## МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## БЕЛГОРОДСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

## Кафедра информатики и математики

## делопроизводство в овд

## РЕФЕРАТ

# На Тему: «Современное государственное регулирование делопроизводства и документооборота»

Подготовил:

Слушатель 676 группы

Усанников А.Д.

Белгород

2008

# Современное государственное регулирование делопроизводства

## Законодательное регулирование делопроизводства

В настоящее время регламентация документирования, органи­зации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирова­ние, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Высшей правовой значимостью обладают законы Россий­ской Федерации.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информа­ции, информатизации и защите информации» закрепил обяза­тельность документирования информации, установил ряд тер­минов (информация, информатизация, информационные ресур­сы, документированная информация и др.), урегулировал отно­шения, возникающие при создании и использовании информа­ционных технологий, установил обязательность предоставления информации государственным органам.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете», указав, что бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непре­рывного и документального учета всех хозяйственных опера­ций, специальной статьей (ст. 9) определил правила оформ­ления первичных учетных документов. В ней подчеркивается, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти до­кументы служат первичными учетными документами. При этом закон допускает создание первичных и сводных учетных документов на бумажных и машинных носителях информа­ции. В последнем случае организация должна изготовлять копии таких документов на бумажных носителях для других уча­стников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль.

Об обязательности документирования говорится и в других законодательных актах. Так, Гражданский кодекс Российской Федерации определил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. Например, ст. 184 и 185 определяют, что коммерческое представительство осуще­ствляется на основании договора, заключенного в письменной форме, и доверенности, т.е. письменного уполномочия, выда­ваемого одним лицом другому.

В ряде статей установлены требования к составу информа­ции (содержанию) документов и их оформлению. Так, ст. 52 ГК РФ содержит требование к содержанию устава и учредительного договора, на основании которых действуют юридические лица; ст. 185 и 186 определяют реквизиты такого документа, как дове­ренность; в ст. 878 определен формуляр чека и т.д.

Федеральные законы «Об акционерных обществах» и «Об об­ществах с ограниченной ответственностью» наряду с правовыми нормами создания, реорганизации, ликвидации обществ значи­тельное внимание уделяют порядку документирования их дея­тельности, правилам составления и оформления ряда документов.

Статья 89 закона «Об акционерных обществах» и ст. 50 зако­на «Об обществах с ограниченной ответственностью» определя­ют обязанности обществ по хранению документов. Закон уста­новил обязательность хранения документов обществ по месту нахождения их исполнительных органов. Общества отвечают за упорядоченность документов, должны проводить работу по их сохранности в соответствии с указаниями и рекомендациями архивных органов Российской Федерации.

Эта норма тесно связана с требованиями Основ законода­тельства Российской Федерации об Архивном фонде Россий­ской Федерации и архивах, которые установили, что в Архив­ный фонд Российской Федерации входят документы, находя­щиеся на ее территории, независимо от формы собственности организаций, в которых они образовались. Поэтому многие документы учреждений, организаций и предприятий по исте­чении определенного срока должны передаваться на хранение в государственные архивы в порядке, определенном норма­тивными документами.

Закон «О языках народов Российской Федерации» (в редак­ции от 24 июля 1998 г.) (ст. 16) определяет обязательность веде­ния делопроизводства на территории России на русском языке.

В Федеральном законе «Об основах государственной службы Российской Федерации», посвященном правовым основам орга­низации государственной службы и положению государственных служащих, регламентируется порядок документирования прохо­ждения государственной службы, оформления трудового догово­ра и обязательность ведения личного дела.

Постановлением правительства Российской Федерации в 1997 г. утверждены «Правила подготовки правовых актов феде­ральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации». В Правилах указан процесс подготовки проекта нормативно-правового акта, его согласования, подписания, утверждения, оформления, сроки подготовки. Определен также порядок его государственной регистрации в Министерстве юс­тиции РФ (внесение в Государственный реестр нормативных правовых актов и присвоение ему регистрационного номера). При нарушении требований, изложенных в Правилах, доку­мент не вступает в силу.

Законодательными актами Российской Федерации регули­руются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи (почта, телеграф, факсимильные и электронные сообщения), требования к защите информации на разных стадиях ее создания и хранения, приданию доку­ментам официальности (юридической силы). В них также со­держатся основы регулирования процессов информатизации. Законом установлены право собственности на отдельные до­кументы и массивы документации, категории информации по уровням доступа к ней.

Ряд правовых актов содержит нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении управленческих документов. К таким актам относятся, например, закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров», который определяет порядок регистрации эмблемы предприятия, помещаемой на бланке; постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготов­ления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Россий­ской Федерации» и др.

Таким образом, в действующем законодательстве содер­жится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных и негосударст­венных организаций, к оформлению тех или иных видов до­кументов, их содержанию и структуре текста. Специалист в области делопроизводства обязан знать действующее законо­дательство страны и следить за его изменениями, так как эти знания составляют одно из важнейших профессиональных качеств, без которого невозможно заниматься делопроизвод­ством на современном уровне.

## Нормативно-методическое регулирование делопроизводства

Общее методическое руководство постановкой делопроиз­водства в Российской Федерации, как и в большинстве цивили­зованных стран мира, осуществляют архивные органы, так как наиболее ценные документы после использования их в опера­тивной работе передаются на постоянное хранение в государст­венные архивы.

В Положении «О федеральной архивной службе России», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.1998 № 1562, к главным задачам феде­ральной архивной службы России (Росархив) отнесены: «раз­витие и совершенствование совместно с федеральными орга­нами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации ... делопроизводства, в том числе государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации». Росархив в соот­ветствии с возложенными на него задачами «осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за ... организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти». Росархив «проверяет выполнение организациями независимо от их ве­домственной подчиненности требований законодательства в области ... организации документов в делопроизводстве». Росархиву предоставлено право утверждать типовые перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, и типовые перечни с указанием сроков хранения документов, согласовывать отраслевые стандарты, инструкции по вопро­сам организации документов в делопроизводстве, разрабаты­вать и утверждать обязательные для исполнения нормативно-методические документы по организации документов в дело­производстве.

Действующие сегодня общегосударственные нормативно-мето­дические документы по организации делопроизводства должны быть в каждой организации. К ним относятся:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к доку­ментам и службам документационного обеспечения.

В настоящее время в соответствии с федеральной целевой программой разрабатывается новая редакция ГСДОУ — сис­темы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях. Система ориентирована и на коммерческие структуры. Она будет состоять из двух частей: нормативной и методической. В нормативной части, как и в существующем сегодня документе, определяются основные задачи и функции, правовое регулирование деятельности службы документационного обеспечения в организации, ее примерная структура; порядок подготовки и оформления до­кументов; все этапы работы с ними: доставка, прохождение, обработка, учет, регистрация, контроль исполнения, инфор­мационно-справочная работа, оперативное хранение докумен­тов, поиск документов и информации; защита информацион­но-поисковых систем; подготовка документов в архив; поря­док проведения экспертизы ценности документов; организа­ция хранения документов.

Главное отличие новой системы заключается в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизирован­ного документирования на базе современных текстовых редак­торов, автоматизированного документооборота (включая элек­тронную почту), баз данных и автоматизированного хранения и использования документов (в том числе автоматизированные номенклатуры дел, описи дел и т.д.).\*

2. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

Инструкция зарегистрирована в Министерстве юстиции РФ. Она включает как общий порядок подготовки и оформ­ления документов, так и особенности подготовки отдельных видов документов: приказа, указания, инструкции, протокола. В ней расписаны процедура регистрации документов, по­строение поисковых систем для справочной работы, органи­зация контроля исполнения документов, порядок составления и работы с номенклатурой дел, формирование дел, проведе­ние экспертизы ценности документов, оформление дел, со­ставление описей, оперативное хранение дел и передача их на архивное хранение. В приложении к Инструкции даны формы номенклатуры дел, акта о выделении документов к уничтоже­нию, описей и др. Как видно из краткого перечисления со­держания Инструкции, она отражает практически все вопро­сы организации делопроизводства. Хотя она предназначена в первую очередь для министерств и ведомств, ею могут вос­пользоваться и найдут много полезного для себя службы де­лопроизводства организаций любых форм собственности. Она может быть

\* Банасюкевич В.Д; Ларин М.В. Разработка государственной системы документа­ционного обеспечения управления — актуальная задача // Делопроизводство. — 1998. - № 1.

положена в основу при разработке инструкции по делопроизводству конкретной организации.

3. ГОСТ Р 6.30—97 УСД Унифицированная система органи­зационно-распорядительной документации. Требования к офор­млению документов (с изменениями от 21.01.2000 г.).

Стандарт распространяется на «организационно-распоряди­тельные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), — постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др…., используемые в деятельности:

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

• предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы».

4. Основные правила работы ведомственных архивов:

Правила условно можно разделить на две части. В первой (разд. 2—4) детально освещены делопроизводственные вопросы:

• требования к номенклатурам дел, их виды, порядок их со­ставления, заполнения, ведения;

• порядок формирования дел в делопроизводстве;

• организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве;

• порядок выделения документов к уничтожению;

• подготовка дел к передаче в архив: оформление дел (ну­мерация, подшивка, дооформление обложки и т.д.), со­ставление описей, передача в архив.

В другой части правил (разд. 5—14) подробно раскрывается работа с документами в архиве.

Для коммерческих организаций, не передающих документы на государственное хранение, а хранящих их у себя, правила являются незаменимым подспорьем в организации их архива.

5. Перечни документов с указанием сроков хранения (Типо­вой или ведомственный)\*.

6. Типовое положение о ведении делопроизводства по пред­ложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

В этом акте описаны принципиальные положения по орга­низации работы с этой категорией документов: особенности регистрации, сроки исполнения, ведение справочной картотеки, формирование дел, сроки хранения дел, ведение аналитической справки по обращениям. Методика, изложенная в Положении, может быть использована для организации работы с любыми документами частных лиц.

Кроме того, надо знать, что работа с определенной категори­ей документов регламентируется специальными актами. Так, например, правила работы с бухгалтерскими документами отра­жает не только Федеральный закон о бухгалтерском учете, но и Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 28.07.1998 № 34н.

При работе с кадровой документацией необходима Инструк­ция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в уч­реждениях и организациях (утверждена постановлением Госком­труда СССР от 20 июня 1974 г. № 162, в редакции от 2 августа 1985 г., с изменениями и дополнениями от 19 октября 1990 г.).

Пакет этих документов надо постоянно обновлять по мере замены нормативно-методических актов новыми.

\* О перечнях подробно см. гл. 14.

Но помимо того, что надо знать как выполнять ту или иную работу, надо еще иметь представление о нормах времени или вы­работки, существующих на эти виды работ.

Центральным бюро нормативов по труду разработано доста­точно большое количество нормативных документов, содержа­щих нормы времени на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата. Работу с документами отражают:

• Межотраслевые укрупненные нормативы времени на ра­боты по документационному обеспечению управления (утверждены постановлением Министерства труда Рос­сийской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72);

• Нормы времени на работы по автоматизированной архив­ной технологии и документационному обеспечению орга­нов управления (утверждены постановлением Министер­ства труда Российской Федерации от 10 сентября 1993 г. № 152);

• Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы (утверждены постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1984 г. № 189/11—64);

• Межотраслевые укрупненные нормативы времени на ра­боты по комплектованию и учету кадров.

Последний нормативный документ нужен для работы с кад­ровой документацией.

Все эти нормативы рекомендуются для применения в управ­ленческом аппарате учреждений, организаций, предприятий, фирм независимо от форм собственности.

Пакет общегосударственных нормативно-методических доку­ментов необходимо иметь каждой делопроизводственной службе как справочный материал. Он используется при разработке таких индивидуальных организационных документов, как Положение о службе ДОУ, должностные инструкции ее работников и инструк­ция по делопроизводству конкретной организации.

# Организация документооборота

## Проблема совершенствования документооборота

Объем документации, создаваемой в учреждениях как всего мира, так и нашей страны, имеет тенденцию к постоянному и все более ускоряющемуся росту. В связи с научно-техническим прогрессом увеличение объемов управленческой документации происходит пропорционально изменению роста объемов произ­водства продукции и производительности труда. Это первая за­кономерность документообразования.\*

Рост объемов производства приводит к стремительному росту объемов информации. В то же время производительность труда в производственной сфере растет гораздо быстрее произ­водительности труда в управлении. Этот разрыв — одна из ос­новных причин роста аппарата управления во всех развитых странах мира.

Причины роста объема документооборота подразделяют на объективные и субъективные.

Главными объективными причинами увеличения объемов до­кументов являются влияние научно-технического прогресса, раз­витие экономики, расширение и усложнение номенклатуры вы­пускаемой продукции, освоение новых районов, строительство новых объектов, усложнение процессов управления. При этом объемы создаваемых документов увеличиваются с ростом количе­ства документируемых действий и количества адресатов, которым эти действия направлены. Таким образом, возрастание или со­кращение объемов документов значительным образом связано с процессами документирования.

\* Мингалев B.C. Общие закономерности документообразования в социально-экономических системах управления. — М.: МГИАИ, 1983, с.28.

К субъективным причинам относят:

• бюрократизацию аппарата управления, с которой связано увеличение количества проверяющих инстанций, разбуха­ние контролирующих органов, ущемление и игнорирова­ние законных прав граждан. Все это приводит к созданию документов, не обусловленных деловой необходимостью, для подстраховки, на всякий случай;

• незнание или несоблюдение работниками управленческих структур законодательства, нормативных актов, устанавли­вающих юридические требования к оформлению докумен­тов. В результате возникает недоверие к документам и их перепроверка, т.е. создание новых документов;

• неквалифицированное документирование распорядительной деятельности. Например, приказ, содержащий неясные за­дания, нереальные сроки исполнения, противоречащий из­данным ранее приказам, обязательно вызовет поток писем или докладных записок управляемых организаций (струк­турных подразделений) разъяснительного характера;

• несвоевременное, некачественное выполнение заданий, по­ручений, договорных обязательств, срыв сроков их испол­нения порождает потоки документов с просьбами переноса сроков, рекламациями, объяснениями, претензиями и т.д.;

• отсутствие прав у подведомственных или подчиненных организаций в решении стоящих перед ними задач вынуж­дает постоянно обращаться в вышестоящие учреждения за разъяснениями или разрешениями спорных вопросов;

• некомпетентность управленческого персонала в решении производственных, экономических, управленческих задач приводит к выбору нецелесообразных вариантов их реше­ний, что отражается на документировании самих этих дей­ствий, а затем исправлении принятого решения и т.д.;

• отсутствие в управленческом аппарате регламентации документообразования приводит к использованию значи­тельного количества разнообразных видов и форм доку­ментов, предназначенных для документирования идентич­ных функций и содержащих аналогичную информацию, но отличающихся по форме представления информации или по составу показателей;

• широкое распространение копировальной техники и ее бесконтрольное использование в учреждениях приводит к созданию огромного количества копий документов, кото­рые используются в незначительной мере;

• использование в процессах создания и подготовки доку­ментов компьютеров, с одной стороны, значительно повы­сило скорость подготовки документов, сократило трудоем­кость этих операций, но, с другой стороны, привело к значительному увеличению количества документов за счет создания одного и того же документа в бумажной и элек­тронной форме.

Таким образом, в числе субъективных причин, влияющих на увеличение документооборота, мы видим как связанные с от­дельной личностью (деятельность руководителя, специалиста), так и с нарушениями требований законодательства, с организа­цией документирования. К субъективным причинам надо отне­сти и новые технологии подготовки документов, которые, со­кратив время на создание текста, его распечатку и копирование, увеличили их потоки и видовое разнообразие, но не решили проблему управления этими потоками. Этот вывод сделан и оте­чественными документоведами, и зарубежными специалистами в области управления документацией.

## Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.\*

Организация документооборота — это правила, в соответст­вии с которыми происходит движение документов в учреждении. Организация документооборота предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документа­ми, так и все их перемещения в аппарате управления, т.е. их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправки.

Документооборот является важным звеном делопроизводст­ва, так как определяет не только инстанции движения докумен­тов, но и скорость этого движения.

В делопроизводстве документооборот рассматривается как функция коммуникации, реализация которой должна соотно­ситься, субординироваться с общими целями делопроизводства — информационным обеспечением деятельности аппарата управ­ления, его документирования, хранения и использования ранее созданной информации.

С нечеткой организацией движения документов в настоящее время связывают многие недостатки в организации документационного обеспечения деятельности аппарата управления. Например, процесс документационного обеспечения принимае­мого управленческого решения включает три составляющие: информационную поддержку решения (обеспечение принимаемого решения достоверной и достаточной информацией); доку­ментирование решения (создание распорядительного

\* ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., Госстандарт России, 1998, с.З.

докумен­та); контроль за его выполнением (организация работы, выпол­нения задания, соблюдение определенных условий, сроков и т.д.). Пооперационно этот процесс состоит из сбора информа­ции, подготовки проекта документа, его редактирования, согла­сования, изготовления, удостоверения. Каждая операция сопро­вождается перемещением документа в управленческом аппарате из одного структурного подразделения в другое, передачей от технических исполнителей к специалистам, а затем — к руково­дителям. Следовательно, скорость перемещения документов и качество выполнения каждой операции оказывают влияние на процесс управления в целом.

Термин «документооборот» появился в литературе в 1920-е годы. В работах таких крупных специалистов в области управлен­ческого труда и делопроизводства, как З.К. Дрезен, Р.С. Майзельс, Д.Р. Покровский, П.М. Керженцев и др., сформулирова­ны основные положения его организации, которая и в то время связывалась с рациональным построением структуры государст­венного аппарата, с четким распределением функций между различными службами и исполнителями. Теоретически были обоснованы главные положения рациональной организации движения документов — распределение документов по исполни­телям, сокращение инстанций их прохождения, направление документов непосредственному исполнителю, регламентация порядка подписания. В литературе того времени обоснована ме­тодика обследования маршрутов движения документов, разрабо­тана технология их доставки («кольцевая курьерская связь»).

Первая попытка нормативной регламентации единых прин­ципов организации документооборота сделана в проекте «Общих правил документации и документооборота», подготовленном в 1931 г. Институтом техники управления. В проекте изложены правила приема, сортировки, доставки, исполнения, контроля, отправки документов, т.е. практически всех этапов обработки до­кументов. В этом документе даны единые рекомендации по орга­низации рационального документооборота, включающие центра­лизацию операций по приему и отправке, разработке рациональ­ных маршрутов движения, сокращению видов документов.

Последующие нормативные акты по регламентации работы с документами — Примерная инструкция о делопроизводстве в учреждениях РСФСР (1961 г.); Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов (1963 г.) — не имели в своем составе разделов по организации документооборота. В эти годы в литературе термин «документо­оборот» практически не употреблялся. Обозначаемое им поня­тие или отождествляли с делопроизводством в целом, или заме­няли термином «организация переписки». Термин «документо­оборот» в эти годы обозначает и движение документов, и их объем (количество)\*, поэтому в нормативных документах 1960-х годов внимание уделяется не движению документов, а отдель­ным технологическим операциям, выполняемым в процессе этого движения: приему, отправке, регистрации и т.д.

 С середины 1970-х годов понятие «документооборот» стано­вится однозначным, чему способствовало закрепление опреде­ления термина в государственном стандарте на терминологию.\*

В этот период во всех прикладных разработках и исследова­ниях документационных процессов проводится углубленное изучение параметров документопотоков, разрабатывается мето­дика обследования документооборота, его количественных и ка­чественных характеристик. Проведение широких исследований такого плана связано как с документоведческими прикладными разработками, выполняемыми в рамках подготовки Основных положений ЕГСД, так и с разработкой и внедрением

\* Малитиков АС., Сельский Д. И. Руководство по делопроизводству. — М., 1969, с. 109.

\* ГОСТ 16487-70 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1970.

автомати­зированных систем управления (АСУ). При разработке инфор­мационного обеспечения автоматизированных систем была создана методика изучения маршрутов движения документопотоков, их параметров с помощью математических методов. Ком­плексное исследование делопроизводства в аппаратах управле­ния различных уровней в значительной части было посвящено проблемам организации движения документов. В результате этих исследований выявились типовые недостатки в организации движения документов:

• отсутствие регламентации путей прохождения одинаковых видов документов в организациях одинаковых уровней и направлений деятельности;

• наличие множества инстанций на пути прохождения до­кументов в аппарате управления;

• неоднократные возвратные движения документа (в про­цессе регистрации, согласования, редактирования и др.);

• несовершенство технологии обработки документов, приво­дящее к повторным операциям, к передаче документа раз­ным исполнителям в процессе выполнения одной и той же операции;

• отсутствие правил передачи документов, их доставки, курьерской связи.

Материалы исследования позволили включить в Основные положения ЕГСД принципы организации движения документов, т.е. теоретические основы организации документооборота:

• оперативность движения;

• единообразный порядок прохождения однотипных катего­рий документов;

• однократность операций одинакового целевого назначения;

• исключение лишних инстанций (каждое перемещение до­кумента оправдывается только деловой необходимостью).\*

в Основные положения ЕГСД включены и практические правила по организации движения документов и технологии их обработки применительно к основным документопотокам, правила доставки и передачи документов, методика учета документооборота.

Основные положения ЕГСД, таким образом, были первым нормативным документом, определившим теоретические и практические основы организации движения документов. Главное правило документооборота — оперативное движение доку­ментов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда. Реализовать это правило в конкретных учреж­дениях можно путем четкой регламентации путей прохождения документов, в ходе которой проверяется обусловленность всех операций, целесообразность всех перемещений. Регламентация должна была проводиться путем разработки инструкций по де­лопроизводству, где устанавливаются схемы движения основ­ных документопотоков, а также пути прохождения отдельных видов документов (наиболее важных для деятельности органи­зации). В период разработки Основных положений ЕГСД ис­следователи исходили из необходимости организации только традиционных (бумажных) документов. Как и в других странах, у нас в тот период совершенствование приемов и методов ра­боты с машиночитаемыми документами проводилось незави­симо и без связи с этими процессами. Во многих прикладных разработках, связанных с

\* Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. — М., 1974, с.23-24.

Кроме того,

созданием АСУ, целью изучения до­кументопотоков было повышение эффективности электронной обработки данных в вычислительных центрах. Такие работы широко проводились на Западе\* и у нас в ЦЭМИ АН СССР.

Разработка Основных положений ГСДОУ не принесла значи­тельных изменений в концепцию движения документов. Хотя как раз на рубеже 1980-х годов во всем мире начинает активно обсуждаться вопрос об интеграции нетрадиционной документа­ции, в том числе и машиночитаемой, в сложившиеся системы управления документами. Исследователи при этом исходили из тех же задач, которые ставились при управлении документами — совершенствование делопроизводства и создание условий для передачи документов на архивное хранение. Эта интеграция предполагала:

• объединение различных источников документной информации в единую сеть;

• организацию документов с различными носителями на ос­нове общей классификационной схемы;

• устранение дублирования информационных и документационных потоков;

• унификацию приемов работы с документами.

В Основные положения ГСДОУ включены правила приема и обработки поступающих и отправляемых документов, их пере­дачи и учета. Направления движения документов и инстанции закрепляются в схемах прохождения документопотоков или от­дельных категорий документов (например, распорядительных), которые включают все пункты обработки документов (в том числе и автоматизированные). Схемы разрабатываются

\* Брандон Д.Х. Организация работы на вычислительном центре: Пер. с англ, — М.: Статистика, 1970, с.295.

службой делопроизводства и утверждаются руководством организации. Эти схемы могут существовать как приложение к инструкции по работе с документами или в виде приказа руководителя.

Изначальную основу, документооборота отражают такие ор­ганизационные документы, как устав, положения, приказы о распределении обязанностей, организационная структура учреж­дения, а в инструкции по работе с документами они закрепля­ются вторично (см. гл. 8).

Таким образом, документооборот учреждения представляет собой главную организационную проблему деятельности службы делопроизводства и проблему технологии документационных процессов, поэтому занимает место узлового звена любой системы делопроизводства.

## Основные правила организации документооборота в учреждении

Документооборот — сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью орга­низации. Организация документооборота включает все опера­ции по приему, передаче, составлению, согласованию, офор­млению, удостоверению и отправке документов.

Основными характеристиками документооборота являются маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или от получе­ния) до подшивки в дело, и время, затрачиваемое на прохож­дение документов по этому маршруту. Отсюда главное прави­ло организации документооборота — оперативное прохожде­ние документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени. Кроме того, при организа­ции движения документов необходимо выполнение следую­щих правил:

• максимальное сокращение инстанций прохождения доку­ментов (за счет исключения технологических операций по обработке документов и управленческих звеньев, не обу­словленных деловой необходимостью);

• исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (при их обработке — регистрация и доставка, при их подготовке — визирование и согласова­ние и т.д.);

• максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, ис­ходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства — специа­лизацию, возможность централизованного выполнения одно­родных технологических операций, эффективного использова­ния средств оргтехники и персонала.

Кроме того, соблюдение этих правил позволяет улучшить документационное обеспечение аппарата управления за счет:

• прямоточности направления документопотоков, исключе­ния дублирующих и повторных операций по подготовке и обработке документов;

• ритмичности движения документов, которая обеспечивает их равномерное поступление и способствует пропорцио­нальной загрузке как специалистов аппарата управления, так и службы делопроизводства.

Объективные данные о состоянии документооборота можно получить из качественных и количественных характеристик его параметров.

К качественным характеристикам документооборота относятся:

• характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);

• маршруты движения документов (направление движения, этапы и инстанции маршрута движения документов);

• периодичность (стадии документооборота);

• направленность движения.

Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей — потоков, обеспечивающих прямую и обрат­ную связь в управлении. Под документопотоком (потоком документной информации) понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отноше­нию к управленческому объекту. По направлению выде­ляют горизонтальные потоки, связывающие организации одного уровня управления, и вертикальные (восходящие и нисходящие), связывающие организации различных уровней, например, руко­водящий орган власти и подчиненные ему учреждения и орга­низации, центральный офис фирмы и дочерние фирмы и фи­лиалы. Восходящие потоки — это входные документы, получае­мые вышестоящей организацией от подчиненных организаций (исходящие документы подчиненных организаций, направляе­мые в вышестоящие инстанции). Нисходящие потоки - это до­кументы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям.

По отношению к управленческому объ­екту выделяют входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Они тесно взаимосвязаны, так как информация по­ступивших документов используется для подготовки внутренних и исходящих ответных и т.д.

Входящий документопоток любой организации складывается из:

• документов вышестоящих организаций (органов власти и управления, центральных аппаратов министерств и др.). В состав этих документов входят директивные указания, нормативные и методические акты, которые являются основанием для руководителей в организации производ­ственной, управленческой, технической, экономической, социальной и иной деятельности. По видовому составу к этим документам относятся: указы, законы, постановле­ния, распоряжения, указания, поручения, приказы, письма, инструкции, решения, методические указания и .рекомендации;

• документов от подведомственных организаций, содержа­щих сведения о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий и отчетные сведения о своей деятельности. По видам документов этот поток со­стоит из отчетов (о финансовой, хозяйственной, социаль­ной, управленческой деятельности), инициативных док­ладных записок, писем, актов;

• документов от несоподчиненных организаций, направляе­мых с целью согласования совместных действий или по­буждения к ним, с целью консультирования, получения информации. Основные виды документов: письма (ин­формационные, рекламные, оферты, гарантийные, запро­сы и др.) и договоры, а также документы, сопровождаю­щие выполнение договоров (акты взаимозачетов, счета, заявки, сертификаты, отгрузочные документы и др.);

• обращений граждан — предложений, заявлений, жалоб.

Исходящий документопоток состоит из документов, созда­ваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы. Исходящие документы создаются в ответ на поступившие пись­менные или устные запросы или как инициативные документы, требующие или не требующие ответа. Инициативные документы всегда значительно превышают группу ответных документов. Мотивы создания исходящих документов диктуются направле­ниями деятельности организации и ее информационными за­просами. В исходящем документопотоке выделяется группа рас­порядительных документов (при условии, что организация име­ет подведомственные организации) и информационных (комму­никативных) — письма, докладные, обзоры, справки, отчеты, договоры, документы по их выполнению.

Внутренний документопоток составляют документы, созда­ваемые и используемые в самом аппарате управления, не выхо­дящие за его пределы. Происхождение этих документов совпа­дает со сферой их применения. Внутренний поток обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач в пределах од­ного учреждения, организации. К внутренним относятся орга­низационные документы, определяющие задачи, функции орга­низации в целом, а также ее структурных подразделений, ком­петенцию, права и обязанности должностных лиц, правила вы­полнения отдельных видов деятельности — положения, уставы, учредительные договоры, должностные инструкции, регламенты, правила, штатные расписания и др. Функцию оперативного ре­гулирования деятельности учреждений выполняют распоряди­тельные документы, издаваемые руководством, — приказы, ука­зания, распоряжения, решения. Самостоятельные группы внут­реннего документопотока составляют протоколы и акты, плано­вые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, личного состава и т.д. В аппарате управления не рекомендуется вести внутреннюю пере­писку между должностными лицами и структурными подраз­делениями, вместо нее должны использоваться бездокументные способы обмена информацией (телефон, переговоры). Однако на практике внутренняя переписка широко распро­странена. Она оформляется докладными (служебными) и объ­яснительными записками, рапортами.

Каждый документопоток имеет достаточно стабильный мар­шрут движения, который зависит от состава и содержания доку­ментов, степени регламентации функций руководителей и струк­турных подразделений, распределения обязанностей между руко­водителями и от принятой в организации технологии работы с документами. Стереотипные маршруты движения свойственны входящим документам, что определяется их адресованием.

Входящие документы образуют три направления движения: руководству организации, руководству структурных подразделе­ний, непосредственно специалистам. Соотношение этих потоков неравномерно — наибольшая часть документов попадает руко­водству, которое, с одной стороны, испытывает информацион­ные перегрузки, а с другой, — получает значительное количест­во информации, не соответствующей их компетенции, областям деятельности и функциональным обязанностям, не их уровня. Ожидание рассмотрения документов руководством является по­терянным временем, удлиняет путь документа к исполнителю.

Маршрут движения входящих документов зависит и от при­нятой в учреждении технологии работы с документами. Напри­мер, процесс регистрации распадается на два этапа: внесение в регистрационные формы данных о полученном документе до его рассмотрения руководством и дополнение этих данных резолю­цией, сроками исполнения, указаниями по исполнению и дру­гим после рассмотрения руководителем. Таким образом, техно­логия регистрации документов увеличивает время движения до­кумента от получения до исполнителя. Если в организации при­нято регистрировать документы повторно, т.е. на уровне струк­турных подразделений, то потери времени из-за нерациональ­ных остановок в движении документа еще более ощутимы.

Исходящий документопоток, как правило, пронизывает всю управленческую структуру. Как инициативные, так и информа­ционные документы готовят специалисты в структурных подраз­делениях. Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования и подписания до­кументов, а также от принятой технологии перепечатки текста, регистрации и отправки документов.

Наиболее нерегламентированными являются маршруты дви­жения внутренних документов. Причем в этом потоке движение распорядительных документов, как правило, упорядочено, а подготовка всех остальных документов не имеет регламентиро­ванных маршрутов и влечет наиболее ощутимые потери времени на прохождение документов.

Основываясь на данных, характеризующих документопотоки, служба делопроизводства может разрабатывать наиболее целесо­образные, оптимальные маршруты движения документопотоков.

Документооборот как движение следует отличать от объема документооборота, который выражается общим количеством документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период.\* В объеме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии, изготовленные средствами оперативной поли­графии и оргтехники.

Объем документооборота подсчитывают на основе данных учета документов в экспедиции или канцелярии, т.е. на участках первоначальной обработки и отправки, а также по регистраци­онным формам в службе делопроизводства и в структурных подразделениях. Так как регистрация ведется в пределах отдель­ных групп документов (приказы, протоколы, переписка, отчеты, обращения граждан и др.), то и подсчет объема документообо­рота нужно проводить по выделенным участкам регистрации.

Общепринятая методика подсчета документооборота преду­сматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывают количество подлинников, а в знаменателе — количество копий. Однако при этом полученный результат будет не­корректным — многие документы составляются на нескольких страницах, что при таком подходе не отразится в общем резуль­тате. Основное правило подсчета документов — однократность.

Служба делопроизводства периодически (ежеквартально, ежегодно) составляет сводки данных об объеме документооборо­та, где помимо количественных данных приводится анализ объ­ема документооборота. Такие сведения позволяют установить определенные закономерности роста и состояния документо­оборота, его изменений. Установлено, что плотность документо­оборота существенно меняется в пределах года, квартала, меся­ца, недели. В начале этих временных отрезков резко возрастает количество поступающих документов, в конце — отправляемых.

Кроме того, учет документооборота позволяет:

\* ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., Госстандарт России, 1998, с.З.

• определить загрузку организации в целом, ее структурных подразделений и отдельных исполнителей;

• определить соответствие маршрутов движения тех или иных документов задачам и функциям структурных под­разделений или должностных лиц;

• разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов в целом или их отдельных операций;

• установить оптимальное количество информации, необ­ходимой и достаточной для функционирования аппарата управления;

• рассчитать численность службы делопроизводства.

## Прием, обработка и распределение поступающих документов

Прием и первичная обработка

Как уже отмечено выше, организация работы с документами зависит от объема документооборота, организационной структу­ры и формы работы с документами, принятой технологии обра­ботки документов. Работа с документами состоит из ряда после­довательных операций: прием документов, их распределение и направление на исполнение, исполнение и отправка.

Независимо от объема деятельности организации, операции по приему и отправке документов обычно проводят централизо­ванно. В структуре службы делопроизводства крупных организа­ций для этого предусматривают создание специализированного участка — экспедиции, как одного из структурных подразделе­ний службы. В канцеляриях и общих отделах организаций (если экспедиция не выделяется в отдельную службу) создается уча­сток по приему и отправке документов с теми же функциями. В организациях, которые не создают свою службу делопроизводст­ва, прием и обработка документов, операции по их отправке производятся централизованно секретарем.

Рекомендации по приему и отправке, если они централизо­ваны, позволяют реализовать основное правило организации документооборота, т.е. прохождение документа по наиболее ко­роткому маршруту с минимальными затратами времени, так как централизация этих операций позволяет быстрее доставлять до­кументы исполнителям, механизировать первоначальную обра­ботку документов и сократить ее сроки, вести учет затрат на об­работку документов, учет объема документооборота.

Доставка документов происходит почтой, телеграфом, курье­рами. В современных условиях наряду с этими способами дос­тавки поступление документов осуществляется через компью­терные сети, электронную почту, факсимильную связь. Значи­тельная часть документов поступает путем передачи их коман­дированными сотрудниками других учреждений.

Задача службы делопроизводства — организовать учет посту­пления документов из всех источников, их первичную обработ­ку, координировать их движение.

В нормативных документах регламентированы правила пер­вичной обработки поступивших документов. Они сводятся к следующему:

1. Проверяется правильность доставки. Ошибочно достав­ленная документация возвращается на почту для пересылки адресату.

2. Проверяется целостность упаковки, сохранность печатей. Конверты вскрываются, проверяется комплектность и сохран­ность вложений. При обнаружении повреждений конвертов, от­сутствия документов, приложений к ним, несоответствия доку­ментов и приложений об этом сообщают отправителю.

3. При поступлении машиночитаемых документов обрабаты­вается только сопроводительная документация, машинные но­сители в упаковке передаются по назначению.

4. Как правило, конверты уничтожают. Сохраняют конверты (подкалывая их к документу) только в тех случаях, когда на до­кументе отсутствует обратный адрес, когда дата на почтовом штемпеле имеет значение для доказательства даты получения документа, когда на конверте нет надписи «лично», а документ носит личный характер.

5. Документы с пометкой «лично» не вскрываются, а пере­даются адресату. Однако в некоторых организациях количество таких документов может быть весьма значительным, В таком случае экспедиционная обработка поступивших документов предусматривает учет их поступления, дата и учетный номер проставляются на пакетах.

6. Экспедиция ведет учет всех поступивших документов — на документе проставляется штамп об их получении, где указыва­ется наименование организации, дата поступления, порядковый учетный номер документа. Обычно в штампе предусмотрено ме­сто для последующего проставления входящего регистрацион­ного индекса.

7. При первичной экспедиционной обработке документы сортируют по структурным подразделениям. Главный критерий этой сортировки — адресование документов. Обычно докумен­ты, адресованные руководству, передаются в канцелярию для подготовки к рассмотрению, туда же поступают документы, ад­ресованные организации (без указания фамилии должностного лица). Документы, адресованные в структурные подразделения, проходят сортировку по их названиям.

В небольших организациях вся поступающая документация сортируется секретарем. В помощь секретарю можно разработать классификатор видов документов и вопросов деятельности с ука­занием исполнителей, которые курируют определенные вопросы.

8. Процесс первичной обработки заканчивается раскладкой рассортированных документов по ячейкам сортировочного шкафа, откуда документы забирают секретари структурных под­разделений. В небольших организациях секретари используют папки-регистраторы, разделы которых закрепляют за отдельным структурным подразделением или исполнителем.

Большая часть организаций и учреждений обладает помимо почты и другими каналами информации. Например, значитель­ное количество документов, содержащих, как правило, опера­тивную информацию, поступает в организации по факсимиль­ным аппаратам. Масса документов доставляется сотрудниками сторонних организаций, происходит передача «из рук в руки». Все эти способы доставки могут создать мощные документопотоки, содержащие необходимую для деятельности организации информацию. Служба делопроизводства обязана обеспечить учет и контроль за движением поступающих по различным каналам связи документов. Учет необходимо вести и для документации, поступающей по факсимильной связи и от курьеров. В против­ном случае эти документы «выпадают» из поля зрения службы делопроизводства и не включаются в информационную систему организации, оседая у исполнителей. Учет телеграмм, телексов, телетайпограмм, которые затем передаются в службу делопроиз­водства, должен проводиться в службах связи.

Практически во всех сферах управления используются ком­пьютеры, в связи с чем коренные изменения происходят в про­цедуре получения и отправки документов. С распространением факсимильной связи и факс-модемных устройств для компью­тера документ может быть отправлен и получен из любого мес­та. Факс-модем позволяет соединять компьютеры друг с другом по телефонным линиям и передавать сообщения непосредст­венно с одного компьютера на другой, пользоваться электрон­ной почтой и подключаться к международным глобальным ком­пьютерным сетям. При этом документ может передаваться в том виде, как он был создан, со всеми особенностями его внешнего вида, значит, возникает возможность использовать сведения из одного документа для создания другого.

Это приводит к децентрализации приема-передачи докумен­тов, результатом чего становится потеря службой делопроизвод­ства контроля за документооборотом организации. Следствием такого положения может стать чрезмерная автономность струк­турных подразделений и утрата руководством организации кон­троля за их деятельностью.\* Поэтому для включения электронных документов в информационную базу организации (фирмы) служ­ба делопроизводства должна участвовать в регламентации и этих потоков информации (в отношении доступа к информации, от­ветственности за ее сохранность и использование).

Передача документов

Согласно рекомендациям Основных положений ГСДОУ, пе­редача документов между структурными подразделениями (из экспедиции в канцелярию, из канцелярии в структурные под­разделения и т.д.) осуществляется через секретарей этих подраз­делений или тех должностных лиц, которые отвечают в них за работу с документами.

Документы передаются с соответствующими отметками в регистрационных формах.

В крупных фирмах, учреждениях, на промышленных пред­приятиях, там, где структурные подразделения расположены на значительном расстоянии друг от друга, организуется курьерская связь для доставки поступивших документов. Курьеры совер­шают два-три обхода здания (территории) по заранее разрабо­танным маршрутам в установленные часы, забирая документы для отправки и доставляя поступившие документы.

Самый нерациональный способ доставки документов — вы­полнение этой работы специалистами аппарата управления, так как расходуется их рабочее время, дорожает доставка и соответ­ственно весь аппарат управления.

Таким образом, организация первичной обработки докумен­тов позволяет выделить первичные потоки поступивших доку­ментов: в адрес руководства организации, руководства структур­ных подразделений, исполнителей. Движение этих потоков бу­дет зависеть от количества инстанций прохождения документов в процессе рассмотрения и принятой в организации технологии регистрации документов.

\* Кузнецов С.Л. Применение современных технологий в работе с документами. // Секретарское дело. — 1996. — № 1(3), с.48.

## Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами

Из экспедиции документы, адресованные руководству, пере­даются в службу делопроизводства для регистрации и подготов­ки рассмотрения документов руководителем.

Документы, адресованные в структурные подразделения, на­правляются в их секретариаты для тех же операций.

На этапе движения от первичной обработки до поступления на исполнение документы проходят несколько инстанций, ко­личество которых зависит от структуры организации, распреде­ления обязанностей между руководством, степени самостоя­тельности структурных подразделений, технологии регистрации и общей организации делопроизводства. В организациях с не­большими штатами сотрудников документ передается исполни­телю практически сразу после рассмотрения руководителем. В крупных организациях с многоступенчатой структурой движение документов от получения до исполнителя будет проходить по­следовательно от руководителя (заместителя) организации к ру­ководителям сначала крупных структурных подразделений (на­пример, главных управлений), затем более мелких (отделы). Сроки прохождения документов увеличивает и «ожидание» рас­смотрения документов руководителями, которые в силу занято­сти или информационной перегрузки не успевают регулировать направление документов. Такие операции, как регистрация до­кументов и контроль за сроками их исполнения, могут значи­тельно увеличивать время доставки документов исполнителю и самого процесса исполнения. Если регистрация документов централизована и однократна (т.е. один документ в пределах одной организации регистрируется один раз), документ попадет к исполнителю быстрее. Если регистрация проводится в канце­лярии, а затем повторно в структурных подразделениях, то вре­мя движения документа увеличивается.

С 1970-х годов получила широкое распространение методика предварительного рассмотрения документов. Предварительное рассмотрение документов проводится секретарем-референтом ру­ководителя, его помощником или одним из работников службы делопроизводства. Требования к этим сотрудникам — высокая квалификация, достаточный стаж работы, знание состояния дел организации, а также доверие к ним руководителя. Предвари­тельное рассмотрение состоит в просмотре всех поступивших на имя руководства документов. При этом секретарь-референт выяв­ляет документацию, которая должна быть представлена руководи­телю в обязательном порядке — документы по принципиальным вопросам деятельности, имеющие важное значение в связи со сложившейся ситуацией, требующие координации работы струк­турных подразделений и т.д. Перечень таких вопросов может быть составлен самим руководителем. Назначение процедуры предварительного рассмотрения документов — в освобождении руководителя от просмотра всего объема документов, среди кото­рых имеется типовая документация, не требующая его компетен­ции, не имеющая принципиального характера. Предварительное рассмотрение ликвидирует «узкие» места в движении входящего документопотока, скопление документов на столе руководителя, что предотвращает увеличение сроков рассмотрения и возможные срывы исполнения в необходимые сроки.

Основным критерием, влияющим на движение документов к исполнителю, является содержание документа, поэтому рефе­рент должен иметь четкие представления о положении дел в организации, хорошо знать распределение обязанностей между руководством, функции структурных подразделений, функции и специализацию отдельных сотрудников.

Предварительное рассмотрение проводится непосредственно после первичной обработки документов и значительно ускоряет движение документов, так как существенная часть их передается в структурные подразделения, минуя рассмотрение у руководи­теля. Отобранный массив документов «спускается» на следую­щий уровень управленческой структуры, т.е. документы попа­дают к исполнителю уже в день их поступления в организацию.

Рассмотрение документов руководителем организуется в этом случае более рационально — к нему попадают документы, которые имеют принципиально важное значение. Практикуется доклад руководителю документов, в ходе которого помимо по­ступивших документов еще представляется подборка справоч­ных данных или предварительной переписки.

Движение документов задается резолюцией руководителя (см. гл. 4). В зависимости от содержания и назначения посту­пивших документов исполнение каждого из них различное.

Постановления, решения, приказы, письма вышестоящих организаций, органов власти и управления не всегда требуют письменного ответа — они необходимы для ознакомления, со­держат инструкции по выполнению каких-то операций или дей­ствий. Их исполнение будет состоять в принятии указаний к действию. Для этого секретариат или канцелярия проводит оз­накомление с документом необходимого круга сотрудников. Ви­зы ознакомления с документом проставляются в левом нижнем углу на обороте последнего листа документа или на листах озна­комления. На документе делается отметка «Принято к сведе­нию» или «Принято к руководству», ставится подпись лица, ко­торое проводило ознакомление, дата и номер дела, в котором документ будет храниться.

Сводки, отчеты, заявки, информационные письма и другие документы, не требующие письменного ответа, передаются спе­циалистам функциональных подразделений, которые используют их в оперативной работе, а затем списывают в дело, делая отмет­ки «Включено в план», «Включено в отчет», и подшивают в дела.

Наибольшее внимание исполнителя занимают документы, которые требуют ответа.

Исполнение документа начинается со сбора информации по вопросу. Анализ собранной информации позволяет определить, достаточны ли ее объем и качество (достоверность, актуаль­ность, объективность). На этом этапе исполнитель особенно нуждается в документационном обеспечении своей деятельно­сти, в использовании информационно-поисковой системы по документам организации и самих документов, т.е. в рациональ­ной системе хранения документов. Свои соображения по харак­теру исполнения документа исполнитель представляет руководи­телю либо в устной, либо в письменной (представляя проект ответного документа) форме.

Проект документа проходит этап согласования — сбора виз руководителей структурных подразделений и специалистов, кото­рые выражают свое согласие с содержанием документа. Процесс согласования может быть организован в виде рассылки необхо­димого количества экземпляров проекта документа для сбора за­мечаний и предложений — так называемое параллельное согласо­вание. Однако иногда требуется последовательное согласование, в соответствии с функциями структурных подразделений.

Принципиальные изменения в процессах визирования могут происходить при наличии в организации локальной компьютер­ной сети. Такая сеть позволяет осуществлять обмен информаци­ей между структурными подразделениями и отдельными автома­тизированными рабочими местами. Документ может создаваться в электронной форме и передаваться для редактирования, полу­чения заключения, визирования. Технические возможности компьютерных технологий позволяют изменить прежние методы работы, но тут возникают организационные трудности из-за проблемы доступа к информации. Часть сотрудников имеет ог­раниченный доступ (право чтения, право копирования, право внесения изменений) только к строго нормированным масси­вам. Полный доступ ко всем документам

организации могут иметь только руководитель, его доверенное лицо, руководство службы делопроизводства.\*

После получения на проекте документа всех виз документ пе­репечатывают с учетом сделанных замечаний и передают на под­пись руководителю. Исполнитель, получив эту подпись, передает документ на регистрацию, снимает его с контроля и передает на отправку в службу делопроизводства. Если адресат подготовлен­ного документа является новым партнером, если их несколько, в службу делопроизводства передается также адрес или адреса. В необходимых случаях составляется список рассылки документа. Поступивший документ, копию отправленного документа и его проект с визами согласования исполнитель подшивает в дело, сделав соответствующие отметки об исполнении.

По такой же схеме работает исполнитель и над инициатив­ными документами — запросами, уведомлениями, гарантиями, просьбами, заявками, информационными письмами.

Таким образом, подготовка исходящих документов склады­вается из подготовки проекта документа, его согласования, ви­зирования, перепечатки, подписания, регистрации и отправки. На движение исходящих документов прежде всего оказывает влияние количество подразделений, участвующих в составлении документа, количество операций по согласованию и визирова­нию. Кроме того, чем выше уровень подписания документа, тем больше инстанций он проходит.

Подготовка и оформление внутренних документов организу­ется так же, как и исходящих. На этапе исполнения маршруты их движения совпадают с входящим документопотоком. Напри­мер, докладные записки

\* Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере (Компьютерные технологии в делопроизводстве). — М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.

рассматриваются руководителем на об­щих основаниях. Отличия имеются в подготовке распорядитель­ных документов. Приказы по основной деятельности должны согласовываться в юридическом отделе, приказы по личному составу должны готовить отделы кадров с соблюдением трудо­вого законодательства, решения коллегиального органа — спе­циальный аппарат (секретариат коллегии).

## Правила обработки исходящих документов

Документы, отправляемые организацией, в том числе на машинных носителях, проходят сортировку, упаковку, оформ­ление почтового отправления и сдачу в отделение связи.

Обработка и отправка осуществляются централизованно экс­педицией, участком канцелярии или секретарем в соответствии с действующими Почтовыми правилами.

Экспедиция принимает документы для отправки полностью оформленными, подписанными, зарегистрированными, с отмет­кой о категории отправления.

Служба делопроизводства проверяет правильность оформле­ния документов, наличие указанных в документе приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, да­ты подписания, регистрации и отправки.

Неоформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку в структурные под­разделения.

На заказную корреспонденцию сотрудники делопроизводст­ва составляют опись рассылки, на которой в экспедиции про­ставляется фамилия сотрудника и дата отправки.

Документы на машинных носителях принимаются к отправ­ке в упаковке, соответствующей техническим требованиям, при наличии сопроводительного письма, оформленного и зарегист­рированного в установленном порядке.

Документы, переданные на отправку, обрабатываются и от­правляются в тот же день или не позднее первой половины сле­дующего рабочего дня.

**Литература:**

1. Кодекс законов о труде Российской Федерации.
2. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О язы­ках народов Российской Федерации» (с изм. и доп. от 24 июля 1998 г.).
3. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000, 187 с.
4. 34. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. Утвер­ждено приказом Росархива от 17.03.1998 № 19.
5. 35. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ве­домствах Российской Федерации. —М.. Росархив,1994.
6. 46. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и ме­тодические материалы по их применению. — М., 1982.
7. 47. Управленческие документы постоянною срока хранения, образую­щиеся в деятельности негосударственных коммерческих органи­заций (хозяйственных товариществ и обществ, производствен­ных кооперативов). Справочное пособие. — М.: ВНИИДАД, 1996 г.