Негосударственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине

«СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

на тему: «Организация делопроизводства в государственном учреждении»

**Содержание**

Введение

1. Организация документооборота

2. Унифицированная система документов

3.Состав документов

4. Служебная переписка

5. Бланки документов и реквизиты

5.1 Адресование документов

5.2 Текст документа

5.3 Оформление приложений к документам

5.4 Подпись – обязательный реквизит любого служебного документа

6. Согласование, визирование и утверждение документа

6.1 Оттиск печати

6.2 Исполнение документа и отметка об исполнителе

7. Организация работы с документами

7.1 Номенклатура дел

8. Учет и анализ объемов документооборота

Заключение

Список литературы

**Введение**

С давних времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы имеем возможность узнавать историю своей страны, ее героическое прошлое, особенности быта своего народа, правовые и этические нормы взаимоотношений между людьми.

Необходимость создания документов возникла одновременно с появлением письменности. Считается, что именно потребность в создании различных документов (соглашений, договоров и т.п.) повлекла за собой появление письменности, как способа изложения информации.

С развитием письменности документы помимо государственного значения стали способом общения и передачи информации.

Современное делопроизводство находится на стадии развития. Применение для усовершенствования делопроизводства новейших достижений научной мысли в сфере коммуникаций (телефон, факс, Интернет) привело к снижению излишних документов и затрат труда на все виды работ с документацией, повысилась оперативность, надежность, экономичность и организация управленческого труда, культура работы аппарата, возможность использования в будущем информации, зафиксированной в документах.

**1. Организация документооборота**

Все формы управленческой деятельности находят отражение в документах.

В составе входящей и исходящей документации выделяются следующие группы документов:

документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы, Совета Федерации Федерального Собрания, высших судов (Конституционный суд, Верховный суд, Высший арбитражный суд), Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других органов государственной власти;

документы, поступившие из органов местного самоуправления;

документы территориальных федеральных органов исполнительной власти;

обращения граждан;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов областного Собрания депутатов и органов местного самоуправления;

документы из подведомственных организаций;

документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных исполнительным органам;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран;

другие группы документов.

Организация документооборота включает всю последовательность перемещений документов во время их движения и следующие операции с документами:

прием и первичная обработка поступающих документов;

предварительное рассмотрение;

распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые;

регистрация поступающих документов;

рассмотрение документов руководством исполнительного органа и вынесение резолюций;

передача документов исполнителям (доведение документов до исполнителей);

организация обработки и передачи отправляемых документов;

регистрация и прохождение внутренних документов;

учет и анализ объемов документооборота.

К нерегистрируемым документам (документам, не подлежащим регистрации), относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, открытки, рекламные извещения, плакаты;

планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

учебные планы, программы; статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры, информационные сводки и прогнозы, сводки и информации, присланные для сведения; документы по бухгалтерскому учету, коммерческие предложения;

материально-техническому обеспечению, плановые финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

прейскуранты, каталоги, проспекты с научно-технической информацией;

печатные издания (периодические), книги, техническая литература;

корреспонденция с пометкой «лично», адресованная работникам;

документы без подписи.

Организация документооборота должна основываться на следующих принципах:

централизация операций по приему и отправке документов;

организация предварительного рассмотрения поступивших документов;

исключение необоснованных возвратных движений при прохождении документа;

однократность регистрации поступивших и отправляемых документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов, организация параллельного согласования, сокращение времени на согласование;

регламентация операций по обработке, передаче, рассмотрению и согласованию документов.

Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

**2. Унифицированная система документов**

Ряд функций управления является типовым, присущим любому управленческому аппарату. К таким функциям относятся: прогнозирование, планирование, организационно-распорядительная деятельность, учет и отчет финансирования, материально-техническое обеспечение. Эти функции отражаются в документах, общих для всех учреждений и организаций.

Совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению составляет систру документации.

С унифицированной системой документации сталкивается любой работник управленческого аппарата.

Основными принципами и основаниями для разработки унифицированной системой документации являются:

1) создание общей модели построения документов – заключается в построении формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т.д.;

2) единообразие форм документов и правил их построения, составления, оформления – обеспечивается путем максимальной типизации и трафаретизации документов, выработки терминологии и условных сокращений;

3) комплексность унификации – унификация показателей и реквизитов должна предусматривать все требования к документу на всех стадиях его создания, обработки и хранения, учитывать психофизиологические возможности человека и параметры технических средств;

4) информативность – включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач, для поиска и подтверждения юридической силы документов. К группе реквизитов, подтверждающие юридическую силу документов, относятся: подпись, печать, грифы согласования и утверждения и т.д.;

5) сокращение числа видов документов – достигается за счет совершенствования методов управления, например, в исключении многоступенчатости в системе управления или широкого и повсеместного применения организационной и электронно-вычислительной техники;

6) стабильность требований к документам – достигается за счет установления государственных и отраслевых стандартов для использования форм документов в течение длительного времени;

7) сопряжение с действующими системами классификации и кодирования технико-экономической информации – составляются и в надлежащем порядке утверждаются классификаторы показателей, допустимых к применению на различных уровнях управления в разных системах управления, т.е. стандартизированы;

8) экономичность – достигается за счет обоснованного включения документов в систему документации, широкого применения бланков, рациональной группировки форм документов, установления оптимального объема реквизитов и их логического расположения на бланке. Снижаются затраты на составление, изготовление и оформление документов, их передачу, обработку, хранение и уничтожение.

**3. Состав документов**

В деятельности государственных учреждений создается комплекс организационно-распорядительных документов: распоряжения, приказы, решения коллегии, протоколы, акты, докладные, объяснительные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), служебная переписка.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства государственных учреждений с контрагентами и регулирование обязательств оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности государственных учреждений создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, справки, отчеты и другие виды.

В установленных законодательством случаях государственными учреждениями издаваться акты совместно с органами власти и другими государственными учреждениями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются как единый документ (приказ, протокол, положение).

**4. Служебная переписка**

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия:

**деловое (служебное) письмо** – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи;

**телеграмма** – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования;

**телефонограмма** – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

**факсограмма** – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

**электронное письмо** (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

В государственных учреждениях служебные письма готовятся:

как ответы на обращения вышестоящих органов;

как ответы на обращения организаций и граждан;

как инициативные письма.

Служебные письма печатаются на бланках в соответствии с правилами оформления служебных писем.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, могут заверяться печатью исполнительного органа. В письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем учреждения. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании сроков исполнения поручений, обращений и исчисляются в календарных днях:

с даты подписания – документы, поступившие из вышестоящих органов, и внутренние документы;

с даты поступления – документы, поступившие из других организаций, обращения граждан.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

документы с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

документы, имеющие пометку «Срочно», – в 3-дневный срок;

документы, имеющие пометку «Оперативно», – в 10-дневный срок;

остальные документы – в срок не более месяца;

депутатские запросы – в течение 30 дней со дня регистрации;

парламентские запросы – в течение 15 дней со дня регистрации;

протесты прокуратуры – в течение 10 дней;

запросы уполномоченного по правам человека – в течение 15 дней;

обращения граждан – в течение 30 дней со дня регистрации.

Если последний день срока исполнения документов приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Исходящее служебное письмо, подписанное руководителем, отправляется адресатам, его копия, завизированная исполнителем (исполнителями), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Документы, направляемые в федеральные органы законодательной, исполнительной, судебной власти, подписываются, как правило, руководителями исполнительных органов в пределах их компетенции.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются руководителями структурных подразделений (подведомственных учреждений) в пределах их компетенции.

**5. Бланки документов и реквизиты**

документооборот реквизит переписка служебный

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его реквизитов (элементов). Различные виды документов имеют разный набор реквизитов, он определяется назначением документов, например, протокол, акт, приказ. Для реквизита с постоянной информацией выделяется необходимая площадь с учетом максимального набора знаков при его написании.

Для бланков распорядительных документов (распоряжение, приказ) устанавливается следующий состав реквизитов: герб субъекта РФ; наименование исполнительного органа, наименование государственного учреждения; вид документа; место составления (издания) документа; отметки для проставления даты и регистрационного номера.

Для бланков писем устанавливается следующий состав реквизитов: герб субъекта РФ; наименование исполнительного органа, наименование государственного учреждения; справочные данные (почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты); место для проставления даты и регистрационного номера; место для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Для бланка письма должностного лица устанавливается тот же состав реквизитов, что и для письма исполнительного органа, но дополнительно включается реквизит «Должность лица, подписавшего документ», а для бланка письма структурного подразделения – реквизит «Наименование структурного подразделения».

В бланках исполнительных органов и их структурных подразделений (подведомственных учреждений) все наименования пишутся в именительном падеже и в строгом соответствии с уставами или положениями. Закрепленное в уставе или положении сокращенное наименование помещают в скобках ниже полного наименования.

Краткое наименование могут помещать на своих документах только подведомственные учреждения, если выше в бланке указано полное наименование учредителя. Образцы бланков исполнительных органов, их структурных подразделений и подведомственных учреждений утверждаются распоряжением исполнительного органа.

Бланки исполнительных органов, их структурных подразделений и подведомственных учреждений могут изготавливаться с использованием компьютерной техники. Бланки документов используются строго по назначению и не передаются другим организациям и лицам.

При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате управленческой деятельности, необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов. Государственный герб могут помещать на своих бланках только организации, имеющие на это специальное разрешение от вышестоящего министерства (ведомства). Воспроизведение изображения герба должно точно соответствовать утвержденному черно-белому изображению и помещаться на верхнем поле документа над серединой реквизита «наименование министерства или ведомства».

Автором служебного документа является организация, предприятие, учреждение, причем наименование автора дается с указанием подчиненности сверху вниз: «наименование министерства (ведомства)», «наименование учреждения (организации)», «наименование структурного подразделения».

Наличие в бланке документа адреса организации предполагает переписку, ответ на документ. Адрес включает в себя: почтовый индекс, почтовый и телеграфный адреса, номер телефона, факса, электронный адрес; на части тиража бланков, предназначенных для гарантийных и подобных финансовых писем, указываются банковские реквизиты.

Вид документа означает совокупность документов, выполняющих однородные функции. Он дает первое общее представление о назначении документа, его форме, характере информации. В практике работы государственного учреждения чаще всего используются следующие виды документов: распоряжение, приказ, протокол, справка, извещение, выписка, акт и другие. Для каждого из видов бланков допускаются угловой и продольный варианты расположения реквизитов. Вид документа может впечатываться в общий бланк машинописным способом, а может быть изготовлен заранее типографским способом.

В государственных учреждениях для документов постоянного применения (например, справок, актов, договоров и т.п.) бланки могут быть изготовлены с трафаретным текстом и пропусками для заполнения переменной информацией.

С развитием компьютерных технологий различные виды документов заводятся в базу данных в виде шаблонов и именно в таком виде чаще всего используются в государственных учреждениях.

Дата документа является обязательным реквизитом. Она ставится в момент подписания и является одновременно датой отправки документа. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой исполнительным органом государственной власти. Для писем регистрационный номер чаще всего складывается из нескольких частей: индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре (куда подшита копия отправляемого документа) и порядкового номера отправляемого документа. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения). Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в заголовочной части документа.

На бланках писем выделяется место для ссылки на индекс и дату входящего документа. Место для этого реквизита отведено только в бланке письма, так как он предполагает переписку, ответ на посланное письмо. Ссылка на индекс и дату инициативного документа – один из важнейших поисковых признаков, позволяющий при получении ответного письма определить, в какое структурное подразделение направить его на исполнение, а также найти копию инициативного документа, на который пришел ответ. Этот реквизит должен полностью соответствовать реквизиту из инициативного документа.

В настоящее время почти все организации имеют постоянных иностранных корреспондентов. Для переписки с ними разрабатываются специальные бланки, в которых такие реквизиты, как название организации и ее адрес, пишутся дважды - на русском и иностранном (чаще всего английском или французском) языках: слева на русском, справа на иностранном.

**5.1 Текст документа**

Текст документа должен быть кратким, ясным, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать одну заключительную часть, если содержание документа не нуждается в пояснении. Например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, на следующих листах печатаются только номера этих граф.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты. Например:

В распорядительных документах (приказ, распоряжение) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа: «приказываю», «предлагаю», «прошу».

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа: «постановляет», «решил».

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа – «приказываем», «решили».

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа – «слушали», «выступили», «постановили».

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция) и содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «администрация считает возможным»).

**5.2 Подпись – обязательный реквизит любого служебного документа**

Под правом подписи понимается полномочие должностных лиц учреждений, организаций и предприятий на подписание исходящих от них документов.

Должностные лица имеют право подписывать служебные документы в пределах их компетенции, что обычно определено в положениях об учреждении и структурных подразделениях, а также в должностных инструкциях. Руководители и их заместители подписывают приказы и другие распорядительные документы по учреждению, докладные записки, справки и письма, направляемые в вышестоящие и равностоящие учреждения. Документы, исходящие из структурного подразделения, подписывает руководитель. Непосредственные исполнители в пределах своих полномочий подписывают составленные ими сводки, справки, докладные записки, обзоры, отчеты и т.п.

На документах, принимаемых коллегиальными органами, должны проставляться две подписи – председателя и секретаря.

Документы, связанные с получением денежных средств и товарно-материальных ценностей, тоже должны иметь две подписи: первую и вторую. Право первой подписи обычно принадлежит руководителю организации или его заместителю, а право второй – главному (старшему) бухгалтеру или руководителю финансовой службы.

На договорах проставляются подписи всех договаривающихся сторон.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

При использовании должностного бланка наименование должности не указывается.

Подпись отделяется от последней строки текста двумя-тремя межстрочными интервалами. Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы имени и отчества печатаются без пробела). Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель, при этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписывающего документ.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Рекомендуется проставлять подпись ручкой с наполнителем синего (фиолетового) цвета.

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

При подписании документа несколькими должностными лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

При подписании совместного документа руководителями разных организаций первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, без указания должностей. Расшифровка подписи состоит из инициалов и фамилии, инициалы должны стоять перед фамилией без пробелов.

Подписывается обычно первый экземпляр документа, оформленный на бланке – он будет подшит в дело, а отсылаются заверенные копии. В случаях, когда документ направляется в вышестоящие и равные учреждения, подписывается каждый экземпляр документа.

**6. Согласование, визирование и утверждение документа**

Согласование документа – это предварительная оценка проекта документа, его обоснованности, целесообразности и своевременности, соответствия действующему законодательству и другим нормативным актам. Поэтому большинство документов до подписания согласовываются с заинтересованными должностными лицами, структурными подразделениями, учреждениями.

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования (внешнее согласование). Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии) и даты согласования. Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование проводится после внутреннего согласования (визирования). Визирование документа оформляется визой, включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату подписания.

Визирование документа является его согласованием внутри организации (или внутри нескольких организаций при издании совместного документа). Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с документом и выразило свое отношение к нему. Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации (указы, постановления, распоряжения, приказы, решения), визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего документа под подписью ближе к нижнему полю.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложений.

Утверждение является способом удостоверения некоторых видов документов, оно санкционирует их содержание и распространяет действие на определенный круг лиц или организаций. Утверждению подлежат положения, уставы, планы, инструкции, штатные расписания, некоторые разновидности актов, протоколов. Такие документы приобретают юридическую силу только после утверждения.

Утверждение проводится после подписания документа и имеет два варианта оформления: простое утверждение руководителем посредством подписи или издание распорядительного документа (приказа, постановления). Оба способа удостоверения имеют одинаковую юридическую силу. При любом способе утверждения на утверждаемом документе в правой верхней части его проставляется гриф утверждения, имеющий соответственное оформление.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа специально издаваемым документом (указом, постановлением, распоряжением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

**6.1 Оттиск печати**

Способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе является оттиск печати. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Заверяются документы печатью организации.

Печати бывают гербовые и простые. Порядок воспроизведения на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 года № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Технические требования к печатям с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации устанавливает ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

Гербовая печать в учреждении должна быть только одна. В практике государственных учреждений оттиск печати с изображением герба проставляется на подлинниках документов, удостоверяющих личность, трудовой стаж, квалификацию (паспорт, трудовая книжка, диплом и т.п.), а также на договорах, документах, оформляемых для получения денежных средств, товарно-материальных ценностей, на актах выполнения работ, списания, приема-передачи оборудования, дел.

Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Простые печати могут иметь круглую, квадратную, треугольную, прямоугольную форму. Простыми печатями удостоверяются размноженные экземпляры распорядительных документов, копии документов, отсылаемых из учреждения, пропуска, справки.

Простой печатью заверяют копии документов и выписки из документов, предназначенные для представления в другие организации.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. Наложение печати на другие реквизиты затрудняет проверку подлинности документа.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом (ниже реквизита «Подпись») оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию).

Реквизит «Отметка о заверении копии» может включать указание о месте нахождения подлинника документа.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

**6.2 Исполнение документа и отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе документа включает инициалы и фамилию (или имя, отчество и фамилию) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (при этом слово «исполнитель» или «исп.» не печатается).

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Отметка об исполнении документа свидетельствует о том, что работа над документом закончена.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит: из слов «В дело»; указания индекса дела, в которое помещается документ; подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения; даты.

Отметка об исполнении может быть дополнена ссылкой на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, кратким сведениями об исполнении.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» проставляется на первом листе документа ниже отметки об исполнителе.

Результаты исполнения могут формулироваться следующим образом: «Направлен ответ, дата, номер», «Дан устный ответ», «Учтено при составлении заявки», «Вопрос решен по телефону» и т. п.

**7. Организация работы с документами**

Организация работы с документами включает следующие этапы: регистрацию документов, контроль их исполнения, систематизацию, формирование дел, передача дел в архив.

Регистрация документов – это фиксация факта создания и получения документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимой информации о документе в регистрационных формах. Нормальная работа организации невозможна, когда необходимая информация не может быть быстро найдена. Ни один документ не должен остаться неисполненным, а это достигается путем учета всех документов и контроля исполнения,

Существуют три формы регистрации: журнальная, картотечная и электронная. Выбор формы регистрации зависит от размеров и структуры учреждения. Чаще всего применяется смешанная форма регистрации.

Поступающие документы по почте, факсу, электронной почте, через курьеров, регистрируются как «входящие» (за исключением нерегистрируемых документов). Входящие документы при регистрации должны иметь следующие реквизиты: дата получения; регистрационный номер; дата документа; номер документа; количество листов в документе и приложении; вид документа; краткое содержание; автор и текст резолюции; исполнители; срок исполнения; дата фактического исполнения; номер дела, в которое подшит исполненный документ. Регистрационная форма для исходящих документов должны иметь следующие реквизиты: название подразделения, отправляющего документ; исходящий номер; дата документа; адресат; исполнитель; контрольная дата ожидаемого ответа.

При регистрации внутренних документов в регистрационные формы заносятся: порядковый регистрационный номер внутреннего документа; вид документа; дата документа; количество листов документа и приложений к нему; ответственные исполнители; срок исполнения; ход исполнения; отметка об исполнении; номер дела, в которое подшит исполненный документ. Зарегистрированные документы передаются исполнителям.

Поиск документа в оперативном делопроизводстве осуществляется посредством картотеки, построенной по структурному принципу, удобному для пользователя. Картотека делится на две части: неисполненные и исполненные документы. Первая часть используется для поиска информации в процессе исполнения документа, а вторая — для поиска документа по определенному вопросу. В настоящее время в системе органов исполнительной власти Архангельской области и подведомственных им государственных учреждений регистрация документов ведется в системе «Дело», вобравшей в себя лучшие традиции оперативного делопроизводства, позволяющей максимально унифицировать работу с документами, получить в любое время информацию о ходе его исполнения.

С целью своевременного и качественного выполнения заданий руководства контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль исполнения предусматривает проверку своевременного доведения документа до исполнителя, регулирование хода исполнения документов, их учет, анализ результатов контроля исполнения. Контрольная технология включает контроль: по существу исполнения поставленного в документе вопроса; по сроку исполнения; по форме исполнения. Контроль по существу вопроса осуществляет лично руководитель учреждения, либо делегирует эту часть функций другому конкретному лицу. Контроль срока и формы исполнения могут производить службы делопроизводства или специальные контрольные службы.

Контроль осуществляется как до истечения срока (предварительный), так и после его истечения (последующий). Как правило, контроль исполнения производится по контрольным экземплярам регистрационных карт — они помещаются в контрольную картотеку, систематизированную по срокам исполнения документов. В обязанности должностного лица, контролирующего исполнение документов в учреждении, входит: проверка соответствия подготавливаемых в учреждении документов документам вышестоящих органов; заполнение контрольных карточек на приказы и поручения руководства и другие контролируемые документы; оценка контрольной картотеки; извещение исполнителей о наступающих сроках исполнения; выявление и сообщение о причинах неисполнения документов в установленные сроки; подготовка аналитических материалов о ходе и причинах задержки исполнения документов. Ответственный за контроль может требовать от исполнителей информацию о ходе исполнения документов.

Документ считается исполненным и снимается с контроля лицом, поставившим его на контроль. При наличии карточной формы регистрации в регистрационно-контрольную карточку заносится: номер ответного документа; краткое содержание выполненного поручения; дата снятия документа с контроля; подпись лица, снявшего документ с контроля; номер дела, в которое подшивается исполненный документ.

**7.1 Номенклатура дел**

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в организации составляется номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и долговременного хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

В номенклатуре дел должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки работы данной конкретной организации.

Грамотно составленный заголовок дела состоит из следующих элементов: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название автора документов; название адресата или корреспондента документов; краткое содержание документов дела; название территории, с которой связано содержание документов; начальная и конечная даты дела; указание на подлинность документов.

Номенклатуры дел бывают трех видов: типовые, примерные и индивидуальные. Типовая номенклатура дел устанавливает типовой состав дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организаций, единую индексацию этих дел и является нормативным документом. Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер. Типовая и примерная номенклатуры дел являются методическими пособиями и используются при составлении индивидуальных номенклатур дел. Индивидуальная номенклатура дел может быть как номенклатурой дел организации, так и ее структурного подразделения.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке, в ее заголовке указывается календарный год, на который она составлена. Обновляется номенклатура ежегодно.

В результате деятельности в любой организации накапливается большое количество документов. Даже после того, как информация из документов была использована, она может еще не один раз понадобиться. Для этого ценныая документация передается в архив. Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов, их отбору и подготовке для хранения должна проводить экспертная комиссия, назначаемая приказом руководителя учреждения.

По результатам работы экспертной комиссии составляются описи дел постоянного и временного хранения и акты о выделении дел к уничтожению. Дела, предназначенные для уничтожения, могут быть уничтожены только после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период будут должным образом утверждены, а дела переданы в архив.

**8. Учет и анализ объемов документооборота**

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве, а также рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службами делопроизводства и представляются руководству в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в государственные учреждения и созданных ими за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно по учетным данным копировально-множительного бюро для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала копировально-множительного бюро и определения численности персонала.

**Заключение**

С увеличением числа создаваемых документов в государствах складывались традиции в сфере документирования, создавался штат профессиональных специалистов в области создания и обработки документов, стали формироваться устойчивые образцы обращений и завершений в документах, формуляры.

Основными направлениями совершенствования документации с конца 60-х годов XX века становятся стандартизация и унификация, разрабатываются унифицированные системы документации, созданные по единым правилам и требованиям и содержащие информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

В настоящее время действует около двадцати унифицированных систем документации (далее – УСД). Разработаны и утверждены Государственные стандарты, устанавливающие определение, назначение и состав видов документов, входящих в унифицированные системы, а также форматы, размеры полей документов, расположение частей и зон документа.

Одновременно разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в УСД. Унификация управленческих документов повышает уровень и производительность управленческого труда, способствуют росту творческих элементов в управленческом труде, повышению его культуры.

**Список литературы**

1. ГОСТ 6.38-90. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 1990.

2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.,2001.

3. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. — М., 2005.

4. Васильев Д. В. Делопроизводство на компьютере. Практические рекомендации. — М., 2006.

5 Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М., 2006.

6. Образцы документов по делопроизводству. Руководство к составлению. — М., 2007.