на следующий календарный год);

* личные дела (формируются в течение всего периода работы данного лица в организации);
* дела с документами выборных органов и их постоянных комиссий (формируются за период их созыва);
* дела с документами учебных заведений (формируются за учебный год);
* дела с документами театров, характеризующими сценическую деятельность (формируются за театральный сезон) и др.;

—в дела должны помещаться только исполненные до кументы, неисполненные подшивать запрещается;

С хронологическим расположением документов совпадают вопросный и нумерационный порядок (признаки). Вопросный предполагает размещение документов в деле в логической последовательности решения вопросов, нумерационный — группировку однородных документов, имеющих порядковую нумерацию. По номинальному признаку в дела группируются документы одного вида (разновидности): протоколы, приказы, акты и т. д. Для группировки переписки используется корреспондентский признак. При алфавитном порядке документы систематизируют по фамилиям авторов, названиям организаций-корреспондентов и т. д. Нужно иметь в виду, что в основе формирования дел всегда лежит сочетание нескольких признаков. Различные группы документов имеют свою специфику систематизации. Распорядительные документы (приказы, распоряжения и т. п.) формируют в дела по видам и по хронологии с относящимися к ним приложениями. Так, уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если они утверждаются в качестве самостоятельных документов, то их помещают в отдельные дела. Группируют отдельно приказы по основной деятельности и по личному составу. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками хранения. При больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т. д.), рекомендуется группировать в отдельные дела. Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются по направлениям деятельности организации. Протоколы подшивают в дела в хронологическом порядке и по номерам. Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности. Документ-ответ помещается за документом-запросом. По хронологии располагают инициативные документы. Переписка может группироваться также за учебный год, период созыва выборных органов и т. д. в зависимости от специфики деятельности организации. При частичном оформлении дела на его обложку выносятся сведения, которые дают возможность быстро определить состав документации, находящейся в папке, и найти нужный документ:

* название организации полное и (или) сокращенное, если оно официально признано, т. е. зарегистрировано государственными органами. Например: Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова— МГУ;
* название структурного подразделения: Канцелярия, Бухгалтерия, Планово-экономический отдел;
* индекс дела в соответствии с индексом, присвоенным ему в номенклатуре дел, например: Дело № 03-07, где 03— это индекс структурного подразделения (участка деятельности), 07 — порядковый номер дела в номенклатуре;
* заголовок дела, т. е. краткие сведения о составе и содержании документов, помещенных в дело, также переносится на обложку из номенклатуры без изменений.
* срок хранения дела, например, 3 года, 5 лет, хранить постоянно и др. (в соответствии с номенклатурой дел).

Соблюдение правил формирования и оформления дел в делопроизводстве позволяет осуществлять оперативный поиск документов, облегчает экспертизу их ценности и подготовку к последующему архивному хранению.

**9. Докладная записка и ее оформление**

Докладная записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе должностного лица, так и по указанию (письменному или устному) руководителя. По содержанию докладные записки подразделяют я на инициативные, информационные и отчетные. 11 инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы. Информационная докладная записка составляется регулярно и содержит информацию о деталях, результатах или методах выполнения работы. Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т. п. (формление докладной записки зависит от ее адресата). Если докладная записка адресована руководителю данного учреждения, она считается внутренней, если она направляется за пределы учреждения, например, в вышестоящую организацию, то — внешней. Внешние докладные записки оформляются на бланке, внутренние на обычном листе бумаги. Внешняя докладная записка должна содержать: Наименование учреждения, название вида документа (докладная записка), дату, индекс, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя, фамилию исполнителя, номер его телефона. Для ее оформления может использоваться общий бланк организации.

Внутренняя докладная записка включает: название структурного подразделения, вида документа, дату, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись (с указание должности, инициалов, фамилии). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель. Текст инициативной докладной записки состоит и вводной и заключительной части. В первой излагаю факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможно анализ возникшей ситуации. Во второй содержатся выводы и предложения автора записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять. Информационные и отчетные докладные записки могут включать только первую часть текста. Резолюция руководителя, рассмотревшего докладную записку (внутреннюю), будет основанием для принятия каких-либо мер, издания документов, проведения мероприятий. Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются обычно при документировании кадровой деятельности и составляются руководителем структурного подразделения в адрес руководства организации. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации. Разновидностью докладной записки являются и служебные записки. Они широко применяются в практике работы современных управленческих структур самых разных уровней и организационно правовых форм с той же целью, что и докладные записки. Однако следует отметить, что служебная записка — документ, не имеющий официального статуса. Ни в одном нормативно методическом документе, регламентирующем состав видов управленческих документов, этот документ не предусмотрен.

**Список использованной литературы**

1. Т.В. Кузнецова «Делопроизводство» Москва МЦФЭР 2004
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. М., 1982. 150 с.
3. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1994.
4. Делопроизводство. Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. 355 с.
5. Делопроизводство в системе государственной службы. М.: РАГС, 2000. 477 с.
6. Организации работы с документами: Учебник. М.: Инфра-М, 2002. 575 с.
7. Закон РФ от 23.09.1992 № 3520-1 « О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании имеет происхождения товаров» (в ред. от 11.12.2002) // Ведомости СНД РФ. 1992. №42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. №50. Ст. 4927.
8. Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.