ОГЛАВЛЕНИЕ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Введение. | 5 |
| 1 | Общая характеристика делопроизводства. |  |
|  | 1.1. История развития системы государственного делопроизводства. | 7 |
|  | 1.2. Нормативно-методическая база делопроизводства. | 11 |
| 2 | Документационное обеспечение управления. |  |
|  | 2.1.Общие понятия документационного обеспечения. | 16 |
|  | 2.2.Системы документации. | 21 |
|  | 2.3.Организация работы с документами. |  |
|  |  2.3.1. Нормирование оформления документов. | 32 |
|  |  2.3.2. Организация документооборота. | 34 |
| 3 | Делопроизводство в учебно-научном подразделении ВУЗа. |  |
|  | 3.1. Факультет, как учебно-научное подразделение университета. | 63 |
|  | 3.2. Типы документов обращающихся на факультете. Подразделения, издающие и использующие их. | 64 |
|  | 3.3. Организация документоведения, документооборот, схемы движения документов в учебно-научном подразделении ВУЗа. | 67 |
|  | 3.4. Использование ЭВМ, компьютерной сети университета в делопроизводстве. | 73 |
|  | 3.5. Архивное хранение документов. | 75 |
|  | Заключение. | 82 |
|  | Литература. | 84 |
|  | Приложения. | 86 |

***ВВЕДЕНИЕ***

 В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

 Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. Совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство и насколько профессионально ведется документация, гарантируется успех управленческой деятельности в целом.

 Значение делопроиводственного обслуживания как одной из важнейших сфер деятельности определяется рядом факторов и прежде всего его универсальностью. Основу информационной среды любого предприятия, организации или учреждения составляют документы, созданные как «традиционным» рукописным, машинописным, типографическим способом, так и полученные с использованием компьютерных технологий. Содержащаяся в них информация будет обладать юридической силой и может быть использована только при совершении ряда обязательных делопроизводственных операций. В правильной организации делопроизводства заложена основа сохранности и эффективного использования документной информации в будущем.

 Оправдавшие себя на практике рациональные формы и методы создания и обработки документов могут быть доведены до уровня общей нормы лишь при условии, что все участвующие в процессах создания, обработки и использования документов и документной информации будут достаточно точно поддерживаться в своей деятельности этих единых правил и норм делопроизводства.

 Целью данной дипломной работы является анализ системы документационного обеспечения деятельности факультета, как научно-учебного подразделения ВУЗа. Данная цель реализуется в рамках конкретных задач:

* исследование генезиса системы государственного делопроизводства;
* изучение нормативно-методической базы делопроизводства;
* определение общих понятий современной системы документационного обеспечения управленческого процесса;
* изучение систем ведения документации;
* определение особенностей управленческого процесса на факультете, влияющих на документационное обеспечение;
* определение перечня документов, являющихся примером систем документации факультета. Определение перечня пользователей данной системы;
* построение схем движения документов между факультетом и другими участниками документооборота;
* разработка предложения по оптимизации документоведения: документооборот на факультете.

 Поставленные задачи решаются в соответствующих разделах работы.

***1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА***

 ***1.1. История развития системы государственного делопроизводства***

 Традиционно сфера деятельности, связанная с обработкой документов, называется делопроизводством. Термин “делопроизводство” в России возник, по данным словарей русского языка, во второй половине XVIII в. (во всяком случае, именно с этого времени фиксируют его употребление, следовательно в речевой практике он появился несколько раньше)[14]. Этот термин образован от сочетания слов “производство дела”. Значение его становится понятным, если иметь в виду, что термин “дело” обозначал не папку с документами (его современное понимание), а вопрос (судебный или административный), который было необходимо решить органу управления. Именно это значение и легло в основу термина “делопроизводство”. Значение дела как собрание документов, относящихся к какому-либо вопросу, - более позднего происхождения по сравнению с первым значением. Из этого следует, что при возникновении термин “делопроизводство” определяется следующим образом: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

 Основными результатами периода 20-х годов были следующие[14]:

 - организации исследований в области управления, научной организации труда (НОТ) и делопроизводства;

 - вышедших наиболее важных нормативно-методических документов в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ);

 - практики работы ведомств, учреждений организаций по документированию управленческой деятельности “общего делопроизводства” и специальных систем документации.

 Организационно-научная деятельность по организации в сфере управления была закреплена нормативными документами и созданием целой сети общественных организаций, институтов и лабораторий, занимавшихся вопросами НОТ и делопроизводства.

 Наиболее интересные и перспективные разработки проблем делопроизводства велись по следующим основным направлениям:

 - документооборот учреждений и методы его оптимизации;

 - способы регистрации документов, выбор рациональных методов учета документации;

 - контроль исполнения документов;

 - хранение документов.

 Движение основных документопотоков учреждений исследовалось с использованием графических методов, предлагались оптимальные варианты работ с документацией, сокращались инстанции прохождения документов и операции, выполняемые с ними, разрабатывались маршруты курьерской связи. В рекомендациях Института техники управления по выполнению учреждениями операций предлагалось, по возможности отказаться от регистрации исходящей корреспонденции. Пропагандировалась “безрегистрационная система”, базировавшаяся на принципе направления документов непосредственно исполнителям. Однако низкая общая культура управления работников советских ведомств и учреждений стала причиной того, что внедрение данной системы во многом себя не оправдало.

 По системе и направлениям обследования объектов Институтом технического управления практически не отличался от зарубежных консультационно-внедренческих фирм и от организаций, которые работают в этой области на современном этапе. В результате детального обследования учреждений создавался проект реорганизации общего делопроизводства, состоящий из двух основных частей. Первая содержала краткую характеристику существующего положения дел в организации; во вторых - намечались конкретные пути реорганизации и улучшения деятельности делопроизводства. Описание делопроизводства велось в соответствии со стадиями обработки документов: прием, регистрация, разметка корреспонденции, курьерская связь, порядок исследования и контроль, отправка документации.

 В проекте “новой системы делопроизводства” Института технического управления излагались следующие принципы оптимизации деятельности обследуемых объектов:

 - организация делопроизводства должна быть единой для всего учреждения;

 - регистрация документов должна быть однократной и производиться в самой упрощенной форме; отказ, где возможно, от регистрации;

 - количество инстанций, через которые проходит каждый документ, сокращается до минимума;

 - справочная работа обеспечивается с наименьшей затратой энергии и времени;

 - контроль исполнения документов должен быть проверкой по существу, не носить формальный характер;

 - наблюдение, руководство и ответственность за постановку делопроизводства возлагается на определенное лицо.

 В 30-е годы формируется и укрепляется жесткая, централизованная административно-командная система управления, исключающая возможность рассмотрения альтернативных подходов к организации государственного делопроизводства.

 Отсутствие единого методического центра по координированию работы учреждений в области управления и делопроизводства, разнобой в деятельности ведомств и организаций в вопросах документирования поставили на повестку дня проблемы концентрации в общегосударственном масштабе научных сил и их организационного оформления. В 1941 году собирается Первое межотраслевое совещание по оргтехнике. В проекте программы, выдвинутой участниками совещания, нашли широкое отражение следующие вопросы документационного обеспечения управления:

 - создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства;

 - разработка нормативной базы деятельности служб делопроизводства;

 - механизация труда “канцелярских работников;

 - проведение унификации и трафаретизации управленческой документации;

 - установление единой системы подготовки и переподготовки работников делопроизводства;

 - создание всесоюзного научно-исследовательского института для разработки комплекса проблем документационного обеспечения.

 Однако практической реализации выдвинутой программы помешала начавшаяся Великая отечественная война.

 Тяжелое состояние разрушенной войной экономики и проблемы восстановления народного хозяйства после окончания войны оттеснили на второй план вопросы документационного обеспечения управления. Повышение интереса к разработке проблем рационализации технологии и техники управления можно отнести к началу 60-х гг. Утверждение некоторых исследователей относительно качественного повышения уровня разработок в этой области по сравнению с периодом 20-х годов представляется малодоказательным и справедливо лишь от части для исследований по проблемам управления и документационного обеспечения управления, проведенных в 70 годах[14].

 В июне 1960 г. в Москве состоялось Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. Главному архивному управлению и ряду государственных комитетов и институтов поручалась разработка ЕГСД. Первым реальным результатом этой работы можно считать подготовку в 1965 г. “Материалов к Единой государственной системе делопроизводства” В 1966 г. в рамках Архивной службы учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому поручалось завершить разработку данного документа[8].

 Заметным явлением в истории делопроизводства 70-80-х. гг. стало издание ГОСТов на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 и др.), общесоюзных классификаторов Общероссийского классификатора управленческой документации(ОКУД), Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО), Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ) и др. технико-экономической ( а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы. Значение некоторых ГОСТов появилось в полной мере позднее в 90-х гг. Внедрение указанных материалов в практику управления значительно улучшило оформление документации, рационализировало процедуры поиска, учета и хранения разнообразной информации, подготовило почву для автоматизации управленческих функций[14].

 Особенно остро отставание нашей страны выявилось в 80-90 гг., когда теоретические разработки в области кибернетики, математических методов управления, информатики и технической элементарной базы привели к широкой информатизации общественно-политической и экономической жизни промышленно развитых стран Запада, внедрению в реальную управленческую деятельность новых технологий, к разработке концепции “бумажного офиса”. Это отнюдь не умоляет достижений отечественной науки в области управления, НОТ, документоведения, в разработке комплекса теоретических и прикладных проблем - создание системы стандартов по документации, Единой государственной системы документации (ЕГСД), общесоюзных классификаторов, унифицированных систем документации, рекомендации НИИ труда по нормированию и оптимизации деятельности управленческих работников.

 В 1993 г. издан Общероссийский классификатор управленческой документации, в который включены наименования форм документов, унифицированных систем, адаптированных к современным условиям, и Основные положения по велению системы классификаторов и УСД. Поскольку в новой редакции Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) была изменена концепция подхода к определению структуры и штатной численности сотрудников служб документационного обеспечения управления, Государственным комитетом, а позднее Министерством труда выпущены типовые и укрупненные нормативы времени и выработки по подготовке типовых и творческих документов по всем основным этапам их обработки: от сверки текстов и подбора экземпляров до завершения исполнения и оформления дел для архивного хранения. К сожалению, с начала 1980-х гг. не одна унифицированная система документации не была издана массовым тиражом, что значительно затрудняет их внедрение. Получившие весьма широкое распространение компьютерные программы подготовки документов имеют, как правило, в своем составе комплекты шаблонов документов, адаптированные на русский язык, и полностью игнорируют отечественные нормативы и традиции в области создания и оформления документов[14].

***1.2. Нормативно-методическая база делопроизводства***

 *Нормативно-методическая база делопроизводства* - это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу службы делопроизводства - ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.[8]

 Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

 - законодательные акты Российской Федерации в сфере информатизации и документации;

 - указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;

 - правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;

 - правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

 - правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;

 - государственные стандарты на документацию;

 - унифицированные системы документации;

 - общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

 - Государственную систему документационного обеспечения управления. основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);

 - нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;

 - нормативные документы по организации архивного хранения документов.

 В Российской Федерации в соответствии со сложившейся за весь предшествующий период Российской государственности практикой отсутствует единый орган, несущий всестороннюю юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию.

 Эта ответственность рассредоточена между рядом органов государственной власти и управления в соответствии с их функциональными обязанностями (рис. 1.2.1).

 Решениями органов власти значительная роль в управлении документацией в различных её аспектах отведена Государственной архивной службе России.

 1. *Государственная архивная служба России* и её органы занимаются сбором и хранением документов. Кроме того, как центральный орган федеральной исполнительной власти, то есть ведомство, несет ответственность за рационализацию делопроизводства в стране.

 Она разрабатывает нормативы и рекомендации как по организации делопроизводства в целом, так и по отдельным направлениям работы с управленческой документацией, в том числе и на машинных носителях записи. Указания Государственной архивной службы по вопросам делопроизводства распространяются на все организации независимо от системы хозяйствования и формы собственности и служат целям упорядочения создания документов, их обработки и сохранения.

 Местные архивные органы и государственные архивы также выполняют соответствующие задачи в области управления документацией, особенно по внедрению новых нормативов и методических разработок и контролю за их соблюдением.

 2. На *комитет Российской Федерации по стандартизации*, метрологии и сертификации возложена в свою очередь ответственность за нормативное закрепление конкретных документных форм, их информационных элементов, систем документации, общая координация проводимых в стране работ по унификации и сокращению многообразия обращающихся в различных сферах деятельности форм документов.



Рис. 1.2.1 Органы государственной власти и управления документацией

 Таким образом, Архивная служба и Комитет по стандартизации являются основными ведомствами, регулирующими документацию в общегосударственном масштабе. Как правило, они действуют в тесном контакте при решении всех основных вопросов управления документацией и совершенствования делопроизводства. Им принадлежит определение совершенствования документации и организации работы с ней.

 В любой организации должно быть четкое разграничение функций и обязанностей между сотрудниками в соответствии с их квалификацией и служебным положением, в том числе и в сфере управления документацией. В структуре работников должна быть учтена численность сотрудников делопроизводителей службы по отношению к общей численности работников, или по количественным нормам выработки в единицу времени.

 Подготовка собственных нормативных и методических документов по этому направлению руководства документацией, а также координация, экспертиза и утверждение работ сторонних организаций в течение последних десятилетий закреплены за Государственным комитетом по труду и социальным вопросам ( в настоящее время - Министерство труда).

 Документационное обеспечение - важнейшая сторона деятельности любого учреждения, организации, предприятия. Законодательство РФ регламентирует общие принципы организации документационного обеспечения деятельности физических (граждан) и юридических лиц.

 Регулируя гражданские правоотношения, Гражданский кодекс устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др.

 Основными из них являются:

1. Закон Российской Федерации “О стандартизации”

2. Федеральный закон РФ “Об информации, информатизации и защите информации”

3. Федеральный закон “Об участии в международном информационном обмене”

4. Закон РФ “О государственной тайне”

5. Закон РФ “Об Архивном фонде РФ и архивах”

 *Закон Российской Федерации “О стандартизации”* от 10 июня 1993 года № 5154-1 устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех государственных органов управления, предприятий и предпринимателей, общественных объединений, и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации. Закон устанавливает порядок проведения работ по стандартизации, виды документов по стандартизации и их применение, осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением требований государственных стандартов, ответственность за нарушение положений закона, а также порядок финансирования работ по стандартизации и некоторые другие аспекты.

 *Федеральный закон РФ “Об информации, информатизации и защите информации”* от 20 февраля 1995 года № 24-Ф3 устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности: порядок документирования информации; право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах; категории информации по уровня доступа к ней; порядок правовой защиты информации.

 Документирование информации - обязательное условие для ее включения в информационные ресурсы - осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов их массивов, безопасность Российской Федерации. Информационные ресурсы могут быть государственной и негосударственной собственностью и находиться в собственности граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

 Собственник информационных ресурсов пользуется всеми правами, предусмотренными законодательством РФ, в том числе он имеет право:

 - назначить лицо, осуществляющее хозяйственное ведение информационными ресурсами, или оперативное управление ими;

 - установить в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

 - определять условия распоряжения документами при их копировании и распространении.

 Граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организация и общественные объединения обязаны представлять документированную информацию органам и организациям, ответственным за формирование и использование государственных информационных ресурсов.

 Развитие отдельных положений этого закона нашло выражение в Указе Президента “Об основах государственной политики в сфере информатизации” от 20 января 1994 года, постановлениях Правительства “Об информационном обеспечении предпринимательства в РФ” от 1 декабря 1994 года, “Об улучшении информационного обеспечения населения РФ” от 12 января 1996 года и др.

 Федеральный *закон “Об участии в международном информационном обмене”* от 4 июля 1996 года № 85-Ф№ направлен на создание условий для эффективного участия России в международном информационном обмене в рамках единого мирового информационного пространства, на защиту интересов РФ, субъектов РФ и муниципальных образований, защиту интересов, прав и свобод физических и юридических лиц при международном информационном обмене.

 *Закон РФ “О государственной тайне”* от 21 июля 1993 года № 5485 регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности РФ.

 Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, принятые Верховным Советом РФ 7 июля 1993 года, направлены на совершенствование организации архивного дела в стране, предотвращение порчи, уничтожения, хищения, незаконной скупки, продажи, приобретения и вывоза архивных документов за границу; регулирует формирование, организацию хранения, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими, обеспечивают сохранность архивных документов, их всестороннее использование в интересах граждан, общества и государства; определяют понятия основных терминов архивного дела (Архивный фонд РФ, архивный документ, архивный фонд, архив, архивное дело и др.), характеризуют состав Архивного фонда РФ в его государственной и негосударственной частях, устанавливают право собственности на архивы, порядок передачи этого права и его защиты, систему управления архивным делом в РФ, порядок хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; определяют ответственность за нарушение законодательства об Архивном фонде РФ и архивах и принципы международного сотрудничества в области архивного дела.

2*.* ***ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ***

***2.1. Общие понятия документационного обеспечения***

 Наиболее полным межотраслевым документом по организации документационного обеспечения управления является изданная в 1990 году Государственная система документационного обеспечения управления - ГСДОУ.

 ГСДОУ - это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях.

 Основная цель ГСДОУ - упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки, анализа информации, совершенствование работы аппарата управления. ГСДОУ распространяется на все системы документации органов государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, учреждений, организаций и предприятий, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники.

 Основные положения ГСДОУ охватывают вопросы документирования управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами, организации службы документационного обеспечения управления. Раздел “Документирование управленческой деятельности” содержит положения, определяющие состав управленческих документов, основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов, оформления реквизитов управленческих документов, включая машиночитаемые документы и машинограммы, а также общие требования к составлению текстов документов. Раздел “Организация работы с документами устанавливает принципы и порядок организации документооборота учреждения, построения информационно-поисковой системы по документам учреждения, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив на хранение.

 Положения ГСДОУ внедряются в практику документационного обеспечения путем разработки и издания стандартов, инструкций по делопроизводству (документационному обеспечению управления), методик, правил, рекомендаций по различным аспектам делопроизводства, проведения унификации состава и формы управленческих документов и др. Положения ГСДОУ получили развитие применительно к соответствующему уровню управления в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

 Наряду с термином “делопроизводство” в последние годы употребляется и синонимической ему термин “документационное обеспечение управления”. Возникновение его связано с изменением организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию, ставшее возможным благодаря активному внедрению в сферу работы с документами средств вычислительной техники и современных информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации в управлении. Таким образом, термин “документационное обеспечение управления” как бы подчеркивает информационно-технологическую составляющую в современной организации делопроизводства[9].

 Результатом документирования является документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. носитель - это материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Носитель - это всегда результат технических достижений эпохи. в древности в качестве материального носителя для создания документов использовали различные материалы.

 В течение многих веков и в настоящее время наиболее распространенным носителем документной информации является бумага. Наряду с бумагой сейчас широко используются и новые носители - магнитные - лента, диски, позволяющие использовать для документирования технические, в том числе автоматизированные средства.

 Понятие “делопроизводство” базируется на понятии “документирование”[14]. Под документированием понимается запись (фиксация) информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование - регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. Документирование всегда осуществляется по определенным правилам, установленными правовыми нормативными актами или выработанными традицией.

 Важное значение при документировании имеют средства документирования - орудия, используемые человеком для создания документов. Это могут быть:

 - простые орудия (ручки, карандаши и др.);

 - механические и электромеханические (пишущие машины, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино- и видеотехника и др.);

 - средства автоматизации - компьютерная техника.

 В зависимости от используемых средств документирования различаются способы документирования (текстовое документирование, кино-, фото-, фонодокументирование, электронное документирование) и типы создаваемых при этом документов.

 Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам. Юридическая сила - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенций издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

 Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов - обязательных элементов оформления документа (наименование автора документа. гриф утверждения, печать и др.). Современные требования к оформлению организационно-распорядительной (административной) документации зафиксированы в государственном стандарте (ГОСТ Р 6.30-97 “Унифицированные системы документации. система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”). Государственным стандартом установлен не только состав реквизитов (всего их 29), но и зоны и последовательность их размещения на документе. Совокупность реквизитов документа и схема их расположения на документе составляют формуляр документа. Формуляр также регламентирован государственным стандартом, поэтому для правильного составления документа необходимо знать не только реквизиты документа, но и схему (модель) их расположения на документе.

 В обществе документы являются основными носителями управленческой, научной, технической, статистической и иной социально значимой информации. Документы носители первичной информации, именно в документах информация фиксируется впервые. Это свойство и позволяет отличать документы от других источников информации книг, газет, журналов и др., содержащих переработанную, вторичную информацию.

 Фиксация, отображение информации в документе обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи во времени и пространстве, ее многократное использование, возможность обращаться к информации спустя много времени после ее создания. Возможность сохранять информацию во времени, позволяет различать документы - носители оперативной информации и документы — носители ретроспективной информации.

 Среди функций документа выделяются общие и специальные (рис.2.1.1.).

 *К общим функциям документа относятся:*

* информационная: любой документ создается для сохранения информации, ибо необходимость зафиксировать информацию -причина появления любого документа;
* социальная: документ является социально значимым объектом, поскольку любой документ порожден той или иной социальной потребностью;
* коммуникативная: документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями;
* культурная: документ - средство закрепления и передачи культурных традиций, что лучше всего прослеживается на больших комплексах документов, например в научно-технической документации находит отражение уровень научного и технического развития общества;

 *К специфическим функциям документа относятся:*

* управленческая: документ является инструментом управления; этой функцией наделены так называемые управленческие документы (плановые документы, отчетные, организационно-распорядительные и др.), специально создаваемые для реализации целей управления;
* правовая: документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе; этой функцией наделены законодательные и правовые нормативные акты, изначально создаваемые для фиксации правовых норм и правоотношений, а также документы, приобретающие правовую функцию на время (например, для использования в качестве судебного доказательства это может быть любой документ);
* функция исторического источника: документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества; эту функцию приобретает только часть создаваемых в обществе документов (примерно 12-14%) и только после того, как документы выполнят свои оперативные функции и поступят на хранение в архив.



Рис. 2.1.1. Функции документов

 Обеспечение документирования - это лишь одна составляющая делопроизводства, вторая его составляющая - это организация работы с документами.

 *Организация работы с документами предполагает* организацию документооборота учреждения, хранение документов и их использование в текущей деятельности учреждения.



Рис. 2.1.2. Организация работы с документами

 Документооборот учреждения — это совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки[14]. В целях рациональной организации документооборота все документы распределяются по документопотокам:

* регистрируемые и нерегистрируемые документы;
* входящие, исходящие и внутренние документы;
* документы, направляемые в и поступающие из вышестоящих организаций, или документы, направляемые в или поступающие из подведомственных организаций, и т.д.

 *Под документопотоком* понимается совокупность документов, выполняющих определенное целевое назначение в процессе документооборота[14].

 Характеристикой документооборота является его объем. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило года[14]. Объем документооборота - важный показатель, используемый в качестве критерия при решении вопросов выбора организационной формы делопроизводства, организации информационно-поисковой системы по документам учреждения, структуры службы делопроизводства, ее штатного состава и других вопросов.

 Одна из важнейших функций организации работы с документами -функция учета документов. Учет документов обеспечивается их регистрацией — записью учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт создания документа, его отправки или получения. Наряду с функцией учета документов регистрация позволяет осуществлять контроль исполнения документов, вести поиск документов по запросам подразделений и работников учреждения.

 Наряду с организацией документооборота в понятие «организация работы с документами» входит хранение документов и их использование в деятельности учреждения. Система хранения документов — это совокупность средств, способов и приемов учета и систематизации документов с целью их поиска и использования в текущей деятельности учреждения. Для системы хранения документов наиболее значимыми являются понятия «номенклатура дел» и «дело». Под номенклатурой дел понимается систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в делопроизводстве учреждения, расположенных в определенной последовательности с указанием сроков их хранения; под делом понимается совокупность документов по отдельному вопросу или участку деятельности, сформированных в хронологической или иной последовательности и подшитых в отдельную обложку.

***2.2. Системы документации***

 Любой документ, создаваемый в обществе, входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Под *системой документации* понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению[14]. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации систем документации, видов и разновидностей документов. При необходимости используется эмпирически сложившееся разделение документов на системы документации.

 Отнесение документов к той или иной системе начинается с разделения всех документов на официальные и документы личного происхождения.

 Официальные документы в зависимости от обслуживаемой ими сферы человеческой деятельности подразделяются на управленческие, научные, технические (конструкторские), технологические, производственные и др. Управленческие документы составляют ядро учрежденческой документации. Именно они обеспечивают управляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации. Управленческие документы и составляют собственно объект делопроизводства[8].

 Эти документы представлены комплексом систем, основными из которых являются следующие системы документации:

* организационно-правовая документация;
* плановая документация;
* распорядительная документация;
* информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;
* отчетная документация;
* документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
* финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
* документация по материально-техническому обеспечению;
* договорная документация;
* документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения, организации или предприятия.

 Документы, составляющие одну систему документации, связаны единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование той или иной управленческой функции или вида деятельности.

 Системы документации: их назначение, виды документов, которые относятся каждой из них, органы издающие документы по каждой системе показаны в Приложении № 1.

Назначение и состав организационно-правовой документации

 Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм, — это функция организации системы и процессов управления, которая включает в себя:

* создание организации, включая выбор ее организационно-правовой формы;
* установление ее структуры;
* определение штатной численности и состава (номенклатуры) должностей — руководителей, специалистов, технических исполнителей и их тарификация по Единой тарифной сетке (ЕТС);
* регламентацию деятельности структурных подразделений и работников;
* формирование совещательных органов управления;
* регламентацию деятельности аппарата управления;
* лицензирование деятельности (в необходимых случаях);
* установление режима работы и системы охраны;
* организацию труда работников и оценка труда работников;
* реорганизацию;
* ликвидацию организации и некоторые другие виды работ.

 Организационная деятельность учреждения выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

 К организационно-правовым документам относятся: устав организации, положение об организации; положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах учреждения; регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства; штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации (например, инструкция по документационному обеспечению); должностные инструкции работникам, правила, памятки и др.

 Организационно-правовые документы содержат положения строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности учреждения. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом — вышестоящей организацией, руководителем данной организации или ее коллегиальным органом (например, собранием акционеров или советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения — в зависимости от вида и разновидности организационно-правового документа. Организационные документы могут утверждаться непосредственно актом руководителя с проставлением грифа утверждения на организационно-правовом документе или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением).

 Цель разработки организационных документов — наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.

 Организационно-правовые документы, с точки зрения срока действия, относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до утверждения новых. В стабильно работающем учреждении необходимость пересмотра, изменения или дополнения организационно-правовых документов может возникать один раз в несколько лет. В зависимости от характера и глубины изменений в деятельности учреждения организационно-правовые документы либо разрабатываются заново, либо в них вносятся необходимые изменения и дополнения распорядительными документами (приказом или распоряжением руководителя). В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационно-правовые документы и их утверждение.

 Порядок внесения изменений и дополнений и их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов. Например, изменения и дополнения в устав организации вносятся по мере их возникновения в соответствии с установленной законом процедурой — по решению высшего органа управления организацией (общего собрания акционеров или участников и др.) с обязательным информированием органа, осуществляющего государственную регистрацию организаций. Изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости приказами или распоряжениями руководителя.

 Изменения в положения о структурных подразделениях и иных органах учреждения также вносятся распорядительными документами руководства по мере необходимости.

 Разрабатываются организационно-правовые документы руководством учреждения или подразделения с привлечением квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения как в целом, так и по отдельным направлениям.

 Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов: название учреждения и/или подразделения (если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

 Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

 В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

Назначение и состав плановой документации

 Планирование деятельности учреждения - важнейшая функция управления, позволяющая сделать работу учреждения максимально эффективной. Планируя деятельность, учреждение достигает поставленные цели с наименьшими затратами времени, материальных и трудовых ресурсов, наиболее целесообразным и экономичным образом.

 Результаты планирования фиксируются в плановых документах, различных по содержанию и форме. Плановые документы обычно имеют следующие названия: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема. Программы и генеральные схемы, как правило, носят комплексный характер, их содержание может затрагивать интересы нескольких органов исполнительной власти, организаций, учреждений, предприятий, территорий. Эти документы позволяют решать сложные проблемы, требующие согласованных действий ряда министерств, ведомств, организаций. Программа или генеральная схема формулирует основные направления и общее содержание работ, выполнение которых обычно рассчитано на достаточно длительный срок. Это, как правило, более масштабные документы по сравнению с планом.

 Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок, например несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ, срок которого установлен распорядительным документом или договором.

 Плановые документы разрабатываются на федеральном уровне, отраслевом, территориальном, в отдельной организации. Плановые документы разрабатываются как при необходимости решения сложных комплексных проблем, так и для правильной организации текущей деятельности.

 Федеральные планы, программы, генеральные схемы разрабатываются по решению Правительства Российской Федерации одним или несколькими министерствами или ведомствами. При разработке федеральной программы, плана или генеральной схемы несколькими органами исполнительной власти одно из них выступает ответственным за разработку. Проекты федеральных программ, планов и генеральных схем до их представления в Правительство Российской Федерации на утверждение в обязательном порядке проходят стадию согласования со всеми заинтересованными учреждениями. Утверждаются федеральные программы, планы и генеральные схемы постановлениями Правительства Российской Федерации.

 Отраслевые планы и программы разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, они рассчитаны на выполнение подведомственными учреждениями и организациями. При наличии федеральных планов, программ и генеральных схем их положения конкретизируются в отраслевых планах и программах. Отраслевые планы и программы разрабатываются управлениями и отделами федеральных органов исполнительной власти с привлечением специалистов и заинтересованных организаций, в том числе и подведомственных. Они утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти (министерства или ведомства) и являются обязательными для выполнения. Контроль за их выполнением осуществляется соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

 Территориальные программы, планы, схемы разрабатываются администрациями краев, областей, районов, городов и других территориальных образований и действуют в рамках территории. Как правило, они касаются вопросов социального и экономического развития и благоустройства территорий.

 Планирование деятельности отдельной организации, как правило, осуществляется в форме плана, программы или графика. Планы и программы могут разрабатываться как на длительный срок (до нескольких лет), так и для планирования текущей деятельности.

 Текущая деятельность организации планируется, как правило, в форме годовых и квартальных планов работы управлений, отделов, групп, служб, в форме планов и программ командировок, графиков отпусков, а также планов выполнения отдельных специализированных видов работ, наиболее важных и существенных для деятельности организации. При наличии в учреждении коллегий, советов, комиссий (временных или постоянных) их деятельность также планируется.

 Источниками для составления планов являются: федеральные и отраслевые планы, программы, генеральные схемы, организационно-правовые документы учреждения, распорядительная документация, решения коллегиальных и совещательных органов, предложения, докладные записки, справки и другие информационные и аналитические материалы, поступающие от других подразделений и служб.

 Разрабатываются плановые документы руководством с привлечением квалифицированных специалистов. Планы работы подразделений утверждаются вышестоящим руководителем, планы работы организации в целом - ее руководителем. Планы работы коллегиальных и совещательных органов утверждаются председателем коллегиального или совещательного органа.

Назначение и состав распорядительной документации

 Независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы, компетенции, структуры и других факторов, руководство любой организации наделяется правом издания распорядительных документов.

 Основное назначение распорядительных документов — регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организаций, входящих в его систему. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты работы организации.

 Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационной структуры учреждения, характера, содержания, средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности учреждений, обеспечение организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

 Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, т.е. от вышестоящего к подведомственному, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

 В юридическом плане распорядительные документы относятся к нормативным правовым актам. В них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов исполнительной власти. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

 С точки зрения сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

1. правовые акты, действующие на федеральном уровне, — акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти;
2. правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации, - краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований;
3. правовые акты, действующие в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами федеральной исполнительной власти);
4. правовые акты, действующие в рамках отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы.

 Распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов. Их можно разделить на:

 акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан Российской Федерации;

 акты межведомственного характера;

 акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями и предприятиями.

 Подготовка распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами подготовки ведомственных нормативных актов, утвержденными постановлением Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 23 июля 1993 г. № 722.

 Основанием для издания распорядительного документа может быть:

* необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов;
* необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

 Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

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

 В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллегией, собранием, советом, правлением и т.п.). Коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать крупные и сложные вопросы, требующие серьезной проработки. На основе коллегиальности действует федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, государственные комиссии и комитеты, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.

 В системе коллегиальных органов особо выделяются совещательные по своему статусу органы, например коллегии министерств. Их специфика заключается в том, что решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение, вопреки решению совещательного органа.

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

 В органах управления, действующих на основе коллегиальности, их руководители наделяются правом принимать единоличные решения по достаточно узкому кругу вопросов, как правило, касающихся внутренней деятельности организации — ее кадрового состава, материального и иного обеспечения и некоторых других.

 В условиях коллегиального принятия решений издаются постановления и решения.

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

Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации

 Процесс принятия обоснованных управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные и справочно-аналитические документы: акты, справки, докладные записки, переписка и др.

 Эти документы выполняют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Документы этой группы не содержат поручений, не обязывают действовать строго предписанным образом, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, - инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

 Особенность этих документов состоит в том, что, как правило, это документы, идущие снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю структурного подразделения, от руководителя подразделения к заместителю руководителя организации или руководителю организации, от подведомственной организации к вышестоящей. Отдельные разновидности справочно-информационных документов, например переписка, используются для реализации информационных связей между равными, не состоящими в отношениях соподчинения организациями и должностными лицами.

 Не существует сколько-нибудь непротиворечивой классификации этих документов. В достаточной степени условно всю совокупность этих документов можно разделить на справочно-информационные и справочно-аналитические документы.



Рис. 2.2.1. Справочная документация

 Особое место в системе информационно-справочной документации занимает переписка - обобщенное название различных по содержанию документов, выступающих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.

 Деловая переписка занимает значительное место в документальном массиве учреждений. Являясь связующим звеном между организациями, переписка занимает около 80% входящей и исходящей документации.

 Виды деловой переписки и их названия (письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма) определяются способами передачи деловой информации, которые подразделяются на два основных вида - почтовая связь и электронная связь.

Переписку отличает широкое видовое разнообразие: от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок. Содержанием переписки могут быть запросы, уведомления, соглашения, претензии, соглашения, напоминания, требования, разъяснения, подтверждения, просьбы, рекомендации, гарантии и т.д.

 При ведении переписки должны соблюдаться следующие требования:

* письма оформляются на специальных бланках — бланках для писем и подписываются руководителем организации или его заместителями в рамках предоставленной им компетенции;
* письма должны доставляться грамотно, аккуратно, без грубых помарок, исправлений;
* независимо от содержания письмо должно излагаться спокойным, выдержанным, официально-деловым языком, обладать достаточной аргументацией, точностью, полнотой и ясностью характеристик, краткостью и последовательностью изложения;
* содержать объективные сведения об излагаемых событиях и фактах, в необходимых случаях иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

 Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонные переговоры, личная встреча и др.).

Назначение и состав отчетной документации

 Отчетную документацию составляют документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения, организации, предприятия за определенный период времени — год, полугодие, квартал, месяц, декада. Отчетная документация в деятельности организации и государства в целом выполняет функцию обратной связи, позволяя сопоставлять полученные результаты с показателями, намеченными планом или программой.

 Анализ отчетных документов дает возможность руководству корректировать деятельность как самой организации, так и подведомственной системы, совершенствовать организационную структуру характер и содержание выполняемых работ, кадровый состав организации, обеспечение ее финансовыми, материальными и иными ресурсами.

 Отчетная документация учреждения состоит из нескольких комплексов документов:

государственная статистическая отчетность;

ведомственная отчетность;

внутриучрежденческая отчетность.

 Формы документов государственной статистической отчетности разрабатываются Госкомстатом России и являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий. Порядок составления и оформления документов государственной статистической отчетности установлен Положением о порядке предоставления государственной статистической отчетности в Российской Федерации, утвержденным постановлением Госкомстата от 14 августа 1992 г № 130.

 Формы документов ведомственной отчетности разрабатываются министерствами и ведомствами. Федеральные органы исполнительной власти, выполняющие функции органов межотраслевой координации, разрабатывают формы ведомственной отчетности, обязательные для всех учреждений, организаций и предприятий, например Центральный банк Российской Федерации, Государственная налоговая служба Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации разрабатывают формы бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности, обязательные для всех организаций. Федеральные органы исполнительной власти, выполняющие функции отраслевого управления, разрабатывают формы ведомственной отчетности, обязательные для учреждений, организаций и предприятий отрасли.

 Государственная статистическая и ведомственная отчетность представляется в установленные сроки соответствующим территориальным органам. По срокам представления она может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой. В заинтересованные органы представляется первый экземпляр подготовленного отчета и электронная копия документа.

 Кроме государственной статистической и ведомственной отчетности, в каждом учреждении составляется внутренняя отчетность о выполнении планов, заданий, разовых поручений руководства или поручений вышестоящей организации. Такого рода отчетные документы составляются специалистами структурных подразделений и представляются на рассмотрение руководства данной или вышестоящей организации.

 Внутриучрежденческие отчетные документы могут называться: отчет или справка отчетного характера (в отличие от аналитической справки).

 Отчетные документы могут составляться по различным направлениям деятельности организации: о результатах функциональной деятельности подразделений и в целом — организации, о результатах научно-исследовательской или научно-внедренческой деятельности, о командировках, о результатах рекламной деятельности (рекламных кампаний), о выполнении отдельных, разовых мероприятий или заданий руководства и др.

***2.3. Организация работы с документами***

***2.3.1. Нормирование оформления документов***

 Наилучшим вариантом организации нормативного обеспечения делопроизводства при действующей системе формирования состава документов являлось бы создание соответствующего норматива по оформлению элементной базы: реквизитов документов, размеров бумаги, шрифтов печатающих устройств и т.д. и построение на этой основе изначально унифицированных между собой документов.

 Естественная унификация документов на протяжении развития государственности в России и шла этим путем. Создание системы государственных стандартов на документацию, проводившееся в условиях ведомственной разобщенности и недостаточной координирующей роли органов стандартизации, стало причиной, с одной стороны, явной дублетности нормативных положений, с другой — некоторой фрагментарности, неполноты нормативных требований по оформлению документов.

Требования к составу реквизитов и их оформлению

 Требования к составу информационных элементов документов-реквизитов определяются двумя государственными стандартами на управленческую документацию: ГОСТ 6.10.4—84 "Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения”, ГОСТ 6.10.5-87 "Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца”, ГОСТ Р 6.30-97 “Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”.

 Эти нормативы устанавливают состав реквизитов, придающих документной записи юридическую силу документа и поэтому называемых обязательными.

 При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

 01 - Государственный герб Российской Федерации;

 02 - герб субъекта Российской Федерации;

 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

 04 - код организации;

 05 - код формы документа;

 06 - наименование организации;

 07 - справочные данные об организации;

 08 - наименование вида документа;

 09 - дата документа;

 10 - регистрационный номер документа;

 11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

 12 - место составления или издания документа;

 13 - гриф ограничения доступа к документу;

 14 - адресат;

 15 - гриф утверждения документа;

 16 - резолюция;

 17 - заголовок к тексту;

 18 - отметка о контроле;

 19 - текст документа;

 20 - отметка о наличии приложения;

 21 - подпись;

 22 - гриф согласования документа;

 23 - визы согласования документа;

 24 - печать;

 25 - отметка о заверении копии;

 26 - отметка об исполнителе;

 27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

 28 - отметка о поступлении документа в организацию;

 29 - отметка для автоматического поиска документа

 При оформлении документов используют следующие реквизиты: 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.

 Государственная система документационного обеспечения управления по самоопределению — совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности м организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях' без всяких уточняющих и ограничивающих дополнений. Соответственно и требования к оформлению документов излагают, ориентируясь на всю совокупность управленческой документации. А учитывая типовой характер этих требований и их всестороннюю апробацию, они практически распространились вообще на всю документацию, использующую в процессе своего оформления те или иные реквизиты, установленные ГСДОУ.

 Рассмотрение состава реквизитов и требований по их оформлению проводится в привязке к современным требованиям, уточненным в подготовленной Росархивом в 1993 г. на базе ГСДОУ Типовой инструкции по ведению делопроизводства в министерствах и ведомствах Российской Федерации. Состав этих министерств не ограничен, им предоставлено право разрабатывать индивидуальные отраслевые нормативы, но не противоречащие названной выше типовой инструкции, так как оформленные с соблюдением всех требований реквизиты документов и правильно составленный текст не только придают документам юридическую силу, но свидетельствуют также о высокой деловой квалификации готовивших их специалистов и их общей культуре.

 Треюования к оформлению документов указаны в Приложении № 2.

**2.3.2 Организация документооборота**

 Установление порядка движения документов или управление документацией организации заключается в создании условий, обеспечивающих хранение необходимой документной информации, ее быстрый поиск и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Она включает:

* организацию документооборота;
* создание информационно-поисковых систем по документам;
* контроль их исполнения;
* подготовку документов к передаче на архивное хранение.

 Документооборот — это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение.

 Документооборот в организациях осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководители организации и структурных подразделений, специалисты) и пунктами технической обработки собственно документов: экспедиция, машбюро, копировально-множительная служба и другие. В организации эти потоки документов разделяются на направляемые руководству, в подразделения, конкретным исполнителям. В подразделениях также формируются документопотоки, которые в результате образуют единый поток отправляемой корреспонденции. Кроме того, в организациях, как правило, циркулируют документы, созданные в ней и не предназначенные к выходу за ее пределы — потоки внутренней документации.

 По определению "Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение" образует документооборот. Соответственно масштабам движения документов можно выделить документооборот конкретного должностного лица, структурного подразделения, организации, отрасли управления, государства в целом.

 Действующие нормативные акты и методические пособия, в том числе и «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГСДОУ), исходя из прагматических соображений, рассматривают в качестве объекта регулирования только документооборот организации в целом и соответственно потоки входящих, внутренних и исходящих документов.

 Порядок движения документов в организации вторичен по отношению к структуре организации и внутреннему распределению обязанностей, в том числе неформальной системе субординационных отношений. Однако это не значит, что система организации документооборота не поддается самостоятельному регулированию и нормированию. ГСДОУ требует закрепления порядка движения документов внутри организаций в схемах, разрабатываемых службой делопроизводства и утверждаемых руководством организаций. В подобные схемы должны быть включены все, в том числе и компьютерные пункты обработки документной информации и, если они поддаются нормированию, сроки прохождения и обработки документов. Самостоятельные схемы разрабатываются для различных категорий документов: входящих, исходящих, внутренних, приказов по личному составу и по основной деятельности и т.д. В эти схемы включаются, как правило, этапы создания документов от момента написания черновика. В случае утверждения схем движения документов руководством организации они приобретают нормативную силу.

 Документооборот, или порядок движения документов в организации, можно разделить на следующие этапы:

 1. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.

 2. Предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения.

 3. Рациональное движение документов внутри организации.

 4. Обработка исполненных и отправляемых документов.

 *Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.*

 Обработка корреспонденции достаточно традиционна, как правило, не вызывает трудностей при соблюдении определенных правил.

 Корреспонденция, доставляемая курьерами, в том числе и лично сотрудниками, выступившими в роли курьера в конкретном случае,' поступающая по почте, факсом, телеграфом или иным путем, должна приниматься и обрабатываться специально выделенным должностным лицом: секретарем фирмы, работником службы документационного обеспечения (канцелярии, общего отдела и др.).

 Независимо от адресата корреспонденция в организации должна передаваться этому должностному лицу. Ему же должны передаваться и документы, полученные сотрудниками организации за ее пределами (в командировках, на совещаниях) для обеспечения полноценной информационно-поисковой системы и учета.

 Заказная корреспонденция также передается для экспедиционной обработки. При необходимости сотрудник, принимающий информацию, расписывается в разносной книге, журнале или квитанции в приеме документов и отмечает дату их получения. Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Вручить немедленно» и другие, отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения.

 Предпочтительней централизованная экспедиция, в которой обрабатывается вся корреспонденция, это позволяет поднять производительность труда, более точно определить необходимые штаты, лучше поставить учет документов. В нерабочее время при наличии дежурных работников экспедиционная обработка поступающих документов должна входить в их обязанности.

 При получении корреспонденции прежде всего должна быть проверена правильность ее доставки и целостность упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция работниками экспедиции без задержки должна быть отправлена адресату. При поврежденной упаковке особенно тщательно проверяется полнота присланных материалов, механические повреждения. При необходимости к документам следует приложить перечень выявленных дефектов. В особо серьезных случаях повреждения или получения неполных комплектов документов сотрудником, производящим прием корреспонденции, составляется акт, который присоединяется к документам и вместе с ними передается для его утверждения и принятия решения по данному факту, но в любом случае инцидент не должен вызывать прекращения или замедления обработки поступающих документов. Особенно это важно при некомплекте документов на машинных носителях.

 Не вскрывается в экспедиции и передается адресату корреспонденция, имеющая гриф «Лично», документы на машинных носителях, а также адресованная общественным организациям.

 При вскрытии корреспонденции обязательно сохраняются конверты в случаях, если:

* дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа (документы, представляемые на конкурс, арбитражные, исковые и другие документы);
* корреспонденция личного характера, а на конверте (упаковке) отсутствует отметка "лично";
* на документе вообще отсутствует дата его создания;
* дата документа или дата его регистрации с точки зрения особенностей работы или сложившейся практики существенно отличны от даты получения документа;
* адрес отправителя можно установить только с помощью конверта.

 В том случае, если документы передаются на рассмотрение руководства, они должны быть возвращены секретарю для регистрации и последующей передачи их исполнителям.

 Обработка документов должна, как правило, проводиться в течение суток с момента поступления в организацию.

 Все передачи зарегистрированных документов от одного исполнителя другому должны быть зафиксированы в учетно-регистрационных формах. Порядок передачи данной информации должен устанавливаться руководством организации. .

 От момента поступления к исполнителю до завершения работы документ должен находиться в его рабочем досье (папке). На хранение "в дело" документ и все относящиеся к нему материалы должны направляться тогда, когда работа над документом завершена полностью и сотрудник считает его исполненным.

 При передаче документа руководителю на подпись к нему следует прилагать материалы, на основании которых он готовился.

 На всех поступающих документах проставляется регистрационный штамп, включающий порядковый номер поступления, дату поступления и, при необходимости, количество листов. Регистрационные сведения оформляются арабскими цифрами на первом листе документа, в правом нижнем углу. Нумерацию писем, телеграмм, факсограмм ведут в пределах года, телеграмм, при большом их количестве, — в течение месяца.

 Для удобства и точности нумерации корреспонденции применяют нумерационные бланки или «шахматки», вычеркивая из них использованные номера. Нумерационные бланки ведут отдельно для входящих, исходящих и части внутренних документов.

 Если корреспонденция не вскрывается, то регистрационный штамп ставится на конвертах и упаковке пакетов. При получении документов с сопроводительным письмом целесообразна перестановка регистрационных штампов на письме и его дублирование на первом листе приложения.

 На документах, подлежащих централизованному хранению в службе документационного обеспечения управления, ставится дополнительная отметка (возможно штампом): «Подлежит возврату в службу ДОУ». Отметку ставят на первом листе документа в верхнем правом или нижнем левом углу документа по усмотрению организации.

 Если документ является повторным, то при его получении устанавливается по информационно-поисковой системе местонахождение ранее присланного документа по данному вопросу и на поступившем документе делается соответствующая пометка. Удобнее для этого также использовать правый верхний или левый нижний угол первого листа документа.

 При отсутствии штампов от руки ставится подпись сотрудника, обрабатывающего корреспонденцию, валовой номер поступления и дата получения.

 Экспедиционная обработка поступающих документов должна проводиться в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции в нерабочие дни,

 Целесообразно установить единый порядок, согласно которому все документы, в том числе и полученные сотрудниками не по почте, обязательно проходили бы экспедиционную обработку и регистрацию.

 При регистрации подписанных документов должны проверяться: правильность их оформления, соответствие подписи лица, указанного в документе, идентичность копий подлиннику. Не подписанные копии заверяются сотрудником, регистрирующим документы. На копии документа с грифом ограничения доступа делается отметка об уничтожении черновика, вариантов (и копировальной бумаги) с указанием даты и подписи должностного лица.

 Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться в день их поступления в делопроизводственную службу.

 Для определения условного объема обрабатываемой документной информации, загрузки сотрудников, планирования мероприятий по совершенствованию делопроизводства, определения технологической оснащенности процессов работы с документами и анализа других аспектов, составления Табеля документов обязателен подсчет числа документов (и их копий), полученных и созданных организацией за выбранный временной период, обычно за год. Итоги доводятся до сведения руководства в устанавливаемой последним форме и с заданной периодичностью.

 *Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения.*

 Следующий этап прохождения поступающих в организацию документов в большей степени зависит от всей постановки документационного обеспечения. Основное его значение — оперативное получение документов исполнителями и формирование полноценного научно-справочного аппарата.

 Значительным резервом сокращения сроков и инстанций прохождения документов является установленное ГСДОУ предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения и распределения на этой стадии документов на потоки — для обязательного рассмотрения руководителями организации в соответствии с распределением обязанностей; а также направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям как не требующие резолюции руководства.

 Предварительное рассмотрение поручается самому опытному сотруднику службы документационного обеспечения управления, хорошо знающему структуру организации и должностные обязанности сотрудников. Эффективную помощь при предварительном рассмотрении оказывает разработка серии справочных материалов: примерного перечня документов, требующих обязательного рассмотрения руководством; перечня должностных лиц и их обязанностей; технологические графические схемы последовательности экспедиционной обработки и распределения различных поступающих документов и т.д.

 При оценке поступившего документа учитывается: важность его содержания; сложность и новизна поставленных вопросов; авторство, т.е. общественное положение лица, автора документа, место учреждения-отправителя в структуре управления, роль общественной организации в жизни общества; реальная срочность исполнения документа; вид документа: закон, распоряжение, письмо, отчет и т. д. В связи с нечетким разделением функций между отдельными органами представительной власти и управления, нарушением сложившихся правил ведения переписки и по другим причинам значительную часть корреспонденции могут составлять документы по вопросам, не входящим в компетенцию их получателя. На стадии предварительного рассмотрения эти документы отбираются и с типовым сопроводительным письмом направляются по назначению.

 После установления компетенции и ответственности, необходимых для решения поставленных в документе вопросов, отбираются те из них, к рассмотрению которых и определению порядка их исполнения следует привлечь руководство организации. Руководству, как правило, направляются документы, полученные из администрации Президента, правительственных органов, органов представительной и исполнительной власти, документы вышестоящих управленческих организаций, жалобы на действия подчиненных должностных лиц.

 При рассмотрении документов руководителем целесообразно соблюдать ряд рекомендаций, позволяющих ускорить обработку документов, избежать сбоев, утерь, создать условия для их своевременного и ответственного исполнения.

 Руководитель не должен задерживать документы, а тем более оставлять их у себя на неопределенный срок. Документы должны быть рассмотрены в день их поступления и в тот же день, как исключение на следующий, возвращены.

 Поступать к руководителю и возвращаться после рассмотрения документы должны в строго обусловленное время.

 При необходимости использования документа в будущем для руководителя по его заданию могут изготавливаться копии рассмотренных им документов, однако стремление к созданию «архива» проходящих через руководителя документов свидетельствует о его недоверии к работе службы документационного обеспечения.

 Руководитель, как правило, не должен принимать лично документы от посетителей, подчиненных, представителей других организаций. В любом случае документы должны быть переданы для их экспедиционной обработки и регистрации.

 Служба документационного обеспечения должна быть уведомлена: кому документ определен на исполнение и какое решение руководителем принято и зафиксировано в резолюции. В том числе и для последующего информирования заинтересованных организаций по их запросам о ходе исполнения документов.

 Для информирования о содержании резолюций руководителя документы передаются его секретарю с регистрационными карточками, в которые секретарь переносит резолюцию. Такой способ позволяет сократить время доведения документа до исполнителя и не «потерять» его при обработке.

 В учреждениях, где документы рассматриваются несколькими руководителями, а служба документационного обеспечения должна быть проинформирована о местонахождении каждого документа. целесообразно использовать следующую технологию.

 Секретари руководителей ежедневно по мере поступления к ним документов с резолюцией руководителя заполняют специальную информационную карту (лист, экранный формат), в которую вносят сведения о номере и дате документа, содержании резолюции, сроке исполнения и исполнителе (подразделении), которому направлен документ. В конце рабочего дня информационные листы секретарей всех руководителей поступают в службу документационного обеспечения и на их основании дополняются сведения в информационно-поисковой системе организации. Такая технология в делопроизводственной практике получила название «переметка».

 После введения в информационно-поисковую систему сведении о поступивших документах, т.е. регистрации, документы передаются исполнителям. При наличии нескольких исполнителей документ передается ответственному исполнителю, а при отсутствии такового — первому из состава исполнителей. Необходимость размножения документа для его исполнения и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

 При внедрении автоматизированной системы регистрации документов и автоматизации рабочих мест в технорабочем проекте системы должен быть оговорен способ передачи информации исполнителю: через компьютерную сеть или непосредственно сам исполняемый документ.

 Обработка поступающих документов может считаться удовлетворительной, если документ поступает на исполнение в течение дня или на следующий день после его получения организацией.

Обработка телеграфных и телефонных сообщений (телеграмм и телефонограмм), не требующих исходя из их содержания срочного исполнения, осуществляется вместе с остальной корреспонденцией. При необходимости срочного исполнения поступившего документа предполагаемого исполнителя целесообразно ознакомить с его содержанием до прохождения документом всех стадий обработки.

 *Организация рационального движения документов внутри организации.*

 В настоящее время в связи с почти повсеместной ликвидацией внутренней курьерской связи документы передаются из одного подразделения в другое секретарями руководителей, реже — через службу документационного обеспечения (канцелярию) или самими сотрудниками, но с обязательной передачей в службу документационного обеспечения сведений о местонахождении документа. В обоих случаях в информационно-поисковую систему (регистрационную форму или автоматизированную базу данных) должны быть внесены изменения с указанием даты их внесения.

 В целях оптимизации документопотоков целесообразно также установить единый порядок передачи документов для обработки — через лицо, ответственное за документационное обеспечение в структурном подразделении.

 Ознакомление ряда должностных лиц с одним экземпляром документа следует поручать специально выделенному сотруднику, а если это не представляется возможным — составить график сроков и последовательности прохождения документа в организации. Этот график может быть принят руководителем службы документационного обеспечения по согласованию с руководителем организации как типовой.

 Такой же типовой график может быть разработан для ознакомления с текущей информацией вместо подготовки и распространения в организации различного рода типовых приглашений на собрания, заседания и другие мероприятия.

 Значительную часть документооборота организации составляют различного рода проекты документов, требующие согласования, подписания или утверждения. Хотя все эти этапы оформления документов должны быть закреплены в табеле, осуществляются они, как правило, сотрудниками подразделения, готовящего документ, а служба документационного обеспечения только контролирует сроки и правильность (полноту) их оформления.

 Для оптимизации и сокращения документопотоков целесообразна разработка технологических инструкций (схем), в которых в наглядной графической форме определена последовательность подготовки проектов наиболее распространенных документов, их согласования, подписания и утверждения. На схемах могут указываться альтернативные решения, местонахождение конкретных должностных лиц и даже часы приема по данному вопросу.

 Проектирование рациональной системы документооборота основывается на положениях, выработанных практикой делопроизводства и научной организации труда [9], например:

* исключение или крайнее ограничение возвратного движения документов;
* однократность пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя;
* пребывание документа в той или иной инстанции должно быть обусловлено только необходимостью его обработки;
* различные операции должны выполнятся параллельно для сокращения времени движения документов и повышения оперативности их исполнения;
* учетно-информационные сведения о ходе движения и исполнения документов, результаты контроля и другие сведения следует передавать в службу документационного обеспечения с помощью регистрационных карточек, бездокументными способами, исключающими возвратное движение самих документов;
* должны быть предусмотрены все возможные варианты движения документов.

 Схемы движения документов должны предусматривать и возможные варианты движения документов, например:

* когда документ от руководителя поступает непосредственно исполнителю, минуя все другие инстанции;
* передача почтовых отправлении, имеющих пометку "лично", непосредственно из службы делопроизводства адресату, минуя все инстанции и этапы обработки.

 *Обработка исполненных и отправляемых документов.*

 Этот этап также предпочтительнее централизовать в единой экспедиции организации.

 Для отправки должны приниматься только полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные документы в количестве экземпляров, обеспечивающих подшивку обязательного экземпляра в дело и отправку по всем указанным адресам рассылки.

 При сдаче документа на отправление или исполненного документа исполнитель обязан указать, в какое дело согласно номенклатуре дел он должен быть помещен.

 При приеме на отправку документа-ответа должно быть проверено возвращение для подшивки в дело вместе с копией инициативного документа.

 Недооформленные, неправильно оформленные и некомплектные документы службой документационного обеспечения должны быть возвращены исполнителю. Срок исполнения должен быть продлен на время доработки документа и отражать окончательную передачу документа на отправление для экспедиционной обработки.

 Экспедиционная обработка отправляемых документов включает в себя сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи. Она осуществляется в соответствии с действующими почтовыми правилами и должна проводиться в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

 Отправка документов на машинных носителях, посылок и бандеролей должна производиться в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации. Ответственность за упаковку документов должен нести создатель документа совместно со службой документационного обеспечения. Обязательная сопроводительная документация к документам на машинных носителях, посылкам и бандеролям проходит экспедиционную обработку на общих основаниях.

 ***Исполнение документов.***

 При налаживании системы документооборота организации, четкого и ответственного исполнения документов важнейшей частью является документооборот на рабочих местах сотрудников, т.е. работа с документами их непосредственных исполнителей.

 Исполнитель получает документы в день регистрации (или на следующий день) в соответствии с указанием руководителя структурного подразделения, с учетом функциональных обязанностей, квалификации и равномерной загрузки всех исполнителей. Поэтому не рекомендуется передавать документы исполнителям без ведома руководителя структурного подразделения.

 Контролю подлежат все документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает:

— постановку документов на контроль;

— проверку своевременности доведения документа до исполнителя;

— предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

— учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

 Контроль, как правило, ведется на двух уровнях: формализованный контроль своевременности исполнения документов, а также контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения. Если контроль первого уровня осуществляет только делопроизводственная служба, то контроль второго уровня входит в должностные обязанности не только руководителей всех рангов, но и специального контрольного подразделения.

 Контроль должен осуществляться путем регулярного отслаивания контрольного массива (журнала, картотеки, файла) и напоминания исполнителям о приближении или наступлении срока исполнения.

 В организации должен составляться перечень документов, подлежащих контролю исполнения, в виде самостоятельного документа или в виде дополнительной графы в Табеле документов. В состав документов, подлежащих обязательному контролю, наряду с документами директивных и вышестоящих органов, собственными распорядительными документами следует включать все документы, специфичные для организации и имеющие конкретные формы и сроки исполнения.

 Срок исполнения входящих документов исчисляется с момента их поступления в организацию, а создаваемых — с момента доведения до исполнителей, если, конечно, не оговорен другой срок.

 Срок исполнения может продлить только организация или должностное лицо, его установившее (или вышестоящее руководство).

 При установлении сроков исполнения необходимо использовать типовые сроки, установленные для конкретных документов законодательно, например, согласно ГСДОУ:

* акт о наличии недостатков (рекламация) — составление не позднее 10 дней по получении продукции;
* жалобы на неправильные действия или распоряжения финорганов — рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления;
* письма учреждений и организаций — к указанному в них сроку или в течение 10 дней;
* протокол разногласий — составление и направление контрагенту в 10-дневный срок, рассмотрение контрагентом в 20-дневный срок;
* телеграммы, требующие срочного решения, — до 2 дней, остальные — в течение 10 дней.

 Проверка хода исполнения должна осуществляться в следующем порядке:

* задания последующих лет — не реже одного раза в год;
* задания последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц;
* задания текущего месяца — каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

 Снять документы с контроля может либо должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель после фактического выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям или другого документированного подтверждения исполнения. На документе при этом должна быть проставлена отметка, подписанная лицом, подтверждающим исполнение.

 При решении оперативных вопросов по телефону или лично на исполненном документе и в регистрационно-контрольной форме исполнитель делает отметку, содержащую справку об исполнении.

 Если исполнение документируется, исполнитель готовит проект ответного документа. При подготовке проекта исполнитель должен учитывать содержание ранее изданных поданному вопросу документов и действующих нормативных актов.

 Проект документа, напечатанный и оформленный в соответствии с действующими государственными стандартами, исполнитель согласовывает с руководителем, заинтересованными структурными подразделениями и организациями.

 После согласования проект документа передается на подписание (утверждение). Подписанный документ исполнитель передает на регистрацию и отправку.

 По номенклатуре дел исполнитель определяет номер дела, в которое должен быть направлен документ, и проставляет отметку о направлении в дело на экземпляре документа, содержащем отметки о согласовании. Если документ является ответом, то документ-запрос направляется в дело вместе с ответным документом.

 На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку, определяет тираж и после регистрации документа организует его размножение.

 В случае командировки, ухода в отпуск, болезни, увольнения исполнителя закрепленные за ним документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другим исполнителям с обязательным указанием их фамилий в регистрационно-контрольных формах.

 Если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель, указанный первым в пункте распорядительного документа или резолюции, имеет право созыва остальных исполнителей.

 Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений).

 Если исполняемый документ не может быть одновременно предоставлен в распоряжение всех исполнителей, им направляются экземпляры регистрационно-контрольной карточки документа для предварительного извещения о задании или полученном поручении.

 В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления к исполнителю, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

 Исполнитель имеет в своем распоряжении или ему должна быть предоставлена возможность пользоваться государственными стандартами на документацию, общесоюзными классификаторами технико-экономической информации, номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству, ведомственным телефонным справочником, а также средствами оргтехники: ложементами для бумаг, средствами создания документов (от карандаша до компьютера), множительной техникой и т.д.

 Исполнитель заводит для документов папки с надписями «срочно», «на исполнение», «на доклад (подпись)», «на отправку» с указанием своей фамилии, инициалов, номера телефона. При необходимости в папке «на исполнение» делаются прокладки с обозначением сроков исполнения и наименований групп документов.

 При использовании видеотерминальных устройств исполнитель в установленные сроки получает предназначенную ему информацию и сообщает в базу данных необходимые сведения. Исполнитель несет ответственность за полноту, своевременность и достоверность сообщаемой информации.

 ***Анализ структуры документооборота.***

 Порядок движения документов, их состав вторичны в конкретной организации по отношению к ее целям и задачам, внутренней структуре и распределению обязанностей среди сотрудников.

 Однако это не значит, что организация документооборота не поддается самостоятельному регулированию и нормированию. ГСДОУ рекомендует закреплять порядок прохождения документов внутри организации в специальных технологических схемах, разработкой которых занимаются службы документационного обеспечения управления. В таких схемах должны найти отражение все этапы и пункты прохождения документной информации, сроки обработки и исполнения документов.

 Разбивка системы документооборота на конкретные технологи„ четкие операции может осуществляться только на основе анализа структуры документооборота. Естественно, что само структурирование должно иметь прикладное прагматическое значение, только в таком случае оно может получить реальное применение.

 Поскольку ценность документной информации существует только в связи с конкретной целью, реализуемой в процессе управления, то информацию, существующую сама по себе и не оказывающую воздействия на принимаемые решения, с точки зрения процессов управления следует отнести к информационному шуму. Уровень информационного шума в системе управления во многом объясняется непродуманным распределением документов среди потребителей и\ информационного содержания, нерациональностью определения этапов прохождения документной информации. Это, в свою очередь. значительно увеличивает плотность информационных потоков и неоправданный рост документооборота в целом.

 При организации рациональной системы документационного обеспечения в качестве объекта исследования можно рассматривать отдельный документ, документопоток, документационный технологический процесс.

 Ранее была достаточно подробно рассмотрена общая технология обработки входящей корреспонденции. В процессе обработки были вычленены группы документов, прежде всего по направлениям документопотоков:

* документы, подлежащие передаче конкретным сотрудникам;
* документы, подлежащие передаче на рассмотрение руководства организации с целью определения состава исполнителей, сроков и характера исполнения.

 Но основополагающим объектом исследования и совершенствования в процессе управления документацией является документопоток[14]. Основными управляемыми параметрами документопотока являются:

* содержание или функциональная принадлежность;
* структура потока;
* направление потока и его объем.

 Содержание документопотока характеризуется составом документов, входящих в него, и составом информации, закрепленной в этих документах.

 Структура потока описывается признаками, в соответствии с которыми может быть осуществлена классификация документов и их индексация, построена система научно-справочного аппарата по документам организации. В значительной степени структура документопотоков соответствует функционально-целевому назначению составляющих его документов.

 Режим документопотока определяется изменением во времени его информационной нагрузки. Такие изменения обычно связаны с цикличностью планирования и подведения итогов работы, сезонным уменьшением деловой, политической и управленческой активности, внутренними ритмами работы организации.

 Направление документопотока зависит от содержания конкретного технологического звена обработки документов: регистрируемые и нерегистрируемые документы, документы, по которым осуществляется и не осуществляется службой документационного обеспечения контроль исполнения и т.д. На направление документопотока влияет также способ оценки и удостоверения составляющих этот поток документов: согласование, утверждение, ознакомление и др.

 Объем документопотока измеряется физическим количеством документов (подлинников и копий), который может быть конкретизирован или дополнен объемом содержащейся в документах информации, выраженной в листах, знаках, количестве поручений, исполнителей и т.д.

 Решающими при организации документопотоков являются их структура, режим и направление движения. Внешние по отношению к организации или другой управленческой структуре потоки документов сливаются в единый в пункте их экспедиционной обработки и регистрации, затем распадаются вновь, расходясь по исполнителям, По функционально-целевому назначению в основном это информационные документы о состоянии объектов управления, документация плановая, распорядительная, финансовая. Безусловно, состав входящей документации значительно пестрее, ее точный состав зависит от специфики деятельности конкретной управленческой структуры.

 Отчетная, распорядительная, справочно-информационная и финансовая документация, сливаясь со специфической документацией, образует поток исходящих документов субъекта управления.

 К факторам, характеризующим режим движения документов, относятся объем документопотока в физических величинах, пропускная способность различных каналов связи, средств создания и тиражирования документов, допустимая (нормативная) загрузка сотрудников, обрабатывающих информацию, и ее конечных потребителей.

 Вероятностный характер поступления документов в организацию делает необходимым и возможным выделить в общем документообороте потоки периодической (постоянной) и несистематизированной (переменной) документации.

 Необходимость такого деления вызвана тем, что поток периодической документной информации имеет, как правило, устойчивое содержание, внутреннюю структуру, объем в течение заданного периода. Документы этого потока (плановая, финансовая, статистическая и т.д.) движутся в организациях по строго определенным направлениям, и при четком определении границ этого потока их доведение до исполнителей может проводиться без участия руководства. Практическая реализация этого положения нашла отражение и составлении списков нерегистрируемых централизованно в службе документационного обеспечения групп документов. В их состав обычно включают:

* поздравительные письма и телеграммы; пригласительные билеты; корреспонденцию с пометкой «лично»;
* документы первичного бухгалтерского учета (банковские счета. фондовые извещения, прейскуранты, кредитные справки и т. д.);
* документы первичного материального учета (накладные, наряды, заявки, копии платежных требований и т. д.);
* документы первичного статистического учета и отчетности (и соответствии с унифицированными системами документации);
* документы по кадровым вопросам и повышению квалификации (постановления о наложении справок, объяснительные записки планы, программы и т. д.);
* документы и другие материалы по вопросам технической информации, торговли (периодические издания, рекламные материалы. плакаты, выставочные буклеты и т. д.);
* документы, поступающие в адрес общественных организаций.

 Наличие в системе документооборота переменной части определяет специфику адресности движения документов и режимы их обработки. Именно с этой целью часть поступающих документов направляется на рассмотрение руководства и дополняется резолюция 1, содержащей в обязательном порядке недостающую информацию об адресах исполнителей и, как правило, режиме исполнения.

 Поэтому затраты руководителей на рассмотрение поступающем корреспонденции определяются прежде всего долей переменной части, а не его личным стилем работы. Возможности уменьшения нагрузки руководителей в обработке корреспонденции лежат в области анализа состава этой корреспонденции, определения степени ее периодичности и расширения на этой основе состава постоянной части входящего и исходящего документопотоков. Так, для постоянной части исходящего документопотока целесообразно широкое делегирование полномочий подписания документов, такое делегирование не ограничено законодательством и находится в компетенции руководителя организации.

 Постоянный документопоток можно считать упорядоченным, если в системе управления определен состав и объем составляющих его документов и содержащихся в них сведений, установлены рациональные схемы их движения. На государственном и отраслевом уровне задачи упорядочения постоянных документопотоков решаются путем разработки и внедрения общероссийских и отраслевых унифицированных систем документации (УСД), установления рациональной периодичности или сроков предоставления документов постоянным корреспондентам, зафиксированным в системах управления.

 В организациях на основе действующих УСД, собственного опыта и сложившейся практики целесообразно также проведение работ по рационализации документопотоков. Поскольку документопотоки - это отражение производственных, управленческих задач и ситуаций, исследовать потоки документов можно только в комплексе с определением содержания и особенностей деятельности субъектов и объектов управления, выявлением системы принятия решений в исследуемых объектах и фиксацией полного состава информационного обеспечения принятия этих решений, вычленением той его части, которая обеспечивается циркулирующими в организации документами.

 Основные цели исследования документопотоков организаций: повышение эффективности управленческой деятельности; ускорение движения документов в организации; уменьшение трудоемкости обработки документов, Наиболее эффективными современными методами совершенствования потоков документов в настоящее время являются: создание государственных, локальных систем и цепочек унифицированных документов; унификация текстов документов; построение эффективных информационно-поисковых систем; регламентирование документообразования и прохождения документов; введение компьютерных технологий обработки информации.

 Для анализа и фиксации движения документов достаточно простым и наглядным средством является составление графических оперограмм и табличных маршрутно-технологических карт, в которых поэтапно отражаются операции, проводимые над документами, их исполнители, порядок выполнения операций.

 Особенностью анализа документопотоков является включение в исследование не только самих процессов обработки документов, но и предшествующих им этапов формирования содержания проектов документов и придание этим проектам юридической силы документов. Маршрутно-технологическая карта подготовки инициативного письма с сообщением о проведении конференции для 100 адресатов на двух листах приводится ниже (табл. 8.2).

 Кроме оперограмм и маршрутно-технологических карт для наглядного представления, быстрого изучения порядка составления и обработки отдельных документов, а также обучения этому вновь принимаемого персонала с минимальными затратами могут быть использованы и другие методы наглядного представления информации: технологические цепочки, графики, схемы, документограммы. На основе построения документограмм, например, определяется количество документов в структурном подразделении организации, состав исполнителей, порядок движения документов, трудоемкость их обработки.

 При более сложных методах обработки собранных сведений, генерирования новых идей, проектирования банка данных анализ производится с помощью построения информационных моделей. Составленные тем или иным методом модели организации документооборота могут иметь самостоятельное значение и должны быть утверждены в качестве нормативных документов организации. Однако на практике исходя из удобства пользования, традиций, модели организации документооборота включаются в инструкции по делопроизводству.

 Результаты аналитической работы по изучению, регулированию и оптимизации документооборота являются основой для подготовки раздела об этапах содержания и обработки внутренних и исходящих документов. По качеству подготовки этих разделов можно судить о научно-методическом потенциале действующей в организации службы документационного обеспечения и культуре труда руководства и сотрудников.

 ***Методы учета и сокращения документооборота. Учет количества и качества документов организации***

 Подсчет объема документооборота может проводиться как в целом по отрасли народного хозяйства, так и в отдельных звеньях управления: производственном объединении, отдельной организации, структурном подразделении или службе.

 Службой документационного обеспечения организаций, как правило, ежегодно проводится учет количества документов. Итоги учета должны являться основанием для определения штатной численности самой службы, планирования, приобретения технических средств обработки документов. Анализ документооборота может показать общую напряженность труда сотрудников, динамику этой напряженности в течение года и другую интересующую статистику.

 Для того чтобы эта работа приносила действительную отдачу, ее следует положить в основу планирования различных мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения и прогнозирования эффективности проведения этих мероприятий. Такой подход предопределяет некоторое усложнение параметров, по которым возможен учет количества документов, и ставит методику проведения подсчета в зависимость от его целей, но дает, в конечном счете, возможность многократного подведения итогов по каждому из параметров.

 Количество размноженных документов и их тиражи служат основными исходными данными при определении оптимальной технической оснащенности и технологии работы копировально-множительной службы.

 Объемы выполняемых машинописных работ при сопоставлении с типовыми нормами времени на машинописные работы позволяют определить необходимое количество технического персонала.

 Показатели количества документов различных сроков хранения позволяют более точно прогнозировать работу ведомственного архива, необходимость и целесообразность проведения работ по микрофильмированию документов.

 Объем документооборота — основное средство определения реальных потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и построения справочного аппарата.

 Под объемом документооборота понимается количество документов, зафиксированных в месте учета за выбранный отрезок времени; например, количество документов, полученных и созданных плановым отделом за период с 1 по 30 апреля[9]. За единицу подсчета принимается как сам документ (оригинал), так и каждая его копия (тираж размножения). Для упрощения подсчета рекомендуется документ, размноженный в 10 экземплярах, учитывать как десять документов.

 Качественный, всесторонний, квалифицированный подсчет и анализ документооборота в организациях следует проводить один раз в год специально выделенной группой сотрудников под руководством службы документации. Подсчет и анализ документооборота обязателен при составлении табеля документов организации. При этом:

* подсчет количества документов производится в местах их регистрации по регистрационным формам;
* нерегистрируемые документы подсчитываются при полистном просмотре в местах их хранения;
* количество создаваемых машинописных копий определяется по журналам регистрации машинописных работ в машбюро и путем опроса сотрудников в структурных подразделениях при децентрализации машинописных работ;
* подсчет тиражей документов может производиться по журналам регистрации заказов или заказам на копировально-множительные работы;
* если в организации применяются унифицированные формы и составлен табель документов, куда включены и тиражи бланков, то вэтом случае данные табеля используются при подсчете количества создаваемых документов и дополняются показателями общего тиража их размножения. Одновременно уточняется правильность установления в табеле тиража бланков и реальный расход бумаги за этот же период;
* самостоятельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан;

также самостоятельно, по учетным карточкам и журналам, следует учитывать и документы на машинных носителях, документы на микрофильмах на правах подлинников, объем научно-справочного аппарата службы документационного обеспечения.

 Учет количества документов организации в соответствии с выбранной методикой может проводиться единовременно, периодически, но не реже одного раза в год под руководством и при участии службы документационного обеспечения. Результаты проведенной работы обобщаются по заранее определенным показателям и предоставляются руководству организации. При этом следует подготовить и предложения по совершенствованию работы с документами и ее техническому обеспечению.

 Включение при подсчете количества документов смысловых показателей даст сведения для анализа эффективности работы всей организации и ее взаимоотношений с корреспондентами[9], например:

* количество сопроводительных документов, не несущих смысловой нагрузки;
* количество документов, присланных для сведения «на всякий случай»;
* количество повторных обращений по тому же вопросу и т.д. Так, выборочный в течение года учет количества документов дает сведения о ритмичности работы не только службы документационного обеспечения управления, но и, в какой-то мере, всей организации.

 Подсчет документооборота целесообразно, особенно при больших объемах документов, проводить раздельно по каждому структурному подразделению, а внутри подразделений — по системам (группам) документации как общеуправленческим, так и специфичным для данной организации (отрасли). Результаты проводимых подсчетов должны суммироваться так, чтобы исключить повторный учет одного и того же документа. Выбор конкретной методики подсчета документооборота, учетных и торговых форм должен исходить из целей изучения этого вопроса.

 Для удобства последующего анализа и многостороннего обобщения полученных результатов наиболее эффективным является запись на специальных карточках формата А5, листах формата А4 или и экранные таблицы нескольких характеристик документов, таких, например, как количество листов в документах, тираж, срок хранения, инициативный документ или ответ на запрос, формат бумаги, уточненных при выборе конкретной методики проведения подсчета документооборота. В первой графе учетной формы для получения более полных характеристик структуры документооборота целесообразно указать наименования (можно сокращенные) или номиналы документов (и коды по ОКУД), например протоколы заседаний дирекции, приказы о перемещениях сотрудников, докладные записки и т.д. Для заполнения этих показателей следует использовать табель документов организации, В конце каждой учетной формы следует предусмотреть возможность подведения итоговых данных по каждому показателю. В зависимости от количества документов на каждое структурное подразделение может быть заполнена одна или несколько подобных форм.

 В том случае, если в одном структурном подразделении функционируют документы, относящиеся к нескольким системам или различным специфическим группам документации, на каждую из них целесообразно составлять самостоятельную форму. В дальнейшем сведения могут быть сгруппированы по любому из отраженных в них признаков.

 Зафиксированные результаты подсчета документооборота могут быть использованы для проведения как количественного, так и качественного анализа документов структурных подразделений и организации в целом.

 При подсчете общего количества документов возможно применение усредненных показателей в пересчете на единый, наиболее употребимый в организации формат бумаги, например формат А4, а также, исходя из конкретной практики, на единый листаж документов, например в 3—5 листов.

 Итоговые данные подсчета документооборота могут представляться в графической форме. В графической форме для большей наглядности целесообразно показывать динамику изменения количества создаваемых (получаемых) организацией документов в течение, например, года или сопоставление этих данных за несколько лет.

 Для определения загруженности структурных подразделений работой с документами целесообразно составление итоговых таблиц, в которых итоговые данные сгруппированы по признакам, выделенным в соответствии с конкретными целями проведения анализа. Например по системам документов, используемым в работе; по адресам рассылки (в подведомственные и вышестоящие органы управления); по корреспондентам и т. д.

 Составление итоговых диаграмм и таблиц позволяет более четко распределить обязанности, связанные с обработкой и созданием документов, между структурными подразделениями и между сотрудниками в рамках самого структурного подразделения.

 ***Сокращение объема документооборота.***

 Документооборот или движение, прохождение документа между его составителями и потребителями — неотъемлемая часть документационного обеспечения любой системы управления от отрасли до отдельного учреждения. Документооборот можно рассматривать как «функционирование», «деятельность» форм документов, перенос и доставку информации в нужный пункт и в установленное время.

 Движение документов во всех случаях отражает организационную структуру аппарата управления и распределение обязанностей между его составными частями. Поэтому совершенствование документооборота в значительной степени связано с совершенствованием самой структуры управления и не может рассматриваться изолированно.

 Существуют объективные факторы, прямо влияющие на рост количества документов - создание новых учреждений, организаций и предприятий, расширение производственных и торговых связей, увеличение выпуска продукции.

 Проблема роста количества документов, создаваемых в различных сферах человеческой деятельности, в том числе и в сфере управления, необычайно актуальна в настоящее время[12]. Взрыв «документационной активности» общества приходится на 1960-1970 гг.; именно в эти годы отмечается также рост информационных изданий, научных публикаций и других видов печатной продукции. Рост документации связан с целым комплексом причин. Это рост научных кадров, рост народонаселения и повышение его политической и творческой активности, развитие народного хозяйства и другие объективные факторы, приводящие к увеличению документопотоков.

 Другая доминирующая причина возрастания количества циркулирующей в аппарате управления документации — внедрение технических средств в управленческий труд: в 60-х гг. — множительной техники, а с 70-х гг. - электронно-вычислительной[14]. Соблазнительная возможность легкого тиражирования, а затем и создания документов дала свои плоды — объем документации и соответственно расходования бумаги резко увеличился.

 Следующая объективная причина заключается в свойстве документации при использовании возрастать, а не сокращаться, как это свойственно материально-техническим ресурсам. Чем больше общество развивается и нуждается в информации, тем больше оно ее производит и использует, что приводит к возникновению новой информации и т.п.

 Имеется еще ряд причин возрастания документопотоков в настоящее время: недостаточная разработанность законодательной базы; нарастание трудностей в экономике; подмена реального дела «бумаготворчеством»; экстенсивное развитие документации, приводящее к вовлечению в «бумажную» бюрократическую деятельность все большего числа работающих.

 Документы в аппарате управления нередко создаются как дань своеобразной традиции или как единственное выражение реакции организации на решение вышестоящих органов; происходит дублирование документов в силу дублирования функций учреждений и их структурных подразделений; большой поток неоправданной документации возникает при издании некачественных документов, особенно нормативных актов, вызывающих лавину запросов и разъяснений. Увеличиваются документопотоки также из-за несвоевременного выполнения поручений и заданий, из-за введения новых форм отчетного и справочного характера без разрешений и даже вопреки запрещениям. Наконец. документооборот является неуправляемым, так как в стране отсутствует орган, который бы нес ответственность за состояние документации и ее объемы.

 Имеются и субъективные факторы, также влияющие на рост документооборота. Главный из них - несвоевременное или некачественное выполнение поручений, договорных обязательств, что приводит к появлению значительного количества дополнительных документов: напоминаний, претензий, рекламаций, корректировок, жалоб, докладных и объяснительных записок и т.д. Преодоление этих явлений возможно при помощи организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений и повышения исполнительской дисциплины.

 Задача сокращения объема документооборота имеет два основных аспекта — ***сокращение количества создаваемых документов и сокращение расхода бумаги*** на производство документов. Наиболее важным является, естественно, первый аспект.

 Главное условие сокращения объемов документов ***— упорядочение документообразования***. Основным методом здесь выступает унификация как отдельных групп документов, так и всей системы документационного обеспечения. На практике это выражается в создании систем документации, строго устанавливающих состав разрешенных к применению форм и регламент пользования ими.

 Реальным путем сокращения неоправданного документопотока является повышение качества самих документов как носителей нормативной и иной управленческой информации. Текст документа, отражающий управленческое действие, поручения, решения, должен быть составлен таким образом, чтобы он содержал только необходимую информацию, четко трактовал сущность решения и определял реальные и обоснованные сроки исполнения. На практике, к сожалению, часты случаи, когда документ поступает на исполнение с уже просроченными сроками, когда суть вопроса так завуалирована, что неясно, положительно или отрицательно решен вопрос. Поэтому так важно, чтобы при подготовке документов максимально широко использовались унифицированные формы, текст которых уже продуман и рационализирован.

 Имея задачу сокращения расхода бумаги и экономию труда работников аппарата на подготовку и прочтение документов, целесообразно сокращать текст за счет: значительного уменьшения традиционных различного рода вводных частей и преамбул; исключения из служебной переписки немотивированных персональных обращений и выражений благодарности и т.п. Например, имеется практика отказа от преамбулы в решениях коллегии и замены ее экземпляром справки, подготовленной к заседанию по данному вопросу (преамбула, как правило, является перепечаткой этой справки).

 Основные правила изложения текста изложены в разработанной ВНИИДАД «Методике унификации текстов управленческих документов».

 Реальным путем сокращения объемов документации является построение эффективных информационно-поисковых систем. Например, кадровый приказ печатается в нескольких экземплярах и подшивается в дело с приказами, в личное дело, в дело бухгалтерии, а может быть и в плановом и производственном отделах. Причина такой многотиражности в трудности поиска: каждый специалист, которому может понадобиться этот документ, предпочитает хранить его у себя, чем доверяться ненадежному, а главное, длительному поиску. В результате объемы документов значительно увеличиваются. Разработка хорошо отлаженной поисковой системы позволяет резко сократить дублирование, особенно при использовании компьютеров и возможности получить любую имеющуюся в организации информацию на своем рабочем месте по сети.

 Бумажный документооборот может в ряде случаев быть заменен использованием телефонной связи и личной договоренности. В данном случае необходимо воспитание чувства личной ответственности за принятое устное обязательство, обещание, за высказанную оценку. Особенно важен личный пример руководителя любого ранга, показывающего умение держать слово и выполнять устные обещания, восстановление традиции «честного купеческого слова».

 Уменьшение физического размера документов — существенная сторона сокращения документооборота. Эта задача осуществляется несложными методами, которые, однако, связаны с преодолением некоторых бюрократических привычек. Например, еще бытует среди руководителей мнение, что «наверх» нельзя послать документ на формате А5, что бланк письма с угловым расположением реквизитов менее «солиден», чем с продольным расположением, и может как бы унизить автора и т.п.

 По современным правилам размер бланка должен зависеть только от размера текста, а не от степени нашего уважения к адресату. Объем текста может сокращаться за счет применения стандартных правил машинописи, что экономит площадь листа примерно на 5%[12]. Объемные документы справочного характера и долговременного использования целесообразно изготавливать с заменяемыми страницами, что позволит не перепечатывать весь текст при внесении изменений. При подготовке документов оперативного характера рекомендуется использовать телеграфный стиль, писать ответы на самом запросе, не писать дополнительной избыточной информации, увеличивая информационный шум, и т.д.

 Как было сказано выше, документооборот совершенствуется путем рационализации и сокращения количества форм документов; организации их доставки; введения практики предварительного рассмотрения документов высококвалифицированным специалистом и распределения их по исполнителям, минуя руководство учреждения; сведения к минимуму ручных операций и переписки данных; применения средств механизации и компьютерных технологий на всех этапах движения документов; введения строгого контроля исполнения документов.

 Важным современным средством совершенствования документооборота является компьютеризация операций составления и обработки документов. Основной смысл его заключается в том, что технические средства должны применяться на тех участках и такой производительности, которые позволят получить экономический эффект, окупить затраты на их приобретение и эксплуатацию. Например, нет смысла ставить быстродействующий конвертов скрывающий аппарат в организациях с небольшим документооборотом.

 При совершенствовании документооборота в условиях компьютерных технологий основное значение отводится месту и роли техники в общей схеме движения документов. Построение компьютерной сети предполагает изменение потоков документов традиционной системы управления и все большую их реализацию с помощью компьютерных средств. Важное значение при этом имеет принятый в системе управления порядок придания юридической силы «машинным» документам, т.е. документам, создаваемым средствами электронно-вычислительной техники и особенно на машинных носителях.

 Главная задача заключается в том, чтобы избежать параллельного участия в документообороте традиционной и «машинной» документации, содержащей дублированную информацию. Поэтому для использования работниками аппарата управления рекомендуется направлять только переработанную и синтезированную документную информацию, а исходную передавать на хранение в архив непосредственно после переноса данных на компьютерный носитель.

 Важное значение имеет соблюдение ГОСТа 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения». Этим стандартом, в частности, установлен единый комплекс обязательных реквизитов любых документов.

 ***Информационно-поисковая система по документам организации***

 Для учета, поиска, хранения управленческих документов и содержащейся в них информации в организациях должны создаваться информационно-поисковые системы на основе следующих требований:

— полное и всестороннее раскрытие состава и содержания включенных в систему документов;

— обеспечение оперативного доступа к информации и документам;

— максимальное сокращение при необходимости обращения непосредственно к документам;

— обеспечение рациональной организации массива документов организации.

 Информационно-поисковые системы включают в себя: регистрацию и индексирование документов; информационно-поисковые массивы и базы данных; классификационные справочники; систему оперативного хранения документов.

 Регистрация и индексирование документов — это совокупность правил описания содержания документов в ИПС. а также непосредственно процесс описания документов по этим правилам.

 В соответствии с ГСДОУ регистрация документов — это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Главное назначение регистрации — придание документу, юридической силы, подтверждение факта его появления в организации. Так, пока распорядительный документ, например приказ, не зарегистрирован, он фактически не существует; если поступивший документ не зарегистрирован, за него организация как бы не берет на себя ответственность, так как не подтверждается сам факт поступления документа.

 Регистрации в обязательном порядке подлежат все документы, требующие исполнения, учета и использования в справочных целях (распорядительные, отчетные, нотариальные, учебные; учетно-статистические, бухгалтерские и другие).

 Документы в оптимальном варианте должны регистрироваться один раз в день поступления, подписания или утверждении (создания). При возможности оперативного доступа к регистрационным массивам дополнительные регистрации в пределах организации становятся ненужными.

 Регистрация документов в соответствии с ГСДОУ производится децентрализованно по группам документов в зависимости от названия (вида), автора и содержания в местах создания этих документов или(и) их исполнения. Однако децентрализация основывается на единой системе и единых обязательных правилах регистрации и доступности регистрационных данных.

 Независимо от способа регистрации и структуры регистрационных форм (карточки, журналы, экранные форматы), в выборе которых организации не регламентированы, необходимым условием является использование в регистрационной форме обязательных реквизитов: автор документа (корреспондент); название документа, состоящее из наименования вида и заголовка; дата документа; присваиваемый индекс; срок исполнения; номер дела, в котором хранится документ; а также при необходимости: индекс поступившего документа; резолюция с указанием исполнителя, содержания поручения, автора и даты; отметка об исполнении; расписка исполнителя в получении ( доведении до сведения) документа, дата промежуточного контроля и другие. При регистрации документов ограниченного доступа указываются также номера и число экземпляров.

 Регистрационный индекс проставляется на документе и в регистрационной форме и служит в совокупности с датой и названием целям идентификации документа и его учета. Обязательным элементом индекса является порядковый, как правило, в пределах делопроизводственного года, номер. Конкретный состав индекса зависит от принятого для каждого массива документов принципа последующего хранения и, следовательно, принципа поиска. Например, если документы формируются в дела по критерию автора и названия (протоколы совещаний, приказы, удостоверения, дипломы и т.д.), то их индекс может быть ограничен только порядковым номером в пределах массива, так как в дела они комплектуются также по порядку номеров.

 Для выделения части документов из единого регистрационного массива используются дополнительные буквенные индексы. Так, при едином массиве приказов организации приказ).» по вопросам управления кадрами (прием, перевод и т.д.) порядковый номер дополняется буквой "К" (28 —К), решения президиумов коллегиальных органов дополняются по этому же принципу буквой "П" (74 - П).

 Индекс документа, коллективным автором которого являются несколько юридических лиц, образуется из порядковых номеров, присвоенных каждому из авторов. Например, Постановление от 30.11.81 "Об утверждении типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, па предприятиях, в учреждениях и организациях" трех авторов имеет индекс 463/162/298.

 Индексом документов, формируемых в дела по вопросам, корреспондентам, авторам (переписка, заключения, отзывы, докладные записки и т.д.), служит порядковый помер, дополняемый индексом дела, в которое подшивается данный документ. Так, индекс письма 89/04 — 18 состоит из порядкового номера — 89 и номера папки, в которую будет подшит документ (или его копия). -04-18.

 Информационные элементы индекса отделяются друг от друга косой чертой.

 Основной обязательный индекс может дополняться другими индексами: корреспондентов, ответственных исполнителей, названий документов, вопросов (направлений) деятельности, служащими целям более быстрого и точного поиска документной информации.

 Каждый проставляемый на документе индекс должен быть закреплен в соответствующем классификаторе. Классификаторы в обязательном порядке утверждаются самостоятельно или в качестве приложений к инструкциям по делопроизводству.

 На основе регистрационных форм децентрализованно в местах регистрации должны складываться и вестись, т.е. поддерживаться в актуальном состоянии информационно-поисковые системы (массивы). Различаются несколько самостоятельных видов ИПС:

— справочные или контрольно-справочные, по которым отслеживается ход выполнения документов или их использование. Основой систематизации в этих массивах является, как правило, дата (срок) исполнения;

— контрольно-справочные по документам ограниченного доступа, как правило, в пронумерованных, прошитых и опечатанных журналах;

— контрольно-справочные по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, в которых основой систематизации является тематика поднятых в обращениях граждан вопросов;

— справочные (кодификационные) по нормативно-правовым актам, отражающим вопросы деятельности (правовую среду) организации. В системах этого вида самостоятельно учитывается каждый вопрос, о котором имеется информация в документе, а основой систематизации также является тематика нормативных положений.

 При изъятии документов из обращения или их отмены информация в ИПС аннулируется, но не уничтожается, а передается в архив организации вместе с документами.

 ***Номенклатура дел организации***

 Еще одним обязательным элементом информационно-поисковой системы организации является номенклатура дел — «систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения». В номенклатуру дел включаются документы, картотеки, регистрационно-справочные массивы всех структурных подразделений и должностных лиц организации без исключения независимо от вида носителя и способа фиксации документной информации.

 Номенклатура дел закрепляет классификацию, группировку исполненных документов в дела; систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения; служит основным учетным документом в текущей работе с документами, а также учетно-справочной . системой для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно.

В иерархических системах управления для достижения единого подхода к классификации документов и обеспечения их необходимой сохранности в качестве нормативного акта составляются типовые номенклатуры дел, обязательные для подведомственных структур и устанавливающие унифицированный состав заводимых дел и единую систему их индексации.

 Аналогичный документ рекомендательного характера называется примерной номенклатурой дел.

 Общегосударственные требования к минимальным срокам хранения документов, порядку составления, ведения и оформления номенклатуры дел устанавливает Государственная архивная служба России на основании данных ей Президентом и Правительством Российской Федерации полномочий.

 В номенклатуре дел должны найти отражение все документируемые участки работы организации, в том числе органов и подразделений, действующих на общественных началах (комиссий, советов, общественных отделов и т.д.), а также документы с грифами ограничения доступа к ним; в этом случае номенклатура дел также становится документом ограниченного доступа. В номенклатуру включаются также дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности, например ликвидационной комиссии, а также не законченные делопроизводством дела, которые поступают правопреемникам из других организаций для их продолжения.

 В процессе работы организации в течение делопроизводственного года могут возникнуть новые документируемые участки и соответственно — новые комплексы документов, которые также должны быть оперативно включены в номенклатуру дел.

 В номенклатуру дел не включаются печатные издания, которые в свою очередь учитываются и хранятся в научно-технических библиотеках, справочно-информационных фондах и других подразделениях.

 Номенклатура дел на следующий делопроизводственный год должна составляться в последнем квартале текущего года, согласовываться с экспертной комиссией организации, с Государственной архивной службой в лице ее территориального органа или архивом вышестоящей организации (в зависимости от адреса сдачи документов на постоянное хранение). После согласования номенклатура дел утверждается руководителем организации и приобретает статус нормативного акта.

 Утвержденная номенклатура дел организации вводится в действие с 1 января следующего календарного года, если не предусмотрены другие рамки делопроизводственного года.

***3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В НАУЧНО-УЧЕБНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВУЗа***

 ***3.1. Факультет как научно-учебное подразделение университета***

 Факультет - учебно-научное подразделение университета, осуществляющее полный цикл подготовки специалистов по нескольким родственным специальностям. Одновременно факультет проводит преподавание дисциплин своих специальностей на других факультетах. В тесной связи с учебным процессом факультет выполняет фундаментальные и прикладные научно-исследовательские работы в соответствии с профилем подготовки специалистов.

 В состав факультета кроме кафедр входят деканат, учебные и научные кабинеты, классы, музеи.

 Кафедра - основное учебно-научное подразделение университета. Учебная и научная деятельность кафедры осуществляется в одной или нескольких областях знаний и подчиняется решению главной задачи - подготовке высококвалифицированных специалистов.

 Кафедра может иметь учебные и научные лаборатории, филиалы, кабинеты, музеи, мастерские и другие подразделения.

 Кафедра:

- организует и проводит на современном уровне учебную и учебно-методическую работу, в том числе разрабатывает учебные планы, тематику и программы курсов и семинаров, курсовых и дипломных работ и проектов, устанавливает все формы проведения занятий, соотношение между лекционными, практическими и лабораторными занятиями, распределяет учебные поручения, организует контроль за учебой студентов;

- формирует планы научных исследований, организует их проведение и осуществляет контроль выполнения;

- проводит подготовку специалистов высшей квалификации (кандидатов и докторов наук) через аспирантуру, докторантуру и в порядке соискательства;

- организует и контролирует повышение квалификации и переподготовку преподавателей и сотрудников кафедры;

- предпринимает усилия по увеличению поступлений внебюджетных средств за счет образовательной и научной работы, развития производственной и коммерческой деятельности;

- способствует распространению научных знаний и осуществляет культурно-просветительскую деятельность среди населения;

- вносит на рассмотрение ученого совета факультета (университета) предложения о кандидатурах на замещение должностей, на представление к ученым и почетным званиям;

- осуществляет иную деятельность, предусмотренную настоящим Уставом и действующим законодательством.

 Администрация факультета (деканат) - подразделение осуществляющее контроль и организацию деятельности факультета. Непосредственное руководство над ним осуществляет декан. Он контролирует выполнение планов и планирует работу деканата, также самостоятельно определяет численность и квалифицированный состав администрации факультета. Декан несет ответственность за отчетные данные, сведения и различные материалы, подготавливаемые в деканате.

 В Уставе университета деканат не выделен как подразделение факультета и следовательно не определены его функции.

 ***3.2. Типы документов, обращающихся на факультете. Подразделения, издающие и использующие их.***

Органом управления факультета, организующим делопроизводство, учебный процесс и слаженную работу с различными подразделениями университета, является деканат.

Основной целью работы деканата является организация учебного процесса, с чем связано основное делопроизводство.

В процессе деятельности университета издаются приказы, служебные записки, указания, протоколы и т.п. Они фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

- федеральных органов государственной власти, органов государственной власти, субъектов РФ, включая субъекты РФ, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;

 - предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.

 Порядок подготовки, согласования и издания приказов, указаний и других организационно-распорядительных документов описаны в Стандарте предприятия СТП 2069131-01-98.

Документы, входящие в систему организационно-распорядительной документации, подразделяются на три группы:

1. Распорядительные (приказы, указания и т.п.);
2. Организационные (положения, инструкции, правила и т.п.);
3. Справочно-информационные (служебные письма, докладные записки, протоколы, акты и т.п.).

Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации являются полиграфической продукцией, подлежащей учету. На них типографическим способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров.

Документами, образующими документооборот факультета являются:

 1. Приказ - правовой акт, издаваемый ректором университета в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

 2. Указание - документ, содержащий требования к выполнению нормативных документов, отражающих приказание оперативного характера.

 3. Служебная записка - документ, адресованный в структурное подразделение руководителем другого подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса, выводы, предложения, запросы.

 4. Служебное письмо - это обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами. Служебные письма всегда составляются только по одному вопросу.

 5. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

 6. Объяснительная записка - документ, содержащий письменное изложение в оправдание чего-нибудь, признания в чем-нибудь.

 7. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллективных органов (Советов, комиссий и др.).

 8. Должностная инструкция - указание, свод правил, устанавливающий порядок и способ осуществления и выполнения работ. Должностная инструкция определяет должностные обязанности, ответственность, права, взаимоотношения (связи по должности) сотрудника.

 9. Характеристика - это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций.

 10. Автобиография- документ, который автор составляет самостоятельно.

 11. Контракт - это один из документов, отражающих условия трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

 К подразделениям организующим документооборот факультета относятся:

 - деканат (издает приказы по студентам, по организационным вопросам, получает приказы из отдела кадров по личному составу, хранит личные карточки студентов, регистрирует документы, подготавливает книги протоколов, сдают документы в архив и т.д.) Подробный список работ деканата указан в приложении № 3;

 - кафедры (получают документы, издают их, раздают ведомости на сессию, хранят учебные планы, после заседания кафедры составляются протоколы, планы работы кафедры, сдают документы в архив и т.д.);

 - отдел кадров (студенческий и работников ТРТУ) (хранит личные дела, издает приказы по личному составу, регистрирует выдачу дипломов, справок, документов и т.д.);

 - УУ (направляет в деканат и кафедры документы требующие предоставления отчета, ведет учет контингента студентов, контролирует учебный процесс, издает приказы по замене предметов в учебных планах и т.д.);

 - бухгалтерия(ведет прием денежных средств от студентов, выдает заработную плату и стипендию, выдает справки о заработной плате и т.д.)

 - второй отдел (ведет регистрацию военнообязанных, выдает справки, передает информацию о вышедших приказах об отчислении в военкомат и т.д.)

 На факультете издаются приказы по студентам, а также часть общих приказов. Приказы по личному составу составляются на основании заявления с визами, контракта в отделе кадров университета. На документах прилагаемых к приказу (указанных в основании каждого приказа) руководитель подразделения, т.е. зам. декана ставит свою резолюцию. При подписании приказа все документы подкалываются к нему.

 После получения приказа в деканате происходит регистрация приказов в книге регистрации приказов. Затем вносятся изменения в соответствии с приказом в книгу движения контингента, в карточки студентов, в базу данных (сеть).

 В другие ВУЗы, при переходе студентов, готовится академическая справка, в которой указываются пройденные студентом предметы, оценки по ним и т.д. Она печатается на бланке государственного образца, подлежащей строгому учету.

 Каждый семестр в университете проводится рейтинг-контроль, который проходит в три этапа: первый и второй промежуточные рейтинги и третий- экзаменационная сессия. На первый рейтинг готовятся экзаменационные ведомости, которые затем разносятся по кафедрам. После завершения рейтинг-контроля ведомости сдаются в деканат, где регистрируются результаты, выявляются студенты-задолжники. Потом ведомости также выдаются и собираются на втором рейтинге и экзаменационной сессии.

 При прохождении студентами практики на предприятии деканат готовит письма, в которых указывается фамилия, имя, отчество студента, его успеваемость (чтобы выплачивать стипендию), подписывается и ставиться печать в канцелярии, затем они передаются на предприятие.

 В конце учебного года происходят защиты выпускных работ. В деканате готовят книги протоколов и руководящие документы для комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии заполняются на защите выпускных работ. После завершения защит студентов, выписываются дипломы и распечатываются вкладышы к дипломам и затем передаются в отдел кадров для выдачи. В деканате подготавливаются акты выдачи диплов, под каким номером, кому был выдан диплом. Учебные карточки и зачетные книжки после обработки сдаются в архив.

 В результате научной деятельности факультета (собрание Ученого совета, различных конференций, принятие студентов в магистратуру) образуются такие виды документов как - приказы, протоколы, решения, выписки. Для них всех существуют папки, в которые они и подшиваются.

 На факультет поступают различные материалы по конференциям. Ежемесячно проводятся заседания Ученого совета, для которых готовится явочный лист, повестка дня, которая разносится членам совета. После заседания все протоколы подшиваются в папку. Ежегодно деканат собирает информацию о хоздоговорных и госбюджетных НИР, которую потом передает в учебный отдел.

 На кафедре ежемесячно проводится заседания кафедры по разработанным планам работы. Все протоколы после этого подшиваются. Также на кафедре оформляются учебные планы, календарные планы, рабочие программы, планы к расписанию. Часто отсылаются фирменные бланки в различные организации.

 ***3.3. Организация документоведения, документооборот, схемы движения документов, в учебно-научном подразделении ВУЗа .***

В университете существует подразделение занимающееся делопроизводством - канцелярия. Через нее проходит большая часть документов, обращающихся в ТРТУ, происходит регистрация.

Канцелярия получает почту (входящая документация), в ней происходит регистрация приказов, фирменных бланков, идет размножение и передача документов в различные подразделения университета.

 На факультете документооборот осуществляют входящие, исходящие и внутренние документы. В табл. 3.2.1. указано какие стадии проходят все эти документы

 Таблица 3.2.1

 Входящие, внутренние и

 исходящие документы

|  |  |
| --- | --- |
| Входящие | * прием и первичная обработка (канцелярия)
* предварительное рассмотрение (канцелярия)
* регистрация (канцелярия)
* рассмотрение документов руководителем (ректор университета, проректора)
* доставка документов исполнителям (декану или зам.декана)
* контроль исполнения
* подшив исполненного документа в дело (канцелярия)
 |
| Исходящие | * составление проекта документа (факультет)
* изготовление документа (деканат, кафедры факультета)
* визирование проекта документа, его согласование
* подписание документа (подразделения университета)
* регистрация (деканат или канцелярия)
* отправка документа адресату (канцелярия)
 |
| Внутренние | * составление проекта документа и его согласование (факультет, подразделения университета)
* изготовление документа (деканат или кафедры)
* визирование проекта документа (факультет, подразделения университета)
* подписание (факультет, подразделения университета)
* регистрация (канцелярия)
* размножение и доставка документа исполнителям (канцелярия)
* контроль исполнения
* подшивка исполненного документа в дело (канцелярия)
 |

 При поступлении в канцелярию документов из министерства - происходит регистрация их и передача ректору университета. Ректор ставит на документах свою резолюцию и через секретаря отдает их обратно в канцелярию, после чего эти документы разносят для исполнения.

 Все входящие документы обязательно проходят регистрацию в канцелярии университета (см.рис. 3.2.1)



Рис. 3.2.1. Входящие документы

 Любой внутренний, исходящий, входящий на факультет документ регистрируются в журнале; за каждый фирменный бланк, взятый в канцелярии, идет строгая отчетность.

 Деканат издает и получает приказы, которые делятся на приказы по личному составу, приказы по студентам, общие приказы.

 Для каждого типа приказов в деканате заведена папка. При поступлении на факультет все приказы регистрируются в журнале и подшиваются.

 Если в документе, поступившем в деканат, информация касается кафедр или ее необходимо сообщить студентам, то делается ксерокопия и вывешивается на доску объявлений или передается на кафедры. Внутренние документы, изготавливаемые и перемещающиеся в университете, появляются на свет в подразделенияз ТРТУ. Эти документы подписываются руководителями (заместителями) подразделений. Общая схема изготовления документа показана на рис. 3.2.2.



Рис. 3.2.2 Общая схема изготовления документа

 В таблице 3.2.2 показано, в виде организационной диаграммы, как происходит изготовление документа.

 Таблица 3.2.2.

 Оргдиаграмма изготов-

 ления документа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Указание о написании док-та
 |  \* |  |  |  |  |  |
| 1. Написание проекта
 |  |  \*  |  |  |  |  |
| 1. Набор документа
 |  |  |  \* |  |  |  |
| 1. Проверка документа
 |  |  \* |  |  |  |  |
| 1. Согласование документа
 |  |  |  |  \* |  |  |
| 1. Подписание документа
 |  |  |  |  \* |  |  |
| 1. Регистрация документа
 |  |  |  |  |  \* |  |
| 1. Набор документа
 |  |  |  |  |  |  \* |
| 1. Сверка документа
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Размножение документа
 |  |  |  |  |  |  \* |
| 1. Заверение копий документа
 |  |  |  |  |  \* |  |
| 1. Расписывание в тетради
 |  |  |  |  |  \* |  |
| 1. Подшивка оригинала в архив
 |  |  |  |  |  \* |  |
| 1. Распределение по подразделениям
 |  |  |  |  |  \* |  |

 Если документ просто проходит от подразделения к подразделению, то после подписания (6, табл. 3.2.2.) идет передача его в нужное подразделение.

 Более развернутая схема создания и движения документа (приказа) показана на рис. 3.2.3

|  |
| --- |
| Деканат |
|  |
|  |
|  |
|  |

Рис. 3.2.3 Схема создания и движения документа (приказа)

 Если документ оформляется на фирменном бланке (бланк берется в канцелярии под отчет), то в книге регистрации проставляется куда, по какому вопросу направляется письмо, а также делается его ксерокопия.

 В течение учебного года ежемесячно собирается Совет факультета на котором решаются и обсуждаются различные вопросы в результате появляются протоколы, решения и т.д. Все эти документы хранятся в специально предназначенной для этого папке. Ученый секретарь после заседания Ученого совета готовит протоколы. При необходимости использования информации, о принятом решении, в каком-либо документе делается выписка из протокола по интересующему вопросу (кого слушали, кто выступил, что решили).

 Также Ученый секретарь после заседания Ученого совета готовит план работы на год, который утверждается на заседании Ученого совета.

 Огромное количество различных служебных документов возникающих в процессе деятельности факультета требует правильного распределения. Исполненные документы подшиваются в дела, при необходимости их нахождения, существует классификатор, которым является номенклатура дел.

 В номенклатуре дел факультета, находящейся в деканате указано 26 наименований. Нумерация в номенклатуре дел состоит из индекса структурного подразделения - 472 и номера дела, например 472/1 - Копии приказов и распоряжений ректора и проректоров общие. Пример номенклатуры дел деканата показан в приложении № 4.

 На кафедрах имеются свои номенклатуры дел, под своим собственным номером. Номер присваивается канцелярией через приказ.

 Методическая литература, конспекты лекций и т.п., издающееся кафедрами, регистрируются в научных библиотеках, лабораториях и т.д.

 ***3.4. Использование ЭВМ и компьютерной сети университета в делопроизводстве.***

 В университете существует сеть к которой подключены практически все подразделения ТРТУ.

 Локальная вычислительная сеть в Таганрогском Государственном радиотехническом университете ( ЛВС ТРТУ) была организована в 1991 году на базе технологии ARCNet. В то время ARCNet - была одной из передовых технологий, позволяющей объединять в сеть с пропускной способностью 2,5 Мбит/сек до 255 компьютеров, удаленных на расстояние до 6 км.

 АrcNet разработанный фирмой Datapoint в начале 70-х гг. стандарт ARCnet (IEEE 802.4) в настоящее время уже устарел и практически не используется. Станции сети ARCnet (персональные компьютеры), каждая из которых имеет уникальный физический адрес (номер от 0 до 255) соединяются между собой одним из двух способов - в виде шины или распределенной звезды. Логически же эта сеть, независимо от ее физической конфигурации, является кольцом.

 Файл-сервер сети циклически опрашивает станции ( в порядке возрастания их номеров) на предмет их готовности к передаче данных. Данный опрос станций имеет вид перемещаемого по кольцу пакета ( 0,5 Кбайта) , который называется жетоном (token) разрешения на передачу. Жетон может быть пустым или содержать данные, передаваемые на опрашиваемую операцию. Получив жетон, станция может передать собственный пакет. Детоменированная процедура доступа данного протокола обеспечивает сети устойчивую работу при возникновении перегрузок. Однако скорость передачи в сети ARCnet не превышает 2,5 Мбит/с и не может считаться в современных условиях приемлемой.

 Первая очередь ЛВС ТРТУ была пущена 21 ноября 1991 г. и включала в себя 1 сервер Novell NetWare и 4 рабочие станции (две в отделе автоматической обработки информации при ИВЦ, один в деканате РТФ, один на кафедре РПрУ). В 1992 г. к ЛВС ТРТУ подключились кафедра ВМК и деканаты ФАВТ и ФЭП. Была проложена магистраль в корпус “Д”.

В 1993 г. сеть охватывали персональные компьютеры учебного управления, отдела кадров, НТБ, деканатов РТФ, ФЭП, ФАВТ и связывает корпуса “А”, “Г” и “Д”. Появлялись и подключаются к университетской сети кафедральные ЛВС, основанные на новой технологии тонкий Ethernet. Университетская вычислительная сеть приобрела черты корпоративной сети.

В конце 1995 г. к университетской ЛВС подключился корпус “Е”, а в начале 1998 г. к университетской ЛВС подключается корпус “И”.

 В январе 1996 г. ТРТУ подключился к Internet. Был организован университетский www-сервер. Начался новый этап развития университетской вычислительной сети. Многие подразделения изъявили желание подключиться к университетской сети и через нее получить выход в Internet. Однако сдерживающим фактором на пути к этому стало отсутствие технической и программной поддержки для оборудования ARCNet.

 В конце 1997 г. был разработан проект модернизации университетской сети в корпусах “Г” и “Д”. Он предусматривал отказ от использования в этих корпусах устаревшего оборудования ARCNet и полную его замену на оборудование Ethernet на витой паре.

 Наибольшее распространение получил более дешевый вариант стандарта Ethernet (IEEE 802.3), разработанный фирмой XEROX. Логически эта сеть представляет собой шину, с помощью которой каждый узел связан со всеми другими. Физически же данная сеть может представлять собой и звезду или несколько звезд, соединенных общей магистралью. Для соединения станций в настоящее время в основном используется неэкранированная витая пара, которая практически вытеснила в ЛВС популярный ранее коаксиальный кабель.

 Самой яркой особенностью сети Efhernet является используемый в ней недетерминированный метод множественного доступа с контролем несущей и устранением коллизий (CSMA/CD). Сеть здесь всегда готова принять сообщение от любого узла. Однако перед отправкой информационного пакета станция сначала определяет, что никто другой не использует сеть. Если две или более станций одновременно начинают передачу, возникает коллизия. Передающие информацию станции обнаруживают ее и прекращают передачу. Повторная попытка станции передать данные возобновляется через случайный интервал времени. Постоянно прослушивая сеть , каждая из станций обнаруживает и принимает посылаемые ей пакеты. в качестве аналогии данной схемы часто упоминается способ попарного общения группы воспитанных людей, находящихся я в темной комнате.

 Теоретически скорость передачи данных в сети Ethernet составляет Мбит/с. Однако коэффициент практического использования пропускной способности кабельной системы в этой сети составляет всего 35%. Недетеминированный метод доступа уменьшает задержки при небольшом сетевом трафике, но при перезагрузке сети коллизии и задержки существенно возрастают.

 Согласно проекту, к концу третьего квартала 1998 г. была проведена высокоскоростная магистраль Fast Ethernet, соединяющая корпус “Д” и корпус “Г”.

Осуществлена первая очередь модернизации сети в корпусе “Г”, согласно разработанному проекту проложена на РТФ линия - витая пара и по технологии Ethernet подключены ПЭВМ.

 В настоящее время разрабатывается проект соединения корпусов “А”, “Г” “Е” и “И” по волоконно-оптической линии. Она предусматривает проведение высокоскоростной магистрали Fast Ethernet стандарта 100BASE-FX, и даст возможность уйти от проблем связанных с применением ARCNet технологии.

 На факультете сеть используется в основном в учебных целях. В вычислительном центре разработана система - DEKANAT, находящаяся на сервере IDEAL-486. В ней находятся данные по студентам:

 - личная карточка;

 - стипендия;

 - контрактники;

 - студенты находящиеся в академическом отпуске, отчисленные.

 С помощью этой системы можно распечатать списки студентов ( контингент), заполнять рейтинг-листы, экзаменационные ведомости, а также корректировать данные - добавлять списки студентов, восстанавливать отчисленных, менять фамилии и т.д. Возможен поиск студентов по какому-то условию и т.д.

 В последнее время университетская сеть используется также для получения информации из бухгалтерии - о начислении заработной платы сотрудникам и об оплате контрактников.

 IDEAL 486 - Университетский файловый сервер. На сервере зарегистрированы представители практически всех подразделений ВУЗа. Он одержит информацию внутривузовского характера:

 - информацию бухгалтерии (расчетные листы подразделений, средства на счетах подразделений);

 - рабочую информацию по подготовке энциклопедии ТРТУ;

 - информацию Таганрогского отделения IEEE;

 - информацию других подразделений и пользователей.

 Кроме этого выполняет функции главной машины для дисплейного класса в аудитории Г-141а.

 Cейчас на сервере Apollon разрабатывается новая программа, сходная с программой DEKANAT.

 Apollon - сервер баз данных АИСУ ТРТУ. В настоящее время поддерживает системы:

 - “Контингент студентов”;

 - “Архив выпускников”.

 В настоящее время затраты на обеспечение документного обеспечения составляют:

 Бумаги на приказы уходит на сумму:

 по личному составу 312 штук, приказов по студентам 714 штук, а общих приказов 381 штука. Если считать, что в среднем каждый приказ занимает 2 страницы, то:

 лс- 312 \* 2 = 624

 ст- 714 \* 2 = 1 428

 общ.- 381 \* 2 = 762

 В сумме на приказы в год уходит 2 814 листов (на оригиналы).

 Каждый приказ попадая в канцелярию распечатывается в нужном количестве для того, чтобы их разносить по подразделениям, в связи с этим количество листов увеличится. Каждый тип приказов разносится в разное количество подразделений, поэтому делаются копии:

 по личному составу - 21 копия (постоянно);

 по студентам - от 3 до 11 копий;

 общие приказы - от 3 до 11 копий.

 Если подсчитать среднее, то получится, что копии делаются:

 21 \* 624 = 13 104

 от 3 до 11 7 \* 1 428 = 9 996

 от 3 до 11 7 \* 762 = 5 334

 В сумме получится 13 104 + 9 996 + 5 334 = 28 434 листа. В пачке бумаги 500 листов, значит 28 434 листа ÷ на 500 получится примерно 57 пачек бумаги. Сейчас пачка бумаги стоит около 80 рублей, стоимость бумаги на приказы, за год составит 80 \* 57 = 4 560. Если считать затраты на изготовление оригинала, то получится, что 2 814 листов ÷ 500 листов в пачке, получится примерно 6 упаковок бумаги, а 6 \* 80 рублей получится 480 рублей (это затраты деканата и отдела кадров).

 Теперь можно составить таблицу:

 Таблица 3.2.4

 Затраты на приказы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Затраты****(деканат, ОК,** | **Ст-ть ед.,** | **Необход. кол-во в год, шт** | **Ст-ть изгот. оригинала,**  | **Ст-ть изгот. копий и** |
| **канцелярия)** | **руб.** | **ориг.** | **копии** | **в год** | **ориг., в год** |
| **Бумага** | 80 | 6 | 57 | 480 | 4 560 |
| **Порошок на принтер** | 135 | 2  | 2 | 270 | 270 |
| **Картридж матричный** | 40 | 1  | 1 | 40 | 40 |
| **Порошок на ксерокс** | 150 | 3 | 3 | 450 | 450 |
|  **ИТОГО** | 1 240 | 5 320 |

 В таблице указаны затраты обращения приказов в течение года. А кроме этого на факультете служебные записки, отчеты, фирменные бланки, указания, постановления. Выходят различные документы - положение о магистратуре, положение о бакалавриате, положение о стипендиях, о рейтинг-контроле, устав универстьеьа. И на все эти документы требуется бумага и объем документооборота увеличивается.

 Если станет возможным передача документов по сети, то можно будет передавать между подразделениями такие виды документов как: приказы, служебные записки, различные отчеты.

 Если организовать движение документов по сети то затраты, которые будут приходиться на использование сети, составят:

 - затраты на подключение и установку (но у всех подразделений сеть уже установлена и никаких затрат в связи с этим не предвидится);

 - набор текста, сканирование и т.п. включены в заработную плату сотрудников университета;

 - распечатка, при необходимости нахождения документа в подразделении;

 - стоимость прикладной программы.

 Возможны затраты с течением времени, в связи с устареванием оборудования морально и физически.

 В последнее время особой популярностью пользуются автоматизированные системы построения и управления деловыми процессами в организациях. С помощью таких систем можно организовать систему электронного документооборота в университете, а также систему контроля выполнения заданий и загрузки сотрудников. Они ставят целью не полный отказ от бумажных документов (что невозможно по ряду причинам, главными из которых являются причины юридического характера), а сведение к минимуму перемещения бумаг. Если университетская сеть будет использоваться для автоматизации документооборота, то возникает потребность в организации определенных маршрутов работы над документами (маршрутизация). Фирмами, занимающимися изготовлением пакетов прикладных программ, были разработаны программы: компания Action Technologies разработала пакет управления документооборотом Action Work Flow и Staff Ware.

 С помощью Action Work Flow можно из списка пользователей системы или групп пользователей выбрать адресатов, корреспондентов, назначить время работы, просмотреть статус работ (получено/прочитано/выполнено/ и т.д.). Вторая система Staff Ware работает по технологии “клиент-сервер”. Она поддерживает коллективную работу с множеством заданий, большого числа исполнителей, обеспечивает динамическое управление и контроль исполнения работ, совместимость с разными приложениями по Windows.

 Наряду с информационным моделированием должно проводится и функциональное моделирование для каждой процедуры документооборота. Комбинация методов и средств офисной автоматизации обеспечивает комплексную автоматизацию управленческой деятельностью.

 ***3.5. Архивное хранение документов.***

 Все образующиеся на факультете документы подразделяются на дела. одно дело объединяет все документы за 1 год работы по тому или иному пункту номенклатуры дел. Объем единицы хранения в архиве не может превосходить 200 страниц (для больших дел вводятся несколько томов). Таким образом подразделение документов в архиве происходит по делам, а затем по томам.

 Дела в архив передаются непосредственно из подразделения (деканата, кафедры). Дела закрываются в конце года. Сроки хранения дел указаны в номенклатуре дел. После истечения срока хранения дела, дело из архива университета передается на хранение в государственный архив. весь этот процесс оформляется соответствующими актами.

 Оригиналы приказов, сопровождающие их документы (заявления, копии документов, представления, служебные записки и т.д.) передаются в архив университета ежегодно, непосредственно из канцелярии. После окончания учебного года (после защиты выпускников) карточки студентов с копиями выписок к диплому и копией диплома складываются в алфавитном порядке и передаются также в архив. После завершения работы ГЭК протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии ( по специальностям) сдаются в архив из деканата, вместе с отчетами. протоколы заседаний совета факультета и материалы к ним, а также годовые планы работ совета факультета сдаются в архив Ученым секретарем, ведущим эти документы.

 В затраты архива, по хранению сдаваемых ему документов, входит содержание площадей (ремонт), изготовление стилажей, а также заработная плата сотрудников и стоимость химических средств, необходимых для проведения уборок.

 Если станет возможным совершать документооборот (большую его часть) по компьютерной сети университета, то встанет вопрос о хранении документов на электронных носителях.

Стержнем любой системы управления электронными документами является архив, где документы находятся в процессе работы над ними и где они остаются до тех пор, пока содержащаяся в них информация представляет интерес.

Под электронным архивом понимается совокупность аппаратно-программных средств и технологий для создания хранилища электронных документов и обеспечения доступа к ним из систем управления электронными документами. Электронные документы – это все документы, созданные электронными средствами в виде текстовых или графических файлов.

Программный продукт DOCS OPEN (компания PC DOCS Inc.) позволяет организовать электронный архив на предприятии. Система предназначена для хранения, поиска и обработки информации, хранящейся в распределенной гетерогенной среде на накопителях различной природы.

Система построена по современной архитектуре «клиент-сервер». DOCS Open имеет минимум два сервера: сервер библиотеки, который хранит карточки документов, и сервер документов, хранящий сами документы; оба сервера могут с успехом функционировать на одной машине. Дополнительно в системе есть сервер полнотекстового индекса. В качестве сервера библиотек может использоваться любой промышленный SQL Server.

Сервер документов может строиться на основе любой сетевой операционной системы. Основное внимание фирма уделяет поддержке Novell NetWare и Windows NT.

Система DOCS Open также хорошо интегрируется с системой управления документооборотом Action WorkFlow или более простыми программами Action DocRoute и WorkRoute.

Недостатками системы являются чувствительность индексации и четкого поиска к ошибкам при вводе, распознавании текста и при формировании поискового запроса.

Другим примером системы управления электронными документами является продукт Excalibur EFS фирмы Excalibur Technologies Corp. Серверное программное обеспечение данной системы функционирует в среде операционной системы Unix, а клиентские рабочие места могут работать под MS Windows и Windows 95. В качестве базы данных учетных карточек могут применяться СУБД Oracle, Informix, Sybase и Ingres. Эта система использует новейшие технологии нейронных сетей и искусственного интеллекта и основанные на них метод нечеткого поиска по полному содержанию документа и “компактный” способ индексирования (30% исходного текста против 70- 100% для полнотекстового поиска). Нечеткий поиск сокращает до минимума влияние ошибок распознавания символов, ошибок набора на клавиатуре при вводе данных, а также ошибок правописания в запросах поиска. Пакет базируется на оригинальной технологии адаптивного распознавания образов APRP и реализован с помощью механизма нейронных сетей. Эта технология обеспечивает автоматическую индексацию всего содержания документа, что исключает необходимость выбирать вручную ключевые слова и дает возможность нечеткого поиска любого слова в документе.

К недостаткам пакета следует отнести то, что рабочее место оператора ввода документов в архив работает под управлением операционной системы Unix или MS Windows (но в режиме эмуляции X- терминала) и требует достаточной квалификации от оператора для назначения местоположения файлов в библиотеках. Также нужно отметить достаточно высокую цену продукта в расчете на одного пользователя.

 В настоящее время архив университета (находятся в корпусе «Г») располагает площадью примерно 70 м2. На этой площади находится около 10 стилажей, а сама она делится на две комнаты - 55 м2 и 15 м2. Освещение в помещении смешанное - дневной свет и люминистцентный. Отопление центральное.

 ПЭВМ в архиве нет, естественно нет и компьютерной сети.

 К документам сдаваемым в архив, относятся дела требующие постоянного хранения:

 - учебные карточки студентов;

 - протоколы заседаний Ученого совета факультета и материалы к ним;

 - годовые планы работ совета факультета;

 - протоколы заседаний ГЭК;

 - отчеты ГЭК;

 - планы работы кафедр;

 - протоколы заседаний кафедр.

 Все вышеуказанные документы не могут быть переведены на электронный носитель, а требуют непосредственно физического нахождения. Поэтому в архиве необязательно иметь компьютер с университетской компьютерной сетью.

 Все же остальные документы указанные в номенклатуре дел могут передаваться по организованному электронному документообороту. Они должны храниться, установленный в номенклатуре дел период, в том подразделении где они находятся. Исходя из этого электронный архив может быть создан на одном из имеющихся серверов в вычислительном центре ( т.к. к сети подключены практически все подразделения) или хранится в самом подразделении. Это значительно сократит занимаемые площади бумажными документами.

 Для того чтобы организовать электронный архив нужно приобрести программный продукт и получится, что затраты на это составят:

* стоимость программного продукта;
* установка программы на сервер и на компьютеры, находящиеся в подразделениях университета и подключенных к сети;
* обучение работы с программой.

***ЗАКЛЮЧЕНИЕ***

 Проведенные в работе исследования позволили сформулировать определенные выводы и получить ряд результатов.

1. К подразделениям, образующим документооборот на факультете относятся деканат, кафедры, отдел кадров, учебное управление, бухгалтерия, второй отдел и т.д. практически все документы, издающиеся в них и поступающие к ним проходят через канцелярию.
2. Документы участвующие в документообороте делятся на внутренние, входящие и исходящие.
3. В процессе деятельности факультета появляются приказы, служебные записки, отчеты, заявления, указания, протоколы, постановления. Также документооборот составляют учебные карточки студентов, личные дела, экзаменационные ведомости и т.п.
4. При создании и движении документа он проходит следующие стадии: - изготовление; - подписание (согласование); - размножение; - распределение по подразделениям; - регистрация и подшивка.
5. Служебные документы, возникающие в процессе деятельности факультета требует правильного распределения, в соответствии с номенклатурой дел.
6. В университете существует сеть к которой подключены практически все подразделения ТРТУ. На факультете сеть используется в основном в учебных целях.
7. Сейчас затраты на документооборот составляют стоимость бумаги, картриджей, порошка на заправку картриджей.
8. Если организовать движение документов (которые можно перенести на электронный носитель) по сети, то затраты составят стоимость распечатки документа, физическое нахождение которого станет необходимым. Так как практически все подразделения подключены к сети, то не нужно тратить средства на подключение и установку сети, но нужно будет затратить сумму на приобретение программы электронного документооборота.
9. К документам сдаваемым в архив, относятся дела требующие постоянного хранения:

 - учебные карточки студентов;

 - протоколы заседаний Ученого совета факультета и материалы к ним;

 - годовые планы работ совета факультета;

 - протоколы заседаний ГЭК;

 - отчеты ГЭК;

 - планы работы кафедр;

 - протоколы заседаний кафедр.

 Все вышеуказанные документы не могут быть переведены на

 электронный носитель, а требуют непосредственно физического на

 хождения. Поэтому в архиве необязательно иметь компьютер с уни-

 верситетской компьютерной сетью.

10. Все документы, не требующие постоянного хранения могут передавать-

 ся по электронному документообороту и следовательно должны будут

 храниться в электронном архиве.

11. Затраты на организацию электронного архива составят: стоимость про-

 граммного продукта, установка программы на сервер и на компьютеры,

 находящиеся в подразделениях университета и подключенных к сети, об-

 учение работы с программой.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ). 3-е изд., перераб. и доп.-М., 1996. |
|  | Андреянова В.В. Как правильно подготовить и оформить приказ.- М., ИНФРА-М, 1997. |
|  | В помощь машинистке, секретарю, стенографистке: Практ. пособие.-М.: Высш.шк., 1990.-303 с.: ил. |
|  | Герасименко В.А. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных.- М., Энергоатомиздат, 1994. |
|  | ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., Издательство стандартов, 1983. |
|  | ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.-М., Издательство стандартов, 1997. |
|  | Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., ВНИИДАД, 1991. |
|  | Делопроизводство и основные нормативные требования к документам. М.: Изд-во “Юридический колледж МГУ”, 1994. - 85 с. |
|  | Документационное обеспечение деятельности организации. Учебное пособие. - М.: Ассоциация авторов и издателей “Тандем”. Издательство ЭКМОС, 1998. - 208 с. |
|  | Документы и делопроизводство. Справочное пособие. - М., Экономика, 1991. |
|  | Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. - М., НОРМА, 1996. - 224с. |
|  | Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. - 272 с. |
|  | Ланкастер Ф. Информационно-поисковые системы. - М., Мир, 1972. - 310 с. |
|  | Организация работы с документами: учебник/ В.А. Кудряев и др. - М.: ИНФРА-М, 1998, 575 с. |
|  | Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.93. - М., - 14 с. |
|  | Секретарское дело: Практ. пособие. - М.: Высш.шк.., 1989. - 383 с.: ил. |
|  | Стандарт предприятия . Порядок подготовки, согласования и издания приказов, указаний и других организационно-распорядительных документов. СТП 2069131-01-98. 1998. |
|  | Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. М., ПРИОР, 1995. |
|  | Сэлсон Г. Автоматическая обработка, хранение и поиск информации. - М., Советское радио, 1973. - 560 с. |
|  | Устав Таганрогского государственного радиотехнического университета. Таганрог. 1997. - 39с. |
|  | Халяпин Д.Б., Ярочкин В.И. Основы защиты информации: Учебное пособие. - М., ИПКИР, 1994. |
|  | Экономическая безопасность предприятия: Защита коммерческой тайны. Практическое пособие для руководителей и специалистов. Под ред. В.М. Чаплыгина. - М., Аналитик-Пресс, 1991. |
|  | Ярочкин В.И. Безопасность информационных систем. - М., Ось-89, 1996. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование системы документации** | **Назначение** | **Виды документов** | **Органы участвующие в их составлении** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Организационно-правовая документация | организация системы и процессов управления | устав организации; положения об организации и о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах учреждения; регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства; штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации (например, инструкция по документационному обеспечению); должностные инструкции работникам, правила, памятки и др.  | руководство учреждения или подразделения |
| Плановая документация | формулирует основные направления и общее содержание работ | план; перспективный план; программа; график; схема; генеральная схема | руководство организации |
| Распорядительная документация | регулирование деятельности и деятельности, входящих в его систему | Коллегиальное принятие решения - постановления и решения;Единоличное принятие решения - приказы, указания, распоряжения | Коллегиальное принятие решения;Единоличное принятие решения |
| Справочная документация | содержит объективную и достоверную информацию | акты; справки; докладные записки; переписка и др. | от нижестоящего работника к вышестоящему |
| Отчетная документация | позволяет сопоставлять полученные результаты с показателями, намеченными планом или программой | отчет или справка отчетного характера | структурные подразделения |

 Приложение № 2

 Таблица 1 Требования к

 оформлению документов

|  |  |
| --- | --- |
| 01 - Государственный герб Российской Федерации; | Помещают на бланках документов в соответствии с положением о Государственном гербе Российской Федерации. |
| 02 - герб субъекта Российской Федерации; | Помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации |
| 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); | Помещают на бланках в соответствии с уставом |
| 04 - код организации; | Проставляют по Общественному классификатору предприятий и организаций |
| 05 - код формы документа; | Проставляют по общественному классификатору управленческой документации |
| 06 - наименование организации; | Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации |
| 07 - справочные данные об организации; | Включают: почтовый адрес; номера телефонов и др. сведения по усмотрению |
| 08 - наименование вида документа; | Название документа должно присутствовать на любом документе, кроме письма. Название документа определяется составителем документа, исходя из назначения и содержания последнего. В зависимости от названия документа выбирается нужная форма изложения текста, определяются характер и степень обязательности реализации его содержания. |
| 09 - дата документа; | Датирование документа обязательно для придания ему юридической силы. Датой документа является дата его подписания, утверждения или события, которое зафиксировано в документе, например: в актах, протоколах. Датой вступления распорядительных документов в силу считается дата их доведения до адресата, если в самом документе не указан иной срок. |
| 10 - 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. |
| 11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа; | Включает регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер дату документа, на который дается ответ |
| 12 - место составления или издания документа; | Место составление или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам “Наименование организации” и “Справочные данные об организации”. Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения. |
| 13 - гриф ограничения доступа к документу; | Проставляют без кавычек на первом листе документа, и его можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации |
|  |  Продолжение таблицы 1 |
| 14 - адресат; | В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица.  |
| 15 - гриф утверждения документа; | Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемыми документами. При утверждении документа;- должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.- постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номераРасполагается в правом верхнем углу документа. |
| 16 - резолюция; | Пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату |
| 17 - заголовок к тексту; | Включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа |
| 18 - отметка о контроле; | Отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой “К” или штампом “Контроль” |
| 19 - текст документа; |  Текстом документа является выраженное средствами делового языка содержание каких-либо действий или событий. Его содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами. Текст документа составляется на основе унифицированных форм, унифицированных сборников текстов (письмовников), типовых нормативных документов, определяющих содержание конкретных документов. Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих форм. Типовой сплошной связный текст составляется на основе трафаретов, содержащих постоянную информацию и пропуски для внесения переменной информации. |
| 20 - отметка о наличии приложения; | Оформляют следующим образом: Приложение на 5 л. в 2 экз. |
| 21 - подпись; | Подпись является реквизитом, удостоверяющим документ, подтверждающим ответственность подписавшего за все в нем изложенное. Подпись придает документу юридическую силу. Документ подписывается руководящими работниками организации или другими должностными лицами в соответствии с их компетенцией, установленной действующим законодательством или иными правовыми актами. |
| 22 - гриф сог.док-та; |  |
| 23 - визы согласования документа; | Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа с точки зрения оптимальности намеченных решений, соответствия предполагаемых решений положениям действующего законодательства, а также правовым актам, определяющим компетенцию организации, издающей документ. Виза должна включать личную подпись визирующего и дату визирования, которые могут дополняться наименованием должности и расшифровкой подписки визирующего |
|  |  Окончание таблицы 1 |
| 24 - печать; | На документах, требующих дополнительного удостоверения подлинности, ставится оттиск печати. В государственных организациях применяют гербовую печать и печать организации. В негосударственных организациях — печать организации. |
| 25 - отметка о заверении копии; | При изготовлении копии текст документа должен воспроизводиться полностью, включая элементы бланка. Копия документа должна быть заверена подписью руководителя организации или уполномоченного на это должностного лица, например: "Верно". |
| 26 - отметка об исполнителе; | Включает фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. |
| 27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело; | Отметка об исполнении документа и направлении его в дело свидетельствует о том, что все поставленные в документе вопросы решены. По каждому документу должно быть видно, каким образом он исполнен. Если направлен ответ, то к документу прилагается копия ответа. |
| 28 - отметка о поступлении документа в организацию; | Содержит порядковый номер и дату поступления документа |
| 29 - отметка для автоматического поиска документа | Может включать имя файла, код оператора, а также другие поисковые данные, устанавливаемые в организации |

Приложение № 3

 Таблица 2 Список работ

выполняемых деканатом ФЭМП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование выполняемых работ | Срок выполнения |
|  | Помощь секретарю совета ФЭМП в подготовке к совету: а)явочный лист; б)повестка дня для всех членов совета; в)выписки из протоколов. | Ежемесячно |
|  | Подготовка к новому учебному году. |  |
|  | Заключение контрактов на обучение. Оформление контрактов | июль-август |
|  | Предоставление общежития(рассмотрение заявлений, подготовка приказа) | до 01.09 |
|  | Ввод данных по общежитию в базу данных |  |
|  | Подготовка приказов на восстановление студентов из академического отпуска (определение списка дисциплин по которым возникли задолженности из-за различия в учебных планах) | до 30.08 |
|  | Прием дел (учебных карточек) студентов на 3 курс ФЭМП из деканата ЕГФ. Подготовка приказа о переименовании групп | до 15.09 |
|  | Формирование уточненного контингента студентов согласно приказам (внесение изменений в книгу движения контингента и карточки студентов) | 15.09 |
|  | Ввод изменений по движению контингента в компьютер. а)Восстановление из академического отпуска б)Перевод с других специальностей в)Перевод из других вузов г)Перевод из группы в группу д)Изменение фамилии е)Назначение (изменение) старост в группах ж)Предоставление академического отпуска з)Отчисление задолжников |  |
|  | Отчет ЗНК по контингенту ФЭМП в учебное управление | до 20.09 |
|  | Распечатка и сдача в канцелярию контингента ФЭМП в 11 экз. | до 25.09. |
|  | Распечатка алфавитных списков студентов | до 27.09. |
|  | Подготовка и уточнение учебных планов специальностей на новый учебный год а)распечатка учебных планов специальностей | до 10.09. |
|  | Подключение к международной сети INTERNET |  |
|  | Подготовка учебных планов аспирантов |  |
|  | Сбор информации о хоздоговорных госбюджетных НИР |  |
|  | Отчеты факультета о хоздоговорных и госбюджетных НИР Продолжение  | таблицы 2 |
|  | Контроль за учебой аспирантов факультета |  |
|  | Участие в подготовке и работе СНТК, НТК,ППС |  |
|  | Подготовка приказов по ГЭК | до 01.12. |
|  | Регистрация приказов в книге регистрации приказов Внесение изменений в соответствии с приказами в книгу движения контингента, в карточки студентов,в базу данных | по мере поступления |
|  | Выдача справок студентам | по необходимости |
|  | Выписка академических справок | по заявлению |
|  | Восстановление дубликатов студенческих билетов, книжек, дипломов ( только во время работы гос.комиссии) | по заявлению |
|  | Регистрация исходящих документов(письма, командировки и т.д.) Регистрация входящих документов (письма и т.д.) | по необходимости |
|  | Выполнение распоряжений учебного отдела. | В соответств. со служебными указаниями начальника уч. отдела |
|  | Подготовка к рейтинг-контролю осеннего семестра |  |
|  | Распечатка рейтинг-листов , сводных ведомостей за 2 недели до начала промежуточного рейтинга осеннего семестра (согласно приказа) для 3,4,5 курсов соответственно |  |
|  | Оформление рейтинг-листов согласно требованиям |  |
|  | Регистрация всех рейтинг-листов в тетради и раздача ведомостей секретарям кафедр под роспись | за 1неделю до рейтинга |
|  | Формирование предметов в базе данных на осенний семестр согласно учебным планам курсов и специальностей. | за 1 неделю до 1-го рейтинг-контроля |
|  | Фиксирование результатов рейтинг-контроля в сводных ведомостях. Выявление задолжников | 1 неделя после сдачи всех ведомостей |
|  | Выдача направлений на пересдачу рейтинга (на 3 дня до указанного срока) и регистрация в книге регистраций направлений | по необходимости |
|  | Учет ликвидации задолженностей(согласно направлениям экзаменационным листам пересдач) в сводных ведомостях 3,4,5 курсов | по мере сдачи немедленно |
|  | Объявление для студентов о наличии задолженностей на доске объявлений |  |
|  | Подготовка приказа на отчисление задолжников и снятия со стипендии к ус тановленным срокам согласно стандарта университета. |  |
|  | Раздача рейтинг-листов, за 1 неделю до начала 2-й рейтинг-недели |  |
|  | Учет задолженностей по результатам 2го рейтинг-контроля в сводных ведомостях 3,4,5 курсов |  |
|  | Ввод данных зачетных ведомостей в компьютер Продолжение  | таблицы 2 |
|  | Допуск к сессии |  |
|  | Работа в период сессии |  |
|  | Подготовка экзаменационных ведомостей к каждому экзаменационному дню | согласно расписанию экзаменнов |
|  | Учет оценок в сводных ведомостях 3,4,5 курсов по мере сдачи экзаменнационных ведомостей в деканат. Ввод баллов и оценок в базу данных |  |
|  | Отчет в УУ о задолженностях по факультету по окончании сессии: 1) из базы данных количество задолженностей по специальностям; по дисциплинам; 2) ф. 23 и 23а по спец. и курсам. |  |
|  | Выдача направлений и фиксирование результатов пересдач: 1. В сводных ведомостях 3,4,5 курсов 2. В базе данных |  |
|  | Подготовка приказа на отчисление по результатам сессии |  |
|  | Сводка движения контингента ФЭМП за осенний семестр. |  |
|  | Назначение стипендии по результатам сессии. |  |
|  | Приказ на стипендию 3,4,5 курсов. Бланки для бухгалтерии на получение стипендии |  |
|  | Подготовка писем студентам - направленцам предприятий |  |
|  | Работа с заявлениями студентов по оплате проезда, материальная помощь,ошибки по назначению стипендии.Подготовка приказа |  |
|  | Распечатка результатов сессии для каждого студента и занесение их в учебные карточки студентов. |  |
|  | Работа с выпускниками |  |
|  | Подготовка приказа на дипломирование |  |
|  | Сверка оценок в зачетках и карточках (заполнение недостающих записей в за четках согласно ведомостям) |  |
|  | Подготовка вкладышей в дипломы (с часами, уточнение) - 2 экз. |  |
|  | Подготовка копий дипломов(2 экз.) |  |
|  | Подготовка книг протоколов ГЭК ( по спец-тям) |  |
|  | Подготовка документов к каждому заседанию ГЭК |  |
|  | Подготовка дипломов (выписка) |  |
|  | Подготовка выпускного приказа |  |
|  | Акт выдачи дипломов |  |
|  | Сдача в архив карточек, зачеток выпускников |  |
|  | Подготовка к рейтинг-контролю весеннего семестра |  |
|  | Распечатка рейтинг-листов , сводных ведомостей за 2 недели до начала промежуточного рейтинга весеннего семестра(согласно приказа) для 3,4,5 курсов соответственно Продолжение | таблицы 2 |
|  | Оформление рейтинг-листов согласно требованиям |  |
|  | Регистрация всех рейтинг-листов в тетради и раздача ведомостей секретарям кафедр под роспись |  |
|  | Формирование предметов в базе данных на весенний семестр согласно учебным планам 3,4,5 курсов и специальностей |  |
|  | Фиксирование результатов первого рей тинг-контроля в сводных введомостях 3,4,5 курсов |  |
|  | Выявление задолжников и вынесение списка задолжников на доску объявлений |  |
|  | Выдача направлений на пересдачу рейтинга (на 3 дня до указанного срока) и регистрация в книге регистраций направлений |  |
|  | Учет ликвидации задолженностей(согласно направлениям экзаменационным листам пересдач) в сводных ведомостях 3,4,5 курсов |  |
|  | Объявление для студентов о наличии задолженностей на доске объявлений |  |
|  | Подготовка приказа на отчисление задол жников и снятие со стипендии к установленным срокам согласно стандарта университета. |  |
|  | Раздача рейтинг-листов, за 1 неделю до начала 2-й рейтинг-недели |  |
|  | Учет задолженностей по результатам 2го рейтинг-контроля в сводных ведомостях 3,4,5 курсов |  |
|  | Ввод данных зачетных ведомостей в компьютер |  |
|  | Допуск к сессии |  |
|  | Работа в период сессии |  |
|  | Подготовка экзаменационных ведомостей к каждому экзаменационному дню |  |
|  | Учет оценок в сводных ведомостях 3,4,5 курсов по мере сдачи экзаменнационных ведомостей в деканат |  |
|  | Ввод баллов и оценок в базу данных |  |
|  | Отчет в УУ о задолженностях по факультету по окончании сессии: 1) из базы данных количество задолженностей по специальностям; по дисциплинам; 2) ф. 23 и 23а по спец. и курсам |  |
|  | Выдача направлений и фиксирование результатов пересдач в сводных ведомостях 3,4,5 курсов в базке данных |  |
|  | Подготовка приказа на отчисление по результатам сессии |  |
|  | Сводка движения контингента ФЭМП за осенний семестр |  |
|  | Назначение стипендии по результатам сессии |  |
|  | Приказ на стипендию 3,4,5 курсов. Бланки для бухгалтерии на получение стипендии |  |
|  | Подготовка писем студентам - направленцам предприятий Окончание | таблицы 2 |
|  | Работа с заявлениями студентов по оплате проезда, материальная помощь,ошибки по назначению стипендии.Подготовка приказа. |  |
|  | Распечатка результатов сессии для каждого студента и занесение их в учебные карточки студентов |  |
|  | Годовой отчет в учебное управление (ф.23,23а) |  |
|  | Сводка движения контингента ФЭМП за весенний семестр |  |
|  | Подготовка и сдача в ОК списков студентов для оформления мед.полюсов |  |
|  | Приказы на стипендию и материальную помощь студентам имеющим льготы. (соответствующие справки) |  |

 Приложение № 4

 Номеклатура дел

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс стр.подр** | **Наименование дела** | **Количество****томов** | **Ср.хр. и №ст. по перечню** | **Примечание** |
| 472/1 | Копии приказов и распоряжений ректора и проректоров общие | 1 | 5/15 |  |
| 472/2 | Копии приказов и распоряжений ректора и проректоров по личному составу | 1 | 5/15 |  |
| 472/3 | Копии приказов и распоряжений ректора и проректоров по студентам | 1 | 5/15 |  |
| 472/4 | Внутренняя переписка о постановке учебной и др.работе | 1 | 3/204 |  |
| 472/5 | Указания декана по факультету | 1 | 5/204 |  |
| 472/6 | Переписка с предприятиями, учреждениями, родителями и студентами по учебным вопросам | 1 | 3/149 |  |
| 472/7 | Учебные карточки студентов | 12 | Пост/172,343 |  |
| 472/8 | Списки студентов по учебным группам (контингент ФЭМП) | 1 | 10/740 |  |
| 472/9 | Зачетные и экзаменационные ведомости | 4 | 6эк/91 |  |
| 472/10 | Заявления студентов | 1 | 1/95 |  |
| 472/11 | Книга регистрации выдачи студентам зачетных книжек и студенческих билетов | 1 | 5/318 |  |
| 472/12 | Книга регистрации выдач студентам экзаменнационных листов | 1 | 5/3 |  |
| 472/13 | Книга регистрации выдач студентам справок | 1 | 3/738 |  |
| 472/14 | Протоколы заседаний совета факультета и материалы к ним | 1 | Пост/468 |  |
| 472/15 | Бюллетени тайного голосования | 1 | 3г/474 |  |
| 472/16 | Годовые планы работ совета фак-та | 1 | Пост/228 |  |
| 472/17 | Протоколы заседаний государственной комиссии (ГЭК) | 1 | Пост/386 | с 1997 г. |
| 472/18 | Отчеты ГЭК | 1 | Пост/367 | с 1997 г. |
| 472/19 | Журнал регистрации входящих документов с грифом “ДСП” | 1 |  |  |
| 472/20 | Документы с грифом “ДСП” | 1 |  |  |
| 472/21 | Журнал регистрации входящих документов | 1 |  |  |
| 472/22 | Журнал регистрации исходящих документов | 1 |  |  |
| 472/23 | Акты и описи дел сдачи документов в архив университета | 1 | 10/1103 |  |
| 472/24 | Журнал регистрации движения контингента | 1 |  |  |
| 472/25 | Журнал регистрации приказов | 1 |  |  |
| 472/26 | Журнал регистрации счетов фактуры | 1 |  |  |