



**Академия управления  
при Президенте Республики Беларусь**

---

**Система открытого образования**

**И.В. Гваева  
А.А. Тепляков**

# **Делопроизводство**

Курс лекций

Минск 2008

УДК 651.4/9 (076.6)

ББК 65.050.9(2)2

Г13

## Серия основана в 2001 году

Рекомендовано к изданию Комиссией по приемке и аттестации электронных версий учебных и учебно-методических материалов Академии управления при Президенте Республики Беларусь.

Печатается по решению редакционно-издательского совета Академии управления при Президенте Республики Беларусь.

**Гваева, И.В.**

Г13 Делопроизводство: курс лекций / *И.В. Гваева, А.А. Тепляков.* – Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. – 231 с. – (Система открытого образования).

ISBN 985-457-481-4

Курс лекций посвящен изучению технологии организации делопроизводства. Он содержит как теоретические сведения, касающиеся делопроизводства и документооборота, так и большое количество практических примеров. Модульность построения материала позволяет освоить материал, начиная с любого раздела. Пособие предназначено для самостоятельной работы слушателей, студентов Академии управления при Президенте Республики Беларусь.

**УДК 651.4/9(076.6)**

**ББК 65.050.9(2)2**

**ISBN 985-457-481-4**

© Гваева И.В., Тепляков А.А., 2009

© Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2009

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>7</b>
<b>ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА</b>	<b>10</b>
<i>Контрольные вопросы к теме 1</i>	20
<b>ТЕМА 2. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТА. СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>21</b>
ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТА	21
ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ	23
СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ	27
МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ	29
СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА	31
КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО РАЗЛИЧНЫМ ПРИЗНАКАМ	34
<i>Контрольные вопросы к теме 2</i>	37
<b>ТЕМА 3. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	<b>38</b>
НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НА РЕСПУБЛИКАНСКОМ УРОВНЕ	40
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ НА ДОКУМЕНТАЦИЮ	46
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	48
ВЕДОМСТВЕННЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ	49
УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ	51
<i>Контрольные вопросы к теме 3</i>	52
<b>ТЕМА 4. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>54</b>
ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ БЛАНКОВ	56
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫМ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ	60

РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	64
ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ	66
<i>Контрольные вопросы к теме 4</i>	82
<b>ТЕМА 5. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>84</b>
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	86
ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	94
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ	100
СИСТЕМА ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	102
СИСТЕМА ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	104
КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	106
ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПО	110
СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	115
<i>Контрольные вопросы к теме 5</i>	117
<b>ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>	<b>119</b>
ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТООБОРОТ» И ЕГО РАЗВИТИЕ	119
ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИИ)	120
СХЕМА ДВИЖЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ	123
УЧЕТ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА	128
РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	128
КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	134
<i>Контрольные вопросы к теме 6</i>	136
<b>ТЕМА 7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, МЕТОДИКА ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ В ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>137</b>
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	137
ВИДЫ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ	139
ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ	140

ЗАГОЛОВКИ И ИХ СОСТАВЛЕНИЕ В НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ	141
ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	144
ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	146
УСТАНОВЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ	149
<i>Контрольные вопросы к теме 7</i>	<i>150</i>
<b>ТЕМА 8. ФОРМИРОВАНИЕ И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ</b>	<b>151</b>
ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ	151
ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДЕЛ	154
<i>Контрольные вопросы к теме 8</i>	<i>156</i>
<b>ТЕМА 9. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ХРАНЕНИЯ</b>	<b>157</b>
ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ	158
ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ	164
ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ	166
ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖКИ ДЕЛА	169
СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ	171
ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ	174
<i>Контрольные вопросы к теме 9</i>	<i>175</i>
<b>ТЕМА 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА</b>	<b>176</b>
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, КОТОРЫЕ ОТНЕСЕНЫ К ГОСУДАРСТВЕННЫМ СЕКРЕТАМ	178
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ	181
ПРАВА ДОСТУПА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ	183
ПРИЕМ РЕГИСТРАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	184
ПЕЧАТАНИЕ, РАЗМНОЖЕНИЕ И РАССЫЛКА ДОКУМЕНТОВ	185
ГРУППИРОВКА ИСПОЛНЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛА	187

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ИЗДАНИЙ, СНЯТИЕ С ДЕЛ ГРИФА ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА	189
<i>Контрольные вопросы к теме 10</i>	190
<b>ТЕМА 11. СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>	<b>191</b>
ЭЛЕКТРОННЫЙ И БУМАЖНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ	193
ЭЛЕКТРОННО–ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ	193
ИОК (PKI) – ИНФРАСТРУКТУРА ОТКРЫТЫХ КЛЮЧЕЙ	197
ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	199
ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ О СИСТЕМАХ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	201
ОСНОВНЫЕ СВОЙСТВА СЭД	202
ОБЩАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ СЭД	209
ПРИМЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	212
<i>Контрольные вопросы к теме 11</i>	219
<b>ГЛОССАРИЙ</b>	<b>220</b>
<b>ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ</b>	<b>226</b>
<b>ЛИТЕРАТУРА</b>	<b>228</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Одной из важнейших задач современного управления является рациональная организация работы служащих, деятельность которых протекает в организации. Эта деятельность базируется на таких процессах, как получение информации и ее обработка: анализ, подготовка и принятие решений; выполнение решений; учет и контроль принятых решений. Интенсивность этих процессов столь велика, а потери, связанные с несвоевременными и некачественными решениями, столь существенны, что качественная организация этих процессов становится первостепенной. При этом уровень знаний и умения руководителя в области организации документационного управления становится определяющим для всей организации и достигаемых ею результатов.

В обществе постоянно создается и функционирует огромное количество разнообразных документов. От правильной организации работы с документами зависит эффективность работы учреждений, предприятий, фирм. С помощью управленческой документации осуществляется планирование, финансирование, распорядительная деятельность аппарата управления, ведется бухгалтерский учет и отчетность и т.п. Во время проведения ревизий проверяют именно документы, т.к. они служат основным доказательством фактов.

Роль документов в различных областях деятельности человека трудно переоценить.

Документы в сфере права и управления. Государственные органы на основе документов и с их помощью вырабатывают внутреннюю и внешнюю политику, управляют государством. Документы являются руководящими актами для нижестоящих органов, с их помощью контролируется соблюдение законности, а воля государственных органов доводится до сведения исполнителей. Именно документы (зафиксированная на материальном но-

сителе информации, имеющая юридическую силу) служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных споров с партнерами в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками в суде.

В управленческой сфере документ является: 1) носителем информации; 2) средством фиксации и передачи управленческих решений.

Особое место отводится документам на машинных носителях, безбумажной технологии обмена информации и т.п. Как носитель информации документ обеспечивает взаимодействие структурных подразделений, организаций, предприятий, фирм. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения, источником для анализа, материалом для справочно-поисковой работы.

Роль и место документов в экономике. Документы играют важную роль в организации хозяйственной жизни государства. Без документов, отражающих деятельность предприятий и учреждений, невозможно составить ни перспективный, ни текущий план, невозможно провести анализ хозяйственной деятельности. Внутри предприятий документирование хозяйственных процессов распространяется на все этапы его деятельности: снабжение, выпуск продукции, сбыт, оплату труда и др. С помощью документов осуществляется фиксация этих этапов, удостоверяется их правовая обоснованность.

Роль документов в социальных процессах. Особое значение имеют документы по кадрам (личному составу), отражающие трудовую деятельность работника и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии. Важнейшая роль этих документов в жизни каждого человека зачастую недооценивается. Важно, чтобы кадровая документация велась в соответствии с требованиями Трудового Кодекса и Инструкции по ведению трудовых книжек.

Документы в управлении производственными процессами (научно-техническая документация). Техническая документация предназначена для решения научно-исследовательских проблем, возведения новых зданий и сооружений, изготовления предметов промышленного производства и т.п. Она сохраняет свое практическое значение и после окончания строительства или снятия изделия с серийного производства и выполнения других работ, поэтому хранится в технических архивах. Для эксплуатации различного оборудования также необходимо наличие технической документации.

Таким образом, по мнению специалистов, документ представляет собой результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко-видеозаписи. Документ изготавливается на специальном материале (бумаге, фотопленке и т.п.).

Предлагаемое учебное пособие призвано помочь управленческим работникам получить необходимые знания и навыки. Изучив его, вы сможете:

- получить представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- познакомиться с различного рода документами и с тем где, когда и как тот или иной документ надо использовать;
- научиться оформлять документы в соответствии с существующими правилами и требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов;
- получить общее понятие о современном состоянии и передовых достижениях в области электронных систем управления документооборотом.

## ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА

### Основные понятия:

делопроизводство; документоведение; документы; ГСДОУ; ОКУД.

В процессе работы любой системы управления неизбежно возникает проблема передачи управляющих воздействий, контроля реакции на них и выдачи корректирующих воздействий. Приходится решать ее и при управлении коллективами людей. Человечество в процессе развития выработало способы их решения, в частности с помощью объектов, содержащих информацию – *документов*. Закономерности их жизненного цикла и правила работы с ними изучает дисциплина, называемая делопроизводство, составной частью которой является документоведение.

Документоведение сравнительно молодая научная дисциплина, которая выросла сначала в рамках архивоведения и лишь в 1942 г. профессор К.Г.Митяев разработал самостоятельный курс «История и организация делопроизводства в СССР», а год спустя, ввел в оборот термин «документоведение». К концу 1950-х – началу 1960-х годов объемы информации увеличиваются в связи с научно-технической революцией, что приводит к росту количества документов. Возникает острая необходимость в научных исследованиях в этой области, а также в подготовке высококвалифицированных кадров, что послужило дальнейшим толчком к развитию документоведения как научной и учебной дисциплины.

**Делопроизводство** определяется как «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами», т.е. весь процесс с момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

**Документоведение** – научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии:

- закономерности образования документов;
- способы их создания;
- становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности.

Важнейшей задачей документоведения на современном этапе является теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления.

Сама же организация документных работ: создание, изготовление, прием, регистрация документов, их распределение и контроль исполнения, справочная работа, вопросы классификации документов, порядок проведения экспертизы ценности, хранения и использования документов – **предмет делопроизводства**. Параллельно с термином «делопроизводство» в 90-е годы используется термин «документационное обеспечение управления» и «информационно-документационное обеспечение управления». Появление этих терминов связано с внедрением компьютерных систем в управление и с тем, что помимо традиционной работы с документами осуществляется и информационное обеспечение управления, работа с базами данных.

**Документы** являются объектом исследования многих научных дисциплин – архивоведения, источниковедения, информационных дисциплин, правовой, исторической науки, бухгалтерского учета, статистики и др. Так, для юриста документ служит способом доказательства, свидетельства чего-либо, для историка – историческим источником, для специалиста в области управления – средством фиксации и передачи управленческих решений. В отличие от перечисленных наук документоведение интересуется документом как таковым, не рассматривая его в качестве средства для решения других задач. Таким образом, объектом документоведения является документ в том смысле как это определено в государственном стандарте на терминологию в области документоведения и архивоведения: «Документ; документирован-

ная информация: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Причина появления любого документа – необходимость фиксации информации. Отобразив информацию, документ обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени. Таким образом, документ оценивается по информации, которую он содержит.

Документ как объект исследования можно рассматривать на разных уровнях:

- это может быть отдельный документ;
- система документов (документы, применяемые в определенной сфере деятельности);
- вся совокупность разнообразных систем документации, т.е. все виды, жанры документов, создающихся в обществе.

Делопроизводство является одной из научных дисциплин, участвующих, с одной стороны, в совершенствовании функционирования государства, а с другой стороны – в решении задачи обеспечения общества ретроспективной документной информацией (через архивоведение).

В основе изучения истории делопроизводства XVI – начала XX вв. лежали законодательные акты – Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г.; Литовская, Русская (Волынская) метрики; Генеральный регламент 1720 г.; «Табель о рангах» 1722 г.; «Учреждения для управления губерний Российской империи» 1775 г.; «Общее учреждение министерств» 1811 г.; «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г. Законодательные акты XVI – начала XX вв. – важнейшие источники о преобразованиях структуры органов управления и организации делопроизводства. За дореволюционный период законода-

тельный материал опубликован в «Полном собрании законов Российской империи» и «Своде законов Российской империи».

Источниками по организации работы с документами в дореволюционный период являются также руководства к составлению деловых бумаг в письмовниках XVIII–XIX веков. Такие сборники включают образцы документов с кратким или подробным руководством как сочинять разного рода письма. К переписке было принято относить такие документы как прошения, заявления, постановления, доношения, записки, расписки, векселя и некоторые др. Письмовники имели большое значение для практики делопроизводства. Известно более ста сборников, изданных в конце XVIII – начале XX века.

В результате Октябрьских событий 1917 года, наряду с разрушением государственной машины Российской империи, было формально ликвидировано и прежнее делопроизводство. Был произведен коренной слом старого управленческого аппарата. Для руководства отраслями государственного управления были созданы 13 Народных комиссариатов (наркоматов).

Для работы в госучреждениях были привлечены профессиональные революционеры, рабочие, солдаты, а также другие, не имеющие специального образования кадры. Уровень документационного обеспечения понизился. Все дореволюционные правила письмоводства и делопроизводства были отменены, а новые – не созданы. Немногочисленные практические руководства по составлению и оформлению документов типа дореволюционных письмовников не смогли оказать существенного влияния на упорядочение документообразования в административном аппарате, т.к. касались главным образом документов по урегулированию гражданско-правовых отношений.

Необходимо было законодательно отрегулировать деятельность властных структур, упорядочить процессы документирова-

ния. 30 октября 1917 года правительство издает декрет «О порядке утверждения и опубликования законов».

Для улучшения качества оформления документов было принято Постановление от 2 марта 1918 года «О форме бланков государственных учреждений». В этом документе перечислялись обязательные реквизиты бланков документов. Уделялось внимание упрощению и рационализации делопроизводства. 8 декабря 1918 года было издано Постановление «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты».

Политика привлечения в аппарат управления советских учреждений чиновников с дореволюционным опытом работы неизбежно приводила к возрождению прежних бюрократических процедур работы с документами. Так, при создании «Положения о письмоводстве и делопроизводстве» за основу был принят аналогичный по наименованию и содержанию документ военного ведомства 1911 года. В этих условиях был создан специальный орган – Народный комиссариат Рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ), который контролировал работу государственного аппарата и осуществлял его рационализацию.

В соответствии с решениями XII съезда РКП (б) был создан объединенный партийно-советский орган ЦККРКИ, который в числе других должен был осуществлять мероприятия по рационализации техники управления, делопроизводства. Основную нагрузку в этой работе выполнял отдел административной техники ЦККРКИ. Деятельность отдела отличалась многообразием: изучение государственного аппарата с использованием хронометража, анкетирования, консультаций по улучшению деятельности органов управления на местах, методическая помощь. Благодаря деятельности РКИ в стране в 1920 годы сложилась система научно-исследовательских, хозрасчетных, ведомственных и

общественных организаций, разрабатывающих вопросы научной организации управления на единой методической основе.

В 1928 году были изданы «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР», в которых давались рекомендации по составлению перечней документов и дел, циркулирующих в учреждениях, и правила их уничтожения (для документов с истекшими сроками хранения). В 1931 году издан проект «Общих правил документации и документооборота», который был тиражирован и разослан на согласование во все учреждения и организации. В данном документе обобщен передовой практический опыт, который к тому времени был уже накоплен различными ведомствами и организациями. Также обобщались исследования отечественных и зарубежных ученых. Новые технологии реализовывались в деятельности отдельных крупных ведомств. В них разрабатывались отдельные нормативно-методические материалы, инструкции по ведению делопроизводства, правила. В последующие годы (вплоть до 60-х годов) деятельность по созданию общей научно-методической базы делопроизводства в советских учреждениях не предпринималась.

В 1958 году архивная служба наделяется полномочиями по осуществлению контроля за организацией делопроизводства. Впервые идея создания в СССР единой государственной системы делопроизводства прозвучала в специальном Постановлении Правительства СССР «О механизации труда инженерно-технических работников административно-управленческого аппарата», принятом в декабре 1959 года.

В 1963 году архивная служба выпустила «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР», которые на протяжении многих лет были единственным руководящим материалом и способствовали упорядочению деятельности служб

документации и архивов. В 1966 году в рамках архивной службы был учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому была поручена разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). В подготовке ее проекта приняли участие: НИИ труда, ВНИИ оргтехники, Институт государства и права Академии наук СССР, ВНИИ стандартизации.

В 1973 году основные положения ЕГСД были утверждены Государственным комитетом Совмина СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам и ведомствам для использования их в практической работе. ЕГСД представлял собой научно-методический, упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства начиная с момента поступления или создания документов до передачи их в архив. В ЕГСД также излагались требования к службам делопроизводства в учреждениях и порядок их работы. Положения ЕГСД дополнялись Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (ОРД) и подкреплялись ГОС-Тами, перечень которых был указан в приложении. На базе ЕГСД практически во всех республиках СССР были утверждены республиканские инструкции по делопроизводству. ЕГСД была рассчитана на ручные методы работы с документами, кроме того, основные положения ЕГСД касались только организационно-распорядительной документации, оставляя за пределами своего влияния остальные системы документации. Формально основные положения ЕГСД не являлись юридически обязательными для применения, не имели статуса общегосударственного норматива, так как система не была утверждена, а лишь была рекомендована к использованию специальным решением Госкомитета СССР по науке и технике.

Определенную роль в повышении качества подготовки управленческих документов и общей культуры управления сыг-

рали государственные стандарты (ГОСТы). Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Все эти нормы были включены в отдельный раздел «Подготовка служебных документов» в ЕГСД. В 1990 г. они были переработаны и объединены в ГОСТ 6.38–90 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В 70-е годы установлена единая терминология, применяемая в делопроизводстве и архивном деле. Толкование терминов стало однозначным с введением ГОСТ 16487–70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Он был переработан в 1983 году.

Появившиеся на практике в 80-е гг. проблемы с внедрением ЕГСД были, в первую очередь, связаны с появлением новых информационных технологий, с появлением электронно-вычислительных машин различного класса. В 80-х гг. с учетом сложившихся условий была подготовлена ее вторая редакция, получившая название «Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)».

**ЕГСДОУ** – это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. Устанавливаются нормативные требования в организации службы делопроизводства, в частности, предусматриваются некоторые условия ее создания в управленческих структурах негосударственных форм собственности.

«Основные правила работы ведомственных архивов», утвержденные приказом Главархива СССР от 5.09.85 №263 установили:

- основные требования для систематизации документов в текущем делопроизводстве;
- принципы и критерии ценности документов, организация экспертизы ценности документов и порядок ее проведения;
- правила подготовки и передачи дел на хранение в архив.

Утвержденный 1989 году «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения документов», состоящий из двух частей, предназначался для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение типовых документов.

С 70-х годов в управление стали внедрять средства вычислительной техники, в связи с этим возникли планы создания автоматизированных систем управления (АСУ) и Общегосударственной автоматизированной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления хозяйством (ОГАС). Для реализации этих планов необходимо было разработать унифицированные системы документации, представляющие собой комплексы взаимосвязанных правил и требований, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Полный перечень унифицированных систем документации (УСД) был оформлен в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД). Каждая УСД, включенная в ОКУД, содержала наименования унифицированных форм документов, кодовое обозначение каждой формы. Наличие кодов обеспечивало автоматизированную обработку данных, содержащихся в формах конкретных УСД. Наряду с ОКУД действовал

еще ряд классификаторов, необходимых как средство информационного обеспечения в области экономики, финансов и т.д. Например, Общесоюзный классификатор предприятий и организаций (ОКПО), Общесоюзный классификатор продукции (ОКП) и др. Концепция ОГАС была в 1980-х гг. была реализована в народном хозяйстве лишь частично.

В настоящее время правила оформления документов закрепляются в правовых и нормативных актах, полностью или частично посвященных этим вопросам, издаваемых республиканскими органами государственной власти, органами управления коммерческих и некоммерческих организаций и их объединений. Важное значение для изучения современного делопроизводства имеют Конституция Республики Беларусь, Гражданский кодекс Республики Беларусь и действующие законодательные и нормативные акты, которые регламентируют общие принципы организации документационного обеспечения деятельности физических (граждан) и юридических лиц. Например, Гражданский кодекс устанавливает виды документов, фиксирующие гражданские взаимоотношения. Специальные законы закрепляют обязательность документирования информации и регулируют работу с документами.

Требования к оформлению документов закрепляются в государственных стандартах на документацию. Стандарт, как информативно-технический документ (образец, эталон, модель) устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом. Применение стандартов способствует улучшению качества документов.

После обретения независимости Республика Беларусь использовала лучшие научные достижения в области организации делопроизводства.

В рамках данного курса изучаются действующие сегодня общегосударственные нормативно-методические материалы по

организации делопроизводства: ГСДОУ, СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь, перечни документов со сроками хранения, иные государственные стандарты и общегосударственные классификаторы технико-экономической документации.

### *Контрольные вопросы к теме 1*

1. Каково значение и место документов в системе управления?
2. Перечислите факторы, повлиявшие на развитие и становление делопроизводства как научной дисциплины?
3. Как определяется понятие «делопроизводство»?
4. С какими научными дисциплинами тесно связано делопроизводство?

## ТЕМА 2. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТА. СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

### Основные понятия:

**информация; реквизит; документ; носитель; информационная функция; социальная функция; культурная функция; управленческая функция; правовая функция; функция исторического источника; функция учета; документирование; носитель документированной информации; текстовый документ; техническое документирование; фотодокумент; кинодокумент; фонодокумент; документ на машинном носителе; документы на новейших носителях информации; юридическая сила документа; оригинальность документа; черновик; беловик; подлинность документа; копияность документов; классификация документов; анкета; таблица.**

### ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТА

Терминология, используемая при работе с документами, закреплена в законах и других нормативных актах (Закон Республики Беларусь «Об информатизации» от 6 сентября 1995 г. №3850–XII, Закон Республики Беларусь от 6 октября 1994 г. №3277–XII «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь», ГОСТ 16487–83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения и т.п.) и содержит ряд понятий в области создания документов.

Под **информацией** в них понимаются сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. Термины «**документированная информация**» и «**документ**» в законе и в ГОСТе рассматриваются как синонимы. **Реквизит** – обязательный элемент оформления официального документа («дата», «подпись», «печать», «текст документа» и др.).

**Документ** создается в результате документирования – записи информации на различных носителях по установленным правилам (**носитель** – это материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде). **Управленческая документация** подразделяется на отдельные системы. Под **системой документации** понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

В русский язык слово «документ» пришло во времена Петра I и первоначально имело значение письменного свидетельства. Затем появляются термины «деловая бумага», «служебный документ», «акт» и подчеркивается значение документа в управлении. Выделяются «счетные документы», «исторические документы».

Понятие «документ» используется во всех сферах общественной деятельности. Почти каждая отрасль знания дает свое толкование этого термина. К сожалению, до настоящего времени среди специалистов в области документоведения, библиотековедения, информатики и др. сфер нет единства в понимании понятия «документ», несмотря на наличие ряда законодательных и официальных определений. В зависимости от того, какая отрасль знания дает это определение, преобладает какой-то один аспект (правовой, управленческий, исторический) и само понятие «документ» определяют различным образом, хотя информационная его сущность очевидна.

Например, так выглядит эволюция представляемого документоведением понятия «документ»:

- документ – материальный объект;
- документ – носитель информации;
- документ – документированная информация.

Таким образом, в последнее время происходит перенос смысловой нагрузки в определении «документа» с материальной составляющей на информационную.

Закон Республики Беларусь «Об информатизации» определяет **документированную информацию (документ)** как «зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

### ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Для понимания эволюции документа важно изучать вопрос о его функциях. **Функция** документа есть его целевое назначение, присущее ему независимо от того осознана эта функция автором или нет. Любой документ обладает определенными функциями, выяснение которых важно для определения цели создания документа, для его классификации и изучения роли в данной социальной структуре и экономической системе. Автор документа, фиксируя информацию, не всегда программирует какую-либо функцию. Документ полифункционален (многофункционален), т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение.

Выделяются **функции** общие и специальные. *Общие* – это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; *специальные* – управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета (Рисунок 2.1).

*Информационная функция* определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Причина появления любого документа – необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности.

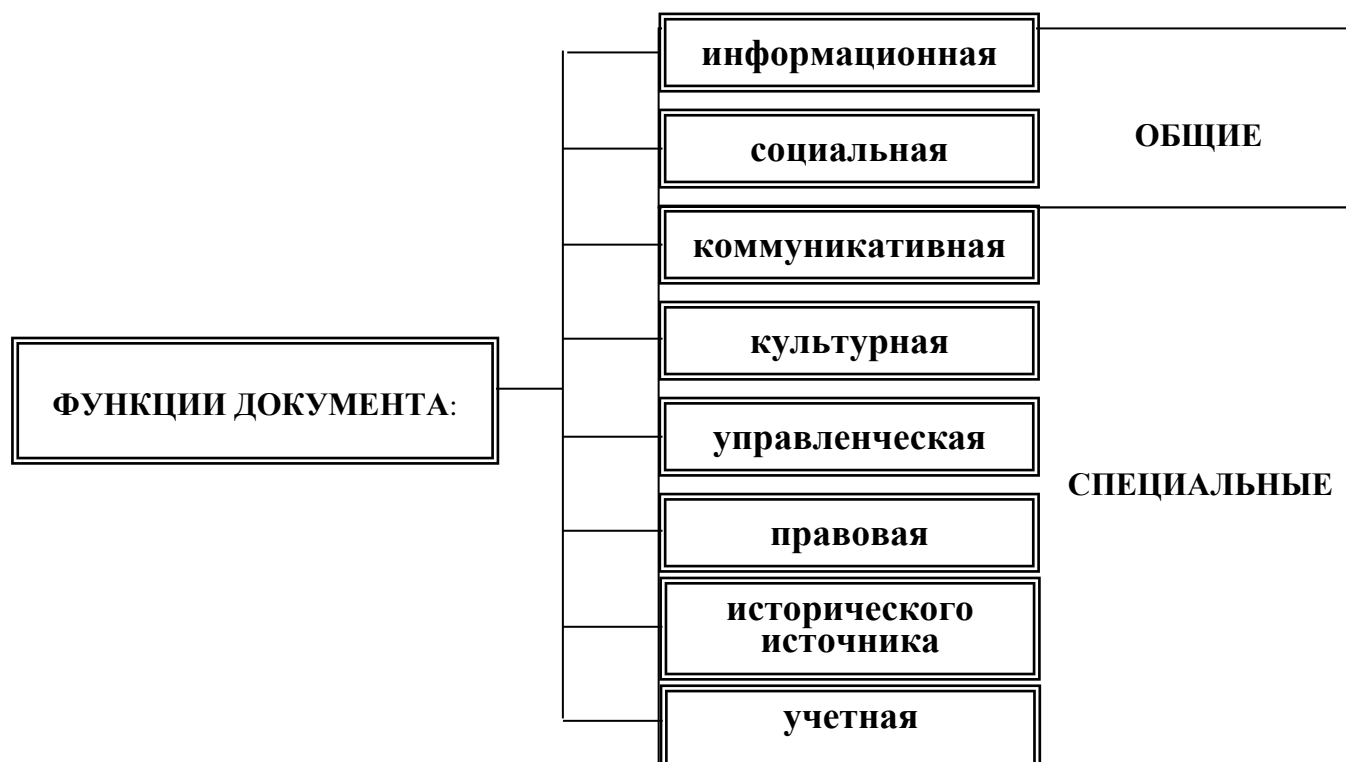


Рисунок 2.1. Функции документа

Информацию, содержащуюся в документах, можно подразделить на:

- *ретроспективную* (относящуюся к прошлому);
- *оперативную* (текущую);
- *перспективную* (относящуюся к будущему).

Существуют и другие классификации информации. Например, разделение на первичную и вторичную; по жанрам; видам; носителям и проч. Каждый документ имеет информационную емкость (или информационный потенциал), характеризующую количество и качество информации.

Информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ.

**Социальная функция** присуща многим документам, т.к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на их социальные отношения в зависимости от их назначения и роли в данном обществе, причем может не только стимулировать развитие их социальных процессов, но и тормозить.

**Коммуникативная функция** выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Без обмена сведениями, мнениями, идеями социальные связи не могут поддерживаться. Можно выделить две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция:

- документы, ориентированные в одном направлении (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.);
- документы двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.).

**Культурная функция** – способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технический документ и др.).

**Управленческая функция** – документы выступают как средство управленческой деятельности, они специально созданы для целей управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.). Эти документы играют большую роль в информационном обеспечении управления, они многообразны, отражают различные уровни принятия решений.

**Правовая функция** присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений. Можно выделить две категории документов, наделенных правовой функцией: изначально обладающие и приобретающие ее на время.

В *первую группу* входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда относятся все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все договорные, удостоверительные документы (паспорта, пропуска, удостоверения и т.д.) и оправдательно-финансовые документы (накладные, приходные ордера, счетно-платежные требования и т.п.).

Ко *второй категории* относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже. В принципе любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией.

**Функция исторического источника** изучается исторической наукой. Существует две точки зрения: первая – документ становится историческим источником с момента передачи его на архивное хранение; вторая – документ наделяется этой функцией с момента его возникновения, но осознается эта функция человеком лишь тогда, когда документ поступает в архив. Таким образом, эта функция начинает доминировать в документе, если он выступает как источник информации для историка, исследующего ту или иную проблему.

**Функция учета** дает не качественную, а количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. Основные виды учета – статистический, бухгалтерский, оперативный, – отражаются в статистических и финансово-экономических документах, плановой, отчетной документации.

Автор документа, как правило, наделяет его какой-то одной функцией, объективно же этот документ несет и иные функции, и с течением времени удельный вес той или иной функции изменяется. Перечисленные функции можно подразделить на функции оперативного характера, время действия которых ограничено (управленческая, правовая, учета), и функции постоянно действующие (информационная, социальная, исторического источника). Например, «аттестат зрелости» выполняет информационную, культурную, социальную, правовую функции и функцию исторического источника.

### **СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

**Документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Носитель документированной информации** – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Средства документирования – орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника.

В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают и способы документирования.

### **Текстовое документирование**

**Текстовый документ** – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовое документирование получило самое широкое распространение. С его помощью документируется деятельность государственных учреждений, предприятий и отдельных лиц.

## **Техническое документирование**

**Техническое документирование** является способом запечатления технической мысли. Технические документы – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений, и изготовлению изделий промышленного производства. Технические документальные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, расчеты, графики, технические описания и др.) Это также документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой.

### **Фото-, кино-, видеодокументирование**

**Фотодокумент** – изобразительный документ, созданный фотографическим способом. Особенность фотодокументов состоит в том, что они возникают в момент совершения событий, а благодаря точности и наглядности имеют большую ценность и находят широкое применение в различных областях деятельности человека: в медицине, науке, искусстве, в судебной практике, в журналистике и т.д. С помощью микрофотокопирования получают копии документов.

**Кинодокумент** – изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. Кинодокумент отражает события в динамике, движении. Сейчас большое распространение получили видеодокументы, снятые на магнитную пленку.

**Фонодокумент** – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. Аудиовизуальные документы широко применяются во многих сферах жизнедеятельности людей.

## Документы на машинных носителях

**Электронное документирование.** С помощью специальных материальных носителей, на которых данные фиксируются специальными условными обозначениями, создаются документы с информацией в форме, понятной только машине. Чтобы человек мог прочесть информацию, обработанную машиной, ее нужно преобразовать в вид, пригодный для визуального восприятия.

**Документ на машинном носителе** – документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Появление машинного документирования не отменяет предшествующих способов записи информации. Наряду с традиционными видами документов появляются все более сложные нетрадиционные виды документов на новейших носителях.

## МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ

Для создания документов используются различные материальные объекты (бумага, магнитные и оптические диски, киноплёнка и др.), которые служат для закрепления и хранения на них речевой, звуковой или изобразительной информации. Одна из возможных классификаций носителей информации может быть представлена следующим образом:

- бумажные носители (носители информации на бумаге нечувствительные к свету, носители для репрографических процессов – термобумага, диазобумага, фотоплёнка, калька и т.д.);
- микроносители визуальной информации;
- звуконосители;
- видеоносители;
- магнитные носители;
- перфоносители магнитные для записи кодированной информации и др.

Информатизация общества, бурное развитие микрографии, компьютерной техники и проникновение ее во все сферы человеческой деятельности определили появление документов на новейших, нетрадиционных, т.е. небумажных носителях информации.

Понятие «новейший» и «нетрадиционный» документ во многом условны и служат для названия группы документов, которые в отличие от традиционных, т.е. бумажных, как правило, требуют для воспроизведения информации использование технических средств. К этой группе принадлежат документы в виде фильмов, микрофиш, звуковых магнитных записей, а также в виде дискетных носителей для компьютерного чтения (дисков, дискет) и т.п.

Документы на новейших носителях информации относятся к классу технически-кодированных, содержащих запись, доступную для воспроизведения только с помощью технических средств, в том числе звуковоспроизводящей, проекционной аппаратуры или компьютера.

**Документы на новейших носителях информации** делят на:

- документы на магнитных носителях (магнитные карты, ленты, дискеты и жесткие диски);
- документы на оптических носителях информации (оптические документы) – микрографические документы (микрофильмы, микродиски, микрокарты) и оптические диски, информация, с которых считывается с помощью лазерного луча (CD и DVD-диски, аудиокомпакт-диски, видеодиски, магнитооптические диски);
- документы на голографических носителях информации (голограммы).

## СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА

Как и всякий другой объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копияность.

**Юридическая сила документа.** Какое свойство документа можно назвать юридической силой? Это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе.

Что влияет на приобретение документом юридической силы? Соблюдение организацией, ее должностными лицами, готовящими документ, положений действующего законодательства.

Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются ГОСТами и другими нормативно-методическими материалами.

**Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.**

Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов (наименования организации – автора документа, подписи или грифа утверждения, регистрационного индекса и даты документа, печати и др.).

**Оригинальность документа.** Слово «оригинал» происходит от латинского слова «originalis», что означает – первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность. Нередки «умноженные оригиналы», т.е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах. Например, договор между

государствами с древнейших времен составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу договаривающихся сторон, при этом каждый экземпляр является оригиналом.

Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками.

**Черновик** – это документ в предварительной редакции. Черновой документ – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

**Беловик** – это последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа. Беловой документ – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений. Для служебных документов оригиналом является беловик, подписанный соответствующими должностными лицами, а также заверенный (в ряде необходимых случаев) печатью.

Выделяют также **автографы** – документы, переписанные или правленные (после перепечатки или переписки) рукою автора.

**Подлинность документа.** Как синоним слова «оригинал» употребляется слово «подлинник», что в переводе с латинского означает «достоверный». **Подлинный документ** – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется **подлинником официального документа**. Это может быть первый или единичный экземпляр оригинального документа. **Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

**Копийность документов.** **Копия документа** – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного до-

кумента и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.

Повторное, точное воспроизведение подлинников (в целях размножения) является копией. Само понятие копия (лат. copia – множество) связано с размножением оригинала любого вида. Среди копий различаются следующие варианты.

- **Выписка** – копия части документа. Выписка должна содержать воспроизведение части текста документа по определенному вопросу.

- Особый вид – **фото и светоконии**, отличительной чертой которых является точное воспроизведение оригинала. Они являются видом факсимильных, автоматических копий. Кроме копий, снятых непосредственно с оригинала или полученных автоматически, т.е. одновременно с оригиналом, могут быть кратные копии: копия с копии.

**Юридическая сила копий** обеспечивается соблюдением следующих условий:

1. копия должна содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц;

2. должно быть свидетельство юридической силы копии документа – отметка о заверении.

Заверение копий должно производиться самой организацией (ее должностным лицом) или, по необходимости, нотариусом. Нотариального заверения обычно требуют для копий учредительных документов организации, которые представляются в различные государственные структуры (судебные, налоговые и лицензионные органы, комитеты по управлению имуществом и т.д.). Но в принципе любая копия документа, не противоречащего закону и имеющего юридическое значение, может быть заверена нотариально. Нотариус сличает подлинник с копией и заверяет

ее. Запрещается нотариальное свидетельствование копий паспортов, военных билетов, служебных удостоверений.

Сами организации имеют право заверения документов, создающихся в этих организациях. Также организации могут заверять документы граждан при приеме на работу (диплом, аттестат, удостоверение на льготы и т.д.).

Копии заверяются руководителем организации или уполномоченным должностным лицом (например, начальником отдела кадров или заведующим канцелярией). Заверенные копии, направляемые в иные организации, удостоверяются печатью.

### **КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО РАЗЛИЧНЫМ ПРИЗНАКАМ**

Документ, который создан в обществе, входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации видов и разновидностей документов.

Все документы, обращающиеся на предприятии, могут классифицироваться по различным признакам.

Важнейшим признаком для классификации документов является его содержание. Служебные документы *по содержанию* могут делиться на следующие группы по направлениям деятельности: административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д.

*По наименованию.* Существует множество разновидностей документов, классифицированных по этому признаку. Приведем лишь некоторые: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стан-

дарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т.д.

**По способу фиксации информации** документы бывают *письменные* (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), *графические* и *фото-, фоно-, кинодокументы*.

**По степени сложности** документы классифицируют на *простые* и *сложные*. Простые – это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных документах освещается несколько вопросов.

**По степени гласности** различают документы открытые (несекретные) и *документы с ограниченным доступом*. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально».

**По юридической силе** документы подразделяют на *подлинные* и *подложные*. Подлинные документы бывают *действительные* и *недействительные*. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

**По срокам исполнения** документы классифицируются на *срочные* и *несрочные*. Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».

**По происхождению** документы классифицируют на *служебные*, подготовленные на предприятиях, в организациях, и *личные* (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).

**По срокам хранения** документы делятся на *документы временного* и *постоянного срока хранения*. Документы временно-

го хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения *до 10 лет* и *свыше 10 лет*.

*По степени обязательности* документы бывают *информационные*, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и *директивные* – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

*По степени унификации* различают документы *индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы*.

*Индивидуальные* документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.

*Типовыми* являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями и носят обязательный характер.

*Трафаретные* документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку.

*Примерные* документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

*Анкета* – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

*Таблица* – документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью,

позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и другие документы.

### ***Контрольные вопросы к теме 2***

1. Как связаны понятия «документ» и «информация»? Какое значение имеют информация и документы в жизни человека и общества?
2. Какое определение понятия «документ» дано в законе «Об информатизации» и в ГОСТ 16487–83?
3. Как развивалось понятие «документ»?
4. Почему информационная функция присуща всем документам?
5. Какие документы наделены правовой функцией изначально, т.е. данная функция заложена сознательно автором в момент создания документа?
6. Почему документ полифункционален?
7. Какие способы документирования можете назвать?
8. Какие новые носители информации Вы знаете?
9. Что влияет на приобретение документом юридической силы?
10. Какие классификации документа, и по каким признакам можно дать?
11. Почему законы предписывают обязательность документирования информации?

### ТЕМА 3. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

#### Основные понятия:

**Нормативно-методическая база делопроизводства; Общегосударственный классификатор управленческой документации; унификация документов; стандартизация документов**

Государственную политику в области регулирования делопроизводства и архивного дела ведет Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь.

Основные задачи Департамента:

- разработка и реализация единой государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства;
- формирование Национального архивного фонда Республики Беларусь, обеспечение сохранности документов, организация их государственного учета и использования;
- осуществление государственного надзора за соблюдением законодательства Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства;
- участие в документационном обеспечении управления в республиканских органах государственного управления, местных исполнительных и распорядительных органах и иных организациях;
- создание совместно с заинтересованными республиканскими органами государственного управления, научными организациями условий, обеспечивающих внедрение автоматизированных технологий электронного документооборота;
- руководство республиканскими архивными учреждениями, обеспечение их функционирования;

- контроль разработки и использования официальных геральдических символов Республики Беларусь;
- организация повышения квалификации специалистов архивного дела, делопроизводства, разработка рекомендаций по совершенствованию учебных программ по архивному делу, делопроизводству и специальным историческим дисциплинам;
- организация научно-исследовательской работы в области документоведения, архивоведения, археографии, электронного документирования, обеспечение внедрения научно-методических разработок в практику работы учреждений Государственной архивной службы Республики Беларусь, республиканских органов государственного управления, местных исполнительных и распорядительных органов и иных организаций;
- международное сотрудничество в сфере архивного дела и делопроизводства.

Департамент, а также отделы по архивам и делопроизводству управлений юстиции облисполкомов и Минского горисполкома составляют единую систему органов Государственной архивной службы Республики Беларусь.

В настоящее время в Республике Беларусь действует ряд общегосударственных нормативно-правовых актов, регламентирующих наиболее общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в организациях и учреждениях. Взаимоотношения организаций, учреждений, деловое документное общение на всех уровнях должно осуществляться по единым общепринятым правилам. Вся работа с документами, начиная с момента их создания, получения, отправки или сдачи в архив, регулируется законами, комплексами нормативно-правовых и методических документов, которые и составляют государственную нормативно-методическую базу делопроизводства.

**Нормативно-методическая база делопроизводства** включает в себя:

- указы, распоряжения Президента Республики Беларусь;
- постановления и распоряжения Правительства Республики Беларусь, регламентирующие документационное обеспечение на республиканском уровне;
- правовые акты органов исполнительной власти (министерств, ведомств, комитетов и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
- государственные стандарты на документацию;
- классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- Государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);
- законодательные акты Республики Беларусь в сфере документации;
- нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда.

### **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НА РЕСПУБЛИКАНСКОМ УРОВНЕ**

Документы, создаваемые и накапливаемые в деятельности организаций и учреждений, составляют основную часть ее информационных ресурсов. Определения ключевых понятий в сфере информации – «информация», «информатизация», «документированная информация (документ)», «владелец информации», «пользователь информации» закреплены в законе Республики Беларусь «Об информатизации».

В соответствии с указанным законом документирование (т.е. создание документов) является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Также, закон устанавливает 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 уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации. Информационные ресурсы могут находиться в государственной собственности и в собственности юридических и физических лиц.

Закон Республики Беларусь «О государственных секретах» регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственным секретам, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой, в интересах обеспечения безопасности Республики Беларусь. Закон определяет полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственным секретам, а также устанавливает перечень сведений, составляющих государственные секреты: в военной области, в области экономики, науки и техники, в области внешней политики и экономики; в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Республики Беларусь. Также законом установлены порядок и условия распоряжения сведениями, составляющими государственные секреты, определены органы защиты государственных секретов.

Положения данного закона нашли развитие в:

- Указе Президента Республики Беларусь от 9 июля 2003 г. №300 «Об утверждении перечня государственных органов

и организаций, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственным секретам и их защите»;

- Указе Президента Республики Беларусь от 12 апреля 2004 г. №186 «Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну Республики Беларусь»;

- Постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 3 декабря 2004 г. №1541 «О некоторых вопросах передачи другим государствам сведений, составляющих государственные секреты»;

- Положении о порядке предоставления допуска физическим лицам к государственным секретам, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 апреля 2004 г. №400;

- Инструкции о режиме доступа к документам, содержащим информацию, относящуюся к тайне личной жизни граждан, утвержденной приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь №21 от 3 июля 1996г.

Закон Республики Беларусь от 6 октября 1994 г. №3277–XII «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» определяет понятия основных терминов архивного дела (Архивный фонд Республики Беларусь, архивный документ, архивный фонд, архив, архивное дело). Он регулирует формирование, организацию, хранение, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими в целях сохранности архивных документов и дальнейшего их использования в интересах граждан, общества и государства.

Изображение герба Республики Беларусь на бланках и документах регламентируется Положением о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Закон Республики Беларусь «О товарных знаках и знаках обслуживания», введенный постановлением Верховного Совета

Республики Беларусь от 5 февраля 1993 г. №2182–XII, устанавливает понятие «товарный знак и знак обслуживания», виды товарных знаков, порядок регистрации товарного знака, порядок использования товарного знака на официальных бланках.

Правовые основы стандартизации в Республике Беларусь устанавливает Закон от 5 января 2004 г. №262–3 «О техническом нормировании и стандартизации», а также технические регламенты и кодексы.

В соответствии с Законом Республики Беларусь «О техническом нормировании и стандартизации» к нормативным документам по стандартизации, действующим на территории Республики Беларусь, относятся:

- технические регламенты;
- технические кодексы установившейся практики;
- стандарты, в том числе государственные стандарты, стандарты организаций;
- технические условия.

Государственные стандарты и общегосударственные классификаторы технико-экономической информации принимает Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь (Госстандарт Республики Беларусь). Стандарты вводятся в действие после их государственной регистрации.

Требования, устанавливаемые техническими регламентами и кодексами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности. Требования же, устанавливаемые стандартами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности, если на них есть ссылки в технических регламентах или кодексах.

Госстандарт Республики Беларусь и специально уполномоченные государственные органы управления в пределах их ком-

петенции осуществляют госконтроль и надзор за соблюдением обязательных требований регламентов, кодексов и стандартов.

Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь в области технического нормирования и стандартизации:

- осуществляет реализацию единой государственной политики;
- осуществляет общую координацию разработки технических регламентов и государственных стандартов;
- устанавливает порядок разработки, утверждения, государственной регистрации, проверки, пересмотра, изменения, отмены, уведомления об этом, применения, опубликования технических кодексов, государственных стандартов, технических условий;
- утверждает, вводит в действие, отменяет государственные стандарты, вносит в них изменения (кроме государственных стандартов в области архитектуры и строительства);
- осуществляет государственную регистрацию технических регламентов, технических кодексов, государственных стандартов, технических условий (кроме технических условий, которые не проходят государственную регистрацию);
- определяет виды продукции (услуг), технические условия на которые не проходят государственную регистрацию;
- осуществляет официальное издание государственных стандартов (кроме государственных стандартов в области архитектуры и строительства);
- публикует информацию о действующих технических регламентах, технических кодексах, государственных стандартах, технических условиях;
- организует и проводит систематическую проверку действующих государственных стандартов (кроме государственных

стандартов в области архитектуры и строительства) в целях их изменения или отмены;

- осуществляет государственный надзор за соблюдением требований технических регламентов (кроме технических регламентов, устанавливающих требования к зданиям, строениям и сооружениям);

- применяет в пределах своей компетенции к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, нарушившим требования технических регламентов, меры воздействия, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства;

- участвует в работе по международной и межгосударственной (региональной) стандартизации (кроме стандартизации в области архитектуры и строительства);

- дает официальные толкования по вопросам применения технических нормативных правовых актов, им утвержденных;

- утверждает по предложениям субъектов технического нормирования и стандартизации состав технических комитетов по стандартизации, перечень закрепляемых за ними объектов стандартизации, а также положения об этих технических комитетах (кроме технических комитетов по стандартизации в области архитектуры и строительства);

- предоставляет субъектам технического нормирования и стандартизации право на использование знака (знаков) соответствия государственным стандартам;

- создает и ведет Национальный фонд технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации.

## НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НА РЕСПУБЛИКАНСКОМ УРОВНЕ

### ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ НА ДОКУМЕНТАЦИЮ

СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» распространяется на организационно-распорядительные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов государственной власти, предприятий, организаций и их объединений независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Стандарт установил состав реквизитов документов, требования к их оформлению, требования к бланкам и оформлению документов, требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Беларусь.

ГОСТ 16487–83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» содержит основные термины, применяемые в процессе делопроизводства.

Термины в нем расположены по трем разделам: «Общие понятия», «Делопроизводство», «Архивное дело». В раздел «Общие понятия» включены термины, используемые как в области делопроизводства, так и в архивном деле. В раздел «Делопроизводство» вошли два подраздела: «Документирование», «Организация работы с документами». Раздел «Архивное дело» имеет три подраздела: «Организация документов Архивного фонда», «Обеспечение сохранности документов», «Научно-информационная деятельность архивов». Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин. Термины имеют сквозную нумерацию.

Названия терминов и их определения в стандарте приведены в соответствии с действующими в настоящее время законодательными и нормативными актами в области информации, архивного дела.

Стандартизация распространяется не только на область управления. Не менее важной является стандартизация документов в области различных областей народного хозяйства. Для обеспечения заданного качества технической документации, например, разработаны комплексы стандартов в области конструирования – Единая система конструкторской документации (ЕСКД), Единая система программной документации (ЕСПД), Единая система технологической документации (ЕСТД) и т.д. Наличие подобных систем документации обеспечивает, во-первых, достижение заданного качества и полноты технической документации, позволяющей обеспечить документационное сопровождение изделий в течение всего их жизненного цикла, а во-вторых, позволяет снизить совокупные издержки на разработку, постановку на производство, хранение, сбыт и утилизацию изделий.

В области научных исследований стандартизацией охвачены этапы постановки задачи исследований – СТБ 1080 определяет состав и содержание технического задания на НИР и отражения результатов научных исследований. ГОСТ 7.32 – 2001 устанавливает требования по составу и содержанию на отчет по научно-исследовательской работе.

## НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НА РЕСПУБЛИКАНСКОМ УРОВНЕ

### ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ НА ДОКУМЕНТАЦИЮ

### ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ ТЕХНИКО- ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Основой для систематизации документов в справочных информационно-поисковых системах служит **Общегосударственный классификатор управленческой документации** – ОКРБ 010–95 «Унифицированные документы». Коды ОКУД являются идентификаторами форм документов и подлежат обязательному проставлению в бланках унифицированных форм при их типографском издании.

В него включены (межотраслевые, межведомственные) унифицированные системы документации (УСД), обязательные для применения и документационного общения юридических лиц, которые состоят из определенного систематизированного набора унифицированных форм документов.

В общегосударственном классификаторе управленческой документации представлены следующие унифицированные формы документов:

- Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- Унифицированная система первичной учетной документации;
- Унифицированная система банковской документации;
- Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- Унифицированная система отчетно-статистической документации;

- Унифицированная система документации по труду;
- Унифицированная система внешнеторговой документации;
- Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий и др.

Вновь разработанные унифицированные формы документов подлежат регистрации путем включения в ОКУД.

## **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НА РЕСПУБЛИКАНСКОМ УРОВНЕ**

### **ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ НА ДОКУМЕНТАЦИЮ**

### **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ ТЕХНИКО- ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

### **ВЕДОМСТВЕННЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ**

Важную часть нормативной базы подготовки и оформления документации составляют нормативно-правовые акты межведомственного и ведомственного характера, издаваемые министерствами, государственными комитетами и другими органами исполнительной власти: Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь Министерством финансов и др.

Наиболее полным общепромышленным документом, регламентирующим работу с документами, является «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)». Данный документ одобрен коллегией Главархива СССР 27.04.88 и утвержден приказом Главархива СССР от 25.05.88 № 33.

Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления,

учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь утверждена приказом Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 г.

Инструкция устанавливает порядок подготовки и оформления, а также особенности подготовки отдельных видов документов: приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций, протоколов. В ней расписана процедура организации документооборота и исполнения документов, построение поисковых систем для справочной работы, организация контроля исполнения документов, порядок составления и работы с номенклатурой дел, формирование дел, составление описей дел, оперативное хранение дел и передача их на архивное хранение. В приложении даны образцы бланков отдельных видов документов (постановление, приказ, распоряжение, бланк письма, протокол), формы номенклатуры дел, описей, акты о выделении документов к уничтожению.

Данная инструкция отражает практически все вопросы организации делопроизводства. Она предназначена в первую очередь для министерств и ведомств, но ею могут пользоваться и службы документационного обеспечения управления организаций и учреждений любой формы собственности. Положения, закрепленные в инструкции, могут быть использованы при разработке инструкции по делопроизводству конкретной организации.

Правильное, документационное обеспечение работы в учреждении основывается на соответствующей нормативно-методической базе – комплексе правовых документов организационного, инструктивного, методического характера. Нормативные и методические документы по делопроизводству в каждом учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных актов.

## УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ

**Унификация документов** – *установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.* Правовые основы стандартизации в Республике Беларусь устанавливает закон, а также государственные стандарты.

Унификация и стандартизация тесно связаны. Объекты унификации:

- форма документов и состав включаемых в нее реквизитов;
- системы документации;
- тексты документов;
- виды и разновидности документов.

Разрабатываемые унифицированные формы объединяются в унифицированные системы документации. Управление стандартизацией в стране осуществляет Госстандарт Республики Беларусь.

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования оргтехники.

**Стандартизация документов** – это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления документов управления, которые установлены государственными нормативными актами.

**Соотношение понятий «Унифицированная форма документа», «Типовая унифицированная форма документа», «Специализированная унифицированная форма документа» «Формуляр-образец документа», «Унифицированный документ»**

***Контрольные вопросы к теме 3***

1. Какой государственный орган выполняет функции управления в области делопроизводства, и каковы эти функции?
2. Какими нормативно-методическими документами регламентируется современное делопроизводство?
3. Каким документом регламентируется делопроизводство в органах исполнительной власти?

4. Какой стандарт устанавливает единые требования к организационно-распорядительным документам?
5. Какие единые системы документации Вы знаете?
6. В каком документе закреплены требования к составлению номенклатуры дел и формированию дел?

## ТЕМА 4. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

### Основные понятия:

**Организационные документы; распорядительные документы; справочно-информационные документы; бланк документа; формат документа; поля документа; гербовый бланк; учет гербовых бланков; общий бланк; бланк для письма; стандартные положения табулятора; реквизиты организационно-распорядительных документов.**

Как уже говорилось ранее, основные требования к порядку оформления служебных документов изложены в нескольких основных нормативных документах и стандартах, в частности в:

- Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь (утверждена приказом председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23.05.1995 г. №13) – *применяется в организациях всех форм собственности, на ее основе каждая организация разрабатывает собственную локальную инструкцию по делопроизводству;*
- Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь (утверждена Постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 24.07.2003 г. №27);
- СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-

распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (стандарт введен в действие с 01.07.2005 г.).

Положения СТБ 6.38-2004 распространяются на **организационно-распорядительные документы** (далее — документы), которые подразделяются на три группы:

*организационные* - положения, уставы, инструкции, правила и др.;

*распорядительные* - приказы, постановления, распоряжения, решения, указания и др.;

*справочно-информационные* - акты, докладные и объяснительные записки, письма и др.

Необходимо отметить, что положения, содержащиеся в СТБ, зачастую не отличаются четкостью и допускают многовариантность в оформлении, положения же Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий четки и конкретны, однако применяются лишь в государственных органах и государственных организациях, подчиненных Совету Министров.

Примерная инструкция по делопроизводству была разработана еще в 1995 году на основе действовавшего тогда стандарта СТБ 6.38-1995. В связи со вступлением в силу нового стандарта СТБ 6.38-2004 в настоящее время разрабатывается новая редакция Примерной инструкции по делопроизводству, так что пока еще возможны некоторые неувязки и противоречия в требованиях к оформлению документов, содержащихся в СТБ и Примерной инструкции.

## ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ БЛАНКОВ

*Бланк документа* — это стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной.

Применение бланков значительно ускоряет процесс создания документов, сокращает трудозатраты на их составление, уменьшает количество возможных ошибок при составлении и оформлении, позволяет добиться унификации форм документов, улучшает внешний вид документов, упрощает восприятие информации и повышает культуру управленческого труда.

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для изготовления всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

Для изготовления бланков применяется бумага форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210мм). Выбор формата бланка при изготовлении документа зависит от характера и объема текста. Наиболее широко применяются бланки на бумаге формата А4. Формат А5 используется для бланков документов, имеющих пять-семь строк текста (письмо-извещение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо, справка и т. д.).

Бланки документов печатают на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенных цветов, позволяющих дальнейшее тиражирование документов.

В соответствии с СТБ 6.38-2004 каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь *поля*: левое - 30 мм, правое - не менее 8 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм. В стандарте указаны минимальные размеры полей бланка, максимальные их значения не оговариваются. При оформлении документов не на бланке размеры полей и площади

размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведенным в СТБ 6.38-2004.

Для органов государственного управления в Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий даны уже более четкие размеры полей документа: формат А4 (210x297 мм) используется для протоколов, докладных записок, справок, телеграмм и других документов, для писем - формат А4 и формат А5 (148x210 мм); при этом поля страницы: верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. В таблицах допускается уменьшение левого поля до 20 мм, правого - до 8 мм (когда текст не вмещается).

Допускается наносить на бланки отметки для фальцовки и для пробивки отверстий дыроколами. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов при необходимости наносятся на бланк в виде уголков и линий.

**Разработку бланков** начинают, как правило, с определения перечня реквизитов бланка, что делается отдельно по каждому из видов бланков. При изготовлении бланков документов того или иного вида на них печатают реквизиты, соответствующие только документам данного вида (в СТБ 6.38-2004 указан максимальный перечень реквизитов документов, а обязательные для конкретного вида документа реквизиты указаны в Примерной инструкции по делопроизводству).

При изготовлении бланков используются типографские шрифты размером от 6-го до 16-го кегля литературной, обыкновенной, газетной гарнитуры.

Для оформления реквизита «Наименование организации» допускается применять рисованные шрифты от 6-го до 24-го кегля. Размер шрифта выбирают в зависимости от количества знаков в наименовании организации-автора.

Не рекомендуется печатать реквизиты шрифтами различных гарнитур.

Бланки разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов, флаговым или центрованным способом.

При *угловом варианте* реквизиты бланка располагают в верхнем левом углу, при этом бланковые надписи не должны выходить за пределы 73 мм по горизонтали.

При *продольном варианте* реквизиты бланка располагают посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

При *флаговом способе* — каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

При *центрированном способе* — начало и конец каждой строки реквизита центруются, т.е. равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

Каждая организация должна разрабатывать и применять установленные стандартом виды бланков организационно-распорядительных документов - *общий бланк* и *бланк для письма*.

На общем бланке могут оформляться такие распорядительные документы, как приказы, постановления, распоряжения и др., а также организационные документы - положения, инструкции и др.

Справочно-информационные внутренние документы (акты, справки и др.) могут оформляться как на общем бланке, так и на чистых листах бумаги формата А4 при соблюдении требований к оформлению реквизитов.

Допускается изготовление *специальных бланков для конкретных видов* организационно-распорядительных документов, что целесообразно в тех случаях, когда этих документов в организации создается *более 200 в год*.

На бланках конкретных видов документов используются все реквизиты общего бланка и реквизит «Название вида документа», который печатается прописными буквами без разрядки (пробелов между буквами) и в кавычки не заключается.

**Выбор вида бланка.** В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» и Законом Республики Беларусь от 5 июля 2004 г. № 301-3 «О государственных символах Республики Беларусь» государственные органы и иные государственные организации обязаны помещать изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках документов (далее — *гербовые бланки*). Бланки документов разрабатывают на основе продольного расположения реквизитов на двух языках.

Организации негосударственной формы собственности могут разрабатывать общие, конкретных видов документов бланки с угловым расположением реквизитов на одном языке.

Для *письма* применяется бланк только с продольным расположением реквизитов на двух языках для всех организаций независимо от формы собственности.

*Гербовые бланки* должны изготавливаться исключительно типографским способом. Использование средств оперативной полиграфии для размножения таких бланков не допускается.

Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии документов на гербовых бланках, предназначенных для рассылки. Каждая копия такого документа должна быть заверена печатью организации либо ее структурного подразделения. Список на рассылку такого документа хранится в деле вместе с подлинником или копией разосланного письма.

Гербовые бланки подлежат *обязательному учету*. С этой целью на них типографским способом или нумератором простав-

ляются учетные порядковые номера, а при необходимости - серии этих номеров.

Учет каждого вида гербовых бланков (общих бланков, бланков для письма, бланков конкретных видов документов) ведется в организации отдельно при их поступлении в учетно-регистрационной форме (на карточках или в журнале).

## **ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ БЛАНКОВ**

### **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫМ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ**

Текст документов на бланках формата А4 печатают на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или одинарный на компьютере, на бланках формата А5 - через один межстрочный интервал (на машинке) или «точно» 14 пт. на компьютере. Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстрочных интервала на пишущей машинке или полуторный на компьютере.

Набор текста с использованием средств вычислительной техники осуществляется в редакторе Microsoft Word, и применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании. Выравнивание по ширине листа.

В соответствии с СТБ 6.38-2004 размер шрифта должен быть **не менее 13 пунктов** (т.е. можно применять шрифты с размером и 14, и 18 и т.д. пунктов), для органов государственного управления и государственных организаций, подчиняющихся Совету Министров Республики Беларусь, **закреплен единый размер шрифта – 15 пунктов.**

При оформлении документа **на пишущей машинке** реквизиты документа (кроме реквизита «Текст»), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «От-

метка о наличии приложения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга полуторным межстрочным интервалом (на машинке).

Реквизиты документа отделяют друг от друга двумя-тремя межстрочными интервалами.

При оформлении документа **на компьютере** реквизиты документа (кроме реквизита «Текст»), состоящие из нескольких строк, печатают с интервалом «точно» 14 пт. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения» отделяются друг от друга одинарным интервалом.

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Например:

СОГЛАСОВАНО	Одинарный
Председатель Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь	Точно 14 пт
Подпись Инициалы, фамилия	Одинарный
Дата	Одинарный
	Полуторный
СОГЛАСОВАНО	Одинарный
Министр финансов Республики Беларусь	Точно 14 пт
Подпись Инициалы, фамилия	Одинарный
Дата	Одинарный

**Название вида документа** печатают прописными буквами.

При наличии в документах нескольких подписей, располагаемых одна под другой, наименования должностей и расшифровку подписей разделяют полуторным или двойным межстрочным интервалом.

При печатании документов на пишущей машинке используют восемь **стандартных положений табулятора** или **отступы в миллиметрах** от границы левого поля при оформлении на компьютере:

**0** — граница левого поля;

**1** — после 5 печатных знаков от границы левого поля или 12,5 мм;

**2** — после 16 печатных знаков от границы левого поля или 40 мм;

**3** — после 24 печатных знаков от границы левого поля или 60 мм;

**4** — после 32 печатных знаков от границы левого поля или 80 мм;

**5** — после 40 печатных знаков от границы левого поля или 100 мм;

**6** — после 48 печатных знаков от границы левого поля или 120 мм;

**7** — после 56 печатных знаков от границы левого поля или 140 мм.

**От границы левого поля (без отступа первой строки)** печатают следующие реквизиты: "Заголовок к тексту", "Текст" (без абзацев), "Отметка о наличии приложения", "Отметка об исполнителе", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело", «Отметка о заверении копии», наименования должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования", а также слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ", "ОБЯЗЫВАЮ".

Начало абзацев в тексте печатают с отступом первой строки **12,5 мм**.

Реквизит "Адресат" оформляется с отступом от левого поля **80 мм**.

Реквизиты "Гриф утверждения" и "Гриф ограничения доступа к документу" оформляется с отступом от левого поля **100 мм**; отметка о приложении к правовому акту оформляется в правом верхнем углу колонтитула с отступом от левого поля **140 мм**.

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" оформляется с отступом от левого поля **120 мм** на уровне последней строки наименования должности.

При наличии нескольких грифов согласования и утверждения их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от левого поля без отступа и с отступом от левого поля на **100 мм**.

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова "Примечание" и "Основание" оформляют от левого поля без отступа первой строки, а относящийся к ним текст - через межстрочный интервал «точно» 14 пт.

**Максимальная длина строки многострочных реквизитов** для пишущей машинки 28 знаков или 73 мм на компьютере.

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть **пронумерованы**

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии 10-15 мм от верхнего края листа шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов.

Документы со сроком хранения **более 3 лет** печатают **только на одной стороне** листа (в том числе и все реквизиты). Документы со сроком хранения до трех лет допускается печатать на двух сторонах листа.

## ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ БЛАНКОВ

### ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫМ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

#### РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Каждый документ состоит из элементов, которые называются **реквизитами**. Различные документы имеют разный набор реквизитов. Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе, составляет **«формуляр»** этого документа. Формуляры, характерные для определенного вида документов, называются типовыми. Графические модели или схемы построения документов имеют название **«формуляр-образец»**.

СТБ 6.38–2004 определяет 32 реквизита организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Реквизиты управленческих документов:

- 01 – Государственный герб Республики Беларусь;
- 02 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 03 – код организации: код ОКОГУ для министерств и других органов управления, код ОКЮЛП для других организаций;
- 04 – код формы документа по ОКУД;
- 05 – наименование вышестоящей организации;
- 06 – наименование организации;
- 07 – наименование структурного подразделения;
- 08 – почтовый адрес отправителя;
- 09 – коммуникационные и коммерческие данные;
- 10 – название вида документа;
- 11 – дата;

- 12 – регистрационный индекс документа;
- 13 – ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;
- 14 – место составления или издания;
- 15 – гриф ограничения доступа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф утверждения;
- 18 – резолюция;
- 19 – заголовок к тексту;
- 20 – отметка о контроле;
- 21 – текст;
- 22 – отметка о наличии приложения;
- 23 – подпись;
- 24 – гриф приложения;
- 25 – гриф согласования;
- 26 – визы;
- 27 – печать;
- 28 – отметка об исполнителе;
- 29 – отметка о заверении копии;
- 30 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 31 – отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов);
- 32 – отметка о переносе данных на машинный носитель.

Стандарт дает максимальный набор реквизитов, которые могут быть использованы при оформлении документов. В конкретном документе будет только часть реквизитов, место для которых очерчено графически.

Документ можно условно разделить на три части:

1. заголовочная часть документа – содержит реквизиты 1–20;

2. содержательная часть документа – содержит реквизиты 21, 22;
3. оформляющая часть документа – содержит реквизиты 23 – 32.

Расположение реквизитов приведено на рис. 3.2.

### **ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ**

**Реквизит 01.** Государственный герб Республики Беларусь помещается на бланках с угловым расположением реквизитов. Его помещают на верхнем поле бланка над серединой строк наименования организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля. Диаметр изображения – не более 17 мм.

**Реквизит 02.** Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) используют на бланках организаций всех форм собственности в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Республики Беларусь.

**Реквизит 03.** Код организации: проставляют ОКОГУ для министерств и других органов управления, код ОКЮЛП для других организаций. Код служит для электронной идентификации документа.

**Реквизит 04.** Код формы документа проставляют на бланке по ОКРБ 010–95 «Унифицированные документы» (ОКУД).

**Реквизит 05.** Наименование вышестоящей организации.

**Реквизит 06.** Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в её учредительных документах, и указывается обязательно вне зависимости от того, изготовлен документ на бланке или без него. Под полным наименованием организации указывают в скобках сокращенное наименование.

		30	80							
		17	73					8-10		
3									8	
17				2		1		3		
						2		4		
17		2	5, 5, 7				15, 16, 17, 24			
12			8, 10							
8			9							
6			11, 12				18			
6			13							
6			14							
4										
17		20	19							
			21							
			22, 23, 27							
			25, 26							
			28, 29							
			30		32			31		20
							42			
						210				

Рисунок 3.2 Схема расположения и размеры реквизитов организационно-распорядительных документов

**Реквизит 07.** Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации. Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

Внутренние документы оформляются чаще всего без использования бланка, но данный реквизит должен обязательно указываться.

**Реквизит 08.** Почтовый адрес отправителя оформляют в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, действующими на территории Республики Беларусь.

**Реквизит 09.** На бланке для письма ниже реквизитов «Наименование организации» и «Наименование структурного подразделения» помещают почтовый адрес отправителя, **коммуникационные данные** (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, с включением кода автоматической междугородней (международной) телефонной связи, адрес электронной почты и т.д.) и коммерческие данные (номер счета, наименование банка и т.д.).

На общем бланке на этом месте располагают реквизит «Название вида документа».

**Реквизит 10.** Название вида документа, составленного или изданного организацией, должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОПД. На бланке письма наименование вида документа не указывают.

**Реквизит 11.** Дата документа. Реквизит, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Датой распорядительного документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Если авторами доку-

мента являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: 05.01.2008. Буква «г.» после цифр года не ставится. Для финансовых и нормативных правовых актов можно использовать словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 1 марта 2008 г.

**Реквизит 12.** Регистрационный индекс документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнить по усмотрению организации индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. сведениями, например, 01– 07/5.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, например, 90/97.

**Реквизит 13.** Ссылка на регистрационный индекс и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ и оформляется только на бланке письма (т.е. текст письма нет необходимости начинать «На Ваше письмо №... от... даем ответ...»).

**Реквизит 14.** Реквизит «Место составления или издания» располагают на общем бланке под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс».

На бланке для письма на этом месте располагают реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа».

Место составления 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. Местом составления или издания организационно-распорядительных документов считается место регистрации юридического лица.

**Реквизит 15.** «Гриф ограничения доступа» к документу. Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа. Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа на верхнем углу справа, и его можно дополнить данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации. На практике используют грифы «Для служебного пользования («ДСП»», «Конфиденциально» и т.д.

**Реквизит 16.** «Адресат». В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство юстиции  
Республики Беларусь  
Управление систематизации  
законодательства

Должность лица, кому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору  
ЗАО «Минскводочистка»  
Петрову В.И.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов  
Брестской области

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертыми адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Научно-исследовательский  
институт документоведения  
и архивного дела  
Черкасский пер, д.2,  
220000, г. Минск

При адресовании документа физическому лицу сначала также указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову И.П.  
ул.Садовая, д.5, кв.12  
236264 г.Липки  
Киреевский р-н Гомельской обл.

**Реквизит 17.** «Гриф утверждения» - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), коллегиальным органом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ЗАО «Белорусский текстиль»  
*подпись* И.В.Аненков  
12.02.2001

При утверждении документа коллегиальными органами, постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО без кавычек (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания общего  
собрания акционеров  
15.08.2001 №14

или

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ Председателя  
Правления банка  
30.09.2001 №54

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа на расстоянии 10 см от левого поля.

Как правило, документ утверждается в том случае, если он пописан должностным лицом, не имеющим достаточных полномочий для того. Чтобы положения документа стали обязательны-

ми для исполнения всеми без исключения лицами, указанными в документе, либо в специально оговоренных иных случаях.

Утверждаемый должностным лицом документ должен иметь проставленный реквизит «Подпись».

**Реквизит 18.** «Резолюция» документа. Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Резолюция пишется на документе в правом верхнем углу над текстом соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, подпись и дату наложения, например:

*И.А.Медведевой*

*В.Н.Егорову*

*Прошу подготовить проект генерального соглашения*

*с фирмой «Заречье» к 13.02.2001*

*Смирнов*

*21.01.2001*

Допускается оформление резолюции на отдельном листе, так называемой рефератке (на бумаге формата А6 или А4). Делается это при отсутствии свободного от текста места на лицевой стороне первого листа документа, с отметкой о связи рефератки с основным документом, на котором также делается отметка о связи с резолюцией.

**Реквизит 19.** «Заголовок к тексту» - реквизит документа, кратко излагающий его содержание (именно он переписывается в журналы регистрации). Заголовок согласуется с наименованием вида документа и может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

*Приказ о создании аттестационной комиссии;*

чего (кого)?, например:

*Акт ревизии;*

(кому?), например:

*Должностная инструкция секретарю-референту.*

К тексту документов, оформленных на бланках А5, либо к тексту на бланке формата А4, не превышающему 10 строк, заголовок можно не составлять.

Заголовок располагают без отступа от левого поля над текстом, отступив от надписей бланка 1,5-2 межстрочных интервала. Сам заголовок должен содержать не более 150 знаков и не более 28 машинописных знаков в одну строку (соответственно, заголовок не будет более 5 строк).

Как и любой другой многострочный реквизит, заголовок к тексту документа на компьютере печатают с межстрочным интервалом «точно» 14 пт. По ширине данный реквизит должен занимать не более 73 миллиметров от левого поля документа (каждая строка), но в случае, когда по независящим от автора документа причинам заголовок к тексту превышает 5 строк, его допускается продлевать до 120 мм от левого поля документа.

Точку в конце заголовка не ставят.

**Реквизит 20.** Реквизит «Отметка о контроле» представляет собой специальную пометку (наносится рассматривающим должностным лицом – буква «К» на левом поле документа на уровне реквизита «Заголовок к тексту»; канцелярией - словом или штампом «Контроль» на верхнем поле документа) об особом статусе документа и необходимости особого контроля за соблюдением сроков исполнения данного документа.

**Реквизит 21.** Текст официального документа. Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной, распорядительной) – решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбить на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

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

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («приказывает», «решил»).

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осу-

ществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «НИЦЭД считает возможным»).

Текст печатают, отступив 1,5 межстрочных интервала от реквизита «Заголовок к тексту» через одинарный межстрочных интервала с абзаца (отступ первой строки абзаца 1,25 мм), если текст не делится на подразделы.

**Реквизит 22.** Отметку о наличии приложения к документу, упоминаемого в тексте документа, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 2 экз.  
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Комархива от 14.06.2003 №02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

Отметка размещается в документе после окончания текста (через 1,5–2 интервала) без отступа от левого поля.

**Реквизит 23.** «Подпись» - реквизит документа, представляющий собой наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилия без пробела между ними).

Наименование должности в данном реквизите может быть 3 видов: *полное*, если документ оформлен не на бланке документа (директор Института государственного управления Академии управления при Президенте Республики Беларусь), *видовое* (директор института) или *сокращенное* (директор) – на документе, оформленном на бланке.

Например:

Исполнительный директор

ОАО «Партнер»

*подпись*

Н.А.Никитенко

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности на расстоянии 12 см от левого поля без пробела между инициалами и фамилией.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой (с межстрочным 1,5-2 интервалом) в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор	<i>подпись</i>	М.А.Лисицин
Главный бухгалтер	<i>подпись</i>	Н.И.Козлова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне по горизонтали.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	<i>подпись</i>	Н.В.Дементьев
Члены комиссии	<i>подпись</i>	К.М.Аршинова
	<i>подпись</i>	С.П.Хитрунов
	<i>подпись</i>	В.А.Малов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с обязательным условием указания фактической должности и расшифровки подписи лица, исполняющего обязанности. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

**Реквизит 24.** Гриф приложения располагают в верхнем правом углу первой страницы приложения. Реквизит состоит из слова «Приложение», его порядкового номера (при необходимости), названия вида документа в дательном падеже, его даты и номера. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу директора Института  
проблем тепло- и энергообмена  
15.01.2008 №319

**Реквизит 25.** Гриф согласования. Реквизит официального документа, применяемый при согласовании документа с иными организациями (их должностными лицами).

Если грифов согласования несколько, они оформляются по два и располагаются на одном уровне по горизонтали. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Ректор Гомельского  
государственного университета  
*подпись* Г.Ф.Куцев  
23.04.2008

Данный реквизит оформляется на последнем листе документа ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования. Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО	или	СОГЛАСОВАНО
Письмо Национальной академии наук Республики Беларусь 25.01.2008 №451–805		Протокол заседания Правления страховой компании «Евразия» 15.02.2008 №10

**Реквизит 26.** Реквизит «Визы» располагают на последнем листе документа ниже реквизита «Подпись» и проставляют на остающихся в организации документах. Виза состоит из наиме-

нования должности визирующего, его личной подписи, ее расшифровки и даты.

Начальник юридического  
отдела  
*подпись* В.А.Петроченко  
25.11.2008

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются  
Начальник юридического  
отдела  
*подпись* А.С.Воробьев  
16.10.2008

Возможно оформление виз распорядительного документа на отдельном листе, также по усмотрению организации допускается полистное визирование документа.

**Реквизит 27.** Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами. Например, документы, удостоверяющие права лиц, фиксирующие факты, связанные с финансовыми средствами и др.

Документы заверяют печатью организации. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал часть наименования должностного лица, подписавшего документ, и его личную подпись.

**Реквизит 28.** Ниже реквизита «Подпись» в нижнем левом углу лицевой стороны последней страницы документа (за исключением рефератов) печатается реквизит «Отметка об исполнителе», который в полном варианте включает в себя индекс структурного подразделения, в котором готовился документ, фамилию исполнителя, номер его служебного телефона (на первой строке)

и инициалы (для машинисток), дату создания документа, имя файла (на второй строке).

При этом реквизит оформляется со следующими параметрами форматирования: шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 9 пт; межстрочный интервал - точно 9 пт. Номер телефона пишется через пробелы.

Например:

З.Иванова 220 88 31  
тн 15.05.2003 с1-3 об-1

В кратком варианте данный реквизит может включать в себя фамилию исполнителя документа и номер его телефона.

Петров 924 45 67

**Реквизит 29.** При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись (слово «Верно» без кавычек), должность лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно  
Инспектор отдела кадров  
*подпись* С.А.Хлебников  
07.03.2008

Допускается копию документа заверять печатью. Это необходимо делать, если копию документа представляют в другие организации или передают ее на руки. В ряде случаев законодательство регламентирует заверение копий (устав, лицензия и др.), например может требоваться только нотариальное заверение.

**Реквизит 30.** Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующую о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении: слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

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

Подготовлено письмо №12/06–13 от 28.01.2000

В дело № 07–06. Исполнитель Подпись Б.Л. Осипов

**Реквизит 31.** Отметка о поступлении документа в организацию содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты) и проставляется в правом углу нижнего поля первого листа.

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа. В штампе указывается наименование организации, наименование структурного подразделения (канцелярия), номер (индекс входящего документа) и дата поступления.

**Реквизит 32.** Отметка о переносе данных на машинный носитель включает запись «Информация перенесена на машинный носитель». Идентификатор электронной копии может включать имя файла, код оператора, а также другие поисковые данные, устанавливаемые в организации. Отметка (колонтитул) проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа и предназначена для автоматического поиска и контроля информации.

#### ***Контрольные вопросы к теме 4***

- 1) Какие виды бланков может иметь организация, предприятие?
- 2) Чем отличается бланк для вида документа от бланка для письма?
- 3) Где располагаются реквизиты «Государственный герб Республики Беларусь», «Эмблема организации»?

- 4) В каких документах указывается реквизит «Справочные данные об организации»?
- 5) Какие способы оформления даты существуют?
- 6) Условное обозначение документа, присвоенное ему при регистрации, называется ...
- 7) Указания по исполнению документа содержатся в реквизите ...
- 8) Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите ...
- 9) Где проставляется реквизит «Гриф согласования»?
- 10) Где может располагаться реквизит «Визы»?
- 11) Какие размеры бумаги используются для оформления управленческих документов?
- 12) Укажите размеры полей (в мм) на стандартном формате бумаги (А4) для организационно-управленческих документов.
- 13) Где проставляются номера страниц в документах, оформленных на двух или более листах?

## Тема 5. Системы документации. Оформление управленческих документов

### Основные понятия:

унифицированная система документации; организационно-распорядительная управленческая документация; устав; положения; инструкция; штатное расписание; структура и штатная численность; регламент; распорядительные документы; решение; распоряжение; указание; приказ; поручение; справки; докладная записка; объяснительная записка; акт; доверенность; служебные письма; телеграмма; телефонограмма; факсограмма; протокол; программа; план; отчет; резюме; трудовые контракты; приказ по личному составу; трудовая книжка; личная карточка; личные дела; первичные учетные документы; регистры бухгалтерского учета.

Деятельность учреждения, организации, предприятия отражается в различных документах, которые взаимосвязаны и составляют системы документации, применяемые в определенной сфере. Можно назвать множество систем документации, которые классифицируются по различным признакам (территориальному, функциональному, уровню управления и т.п.). Выделяют функциональные системы документации – организационно-распорядительная, плановая, отчетно-статистическая и др., т.е. присущие всем органам управления. Системы документации, отражающие деятельность органов отраслевого управления (министерств, ведомств), принято считать отраслевыми. Можно выделять различные подсистемы документации по уровням управления, они между собой тесно связаны, и их трудно разграничить.

У нас в стране, в связи с развитием автоматизации управленческих процессов, разработаны унифицированные системы документации. Определение, назначение, состав унифицирован-

ной системы документации устанавливаются стандартами. Документы различных систем должны иметь унифицированную форму.

**Унифицированная система документации (УСД)** – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированные формы документов разрабатываются и утверждаются министерствами и ведомствами. Они обязательны для применения во всех учреждениях, организациях, предприятиях независимо от формы собственности. Министерство здравоохранения разрабатывает медицинские документы, Государственный комитет по статистике – формы первичной учетной и отчетной документации, Комитет по архивам и делопроизводству – систему организационно-распорядительной документации и т.д.

Унифицированные системы документации устанавливает общегосударственный классификатор унифицированной документации – ОКУД.

Можно дать классификацию систем документации, соотношение которых в делопроизводстве разных учреждений неодинаково:

- организационные документы;
- распорядительная документация;
- информационно-справочные документы и справочно-аналитическая документация;
  - плановая документация;
  - отчетно-статистическая;
  - кадровая документация;
  - бухгалтерская документация.

Перечень можно было бы дополнить другими группами документов: договорная документация, протокольная документация

коллегиальных органов управления, налоговая, документация по социальной защите (для соответствующих организаций).

### **ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Среди большого разнообразия документов предприятий и организаций, входящих в перечисленные группы, *организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД)* занимает центральное место.

ОРД входит в состав других, так называемых специальных систем (кадровая, бухгалтерская документация и др.). К сожалению, на практике во многих случаях различные группы документов работают по своим правилам, не объединенным едиными принципами. Необходимо охарактеризовать отдельные группы документов, включенных в предложенную классификацию, а также рассмотреть правила оформления различных видов документов.

#### **Организационные документы – уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.**

**Организационные документы** реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения. Эти документы проходят обязательно процедуру утверждения непосредственно руководителем с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением) или заседанием коллегиального органа и действуют до утверждения новых. В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационные документы.

**Устав** – *правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы*. Содержание устава в соответствии с законодательством Республики Беларусь должно включать:

- наименование учреждения, организации, предприятия, его вид;
- местонахождение (почтовый адрес);
- предмет и цель деятельности;
- порядок образования имущества (или уставного капитала, выпуска и распределения акций и т.д.);
- порядок распределения прибыли;
- порядок образования учреждения (организации, предприятия);
- порядок управления и прекращения деятельности;
- органы управления (внутренняя организационная структура).

В зависимости от вида организации (учреждения) в устав могут быть добавлены другие сведения:

- для банков – перечень проводимых банком операций и его функции;
- для акционерных обществ – сведения о категории выпускаемых акций, условия их приобретения, размеры долей каждого участника и др.

Текст устава может содержать следующие разделы:

- Общие положения.
- Акционерный капитал (уставной фонд).
- Порядок деятельности.
- Управление.
- Учет и отчетность, распределение прибыли.
- Прочие накопления.
- Прекращение деятельности.

Устав оформляется на общем бланке с указанием реквизитов:

- наименование организации – автора документа (с указанием министерства, ведомства вышестоящей организации);
- наименование вида документа – УСТАВ;

- дата;
- регистрационный номер, место издания (город);
- гриф утверждения (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано);
- текст;
- подпись.

**Положения** – правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).

Положения могут быть *типовыми* и *индивидуальными*. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и используются при разработке индивидуальных. Различаются положения об организациях, о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах, положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОПД. Положения оформляют на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации, структурного подразделения, вид документа, а также дата и регистрационный номер, гриф утверждения, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования или визы.

Текст положения включает следующие разделы:

- Общие положения;
- Цели и задачи;
- Функции;
- Права и обязанности;
- Руководство;
- Взаимоотношения с другими подразделениями.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся непосредственными разработчиками (например, начальник

структурного подразделения, заместитель руководителя), визирует юридическая служба (юрист), утверждает руководитель. Положение вступает в силу с момента утверждения.

***Инструкция*** – правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц.

Инструкции издаются в целях разъяснения применения законодательных актов, распорядительных документов по запоминанию и ведению документов (например, бухгалтерских, отчетных и др.).

Инструкция оформляется на общем бланке организации и должна содержать реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; заголовок к тексту; текст; подпись; гриф утверждения; гриф согласования или визы. Текст инструкции разбивается на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами, а количество разделов определяется разработчиками. Подписывается инструкция руководителем того подразделения, которое ее разработало, а утверждается руководителем организации или специальным распорядительным документом.

Инструкции бывают, например, должностные; по безопасности труда и др. Должностные инструкции определяют функции, права и обязанности сотрудников организации и разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

- Общие положения;
- Должностные обязанности;
- Права;

- Ответственность;
- Взаимоотношения.

**Штатное расписание** – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы. Форма штатного расписания унифицирована УСОРД и оформляется на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; гриф утверждения; текст; визы; подпись; печать. Текст оформляется в виде таблицы, указывается перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавок и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание визирует главный бухгалтер, юрист, подписывает начальник отдела кадров или заместитель руководителя, утверждает руководитель организации, подпись которого заверяется печатью.

**Структура и штатная численность** – документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения). Оформляется на общем бланке предприятия с указанием реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, дата, место издания, гриф утверждения, визы, подпись, печать. Текст оформляется в виде таблицы. Документ подписывает начальник отдела кадров или заместитель руководителя, утверждает руководитель организации. Согласовывают его с главным бухгалтером и юристом. Подпись руководителя в грифе утверждения заверяется печатью.

**Регламент** – документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа. Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет:

- статус коллегиального или совещательного органа;
- порядок планирования работы;

- порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании;
- внесение материалов на рассмотрение;
- порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;
- ведение протокола заседания;
- оформление решений коллегиального или совещательного органа;
- порядок доведения решений до исполнителей;
- материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламент оформляется на общем бланке учреждения. Обязательные реквизиты: наименование учреждения (организации); вид документа; заголовок к тексту (наименование коллегиального или совещательного органа); вид документа; дата; место составления; гриф утверждения; текст; подпись.

Регламенты обсуждаются в процессе подготовки на заседаниях коллегиального органа и согласовываются с юридической службой, подписываются руководителем организации или руководителем коллегиального органа, утверждаются коллегиально.

### **Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др.**

Все **распорядительные документы** должны строго соответствовать положениям действующего законодательства.

Первая стадия разработки проекта распорядительного документа – определение круга вопросов, которые предстоит в нем отразить. Прежде всего, изучают законодательные акты и правительственные постановления, ранее издававшиеся по данному вопросу распорядительные документы. Затем приступают к составлению его проекта. Далее документ согласовывается и подписывается. Постановления и решения еще проходят стадию обсуждения.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей – констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. В этом случае указывается вид акта, его автор, дата и номер, полное название (заголовков), т.е. приводятся все поисковые данные. Констатирующая часть может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от документа она начинается словами: «постановляет» («постановил») – в постановлении; «решает» (решил) – в решении; «предлагаю» – в распоряжении; «приказываю» – в приказе. Эти слова печатаются прописными буквами, т.е. они зрительно выделяются и, таким образом, отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова на отдельной строке прямо от полей. С новой строки абзаца печатается текст постановляющей части.

Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например, в приказах), действие, которое поручается выполнить, и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: ректорам вузов, директорам школ. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме – «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д.

В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих измене-

нию с изданием данного акта. Если распорядительные документы имеют приложения, указание на них дается в соответствующих пунктах текста.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению на бланке конкретного вида документа. Подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения имеют две подписи – председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя.

***Решение*** – это распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегиальным органом: коллегией министерства или ведомства, научным советом, советом директоров и т.д.

***Распоряжение*** – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции.

Распоряжения делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса. Распоряжения издаются министерства, ведомства, администрации областей, городов, районов, администрации предприятий (учреждений) в пределах прав, предоставленных им законами Республики Беларусь. Подготовка и оформление распоряжения аналогично остальным видам распорядительных документов.

***Указание*** – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимуще-

*ственно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и др. актов. Указание должно иметь конкретных исполнителей и по оформлению не отличается от приказа, его распорядительная часть начинается словами «ПРЕДЛАГАЮ» («ОБЯЗЫВАЮ»).*

**Приказ** – распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующим на основе принципа единоначалия. Приказ издается для решения основных задач, стоящих перед данной организацией. Оформляется приказ на бланке, где указаны наименование организации, наименование вида документа – ПРИКАЗ, место издания, регистрационный номер, дата, заголовок к тексту, подпись.

**Поручение** – распорядительный документ, издаваемый должностным лицом, для выполнения конкретного задания.

#### ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**Справки** – документы, содержащие информацию по какому-либо определенному вопросу, о фактическом состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных факторов и событий.

Справки бывают двух разновидностей: 1) справки, удостоверяющие юридический факт, которые выдаются гражданам и учреждениям, 2) справки информационного характера, составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц и организаций.

Справки гражданам с подтверждением места учебы и работы, проживания составляются на общем бланке, начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором даются сведения, место представления справки указывается в реквизите «адресат».

Справки информационно характера можно подразделить на две группы: составляемые внутри учреждения и направляемые за

пределы учреждения. Внутренние справки оформляют на листах формата А4, которые содержат основные реквизиты бланка с указанием наименования структурного подразделения. Справка, направляемая в другие организации, оформляется на общем бланке и имеет заголовок, т.к. регистрируется по заголовкам. Текст справки может делиться на разделы, содержать таблицы, иметь приложения.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе.

Докладные записки могут быть внутренними, т.е. направляемыми руководителю структурного подразделения или учреждения, и внешними – адресуемыми в вышестоящие инстанции, а также быть инициативными и составленными по указанию руководства. Внутренние докладные записки содержат следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата, заголовок, текст, адресат, подпись составителя (с указанием должности). Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке и подписывается руководителем учреждения.

**Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. (Например, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение поручений).

По содержанию объяснительные записки делятся на две группы: 1) записки, являющиеся приложением к основному документу; 2) объяснительные записки, составляемые отдельными работниками, оформляются на листе формата А4 и подписываются исполнителем.

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события. Разновидности акта в зависимости от их назначения: акт ликвидации (учреждения, организации, предприятия), акт проверки, акт приема-передачи (материальных ценностей и т.п.), акт инвентаризации, акт проведения испытаний, акт приема законченных объектов, акт уничтожения (например, дел) и многие другие.

Акт, как правило, составляется комиссией (временной или постоянной) и оформляется на общем бланке. Текст акта состоит из двух частей. Вводная часть для всех актов одинакова. В ней указываются: основание для составления акта, перечисляются лица, его составившие, и при необходимости лица, присутствовавшие при его составлении. Слово «Основание» начинает текст акта и печатается от левого поля. Далее указывается состав комиссии: фамилия и инициалы председателя, потом фамилии и инициалы членов комиссии в алфавитном порядке с перечислением должностей и названиями учреждений (если члены комиссии из других учреждений). После слова «Присутствовали», напечатанного с новой строки сразу от левого поля, перечисляются также в алфавитном порядке должности, инициалы и фамилии присутствующих.

В констатирующей части, которая начинается с абзаца, анализируются результаты проведенной работы, выводы, заключения, предложения.

Акт подписывает председатель и все члены комиссии, должности перед подписями не указываются. Перед текстом акт имеет заголовок. Некоторые разновидности актов утверждаются руководителем, например, акт о выделении к уничтожению документов. Сведения о количестве экземпляров акта и их адреса-ты, по которым они отправлены, помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту, если они прилагаются к

нему. С актами ревизий знакомят всех заинтересованных лиц, проставляется отметка: ознакомлены (подпись, дата).

**Доверенность** – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. Определение доверенности содержится в Гражданском кодексе – доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьим лицом. Можно выделить несколько видов доверенностей: генеральная или полная, специальная, разовая и др.

Официальные доверенности, выдаются представителям предприятия на получение денег, товарно-материальных ценностей, совершение сделок или других действий от имени предприятия. В тексте указывается должность и паспортные данные доверенного лица, наименование организации, в которой производится деятельность по доверенности, вид действий, образец подписи лица, получившего доверенность, срок действия доверенности. Доверенность подписывается руководителем или главным бухгалтером, если она связана с денежными или материальными ценностями, проставляется печать организации.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение заработной платы, стипендии, пенсии, пособий и т.д. Для оформления этого вида доверенности используются реквизиты: наименование вида документа, дата, текст, подписи (лица, получившего доверенность, доверителя и должностного лица, заверившего доверенность), печать того предприятия, в котором доверитель учится, работает. Если в доверенности срок действия не указан, то доверенность сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи. Доверенность не будет считаться действительной, если в ней не указана дата выдачи.

**Служебные письма** организации составляются по самым различным вопросам деятельности. Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать, по возможности, один во-

прос, чтобы их легче было систематизировать и осуществлять контроль за исполнением.

Письма могут состоять из одной основной части, без пояснений. Например: «*Просим выделить 175 тысяч рублей для закупки оборудования*», или иметь еще и вводную часть, где излагаются мотивы создания документа, ссылки на решения вышестоящих органов.

Служебные письма оформляются на специальном бланке для письма организации, имеют реквизиты – адресат, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии предложений. Подписываются должностным лицом в рамках его компетенции. Обязательно наносится реквизит «отметка об исполнителе». Наименование вида документа не указывается.

Письма, отправляемые из учреждения, делятся на две группы – инициативные и ответные. ***Инициативные письма*** – это письма, требующие ответа. Например, такие письма могут выражать просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов. ***Письма-ответы*** – по своему содержанию носят зависимый характер от инициативных писем. Например, излагается, все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован. Если письмо является ответом, составитель указывает реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», на который он отвечает.

Разновидности писем: сопроводительное, информационное, рекламное, письма-приглашения, письмо-извещение, письмо-подтверждение, письмо – напоминание, гарантийное и др.

***Исходящие письма*** (отправляемые) визируются (например, письма по финансовым вопросам – главным бухгалтером). Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, остающейся в организации. На входящих (получаемых)

письмах проставляются отметка о поступлении и резолюции руководителей.

**Телеграмма (телетайпограмма, телекс)** – вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи. В телеграмме, направляемой в несколько адресов, каждый адрес указывается индивидуально. Текст и адресат печатаются прописными буквами. Между словами в телеграмме делается пропуск в два удара. Текст печатается, начиная с абзаца через два интервала, далее красные строки и абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст предельно сжато. Оформляется телеграмма либо на специальных бланках, либо на обычных листах с указанием категории перед адресом.

Пишется телеграмма без предлогов, союзов, знаков препинания. Если знаки препинания все же необходимы, они пишутся сокращенно строчными буквами: точка – тчк; запятая – запт; двоеточие – двтч; кавычки – квч; скобки – скб. Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год. Между цифрами в дате разделительные знаки не ставятся. Например, 05 11 2000. Заканчивается телеграмма указанием ее индекса. После текста указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Под чертой указываются служебные сведения, не подлежащие передаче: адрес отправителя, указание должности, подпись и расшифровка подписи отправителя, дата подписания, которая проставляется подписывающим телеграмму.

Текст служебной телеграммы заверяется печатью. Составляется телеграмма в двух экземплярах. Первый, подписанный, отправляется, а второй подшивается в дело.

**Телефонограмма.** Телефонограммой передаются несложные тексты в 20–30 слов, чаще всего, приглашения, напоминания и т.п., указания от имени должностного лица. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и содержит реквизиты: название

документа (телефонограмма), индекс, дата, адресат, текст, наименование должности (с указанием учреждения) и фамилии лица, подписавшего документ, время приема-передачи телефонограммы, фамилии передающего и принимающего, номера их телефонов.

**Факсограмма(факс)** удобна тем, что воспроизводит все особенности документа. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию. Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. Оформление факса и письма осуществляется аналогично.

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Протокол можно отнести и к информационным документам (содержит информацию об обсуждении какого-либо вопроса) и к распорядительным, т.к. содержит постановляющую часть.

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях. Например, протоколируются собрания акционеров, заседания советов директоров. Документируется также деятельность различных советов (методических, ученых и др.) Ведет протокол специально назначенное лицо или секретарь. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа – ПРОТОКОЛ, дата заседания, регистрационный номер, место составления протокола, заголовок, текст, подписи.

На протоколе проставляется именно дата события, которое протоколируется. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире дата окончания,

например: 12–14.01.2000. В заголовке к тексту отражается вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже (собрания трудового коллектива).

Текст протокола состоит из вводной части, где указываются председатель, секретарь, присутствующие и повестка дня, и основной, где фиксируется ход заседания. Слово «Председатель» печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с прописной буквы. Затем, после тире указывают инициалы и фамилию. Также оформляется слово «Секретарь». С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляют инициалы, фамилии присутствующих в алфавитном порядке. Если заседание расширенное, то указывается цифрой количество участников, а пофамильный список прилагается к протоколу. Далее следует повестка дня, где перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «О» («Об») или указываются фамилии докладчиков.

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). После этих слов ставится двоеточие и, таким образом, текст зрительно разбивается на части. Слова начинаются с новой строки, с абзаца.

Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже, затем ставится дефис, выступление излагается от третьего лица единственного числа. После записи каждого выступления приводятся вопросы и ответы на них. Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты. При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре.

Протоколы делятся на *полные* и *краткие*. Кратко протоколируются оперативные совещания, а также такой протокол допу-

стим при наличии стенограмм. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

### **СИСТЕМА ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Результаты планирования фиксируются в плановых документах, которые имеют следующие названия: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема и т.д. Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок: несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ.

Республиканские планы, программы, генеральные схемы разрабатываются по решению Правительства Республики Беларусь одним или несколькими министерствами или ведомствами. Проекты, до их представления в Правительство Республики Беларусь на утверждение, в обязательном порядке проходят стадию согласования со всеми заинтересованными учреждениями. Утверждаются республиканские программы, планы и генеральные схемы постановлениями Правительства Республики Беларусь.

Отраслевые планы и программы разрабатываются органом исполнительной власти для подведомственных учреждений и организаций. Утверждаются руководителем органа исполнительной власти (министерства или ведомства) и являются обязательными для выполнения. Контроль за их выполнением осуществляется соответствующим органом исполнительной власти.

Территориальные программы, планы, схемы разрабатываются администрациями 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. При наличии в учреждении коллегий, советов, комиссий их деятельность также планируется.

Разрабатываются плановые документы руководством с привлечением квалифицированных специалистов и обязательно проходят стадию согласования и утверждения.

**Программа** – *плановый документ, определяющий основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности.* Кроме текстовой части программы содержат приложения, являющиеся справочным и аналитическим материалом к программе, которые оформляются в виде таблиц, графиков, схем. Программа оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами программы являются:

- наименование организации;
- название вида документа;
- дата, регистрационный номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту, подпись;
- грифы согласования (или визы);
- гриф утверждения.

Программа подписывается руководителем подразделения, ответственного за разработку программы. Утверждаются программы руководителем вышестоящей или данной организации или коллегиальным органом (собранием, советом, коллегией и т.п.).

**План** – *документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.* Форма планов, как правило, табличная. Планы организаций оформляются на общем бланке.

Обязательными реквизитами плана являются:

- наименование организации;
- название вида документа;
- дата;
- номер документа;
- место составления плана;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- гриф утверждения.

Планы структурных подразделений оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Планы работ или мероприятий подписываются руководителями подразделений-разработчиков, утверждаются планы руководителем вышестоящего органа или данной организации.

## СИСТЕМА ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

***Отчет*** – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени. Отчетная документация учреждения состоит из нескольких комплексов документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; внутриучрежденческая отчетность.

Формы документов государственной статистической отчетности разрабатываются Министерством статистики и анализа Республики Беларусь и являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий. Порядок составления и оформления документов государственной статистической отчетности устанавливаются постановлениями этого министерства.

Формы документов ведомственной отчетности разрабатываются министерствами и ведомствами. Национальный банк Республики Беларусь, Министерство по налогам и сборам и Министерство финансов представляют формы бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности, обязательные для всех орга-

низаций. Формы ведомственной отчетности готовят органы исполнительной власти, которые осуществляют отраслевое управление.

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 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.

Государственная статическая и ведомственная отчетность составляется на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами. Внутриучрежденческая отчетность составляется в относительно свободной форме. Отчеты составляются на общем бланке или стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами отчета или справки отчетного характера являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

В заголовке отчета указывается: наименование органа или должностного лица, о результатах деятельности которых сообщается в документе («Отчет о работе аттестационной комиссии...»; «Отчет о работе отдела...»); отчетный период (на 2001 г., за период с января по июнь 2000 г., за 1-й квартал 2000 г.).

В тексте дается описание выполненной работы, анализируются ее итоги и излагаются выводы и предложения. Если отчет содержит результаты работы, которая ранее планировалась, последовательность изложения отчета должна соответствовать последовательности расположения заданий в плановом документе. Датой отчета считается дата его утверждения руководителем организации или вышестоящим органом. К отчетам может прилагаться пояснительная записка.

### **КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Трудовые правоотношения предприятия с работником регламентируются Трудовым кодексом Республики Беларусь. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся:

- Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником;
- Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
- Трудовые книжки;
- Личные карточки формы Т-2;
- Личные дела;
- Лицевые счета по заработной плате.

Работа с кадровыми документами имеет свои особенности. Введены унифицированные формы документов:

- Приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф.Т-1);
- Личная карточка (ф.Т-2);
- Учетная карточка научного работника (ф.Т-4);
- Приказ (распоряжение) о переводе (ф.Т-5);

- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф.Т–6);
- Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф.Т–8).

Типовые формы распространяются на предприятия всех форм собственности на территории Республики Беларусь.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан относятся к категории конфиденциальной информации.

Прием на постоянную работу сопровождается составлением документов по следующей схеме (рисунок 4.1):

Заявление, чаще всего, пишется от руки, но организация может иметь и трафаретную форму. В заявлении указывается должность, структурное подразделение, куда работник устраивается, и условия приема. Оклад и дата приема на работу указываются в визах или в резолюции руководителя. Заявление подписывается, указывается дата.

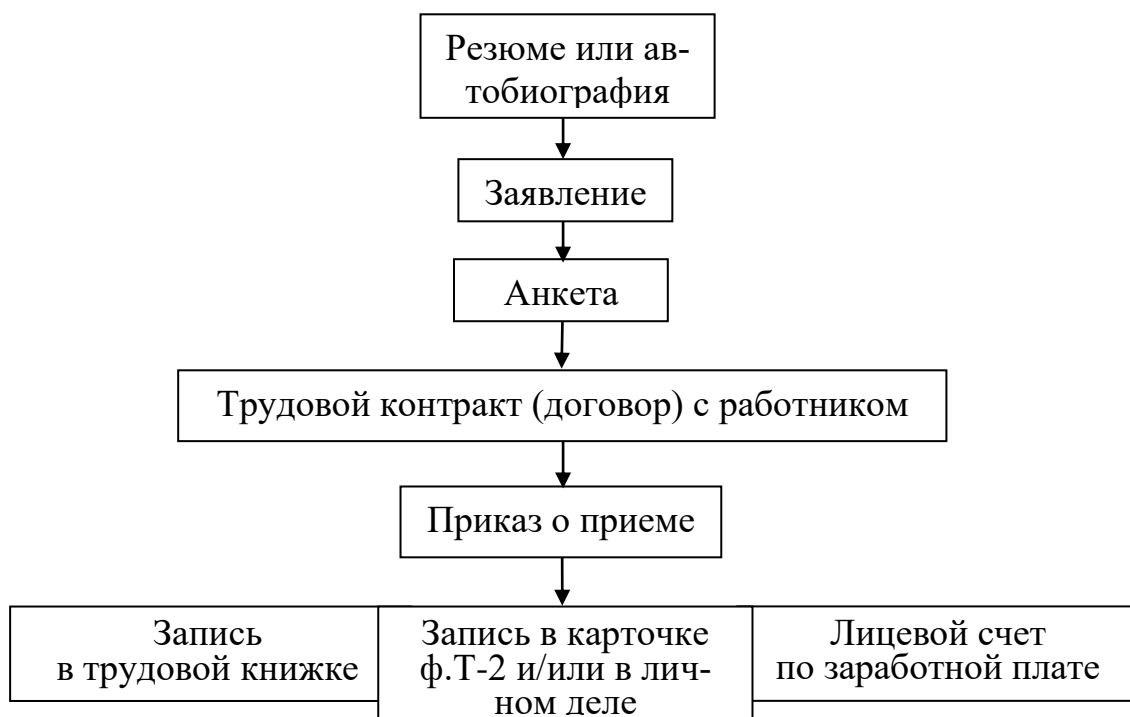


Рисунок 4.1 Порядок составления документов при

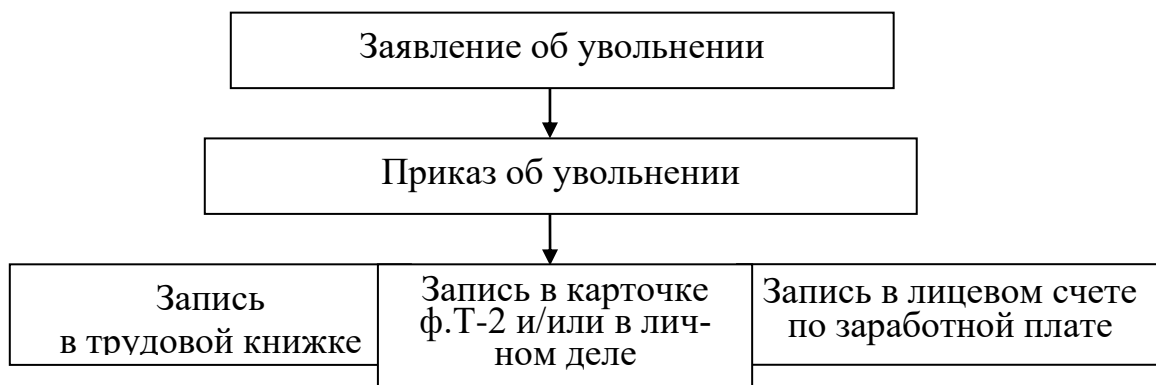
Резюме и анкета составляются по требованию отдела кадров (департамента по персоналу). Анкета является обязательным документом при трудоустройстве на государственные предприятия.

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой контракт (договор). После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника.

На основании приказа о приеме оформляется личная карточка формы Т-2 или заводится личное дело, делается запись в трудовой книжке.

Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер, и на него заводится лицевой счет по зарплате.

Увольнение работника производится с оформлением документов по следующей схеме (рисунок 4.2):



*Рисунок 4.2 Порядок составления документов при увольнении с работы*

Заявление об увольнении работник пишет за месяц до предполагаемого срока увольнения с работы и предоставляет его на согласование руководителю. Руководитель издает приказ по личному составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в личной карточке ф.Т-2. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником.

При переводе работника на другую должность в рамках предприятия порядок оформления документов осуществляется по следующей схеме (рисунок 4.3):

Руководитель предприятия или организации издает приказ по личному составу о переводе сотрудника на другую должность, на основании которого делается соответствующая запись с указанием новой должности в трудовой книжке и в личной карточке ф.Т-2. Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующее изменение в лицевом счете по заработной плате.



*Рисунок 4.3 Порядок составления документов при переводе на другую должность*

## ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПО

**Резюме.** В настоящее время распространенным документом при приеме на работу является резюме. Его особенностью является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке.

Реквизиты РЕЗЮМЕ: наименование вида документа, дата, текст, подпись, а также указываются данные об авторе (фамилия, имя, отчество, профессия, специальность, квалификация, домашний адрес, телефон).

Текст может состоять из разделов:

цель резюме – место, на которое претендует составитель;  
образование;  
трудовая деятельность;  
специальные знания;  
семейное положение.

**Трудовые контракты.** Документом, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их, является трудовой контракт (договор). Трудовой контракт должен заключаться в письменной форме.

При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия:

- место работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес);
- конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник;
- дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт;
- оплату труда;
- обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Контрактная форма найма, организации и оплаты труда распространяется на следующие категории работников:

- на постоянных работников;
- на временных работников;
- работающих на основном месте работы;
- работающих по совместительству.

В контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, разработанную и утвержденную руководством предприятия.

Трудовой контракт может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы.

Контракт составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр контракта хранится на предприятии, второй у работника.

**Приказ по личному составу.** Прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия оформляются приказами по личному составу. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с» или «к». Приказы по личному составу относятся не только к распорядительной документации, но одновременно являются первичными учетными документами. Поэтому приказ по личному составу оформляется на общем бланке и одновременно информация фиксируется в унифицированной форме первичной учетной документации.

Реквизиты приказа: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, заголовок, визы, подпись. Начинаются приказы по личному составу с глагола: принять, перевести, уволить, командировать, зачислить, назначить, который печатается прописными буквами. Затем с новой строки указыва-

ется фамилия, имя, отчество (полностью), название должности, наименование структурного подразделения, с какого числа и с каким окладом принять работника (например, приказ о назначении).

Приказ о приеме на работу оформляется также на бланке типовой межотраслевой формы №Т-1. Бланк размером А5 имеет лицевую и оборотную стороны. Приказ составляется в одном экземпляре, визируется и подписывается руководителем предприятия.

Приказ о прекращении трудового договора составляется на бланке формы №Т-8.

В графе «основание» указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, докладная или объяснительная записка) или статья Трудового кодекса Республики Беларусь, соответствующая причине увольнения.

Все приказы визируются юристом и другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом предприятия.

Все приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самими работником и содержит подпись работника и дату ознакомления.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

**Трудовая книжка.** На всех предприятиях, организациях независимо от форм собственности на работников ведутся трудовые книжки. Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы.

На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя, отчество работника полностью без сокращений, а также указывается дата рождения, которая содержит число, месяц и год.

Сведения об образовании и специальности или профессии указываются на основании соответствующих документов (аттестатов, дипломов, сертификатов, справок, если образование незаконченное высшее).

На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и печать предприятия, где она была заведена.

Все записи на последующих страницах трудовой книжки производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе или увольнении. С каждой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования в сейфах не менее 50 лет.

**Личная карточка.** Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы №Т-2, которая заполняется на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Все записи в карточке делаются на основании документов, предоставленных работником. На основании паспорта и записей в трудовой книжке заполняется раздел 1 «Общие сведения». Для заполнения раздела 2 «Сведения о воинском учете» данные берутся из военного билета работника.

Главным разделом карточки является раздел 3 «Прием на работу, назначения, перемещения». Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника.

Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

Карточки уволенных сотрудников формируются в самостоятельное дело также по алфавиту (по трем первым буквам фами-

лий). Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть пронумерованы, на них составляется внутренняя опись. Срок хранения личных карточек – 75 лет.

**Личные дела.** Совокупность документов, содержащих сведения о работнике, представляет собой личное дело (досье). Чаще всего, оно заводится на руководителей и ведущих специалистов.

В состав личного дела должны входить следующие документы:

1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле. Она содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. Подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

2. Анкета или личный листок по учету кадров. Личный листок по учету кадров содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейное положение и др. Он заполняется от руки работником при поступлении на работу. Анкета отличается от личного листка тем, что подписывается не только самим лицом, поступающим на работу, но и сотрудником, ответственным за персонал предприятия.

3. Автобиография или резюме. На коммерческих предприятиях поступающие на работу, как правило, предоставляют резюме.

4. Копии документов об образовании. Можно снимать только с подлинников данных документов.

5. Копии документов об утверждении в должности. Помещаются в личные дела руководителей фирмы. (Копия протокола заседания Совета директоров или учредителей фирмы).

6. Характеристики или рекомендательные письма. Подшиваются в личное дело работника в том случае, если они предо-

ставлялись при приеме на работу или при утверждении в должности.

7. Трудовой контракт (договор). Он может входить в состав документов личного дела или храниться отдельно.

8. Дополнение к личному листу по учету кадров. Это документ, предназначенный для фиксирования изменений в трудовой и личной жизни сотрудника, произошедших после заполнения им личного листа по учету кадров (или анкеты).

9. Справки и другие документы, относящиеся к данному работнику (списки изобретений, научных трудов и пр.)

Личное дело заводят после издания приказа о приеме работника. Оно хранится инспектором по персоналу или секретарем-референтом в сейфе и выдается во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Изменения в личные дела вносятся только лицами, ответственными за их ведение.

Личные дела уволенных работников должны передаваться на архивное хранение и хранится 75 лет.

Таким образом, составление и оформление кадровой документации – одна из наиболее важных сторон деятельности кадровой службы любой организации, а вопросы документирования трудовых отношений должны систематически контролироваться руководителем организации с учетом требований законодательства по архивному делу и нормативных документов по оформлению кадровой документации.

## СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Первичные учетные документы.** Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные сведения:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном или денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции;
- операции и правильность их оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером и уполномоченными ими на то лицами.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В по-

следнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Республики Беларусь, суда и прокуратуры.

Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

### **Регистры бухгалтерского учета**

**Регистры бухгалтерского учета** предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах. Регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, на магнитных лентах, дисках, дискетах и иных машинных носителях. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

### ***Контрольные вопросы к теме 5***

1. Какие функциональные системы документации Вы знаете?
2. Какие способы классификации документации Вам известны?
3. Каковы особенности оформления организационно-распорядительной, информационно-справочной документации?
4. Какими документами оформляется деятельность коллегиальных органов?
5. Какие этапы работы с кадровой документацией Вы знаете?
6. Назовите системы документации, необходимые для работы предприятия, организации.
7. Каковы правила выдачи дубликата трудовой книжки?

8. Назовите основные условия при заключении трудового контракта.

9. Какие документы относятся к распорядительным?

## ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

### Основные понятия:

документооборот; принцип службы делопроизводства; организация документооборота; централизованный документооборот; документооборот уровня структурного подразделения; входящий документ; исходящий документ; внутренний документ; регистрация документа; индексация документов в делопроизводстве; контроль исполнения документов; срок исполнения документа.

### ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТООБОРОТ» И ЕГО РАЗВИТИЕ

Понятие «документооборот» и сам термин возникли в делопроизводстве в 20-е годы. В трудах крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, таких как Д.Р.Покровский, П.М.Керженцев и др., были сформулированы основные положения организации документооборота, даны теоретические обоснования главных положений рациональной организации движения документов – распределение документов по исполнителям, сокращение инстанций их прохождения, направление документов непосредственному исполнителю, регламентацию подписания. В литературе того времени была обоснована методика обследования маршрутов движения документов, разработана технология их доставки.

Первая попытка нормативной регламентации единых принципов организации документооборота была сделана в 1931 году Институтом техники управления в проекте «Общих правил документации и документооборота». В проекте были изложены правила организации работы с документацией и документооборота, правила приема, сортировки, доставки, исполнения, контроля отправки документов, т.е. все этапы обработки документов.

Государственные стандарты на термины и определения 1970, 1983 гг., «Единая государственная система делопроизводства» установили единообразие понимания документооборота как «движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки». Утвержденная в 1988 году «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» уточнила понятие «документооборот», включив в него и операцию «подшивка документа в дело». ГОСТ 16487–83. «Делопроизводство и архивное дело, термины и определения», установил определение понятия «документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки».

#### **ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИИ)**

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства в организации (учреждении), так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов.

Основными правилами организации документооборота являются:

- оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;

- максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный **принцип службы делопроизводства** – возможность централизованного выполнения однородных технологических операций.

Основой структуры любого документооборота является документ. Все документы (традиционные на бумаге и на магнитных носителях) в комплексе должны быть согласованы путем соблюдения правил особенностей представления информации на каждом из носителей.

**Организация документооборота** – это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов. Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации (учреждения), все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело. Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации (учреждении).

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними должны быть регламентированы инструкцией по делопроизводству в организации (учреждении) и табелем унифицированных форм документов.

Разделяют **централизованный документооборот** и **документооборот уровня структурного подразделения**. В централизованный документооборот входит вся документация, подле-

жащая централизованной регистрации. Документы, учитываемые только в структурных подразделениях, составляют документооборот уровня структурного подразделения.

Как правило, централизованный документооборот представлен организационно-распорядительной документацией, а документооборот уровня структурного подразделения – специализированной документацией, обеспечивающей основные направления деятельности организации (в него могут входить и организационно-распорядительные документы).

В крупных организациях существует отдельное структурное подразделение, в задачи которого входит обеспечение централизованного документооборота. Структурное подразделение может называться по-разному: управление делами, канцелярия, общий отдел и т.п. В организациях, где объем централизованного документооборота не настолько велик, чтобы им занималось самостоятельное подразделение, функции по его поддержанию могут быть возложены на секретаря руководителя организации.

Выделяют три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот.

**Входящий документ** – документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ, или могут быть указаны непосредственно во входящем документе.

**Исходящий документ** – официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих докумен-

тов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации).

**Внутренний документ** – *официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации*. Данные документы используются для организации работы учреждения (организации), так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы. Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительные записки) личного состава и т.д. Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только переписка наиболее крупных структурных подразделений организации (особенно если они территориально разнесены) и приказы руководителя организации. Через канцелярию также проходят внутренние документы, порождающие исходящие документы.

## СХЕМА ДВИЖЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

### Входящие документы

Документы, поступившие, в организацию начинают свой путь к исполнению с экспедиции (структурного подразделения общего отдела) (Рисунок 6.1). Там они подвергаются экспедиционной обработке, которая заключается в проверке правильности доставки корреспонденции, вскрытии конвертов, проверке целостности вложений и предварительной сортировке документов на *регистрируемые* и *нерегистрируемые*. Нерегистрируемые документы и документы с пометкой «лично» передаются по назначению. В организации (учреждении) обязательно составляется

перечень нерегистрируемых документов, который ежегодно пересматривается.

Регистрируемые документы делятся на два потока:

- Документы на имя руководителя и без указания конкретного адреса;
- Документы в адрес структурных подразделений.

Документы первого потока передаются в канцелярию, второго потока – в структурные подразделения. При централизованной регистрации все вышеуказанные документы поступают в канцелярию.



Рисунок 6.1. Организация движения документов в организации

Помощники руководителя или работник канцелярии производят предварительное рассмотрение поступивших документов.

Целью предварительного рассмотрения поступивших документов является распределение документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством, установление подразделения или лица, которым должен быть направлен этот документ. Отсюда следует, что при предварительном рассмотрении образуется два документопотока: в адрес руководителя организации (учреждения) и в структурные подразделения организации.

Руководству организации (учреждения) передаются документы вышестоящих органов управления и документы, содержащие информацию по важнейшим вопросам деятельности организации (учреждения). Остальные документы передаются руководителям структурных подразделений организации (учреждения) или непосредственно исполнителям.

При наличии в учреждении подразделения по рассмотрению писем граждан заявления и жалобы направляются в него из экспедиции. Документы передаются руководству или исполнителям в день поступления в организацию (учреждение).

Документы, подлежащие регистрации, после их рассмотрения регистрируются и передаются руководителям организации (учреждения) и структурных подразделений. Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, передаются поочередно (согласно резолюции, наложенной в документе) или размножаются и передаются одновременно в копиях.

### **Исходящие документы**

Проект исходящего документа составляет исполнитель, правильность его оформления проверяет секретарь. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре. Проект исходящего документа может быть согласован как со специалистами других организаций (учреждений), так и внутри организации (Рисунок 6.2).



*Рисунок 6.2. Порядок создания исходящего документа*

Если документ проходит согласование с другой организацией, не автором документа, то согласование оформляется реквизитом «грифом согласования документа». Документ, проходящий

согласование внутри организации (учреждения) оформляется реквизитом «визы согласования документа».

Подготовленный проект исходящего документа представляется на подпись руководителю вместе с материалами, на основании которых он готовился.

К проекту документа исполнитель прилагает список организаций, которым должен быть разослан подписанный документ.

Целесообразно в организации (учреждении) установить порядок, при котором право подписания документов имеют не только руководитель организации (учреждения), но и другие руководящие работники, в пределах их компетенции. При этом условия движения документов и их исполнение станут более оперативными.

Руководитель организации (предприятия) вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку.

После подписания руководителем двух экземпляров исходящего документа он передается на регистрацию. Отправляемые документы регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов». После регистрации и присвоения исходящему документу регистрационного номера необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах. После регистрации документы направляются в экспедицию. Здесь проверяется правильность оформления исходящих документов и сортировка их по корреспондентам. Целесообразно иметь массив постоянных адресов. После оформления адресата на конвертах проставляются виды почтовых отправлений, оформляется стоимость отправки, и составляются описи на почтовые отправления.

Отправка исходящих документов происходит в тот же день. Второй экземпляр отправляемых документов или единственный экземпляр факса (телефонограммы) подшиваются в дело.

## **Внутренние документы**

Внутренние документы готовятся, оформляются в пределах одной организации (учреждения). Прохождение их на этапах подготовки и оформления организуются так же, как подготовка и оформление исходящих документов, а на этапе исполнения оно совпадает с маршрутом входящих документов. Особенностью движения внутренних документов является то, что маршруты их различны для отдельных видов документов.

## **УЧЕТ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Под объемом документооборота понимают общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени.

Учет объема документооборота организуется для установления:

- загрузки организации (учреждения), его подразделений и службы документационного обеспечения управления;
- потребности организации (учреждения) в организационной и электронно-вычислительной технике.

При определении объема документооборота однократно обязательно учитываются все документы. Подсчет входящих, исходящих и внутренних документов ведется отдельно. Отдельно учитываются машинописные копии и копии, изготовленные средствами оперативного размножения. Общий объем документооборота выражается дробью, числитель – количество основных документов, знаменатель – количество копий.

## **РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **Общие правила регистрации документов**

**Регистрация документа** – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Следуя определению, регистрация

документа – это присвоение ему индекса и проставление его на документе с последующей записью данных о документе в журнале регистрации или регистрационной карточке. Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов.

Основным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз.

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы – в день подписания. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. В инструкции по делопроизводству организации (учреждения) в приложении должен быть представлен перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного обеспечения. Перечень утверждается руководителем организации (учреждения), если он включает нерегистрируемую документацию всей организации (учреждения), или руководителем того структурного подразделения, на документы которого перечень распространяется.

При регистрации документов используются следующие основные справочные материалы:

- перечень документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства;
- перечень структурных подразделений с их условными обозначениями;
- номенклатура дел.

### **Индексация документов**

**Индексация документов в делопроизводстве** – это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.

Регистрационный индекс документа регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа, как правило, состоит из индекса дела по номенклатуре и регистрационного номера документа, например: регистрационный номер 06–10/96 входящего документа включает:

- 06 – индекс структурного подразделения;
- 10 – номер соответствующего дела по номенклатуре;
- 96 – индивидуальный порядковый номер входящего документа, присвоенный ему при регистрации.

Исключением являются индексы распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов по основной деятельности, приказов по личному составу и других документов), протоколов. Индексами распорядительных документов и протоколов являются их регистрационные номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документов. Индексы заявлений и жалоб граждан могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа.

На всех входящих документах проставляется регистрационный номер документа, фиксирующий факт и время поступления документа в организацию (учреждение). Место проставления штампа определено Примерной инструкцией.

### **Формы регистрации документов и порядок их заполнения**

В практической деятельности в зависимости от объема документооборота в организации (учреждении) используют две формы регистрации документов: журналы и карточки. Возможна и третья форма регистрации: с использованием персонального компьютера – автоматизированная электронная (Рисунок 6.3).



Ведение специальных форм контрольных карточек не рекомендуется

Рисунок 6.3. Организация контроля исполнения

В небольших организациях (учреждениях) применяют разные журналы для регистрации входящих и исходящих документов.

### ФОРМА ЖУРНАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Индекс доку-мента	Дата от-правки доку-мента	Адресат документа	Краткое содер-жание доку-мента (за-головки)	Испол-нитель	Номера структур-ного под-разделе-ния и раз-дела но-менклату-ры дел
06-10/96	15.04.20 01	Админи-страция Минской области	О сов-местно проведении региональ-ной конфе-ренции	Сидоро-ва	06-10

## ФОРМА ЖУРНАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Индекс (номер) документа	Дата поступления	Исходящий номер	Краткое содержание документа (заголовок)	Резолюция и кому направлен документ	Отметка об исполнении
77/01-03	25.03.2001	05-16/100	<i>Приглашение к сотрудничеству с редколлегией журнала «Правоведение»</i>	<i>Петрову С.И. Подготовить ответ до 29.03.2001</i>	<i>Подготовлено и отправлено письмо от 28.03.2001</i>

*Рисунок 6.4. Примерный вид форм журналов регистрации исходящих и входящих документов*

Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов более удобная форма карточная регистрации. Форма карточки – регистрационно-контрольная карточка, расположение в ней необходимых реквизитов для регистрации документа может быть определено в организации (учреждении) и утверждено в инструкции по делопроизводству.

Бланки регистрационно-контрольной карточки могут быть изготовлены как типографским способом, так и методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148x210 мм). Допускается цветовое различие карточек.

Количество экземпляров регистрационной карточки определяется числом справочных и контрольных карточек во всех структурных подразделениях и звеньях, в которых документ будет исполняться и контролироваться.

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА****лицевая сторона**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3		
									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1		
<b>КОРРЕСПОНДЕНТ</b>																																
ИНДЕКС ДОКУМЕНТА									ДАТА ОТПРАВКИ ДОКУМЕНТА									ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА									ИНДЕКС (НОМЕР) ДОКУМЕНТА					
КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ (ЗАГОЛОВОК) ДОКУМЕНТА																																
РЕЗОЛЮЦИЯ И КОМУ НАПРАВЛЕН ДОКУМЕНТ																																
СРОК ИСПОЛНЕНИЯ																																

**оборотная сторона**

ИСПОЛНИТЕЛЬ										ДАТА										ИСХОД №												
КОМУ																				№ ДЕЛА												
КЕМ ПОДПИСАН																																
ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ																																
РАССЫЛКА																				КОЛ-ВО ЛИСТОВ												
ФОНД №										ОПИСЬ №					ДЕЛО №																	

*Рисунок 6.5. Примерный вид формы регистрационно-контрольной карточки*

На верхнем поле регистрационно-контрольной карточки кружком обводят дату исполнения документа, взятую из резолюции. На нижнем поле есть графа для проставления фактического исполнения документа. Карточки помещают в контрольную картотеку.

Контрольную картотеку целесообразно разделить на 33 ячейки (рубрики): 31-я ячейка соответствует максимальному числу дней в месяц – в каждой ячейке хранятся карточки, срок исполнения которых заканчивается в этот день; в 32-й ячейке размещают карточки на документы, сроки исполнения которых наступят в следующем месяце; в 33-й ячейке располагают карточки на неисполненные в срок документы.

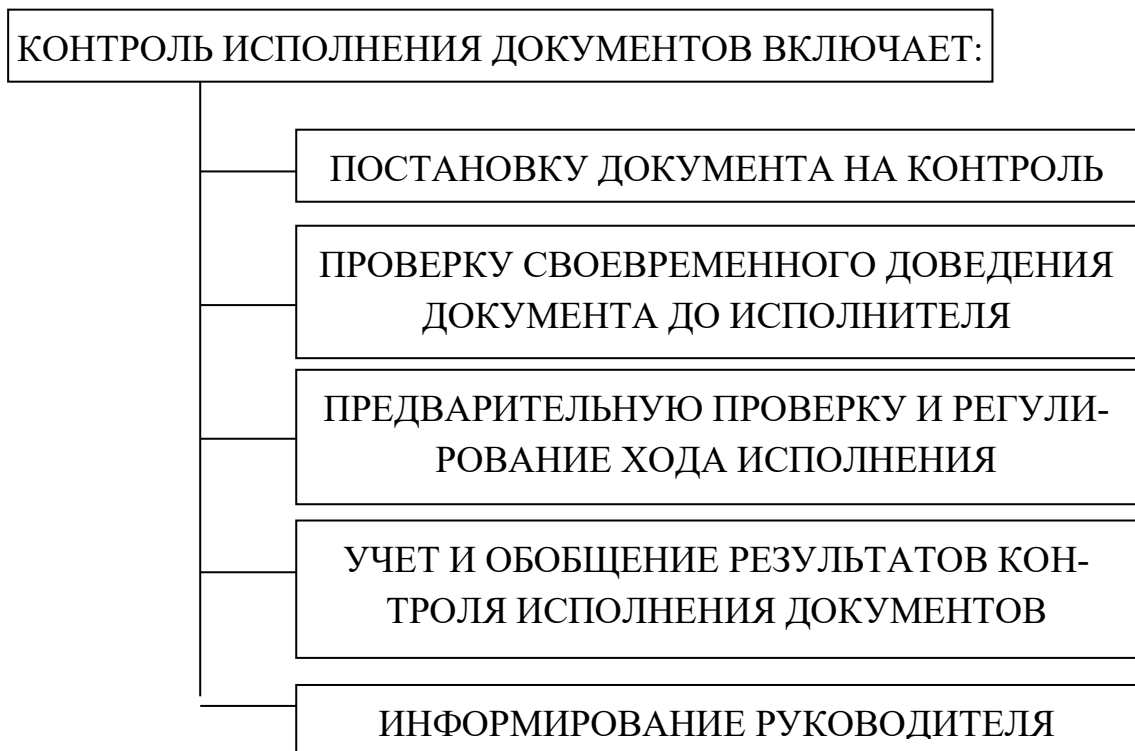
Наиболее рациональным ведением контрольных операций регистрации документов является использование персонального компьютера, который в заданном режиме устанавливает проме-

жуточные сроки исполнения и выводит на экран номера документов в назначенный день для проведения над ними контрольных операций.

### КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

**Контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение (Рисунок 6.6).



*Рисунок 6.6. Контроль исполнения документов*

Контроль осуществляется за наиболее важными входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют руководители учреждения, руководители структурных подразделений и уполномоченные ими лица. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на службу доку-

ментационного обеспечения управления организации (учреждения).

В структурных подразделениях организации (учреждения) контроль за исполнением документов осуществляет секретарь или лицо, ответственное за делопроизводство.

Технология контроля состоит из постановки документа на контроль, проверки своевременного доведения документа до исполнителя, предварительной проверки и регулирования хода исполнения, учета и обобщения результатов контроля исполнения документов, информирования руководителя организации (учреждения). **Срок исполнения документа – срок, установленный нормативно – правовым актом, организационно – распорядительным документом или резолюцией.**

Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный.

**Типовой срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

**Индивидуальный срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Контроль за исполнением документа начинается с момента постановки его на контроль. На документе, поставленном на контроль, делается отметка знаком «К» или штампом «КОНТРОЛЬ».

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения исполнителем конкретной работы (подготовки ответа, составления проекта контракта, проведения делового совещания). Результаты исполнения в краткой форме записываются на самом документе (реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»). Также ставится отметка и в контрольно-ревизионной карточке.

Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов периодически анализируются. На основе анализа раз-

рабатываются предложения по ускорению исполнения документов и повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

### ***Контрольные вопросы к теме 6***

1. Дайте определение понятия «документооборот».
2. Каковы основные этапы документооборота?
3. Какие этапы обработки проходят входящие документы?
4. В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов?
5. Какие документы называют исходящими?
6. Какие операции входят в состав обработки исходящей документации?
7. Какие документы называют внутренними?
8. В чем заключается особенность работы с внутренними документами?
9. Для чего и как производится учет объема документооборота?
10. Какие виды документов подлежат регистрации?
11. Какие существуют формы регистрации документов?
12. Какие документы подлежат обязательному контролю?

## **ТЕМА 7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, МЕТОДИКА ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ В ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Основные понятия:**

**номенклатура дел; типовая номенклатура дел; примерная номенклатура дел; конкретная (сводная) номенклатура дел; индивидуальная (конкретная) номенклатура дел; заголовки дела; дело; номенклатура дел организации; сроки хранения дел.**

### **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

В деятельности любой организации (учреждения) оформляется большое количество документов, в которых закреплены решения руководства, отражены отношения с вышестоящими, подчиненными и другими организациями.

После того как в управленческой деятельности была использована информация, содержащаяся в документах, она становится памятью организации (учреждения), надобность в которой может возникнуть вновь через определенное время. Документов накапливается много. Чтобы быстро найти необходимый документ среди множества других, их необходимо правильно систематизировать, т.е. группировать их в дела. Дело можно определить как «документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку».

Для того чтобы документы можно было легко найти, после исполнения их группируют в дела с разными сроками хранения. Классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел.

**Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сро-**

ков их хранения, оформленный в установленном порядке (Рисунок 7.1).



*Рисунок 7.1 Номенклатура дел*

При хорошо составленной номенклатуре дел документы по мере исполнения включаются только в те дела, которые заранее для них предусмотрены. Следовательно, место каждого документа заранее predetermined, и поиск его не будет вызывать никаких затруднений. Номенклатура дел является указателем индексации документов при регистрации, так как индекс документа включает индекс дела по номенклатуре. Основное требование, которое предъявляется к номенклатуре – это охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации (учреждения).

Основные положения по составлению номенклатуры дел изложены в Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь.

## ВИДЫ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ

Номенклатура дел бывает трех видов – типовая, примерная и конкретная (Рисунок 7.2).

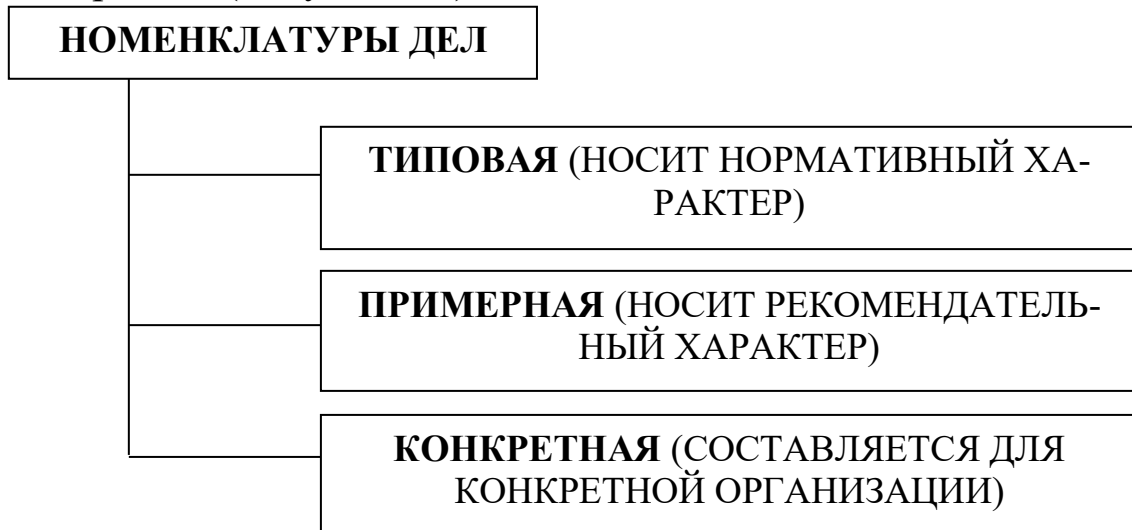


Рисунок 7.2. Виды номенклатуры дел

**Типовая номенклатура дел** составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли (системе) и является нормативным документом.

**Примерная номенклатура дел** устанавливает примерный состав и индексы для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, и носит рекомендательный характер.

**Конкретная (сводная) номенклатура дел** организации составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел организации составляется службой ДОУ, подписывается руководителем организации, согласовывается экспертной комиссией (ЭК) организации и экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, в которое поступают документы на хранение, а затем утверждается руководителем организации не позднее ноября-декабря текущего года.

Типовая и примерная номенклатуры дел являются методическими пособиями, они позволяют установить единую систему формирования дел, унифицировать заголовки дел однородных документов, установить для них единые сроки хранения. Разрабатывают такие номенклатуры дел документационные службы и архивы центральных ведомств для своей системы подведомственных организаций (учреждений). Сроки дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в конкретную (индивидуальную) номенклатуру дел без изменений.

### ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ

Независимо от наличия типовой и примерной номенклатуры дел, каждая организация обязана иметь индивидуальную (конкретную) номенклатуру дел. *Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел* составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в организации (учреждении), является основным учетным документов в делопроизводстве.

Одним из первых этапов при составлении номенклатуры дел является изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности организации (учреждения). Так же необходимо изучить устав или положение об организации (учреждении), положения о ее структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчеты о работе организации (учреждения), типовые и примерные номенклатуры дел, типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения.

При составлении номенклатуры дел необходимо учитывать требования, закрепленные в нормативных документах, таких как Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь.

## ЗАГОЛОВКИ И ИХ СОСТАВЛЕНИЕ В НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок дела – важнейший элемент номенклатуры дел.

В номенклатуру дел включаются:

- заголовки дел документов, составляемые в данной организации (учреждении);
- заголовки дел документов, поступающие в организацию (учреждение) из других организаций;
- заголовки дел документов общественных организаций, подразделений, действующих на общественных началах;
- заголовки дел для группировки документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП) и справочные картотеки, журналы учета документов и изданий с грифом «ДСП»;
- дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организаций (учреждения) или прекращения ее деятельности;
- заголовки не завершенных делопроизводством дел ликвидированной организации, правопреемником которой является организация (учреждение).

Заголовки печатных изданий в номенклатуру дел не включаются.

Основные требования к содержанию заголовка:

- четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела (например, «Приказы ректора университета по основной деятельности»);
- заголовок должен быть конкретным и исключать различные толкования;
- избегать неконкретных формулировок (например, «разные документы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название организации или структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

***Дело*** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Понятие «дело» употребляется в заголовках судебных, следственных, личных (персональных), арбитражных и других делах, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу. Например «Дело №5–63 (А) по иску ООО «БЕЛИНТЕК» к ОАО «ОМИКС» о взыскании 893140 руб.».

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия), например, «Протоколы собраний акционеров предприятия»).

Термин «документы» употребляется в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в конце заголовка в скоб-

ках обязательно указываются основные разновидности документов, которые сгруппированы в деле. Например, «Кассовые документы (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер)».

Термин «документ» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу. Например, «Документы к протоколам заседания ученого совета».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены документы, вид документа (план, отчет) и автор. Например, «Годовой бухгалтерский отчет ООО «СОЮЗТЕХСЕРВИС» за 2000 год».

При заведении личных дел фамилия, имя, отчество лица, на которое заводится дело, указываются в именительном падеже. В наименованиях дел, содержащих документы по вопросам переписки, уточняется, с кем и по какому вопросу она ведется.

При указании в заголовке дела корреспондента необходимо учитывать следующее:

- если переписка ведется с однородными корреспондентами, то они не перечисляются, а указываются обобщенно. Например «Переписка института с высшими учебными заведениями по научным вопросам»;

- если переписка ведется с разнородными корреспондентами, то они не указываются. Например, «Переписка об организации региональной научно-практической конференции «Юридическое образование»»;

- если переписка ведется с одним корреспондентом, его указывают в заголовке дела. Например: «Переписка с Министерством образования Республики Беларусь по учебным вопросам».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их

конкретные названия, а указывается их общее видовое название. Например, «Переписка с главами администраций районов по социальным вопросам».

## **ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

**Номенклатура дел организации (учреждения)** на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года службой документационного обеспечения управления по установленной форме.

Названиями разделов номенклатуры дел организации (учреждения) являются названия структурных подразделений, расположенных в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации (учреждения). Первым разделом обязательно ставится служба документационного обеспечения управления (общий отдел), т.к. собирается организационно-правовая и организационно-распорядительная документация, характеризующая деятельность организации. Общественные организации указываются в конце номенклатуры дел наименований после структурных подразделений. Расположение разделов в номенклатуре дел закрепляется индексом структурного подразделения.

Номенклатура дел организации (учреждения) представляет собой многостраничный документ. Первый лист номенклатуры дел оформляется на общем бланке организации формата А4. Страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

Номенклатура дел организации (учреждения) печатается, а затем тиражируется в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр хранится в службе документационного обеспечения управления, второй – используется службой делопроизводства как рабочий экземпляр, третий – в качестве учетного до-

кумента находится в архиве организации, четвертый – в государственном архиве.

При составлении номенклатура дел визируется заведующим архивом организации (учреждения), подписывается руководителем службы делопроизводства и после одобрения экспертной комиссии организации направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации (учреждения).

Согласованная с архивными учреждениями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации, (учреждения) и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел пересогласовывается с архивными учреждениями не реже, чем раз в 5 лет. В случае реорганизации она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

После утверждения номенклатуры дел руководителем организации (учреждения) для структурных подразделений и общественных организаций делаются выписки соответствующих им разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации (учреждения) является документом постоянного хранения и как самостоятельное дело подлежит учету по номенклатуре дел службы делопроизводства.

В организациях, не передающих документы на государственное хранение, разработанные номенклатуры дел ежегодно рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации. После одобрения экспертной комиссией номенклатуры дел утверждаются руководителем организации. Срок хранения их не менее 10 лет.

## ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Составляют номенклатуру по форме, установленной Примерной инструкцией по делопроизводству (Рисунок 7.3).

Номенклатура содержит в себе пять граф:

- 1 – индекс дела;
- 2 – заголовок дела (тома, части);
- 3 – количество дел (томов, частей);
- 4 – срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню;
- 5 – примечание.

### **Графа первая – «Индекс дела».**

Проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру дел, который состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела. Этот порядок индексирования закрепляется в инструкции по ведению делопроизводства. Индексы обозначаются арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире. Например: 06–02.

06 – индекс факультета (структурное подразделение Академии).

02 – Приказы ректора Академии по основной деятельности. (Копии).

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений одной организации (учреждения).

Наименование организа-  
ции  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДЕНО

Наименование  
должности руководителя  
организации  
Подпись Расшифровка подписи  
Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должно-  
сти руководителя служ-  
бы делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи  
Дата

Виза заведующего ар-  
хивом  
(лица, ответственного  
за архив)

ОДОБРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК архив-  
ного  
учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

*Рисунок 7.3. Примерный вид номенклатуры дел*

**Графа вторая – «Заголовок дела (тома, частей)».**

В эту графу включают заголовки дел (томов, частей), отражающих документируемые участки и вопросы деятельности организации (учреждения).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовую, организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел документов вышестоящих инстанций располагают выше заголовков дел организации. Затем располагают заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

**Графа третья – «Количество дел (томов, частей)».**

Заполняется эта графа в конце года, указывается количество дел (томов, частей).

**Графа четвертая – «Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню».**

Указываются сроки хранения дел, номера статей со ссылкой на перечень (типовой, ведомственный), а при его отсутствии на типовую или примерную номенклатуру дел. Для некоторых документов не устанавливают конкретные сроки хранения, а хранят «до минования надобности» (например, инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения) или «до замены новыми» (например, положения о структурном подразделении, должностная инструкция). В указанных случаях проставляются эти отметки и отметка «ЭК», которая обозначает, что по окончании делопроизводственного года должно быть подвергнуто экспертизе ценности с возможным выделением некоторых документов на постоянное или временное хранение.

### **Графа пятая – «Примечание».**

Заполняется в течение всего срока действия номенклатуры дел. Своевременно службой делопроизводства проставляется отметка о заведении новых дел, о передаче дел в архив, о преходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел. В этой же графе при переносе информации с машинного носителя делается пометка с указанием дополнительных сведений о местонахождении документа на машинном носителе.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел. Обязательно указывается количество дел постоянного срока хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. После итоговой записи делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи. Проставляется дата составления итоговой записи.

### **УСТАНОВЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ**

**Сроки хранения дел** устанавливаются для обеспечения сохранности документов. Сроки хранения – одно из важных оснований для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения хранятся отдельно от документов, для которых установлен срок хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

Сроки хранения устанавливаются по перечням документов с указанием сроков их хранения или экспертным путем.

Перечни документов могут быть типовыми или ведомственными. При определении сроков хранения документов могут использоваться несколько видов типовых перечней:

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учре-

ждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения;

- Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы;
- Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы.

Типовые перечни не могут охватить всю документацию различных отраслей. Поэтому на базе типовых перечней министерствами и ведомствами разрабатываются ведомственные перечни, включающие наиболее полное и систематизированное перечисление документации организаций и предприятий их системы.

**Сроки хранения документов** – постоянные или временные (один, три, пять, десять, пятнадцать лет и т.д.) устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации.

Сроки хранения исчисляются с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения дела законченного делопроизводством в 2000 году, исчисляется с 1 января 2001 года.

### ***Контрольные вопросы к теме 7***

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего предназначена номенклатура дел?
3. Что включается в номенклатуру дел?
4. Кем составляется номенклатура дел?
5. Что в делопроизводстве подразумевается под термином «дело»?
6. Какой порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел?
7. Какова последовательность расположения граф?

## ТЕМА 8. ФОРМИРОВАНИЕ И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

### Основные понятия:

**формирование дела; основные нормативные документы; порядок формирования, хранения и оформления дел.**

### ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой. ***Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.***

**Основными нормативными документами, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел являются:**

- Закон Республики Беларусь от 6 октября 1994 г. №3277–XII «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь»;
- СТБ 6.38–2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- СТБ 1221–2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения»;
- «Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь».

**Порядок формирования, хранения и оформления дел должен быть определен на основании указанных нормативных актов, изложен в инструкции по делопроизводству конкретной организации (учреждения). Этой инструкцией должны руковод-**

ствоваться работники организации (учреждения), ответственные за формирование и хранение дел. Дела формируются и хранятся в структурных подразделениях организации (учреждения). В структурных подразделениях выделяются лица, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Формированием дел и методическое руководство этой работой осуществляется ведомственным архивом.

Формирование дела начинается сразу с начала года. На каждое названное дело в номенклатуре должна быть заведена папка. Это может быть папка скоросшиватель или папка регистратор. Обложка дела должна быть оформлена, и содержать следующую информацию:

- наименование организации (полное или сокращенное, если оно официально закреплено), указывается непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре (Например, Дело №06–03, где 06 – это индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер дела в номенклатуре);
- заголовок дела (переносится на обложку из номенклатуры без изменений);
- срок хранения.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел; запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, за исключением экземпляров особо ценных документов;
- документы постоянного и временного хранения группировать отдельно;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с СТБ 6.38–2004 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют – судебные дела, личные дела, переходящие дела;
- группировать в дело документы в зависимости от специфики деятельности того или иного учреждения (например, документы учебных заведений, которые формируются на учебный год, документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона и др.);
- дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см, при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1, т.2» и т.д. Количество томов каждого дела указывается в номенклатуре дел в конце года.

В дело помещаются документы, по своему содержанию соответствующие заголовку дела. Внутри дела документы располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Организационно-правовые документы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются в дела вместе с ними. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельное дело. Приказы по основной деятельности формируют отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу группируют в дела в соответствии с установленными сроками

хранения. Приказы по приему, увольнению группируются отдельно от приказов по командировкам и приказам по отпускам.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления документа.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в алфавитном порядке в самостоятельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Приложения, объем которых свыше 250 листов, составляют отдельный том.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ – ответ помещается за документом – запросом.

Правильная группировка документов в дела и их систематизация в деле, конечно, значительно облегчают работу с документами в текущей деятельности, проведение экспертизы ценности документов и подготовку документов к последующему хранению и использованию.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДЕЛ**

С момента заведения и до передачи на хранение в архив дела хранятся по месту их формирования. Обеспечить сохранность документов и дел должны руководители структурных подразделения организации (учреждения) и сотрудники, ответственные за делопроизводство.

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, сейфах, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и воздействия света. В целях оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел

указываются индексы дел по номенклатуре. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив. Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику организации (учреждения). В этом случае они могут быть вынуты из дела только ответственными лицами за их формирование и хранение. На их место закладывается лист-заместитель, в котором указывается, когда, кому и на какой срок выдан документ.

ЛИСТ – ЗАМЕСТИТЕЛЬ	
Документ № _____	от _____, поступивший (указывается корреспондент) По вопросу _____
Дата выдачи _____	
Кому _____	
Выдал _____	
Получил _____	

*Рисунок 8.1. Вид карты-заместителя*

После делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком. Если требуется выдать целиком все дело, заполняется карта - заместитель, в которой указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, подпись в получении и приеме после возвращения документов. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам организации на срок не более одного месяца.

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛО № _____ 1999 год Структурное подразделение					
Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме

*Рисунок 8.2. Вид карты-заместителя*

Карта-заместитель помещается на месте выданного дела. Разрешение на выдачу дел в другие организации может быть дано только руководителем организации (учреждения). Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов (например, прокуратуры и т.д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов, разрешения руководства. В этом случае обязательно составляется акт об изъятии подлинника документа, а на его место в дело подшивается заверенная копия.

### *Контрольные вопросы к теме 8*

1. Что называется «формированием дела»?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?

## ТЕМА 9. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ХРАНЕНИЯ

### Основные понятия:

экспертиза ценности документов; оценка документов в делопроизводстве организации; система критериев; критерии происхождения; критерии содержания; критерии внешних особенностей документов; центральная экспертная комиссия; экспертная комиссия организации; оформление дела; описание дел.

Подготовка дел к передаче в архив для дальнейшего хранения включает в себя: экспертизу ценности документов, оформление документов, составление описей дел, составление актов о выделении документов к уничтожению. Эта процедура позволяет выделить для хранения наиболее ценные и значимые документы. Схема подготовки документов к сдаче в ведомственный архив приведена на рисунке 9.1.

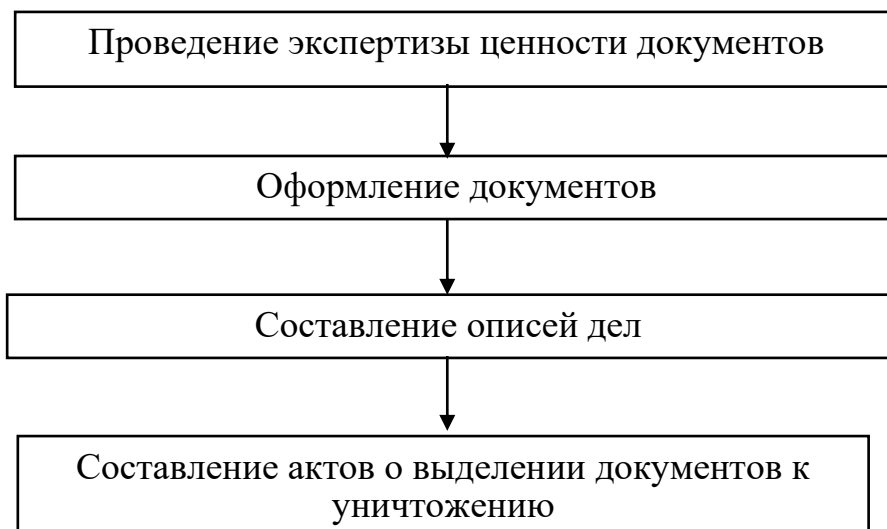
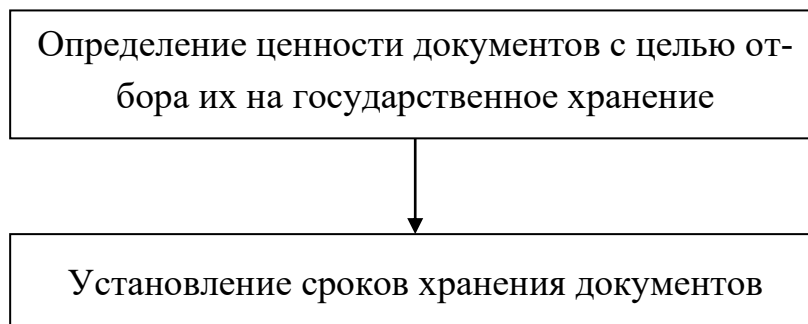


Рисунок 9.1. Подготовка к сдаче в ведомственный архив

## ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Под экспертизой ценности документов понимается процесс изучения документов и определения их научного, культурного и государственного значения в целях установления сроков хранения и отбора для включения в Государственный архивный фонд Республики Беларусь. Исходя из этого, мы можем сказать, что экспертиза – один из основных видов работы с документами, так как ее главной целью является формирование Архивного фонда Республики Беларусь.

***Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев (Рисунок 9.2).***



*Рисунок 9.2. Экспертиза ценности документов*

Экспертизу ценности документов проводят на основе нормативно-методических документов, разработанных Государственной Архивной службой. Перечислим эти документы:

- Закон Республики Беларусь от 6 октября 1994 г. N3277–XII «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь»;
- Положения об экспертных комиссиях в госорганах;
- Основные правила работы ведомственных архивов. Утвержден приказом Главархива СССР от 05.09.1985 №263;
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, Министерств, ведомств и других учре-

ждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. Утвержден Главным архивным управлением при Совмине СССР от 15.08.1988 (с изменениями от 27.06.1996);

- Ведомственные перечни.

Экспертиза ценности документов осуществляется:

- в делопроизводстве организации (учреждения);
- в ведомственном архиве;
- в государственном архиве, как самостоятельный вид работы (целевая экспертиза), а также при описании и переработке описей дел архивных фондов.

**Оценка документов в делопроизводстве организации (учреждения) проводится:**

- при составлении номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней;
- при регистрации поступающих в организацию (учреждение) документов (при проставлении на документе индекса определяется его принадлежность к конкретному делу, где и указан срок хранения);
- при направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассмотренный в документе, квалифицированно может определить принадлежность документ к какому-либо делу);
- при проверке правильности отнесения документов к делам (дела должны быть просмотрены полистно, чтобы исключить возможные ошибки);
- при подготовке дел к последующему хранению после завершения их делопроизводством (осуществляется в структурном подразделении организации (учреждения) лицом, ответственным за делопроизводство, и контролируется экспертной комиссией организации (учреждения) при сдаче на хранение в архив).

Исходя из вышеуказанного, можно сказать, что ценность документов определяется независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, к которой принадлежит организация-фондообразователь. Экспертиза проводится на общих принципах и критериях.

В основе оценки ценности документов лежат следующие принципы:

- принцип историзма (требуется рассматривать любое явление в процессе развития и делать анализ закономерностей развития тех или иных общественных явлений, отношений);
- принцип всесторонности (при экспертизе необходимо изучить внутренние и внешние особенности документа);
- принцип комплексной оценки документа (документ должны оцениваться в комплексе с другими документами, так как одни документы дополняются другими, третьи повторяют первые, а четвертые могут быть полностью поглощены вторыми).

На основе принципов складывается **система критериев**, то есть ***система научно-обоснованных признаков, на основании которых определяется ценность документов.***

Систему критериев можно разделить на три группы комплексно применяемых критериев:

- происхождение;
- содержание;
- внешние особенности документов.

К ***критериям происхождения*** относятся:

- роль и место организации (учреждения, лица) в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций;
- время и место образования документа.

К ***критериям содержания***:

- значимость события (явления, предмета), отраженного в документах;

- повторяемость информации в других документах;
- целевое назначение документов;
- вид и разновидность документов.

**К критериям внешних особенностей документов:**

- юридическая достоверность документа (наличие подписей, даты, печатей);
- наличие резолюций, пометок;
- особенности передачи текста;
- особенности материальной основы документа;
- особенности физического состояния документа.

Значение имеющейся в документах информации является основным критерием их ценности. Документацию современных организаций (учреждений) можно разделить на группы:

- документы, отражающие основную деятельность организации (учреждения), а также ее структурных подразделений;
- документы, имеющие вспомогательное значение (сроки их хранения от нескольких месяцев до десяти лет и даже более);
- документы по личному составу (хранятся от нескольких лет до нескольких десятилетий, а некоторые и постоянно).

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в осуществлении экспертизы в организации (учреждении) создаются экспертные органы, экспертные комиссии.

ЦЭК организуются в министерствах и ведомствах. В остальных организациях, а также в структурных подразделениях министерств и ведомств создаются ЭК.

**ЦЭК и ЭК** – постоянно действующие совещательные органы, решения которых утверждаются руководителем организации (учреждения).

**Центральная экспертная комиссия** назначается приказом по министерству (ведомству) из числа наиболее квалифицированных специалистов структурных основных подразделений под председательством одного из руководящих работников. В ее состав в обязательном порядке включается заведующий архивом организации (учреждения) и представитель соответствующего государственного архива, на учете которого состоит данное министерство (ведомство).

**Экспертная комиссия организации** также назначается приказом руководителя организации (учреждения). Председателем комиссии должен быть один из заместителей руководителя организации (учреждения). В состав комиссии включаются три – пять наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, функции, делопроизводство и состав документации данной организации (учреждения). В нее обязательно входят работники делопроизводственной службы и заведующий архивом или лицо, ответственное за архив (если нет штатной единицы заведующего архивом).

В соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов главными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;
- рассмотрение вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения;

- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК соответствующего архивного учреждения предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству и т.п.);
- рассмотрение перечней особо ценных дел, описей особо ценных дел;
- методическое руководство и контроль за деятельностью ЭК структурных подразделений и ЭК подведомственных организаций;
- организация и проведение совместно со службой делопроизводства и ведомственным архивом мероприятий по повышению квалификации членов ЭК структурных подразделений.

Для государственных организаций (учреждений) или для организаций, в архивах которых сохранились документы, относящиеся к государственной части Архивного фонда Республики Беларусь, решения ЭК становятся правомочными при согласовании их с местным архивным учреждением, которое осуществляет контроль за сохранностью ценных архивных документов. Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Однако они также должны согласовывать свои действия с архивными органами при выделении документов к уничтожению в соответствии с Законом Республики Беларусь от 6 октября 1994 г. N3277–XII «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь».

ЦЭК (ЭК) проводят заседания в соответствии с планами работы, которые утверждаются руководителями организации. Заседания комиссии проводятся не реже двух раз в год. Решение ЦЭК

(ЭК) принимаются большинством голосов, заседание протоколируется, протоколы подписывают председатель и секретарь комиссии. Протоколы утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения и утверждения ЭПК архивного учреждения.

Протоколы ЦЭК (ЭК), содержат решения:

- об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу;
- об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел;
- об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел;
- об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

### **ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ**

Ежегодно в делопроизводстве организации (учреждения) проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения. Этот отбор проводит персонал структурных подразделений при участии сотрудников ведомственного архива. Он предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле. Не только на основе заголовков дел, а путем полистного просмотра документов определяется их научная, практическая ценность и соответствующие сроки хранения. Если при просмотре в делах обнаруживаются документы постоянного и временного сроков хранения, то такие дела подлежат перегруппировке: документы постоянного хранения отделяют от документов временного хранения. Кроме полистного просмотра

дел постоянного срока хранения экспертиза ценности проводится на основе номенклатуры дел и перечней документов с указанием сроков хранения. Наиболее полное и систематическое перечисление образующейся документации дает ведомственный перечень. В перечнях существуют специальные отметки. Так, дела, сроки хранения которых в перечне обозначены отметкой «ЭПК», особо тщательно просматриваются ЭК учреждения. Эта отметка означает, что экспертиза данной категории документов должна быть произведена с повышенным вниманием. Окончательное решение о сроках хранения дел с отметкой «ЭПК» принимает ЭПК архивной службы.

В результате работы экспертной комиссии образуются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- постоянного хранения в государственных архивах;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

В ведомственный архив передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача происходит только по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хранятся централизованно службой документационного обеспечения или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. После утверждения описей на дела постоянного хранения архивное учреждение разрешает учреждению уничтожить документы с временными сроками хранения. Уничтожение документов оформляется актами. Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывают председатель и члены ЭК, утверждает руководитель учреждения.

Порядок уничтожения дел с истекающими сроками хранения с грифом «ДСП» определяется специальными инструкциями.

## ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

**Оформление дела** – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Формирование дела заканчивается после завершения года, когда подшиты последние документы за прошедший год. После этого проводится работа по оформлению дел для последующего хранения или передачи их в ведомственный архив.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

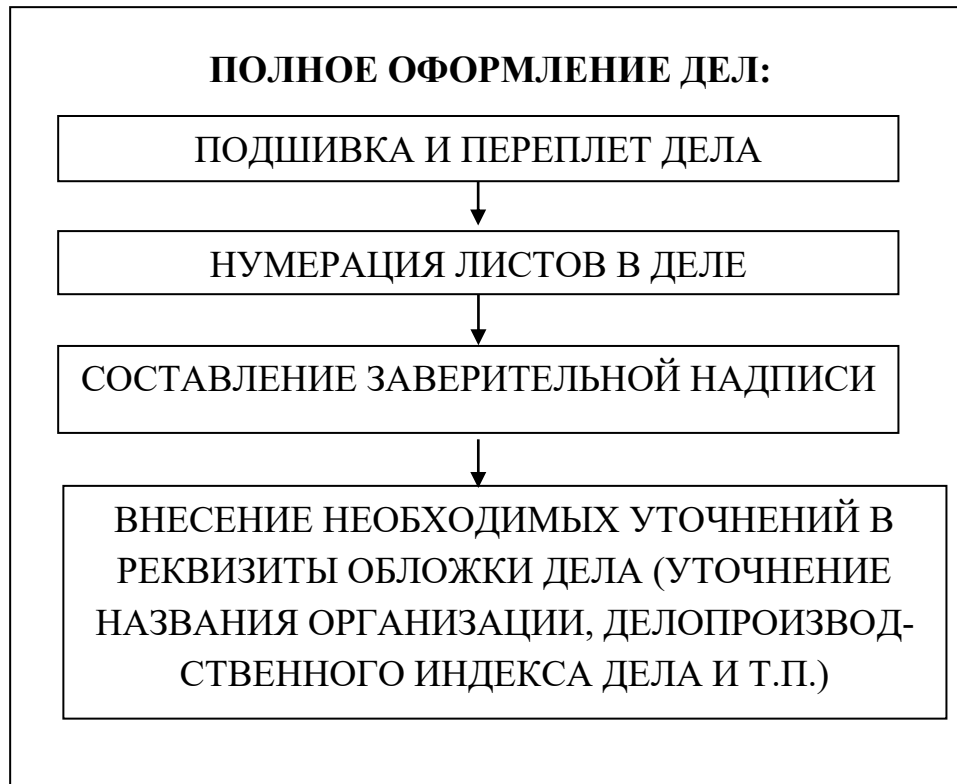
Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела и др.) (Рисунок 9.3).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов.



*Рисунок 9.3. Полное оформление дел*

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической и иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками.

При наличии в деле особо ценных документов, а также невостребованных личных документов (трудовые книжки, документы об образовании), они вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк формы для заверительной надписи, а в начале дела – бланк-формы для внутренней описи документов. Документы, включенные в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, черным графическим карандашом или нумератором. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно. Фотографии, чертежи,

диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне листа запрещается.

Форма листа-заверителя дела дана в приложении к «Основным видам государственных архивов», «Основным правилам работы ведомственных архивов». Формы не идентичны, но состав информации, вносимой в формы, одинаков.

<b>ЛИСТ- ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №</b>		
В деле подшито и пронумеровано 234 (двести тридцать четыре) л. + 2л. внутренней описи, в том числе литерные листы 98а,124а, 124б.		
Лист 117 имеет физические повреждения – разрыв и склейка.		
Секретарь	Подпись	Ф.И.О.
		Дата

*Рисунок 9.4. Форма листа-заверителя*

Для дел с особо ценными документами, личными, судебными и следственными, дел о присуждении ученых степеней и званий, дел на авторские свидетельства и патенты и т.п. при подготовке к сдаче в архив составляется, если она не велась в течение года, внутренняя опись документов. Составлять внутреннюю опись рекомендуется также к делам, заголовки которых не полностью раскрывают содержание документов. В этом случае внутренняя опись облегчит использование документов дела, поиск необхо-

димой информации. В конце внутренней описи дела составляется итоговая запись с указанием цифр и прописью общего количества документов в деле, включенных в опись и количество листов описи.

Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в папки с тремя клапанами и завязками или специальные коробки. Если таких документов немного и они небольшого формата, их можно поместить в конверты, которые затем подшиваются в дело.

### ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖКИ ДЕЛА

Обложка дела оформляется после подшивки и нумерации листов. Требования к оформлению обложки закреплены ГОСТ 17914 – 72.

(название организации и структурного подразделения) <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>	
ДЕЛО № _____ том № _____ <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>	
(заголовок дела) (ГОД) <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0 auto; width: 100px;"/> на _____ ЛИСТОВ хранить постоянно

*Рисунок 9.5. Образец обложки*

Для изготовления обложек применяется только картон. Корешок обложки должен быть гибким, шириной 40 мм. После подшивки документов и нумерации листов производится оформление обложки дела.

При заведении дела на его обложку выносятся ряд сведений по номенклатуре дел:

- полное наименование организации с указанием ее подведомственности (именительный падеж);
- наименование структурного подразделения;
- делопроизводительный индекс дела, состоящий из индекса структурного подразделения и номера дела по номенклатуре;
- заголовок дела;
- срок хранения дела.

При подготовке дела к хранению или передаче в ведомственный архив эти данные уточняются и дополняются. Дополнительно проставляются:

- даты дела (тома, части);
- номер тома (части), если дело имеет несколько томов (частей);
- количество листов в деле;
- архивный шифр дела (номер фонда, описи и дела по описи).

На обложке дел, подлежащих постоянному хранению, предусмотрено место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архива и организации.

Если в течение года в наименовании учреждения или структурного подразделения произошли изменения или дело передано в другое структурное подразделение, при оформлении к хранению на обложке дописывается новое название, а старое заключается в скобки.

На обложке дела обязательно указывается дата дела, т.е. год заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их дата отражается в заголовках дел. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначается арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

На обложке дела обязательно указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела и срока хранения дела (переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел организации).

### СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ

***Опись дел*** – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел. На все завершённые в делопроизводстве организации дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел.

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу и иные однотипные дела;
- на дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации, документов (рационализаторские предложения, судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.);
- служебные ведомственные издания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

При подготовке к передаче в ведомственный архив дел за несколько лет, дела сначала раскладывают по годам, а в пределах года по структурным подразделениям. Такая систематизация дел называется хронологически-структурная. Например:

<b>1998год</b>	<b>1999 год</b>
Канцелярия	Канцелярия
Отдел кадров	Отдел кадров
Отдел маркетинга	Отдел маркетинга
Бухгалтерия	Бухгалтерия
Отдел труда и заработной платы	Отдел труда и заработной платы

Раскладывая дела по годам, надо учитывать, что дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством. Дело, начатое в одном структурном подразделении и переданное для окончания в другое, относится к той структурной части, где оно было закончено делопроизводством.

Внутри каждой структурной части дела располагаются в порядке значимости содержащиеся в них документы по такой примерной схеме:

- приказы, распоряжения, указания вышестоящих учреждений, относящиеся к основной деятельности;
- приказы, протоколы и другие распорядительные документы учреждения;
- планы, сметы;
- отчеты, балансы;
- доклады, переписка и т.д.

Внутри каждой группы дела систематизируются по значимости вопросов, хронологии или алфавиту.

Дела по личному составу систематизируются отдельно, так как на них составляется самостоятельная опись. Примерный вид описи приведен на рисунке 9.6.

ОПИСЬ №						
УТВЕРЖДАЮ						
Наименование должности руководителя структурного подразделения						
Подпись    Расшифровка подписи						
Дата						
№ пп	Индекс дела (тома, части)	Заголо- вок дела (тома, ча- сти)	Дата дела (тома, ча- сти)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хране- ния дела (тома, части)	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7
В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:						
литерные номера:						
пропущенные номера:						
Наименование должности составителя описи						
Подпись    Расшифровка подписи						
Дата						

*Рисунок 9.6. Образец описи*

При большом объеме специальной документации – технической, технологической, рационализаторских предложений – на нее так же составляются отдельные описи.

В описание каждого дела входит:

- порядковый номер;
- индекс дела;

- заголовок дела;
- дата;
- количество листов;
- примечания.

Все эти данные переписываются с обложки дела. Дела вносятся в опись в том порядке, в котором они были систематизированы. Каждое дело в описи получает отдельный номер, который тут же проставляется на обложку дела. В том случае, когда дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером.

### **ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

Передача документов на хранение в ведомственный архив осуществляется, согласно утвержденного графика. График составляется архивом и утверждается руководителем организации (учреждения). Эта работа должна проводиться ежегодно.

В ведомственный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача производится по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются, а хранятся в структурных подразделениях и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела принимаются работником ведомственного архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. После приема всех дел по описи в конце каждого экземпляра описи делается заверительная надпись с указанием цифрой и прописью фактического количества дел, переданных в архив, и номера отсутствующих дел, если такие будут. Под заверительной надписью ставится дата приема-передачи дел и подписи лиц, осуществлявших ее. Один экземпляр описей возвращает-

ся сдатчику. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

### ***Контрольные вопросы к теме 9***

1. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
2. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
3. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
4. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
5. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
6. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?

## ТЕМА 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

### Основные понятия:

**государственная тайна; служебная тайна; государственные секреты; конфиденциальный документ; права доступа к конфиденциальным документам; пересылка документов и дел.**

Любая организация (учреждение) независимо от формы собственности и организационно-правовой формы является владельцем документированной информации и должна принимать меры по ее охране в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Ограничение доступа к документированной информации – это защита служебной или коммерческой документированной информации от неправомерного обращения, которое может нанести ущерб организации (учреждению) – собственникам, владельцам, пользователям.

При организации работы с документами ограниченного доступа необходимо руководствоваться следующими нормативными актами:

- Закон Республики Беларусь от 4 января 2003 г. №172–З «О государственных секретах»;
- Закон Республики Беларусь «Об информатизации»;
- Указ Президента Республики Беларусь от 9 июля 2003 г. №300 «Об утверждении перечня государственных органов и организаций, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственным секретам и их защите»;

- Указ Президента Республики Беларусь от 12 апреля 2004 г. №186 «Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну Республики Беларусь»;
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 3 декабря 2004 г. №1541 «О некоторых вопросах передачи другим государствам сведений, составляющих государственные секреты»;
- Положение о порядке предоставления допуска физическим лицам к государственным секретам, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 апреля 2004 г. №400;
- Инструкция о режиме доступа к документам, содержащим информацию, относящуюся к тайне личной жизни граждан, утвержденная приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь №21 от 3 июля 1996г.

Документированная информация (документы) с ограниченным доступом в соответствии с Законом «Об информатизации» по условиям правового режима подразделяется на два вида:

- информация, отнесенная к государственным секретам;
- информация конфиденциальная (ограниченного распространения).

Государственные секреты подразделяются на две категории: государственная тайна и служебная тайна.

**Государственная тайна** – государственные секреты, разглашение или утрата которых могут повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности Республики Беларусь, а также создать угрозу безопасности граждан либо их конституционным правам и свободам.

**Служебная тайна** – государственные секреты, разглашение или утрата которых могут причинить существенный вред национальной безопасности Республики Беларусь, а также конституционным правам и свободам граждан. Сведения, составляющие

служебную тайну, имеют характер отдельных данных, входящих в состав сведений, составляющих государственную тайну и не раскрывающих ее в целом.

В зависимости от категории сведений, составляющих государственные секреты, характера и объема мер, необходимых для обеспечения их сохранности и защиты, устанавливаются три степени секретности сведений: особой важности, совершенно секретно, секретно.

В соответствии со степенью секретности сведений, составляющих государственные секреты, присваиваются соответствующие грифы секретности:

- для носителей государственной тайны – «Особой важности», «Совершенно секретно»;
- для носителей служебной тайны – «Секретно».

Присвоение носителям государственных секретов иных грифов запрещается.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, КОТОРЫЕ ОТНЕСЕНЫ К ГОСУДАРСТВЕННЫМ СЕКРЕТАМ**

Порядок отнесения документов к различным степеням секретности регламентируется Законами и Постановлениями Правительства Республики Беларусь.

Под *государственными секретами* понимаются защищаемые государством сведения в военной области, в области экономики, науки и техники, в области внешней политики и экономики, в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Республике Беларусь.

К государственным секретам может быть отнесен весьма широкий круг сведений, касающихся всех сфер общественной и государственной жизни. При решении вопроса об отнесении тех или иных сведений к государственной тайне должностные лица,

наделенные таким правом, должны учитывать, что определенные сведения не могут являться государственной тайной. В статье 14 Закона Республики Беларусь «О государственных секретах» указываются сведения, которые не подлежат засекречиванию.

Это сведения о:

- прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной опасности;
- состоянии окружающей среды, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;
- льготах и компенсациях, предоставляемых государством организациям и физическим лицам;
- фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;
- размерах золотого запаса;
- обобщенных показателях по внешней задолженности;
- состоянии здоровья должностных лиц государства;
- фактах нарушения законности государственными органами, иными организациями и их должностными лицами.

Не подлежат также засекречиванию сведения, которые относятся к государственным секретам, если затраты на защиту этих сведений превышают размеры вреда, который может быть причинен в результате нарушения правил обращения с ними как с государственными секретами.

Требования по допуску физических лиц к государственным секретам включают:

- письменное согласие на проведение в отношении его органами государственной безопасности Республики Беларусь проверочных мероприятий, подтверждающих отсутствие оснований, предусмотренных статьей 24 Закона. При этом срок прове-

дения проверочных мероприятий не должен превышать одного месяца;

- письменное согласие на частичные временные ограничения его прав в соответствии со статьей 29 Закона и принятие на себя, в связи с этим, соответствующих обязательств перед государством;

- ознакомление с актами законодательства Республики Беларусь о государственных секретах, а также с нормативными правовыми актами Республики Беларусь, предусматривающими ответственность за нарушение законодательства о государственных секретах;

- принятие обязательства перед государством по выполнению установленных актами законодательства Республики Беларусь требований в сфере защиты государственных секретов;

- определение видов и размеров компенсаций за ограничение его прав, установление порядка предоставления компенсаций;

- принятие руководителем юридического лица решения о допуске физического лица к государственным секретам.

Необходимость заключения с физическим лицом договора о допуске к государственным секретам определяется перед назначением его на должность.

Взаимные обязательства администрации организации и оформляемого лица отражаются в трудовом договоре (контракте). Причины отказа работнику в допуске к государственным секретам указаны в статье 24 Закона.

Решение об отказе в допуске к государственной тайне принимается руководителем организации в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. Гражданин имеет право обжаловать это решение в вышестоящую организацию или в суд.

Правила работы с документами, отнесенными к государственной тайне, в учреждениях и организациях определяется специальными инструкциями и положениями, которые имеют одну из степеней секретности.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

**Конфиденциальный** (от латинского *confidentiale* – доверие) документ – доверительный, секретный. В законе «Об информатизации» конфиденциальная информация определена как документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством.

К конфиденциальной информации могут быть отнесены следующие группы сведений:

- о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных законами случаях;
- составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- информация, связанная с профессиональной деятельностью, доступ к которой ограничен в соответствии с Конституцией Республики Беларусь и законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);
- информация, связанная с коммерческой деятельностью, доступ к которой ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь и законами (коммерческая тайна);
- информация о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Информация, содержащаяся в подготавливаемых в органах исполнительной власти проектах указов и распоряжений Президента Республики Беларусь, постановлений и распоряжений Правительства Республики Беларусь, других служебных документов, также является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

В действующих нормативных актах не отражены степени доступа (секретности) конфиденциальных документов (в документах, относящихся к государственной тайне, степени секретности определены). Поэтому степень доступа конфиденциальных документов используют, исходя из сложившейся практики организаций и предприятий, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Исторически сложилось, что степени доступа конфиденциальных документов и их наименования заимствованы организациями из степеней доступа документов, относящихся к государственной тайне. Практически степени доступа конфиденциальных документов определяет сама организация. Степени доступа и их наименования могут быть разнообразны: особой важности; совершенно секретно; секретно; для служебного пользования; не для печати; конфиденциально и т.д. Степени доступа могут быть и без наименования, например: персональные данные (кадровая документация, медицинские карты, списки адресов жителей микрорайона и т.д.). Наименование степени ограничения доступа обозначается реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу», который свидетельствует об особом характере информации.

В действующих нормативных актах не отражено конкретное наименование грифов, поэтому их обозначение используется, исходя из сложившейся практики организаций. Грифы могут иметь наименования «Для служебного пользования» (ДСП), «Конфиденциально». Гриф ограничения доступа при необходимости может дополняться номером экземпляра документа, например:

«Конфиденциально экз.2.» или «Для служебного пользования экз. 3».

«Гриф ограничения доступа к документу» оформляется в соответствии с требованиями СТБ 6.38– 2004 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению», реквизит наносится без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа.

### **ПРАВА ДОСТУПА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Права доступа к конфиденциальным документам** в организации разграничиваются на основе предоставления различных полномочий по ознакомлению, регистрации, редактированию, снятию с контроля, списанию в дело, хранению, использованию и уничтожению.

Определение документов к категории конфиденциальных производится исполнителем, лицом, подписывающим документ, и руководителем организации, а на издании – автором (составителем) и руководителем, утверждающим издание к печати. Руководители имеют право снимать гриф с документов, подготовленных в данной организации, а также полученных от подведомственных организаций, с уведомлением их об этом.

Руководители организаций, структурных подразделений и должностные лица несут ответственность за обеспечение правильного учета, хранения, размножения и использования документов с данным грифом, а также за соблюдением требований соответствующих инструкций, разработанных организацией по работе с конфиденциальными документами.

Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования конфиденциальных документов, а также их неразглашение возлагается на службы документационного обес-

печения управления (ДОУ) или специальное подразделение. Сотрудники организаций, имеющие отношение к работе с конфиденциальными документами, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с соответствующими инструкциями по работе с ними. Сотрудникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

Правила работы с базами данных и автоматизированными информационно-поисковыми системами (ИПС) ограниченного доступа определяются техническими средствами, программным обеспечением и специальными технологическими инструкциями, разрабатываемыми информационно-технологическими службами, вычислительными центрами (ВЦ) организации (Руководство пользователя, Правила организации ведения баз данных и автоматизированных ИПС и т.д.).

### **ПРИЕМ РЕГИСТРАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Вся поступающая в организацию корреспонденция с грифом ограничения принимается и вскрывается сотрудниками, которым поручена работа с этими материалами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю. Регистрации подлежат все поступающие и создаваемые документы, а также издания. Эти документы, учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) – поэкземплярно.

Регистрация документов и изданий в ИПС производится отдельно от регистрации несекретной документации.

При незначительном объеме документов и изданий в зависимости от степени ограничения доступа разрешается вести их регистрацию совместно с другой несекретной документацией. При этом в регистрационно-контрольных формах (РКФ) к регистрационному номеру документа добавляется гриф ограничения допуска к документу, применяемого в организации, но в краткой форме, например: «ДСП» – для служебного пользования; «КФД» – конфиденциально и др.

Тираж издания, полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в РКФ учета и распространения изданий. Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в РКФ. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

### **ПЕЧАТАНИЕ, РАЗМНОЖЕНИЕ И РАССЫЛКА ДОКУМЕНТОВ**

Документы могут изготавливаться при помощи печатающих устройств средств ЭВТ в зависимости от степени ограничения доступа и степени защиты технических средств и программного обеспечения работниками спецподразделения, непосредственным исполнителем или, в случае необходимости технической службой (секретарь, инспектор, оператор и т.д.).

На первом листе каждого документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, фамилия ответственного за распечатку документа и дата печатания документа (если документ печатался на принтерах средств ЭВТ – дополнительно указывается наименование файла, в котором набирался текст). Отпечатанные и подписанные документы вместе с их черновиками и вариантами передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с подтверждением факта уни-

чтожения записью на копии исходящего документа: «Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись». Технология дальнейшей работы с документами, находящимися в памяти средств ЭВТ, должна быть оговорена специальными инструкциями.

Реферативные информационные издания в журнальном или сброшюрованном карточном исполнении, в которых содержатся сведения о документах и изданиях с ограниченным доступом, выпускаются с этим же грифом. Изъятые из этих изданий реферативные информационные карточки и листы учитываются и хранятся как несекретные материалы. Факт изъятия карточек и листов заверяется подписями двух лиц на обложке этих изданий.

**Размножение документов** и изданий производится под контролем службы ДОУ или другого подразделения, выполняющего соответствующие функции, по разрешению руководителя организации или структурного подразделения. Учет размноженных документов и изданий осуществляется поэкземплярно. Рассылка тиражированных документов и изданий производится на основании подписанных руководителем организации (структурного подразделения) списка адресов с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров.

**Пересылка документов и дел** в другие организации в пределах страны осуществляется, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с курьерами организации. Доставка документов и дел через представителей других организаций производится на основании доверенности.

Отправляемые документы, дела и издания помещаются в конверты либо упаковываются. Использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересыпки этих документов запрещается.

На упаковке указываются адреса и наименования (открытые или условные) получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением грифа ограничения доступа.

На упаковке документов не указывают фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений. Передача документов иностранным учреждениям, организациям, фирмам и их представителям допускается в каждом отдельном случае по письменным разрешениям руководителя организации.

Если в документах содержатся сведения, относящиеся к компетенции других организаций, передача их за границу может быть осуществлена только с согласия этой организаций.

### **ГРУППИРОВКА ИСПОЛНЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛА**

Документы после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурой дел несекретного делопроизводства. В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все ИПС на документы и издания. Документы в зависимости от производственной необходимости и степени ограничения доступа допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими документами по одному и тому же вопросу.

В случаях, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом ограничения доступа и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела с документами добавляется указанная отметка об ограничении доступа. Например, (рисунок 10.1).

При включении документа ограниченного доступа в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данное дело получает отметку ограничения доступа, и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел организации (учреждения).

В организациях, в деятельности которых образуется большое количество документов ограниченного доступа, номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела. Например: «Документы «Для служебного пользования»».

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
01– 03	Приказы директора по основной деятельности			
01– 03/ДСП	Приказы по основной деятельности			
01– 25	Журнал регистрации входящих документов			
01–25/ ДСП	Журнал регистрации входящих документов			

*Рисунок 10.1. Вид номенклатуры дел*

Срок хранения одного такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия). По окончании делопроизводственного года дело ограниченного доступа просматривается экспертной комиссией организации (учреждения) полистно и, в случае необходимости принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы долговременного и постоянного хранения группируются в отдельное дело, которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел. Если в дело включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку содержащихся в нем документов.

В дела с документами открытого делопроизводства. в которых по мере накопления материалов сосредоточиваются сведения ограниченного распространения, должны быть отнесены к аналогичной категории. На обложках этих дел также проставляется гриф ограничения доступа. Соответствующие уточнения вносятся в номенклатуру дел.

### **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ИЗДАНИЙ, СНЯТИЕ С ДЕЛ ГРИФА ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА**

Не допускается пользоваться сведениями из документов ограниченного доступа в открытых выступлениях, в публикациях в открытой печати, в передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на открытых выставках, демонстрировать их на стендах, в витринах или других местах массового обозрения. Дела и издания выдаются пользователям и принимаются от них под расписку в РКФ «Учета выдаваемых дел и изданий».

Снятие копий для сторонних организаций с документов производится на основании письменных запросов по разрешению руководителя организации (структурного подразделения), подготовившей эти документы. Копирование для сторонних организаций документов, полученных от других организаций, производится по согласованию с организациями-составителями.

Дела, содержащие государственные секреты, рассекречиваются в порядке, устанавливаемом Советом Министров Республики Беларусь.

Дела постоянного и временных сроков хранения с грифом ограничения доступа периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа. Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив организации, а также при подготовке дел постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) к передаче в государственный архив

(для коммерческих организаций при их ликвидации). Решение вопроса о снятии грифа возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются заместитель руководителя организации, курирующего данные вопросы, представители службы делопроизводства. Решение комиссии оформляется составляемым по произвольной форме актом, который утверждается руководителем организации. Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив организации, а на дела постоянного хранения и долговременного хранения – в государственный архив.

На обложках дел с ограниченным доступом гриф погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия. Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуры дел.

Дела ограниченного доступа, переданные организациями в государственные архивы, используются на правах документов ограниченного пользования в соответствии с требованиями Комархива.

### ***Контрольные вопросы к теме 10***

1. В каком нормативном акте закреплено понятие «Государственных секретов»?
2. Дайте определение понятия «конфиденциальная информация».
3. Назовите три степени секретности, которые были установлены законом «О государственных секретах».
4. Какими нормативными актами регламентируется порядок отнесения документов к государственным секретам.
5. Какие основные принципы должны быть соблюдены при организации работы с документами ограниченного доступа.

## ТЕМА 11. СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

### Основные понятия:

**бумажный документ; электронный документ; электронно-цифровая подпись (ЭЦП); РКІ; Центр Сертификации; Центр Регистрации; пользователи; электронный документооборот; система электронного документооборота (СЭД); общие функции управления содержимым; функции управления процессами; интеграция с другими ЕСМ–системами; ЕСМ–инфраструктура; СЭД, ориентированные на бизнес-процессы; корпоративные СЭД; основные функции системы; регистрационная карточка; файл документа, ( в системах «Канцлер», LanDocs, )**

Развитие человеческой цивилизации сопровождается поразжающим воображение увеличением объема создаваемой, обрабатываемой и хранимой информации. Например, по оценке журнала ASAP, в мире ежегодно появляется около 6 млрд. новых документов. По данным же Delphi Consulting Group в настоящее время только в США ежедневно создается более 1 млрд. страниц документов, а в архивах хранится уже более 1.3 трлн. различных документов.

Следует отметить, что потоки корпоративной информации чрезвычайно разнообразны по источникам и формам ее представления. Однако, их можно условно классифицировать по форме хранения на электронные и бумажные документы. Существуют оценки, что в настоящее время только около 30% всей корпоративной информации хранится в электронном виде (как в структурированном — в базах данных, так и в неструктурированном). Вся остальная информация (около 70%) хранится на бумаге, создавая немалые трудности при ее поиске. Тем не менее это соот-

ношение постепенно меняется в пользу электронной формы хранения (в частности, через развитие систем электронных архивов). По данным Delphi Consulting Group объем корпоративной электронной текстовой информации удваивается каждые 3 года. По прогнозу журнала ASAP к 2006 г. только около 30% корпоративной информации останется в бумажном виде, а 70% информации будет храниться в электронном виде. Вряд ли, конечно, когда-нибудь все документы станут только электронными, однако несомненно, что электронная форма хранения документов в перспективе будет преобладать.

Эти впечатляющие цифры и данные говорят только о том, что *для любого предприятия или организации вопросы оптимизации документооборота и контроля за обработкой информации имеют ключевое значение*. Это утверждение можно подтвердить следующими данными. По оценке Siemens Business Services, до 80% своего рабочего времени руководитель тратит на работу с информацией, до 30% рабочего времени сотрудников уходит на создание, поиск, согласование и отправку документов, каждый внутренний документ копируется, в среднем, до 20 раз и до 15% корпоративных документов безвозвратно теряется (при этом, по данным журнала ASAP, среднестатистический служащий тратит ежегодно до 150 часов своего рабочего времени на поиск утерянной информации). Существуют также оценки, что на работу с документами приходится тратить до 40% трудовых ресурсов и до 15% корпоративных доходов.

Именно поэтому *эффективность управления предприятиями и организациями не в последнюю очередь зависит от корректного решения задач оперативного и качественного формирования электронных документов, контроля их исполнения, а также продуманной организации их хранения, поиска и использования*. Потребность в эффективном управлении элек-

тронными документами и привела к созданию систем электронного документооборота (СЭД).

### **ЭЛЕКТРОННЫЙ И БУМАЖНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Под понятием «**бумажный документ**» мы подразумеваем информацию, зафиксированную на бумажном носителе и обладающую определенными реквизитами, такими как, например, дата, подпись. Особенностью бумажного документа является его привязка к материальному носителю. В случае уничтожения носителя – теряется и непосредственно документ. **Электронный документ** не привязан к носителю. Оригинал и копия электронного документа неразличимы – они могут существовать на многих носителях и являться одним и тем же документом. Для обеспечения юридической силы такого документа следует принять специальные меры, принять некоторые правила, определяющие все детали такого документооборота. Правила должны быть едины для всех, и, следовательно, отражены в документах, имеющих юридическую силу закона.

Для решения этой проблемы можно применить средства криптографии.

### **ЭЛЕКТРОННО–ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ**

Как же обеспечить подпись электронного документа, какие функции должна выполнять ЭЦП?

Во-первых, она должна обеспечить подтверждение целостности электронного документа, т.е. гарантировать идентичность защищаемой копии оригиналу.

Во-вторых, она должна однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

Первое требование обеспечивается путем применения т.н. однонаправленных функций – неких преобразований документа, таких, что их вычисление требует относительно небольших ре-

сурсов, а обратное преобразование практически невозможно. Примером такого преобразования является вычисление хэш-функции.

Второе – путем зашифрования или подобного ему преобразования полученного значения с использованием личного ключа, владельцем которого может являться только составитель документа.

**Под электронной цифровой подписью (ЭЦП)** понимается реквизит электронного документа, защищенный от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием личного ключа ЭЦП, позволяющий установить обладателя электронной цифровой подписи, а также отсутствие утраты, искажения или подделки содержащейся в электронном документе информации. Проверяется ЭЦП при помощи открытого ключа.

Процесс подписывания электронного документа и проверки ЭЦП приведен на рисунке 11.1.

Порядок вычисления хэш-функции определен СТБ 1176.1–99, выработки и проверки ЭЦП – СТБ 1176.2–99. Необходимо обратить внимание на тот факт, что ни стандарт, ни закон «Об электронном документе», не указывает, где следует располагать ЭЦП, что, безусловно, затрудняет ее применение в системах электронного документооборота.

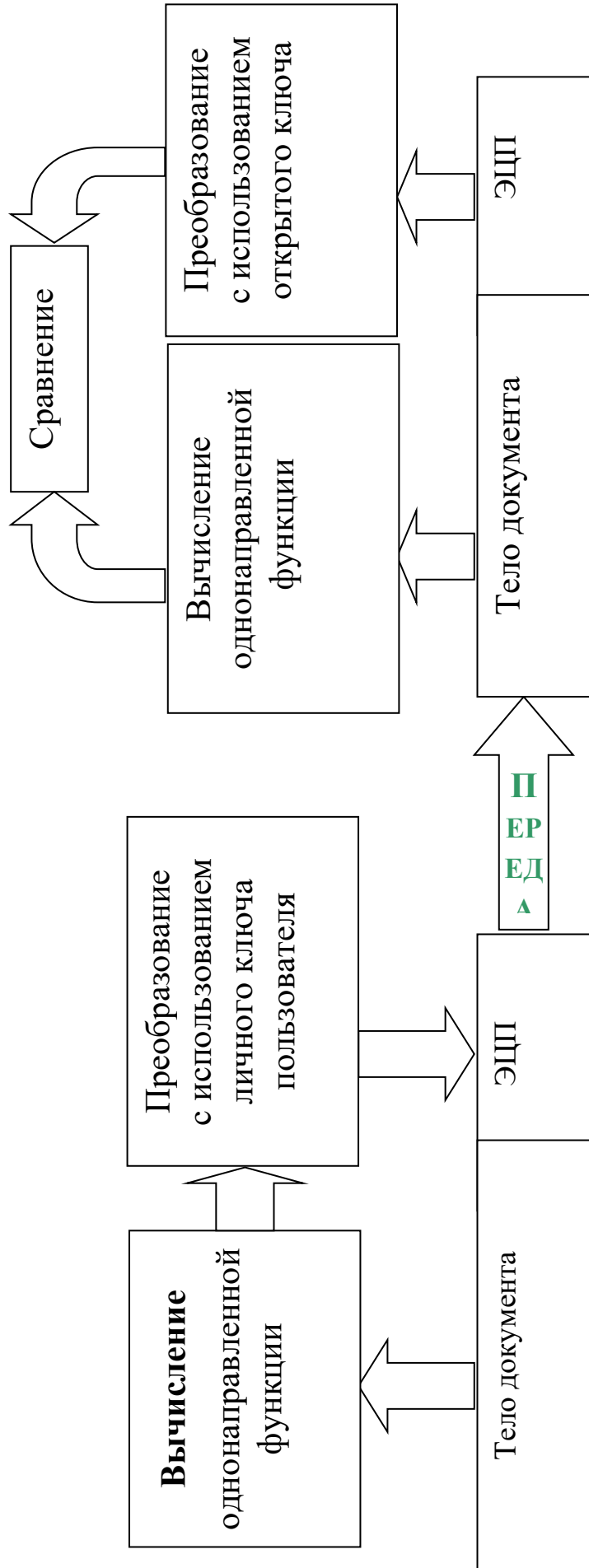


Рисунок 11.1 Процесс выработки и проверки ЭЦП

При использовании ЭЦП как физическими, так и юридическими лицами, необходимо наличие органа, идентифицирующего владельца ЭЦП и удостоверяющего его открытый ключ. В качестве такого органа выступают удостоверяющие центры, оперирующие с сертификатами ключа подписи – документами на бумажном носителе или электронными документами с электронной цифровой подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра, идентифицирующими обладателя электронной цифровой подписи, включающими открытый ключ ЭЦП и выдаваемыми удостоверяющим центром пользователю информационной системы для обеспечения возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи.

Удостоверяющий центр (УЦ) выполняет следующие функции:

- регистрирует электронные цифровые подписи;
- создает по обращению пользователей закрытые и открытые ключи ЭЦП;
- приостанавливает и возобновляет действие сертификатов ключей подписей, а также аннулирует их;
- ведет реестр сертификатов ключей подписей, обеспечивает актуальность реестра и возможность свободного доступа пользователей к реестру;
- выдает сертификаты ключей подписей на бумажных носителях и в виде электронных документов с информацией об их действительности;
- проводит по обращениям пользователей подтверждение подлинности (действительности) электронной цифровой подписи в электронном документе в отношении зарегистрированных им электронных цифровых подписей;
- может предоставлять пользователям информационных систем иные услуги, связанные с использованием электронных цифровых подписей.

Процесс регистрации сертификата заключается в следующем:

- подача заявления и сведений для идентификации обладателя сертификата; проверка уникальности открытых ключей;
- оформление на бумажных носителях двух экземпляров карточки открытого ключа;
- подписание сертификата на личном ключе УЦ, включение его в реестр сертификатов и обеспечение доступа к нему пользователей.

### **ИОК (PKI) – ИНФРАСТРУКТУРА ОТКРЫТЫХ КЛЮЧЕЙ**

Сегодня имеет смысл говорить уже не просто о удостоверяющем центре, а о целой комплексной структуре – PKI (ИОК– инфраструктура открытых ключей).

**PKI** – это комплексная система, обеспечивающая все необходимые сервисы для использования технологии с открытыми ключами. Цель PKI состоит в управлении ключами и сертификатами, посредством которого корпорация может поддерживать надежную сетевую среду. PKI позволяет использовать сервисы шифрования и выработки цифровой подписи согласованно с широким кругом приложений, функционирующих в среде с открытыми ключами.

Эффективная PKI должна включать следующие компоненты:

- центр сертификации;
- центр регистрации;
- архив сертификатов;
- систему аннулирования сертификатов;
- систему создания резервных копий и восстановления ключей;
- систему поддержки невозможности отказа от цифровых подписей;

- систему автоматической корректировки пар ключей и сертификатов;
- систему управления «историей» ключей;
- систему поддержки взаимной сертификации;
- конечных пользователей и клиентское программное обеспечение, взаимодействующее со всеми этими подсистемами безопасным, согласованным и надежным способом.

**Удостоверяющий Центр** – основная управляющая компонента РКІ, предназначенная для формирования электронных сертификатов подчиненных Центров и конечных пользователей. Кроме сертификатов, УС формирует список отозванных сертификатов X.509 CRL (COC) с регулярностью, определенной Регламентом системы.

К основным функциям ЦС относятся:

- формирование собственного секретного ключа и сертификата ЦС;
- формирование сертификатов подчиненных Центров;
- формирование сертификатов открытых ключей конечных пользователей;
- формирование списка отозванных сертификатов;
- ведение базы всех изготовленных сертификатов и списков отозванных сертификатов.

**Центр Регистрации** – опциональная компонента РКІ, предназначенная для регистрации конечных пользователей. Основная задача ЦР – регистрация пользователей и обеспечение их взаимодействия с ЦС. В задачи ЦР может также входить публикация сертификатов и COC в сетевом справочнике LDAP.

**Пользователи** – Пользователь, приложение или система, являющиеся Владельцами сертификата и использующие РКІ.

Сертификация в инфраструктуре с открытыми ключами строится по двум основным типам архитектуры (рисунок 11.2): иерархической (сверху вниз) и взаимной сертификации (разде-

ленное доверие). В иерархической модели в сертификации участвуют следующие субъекты.

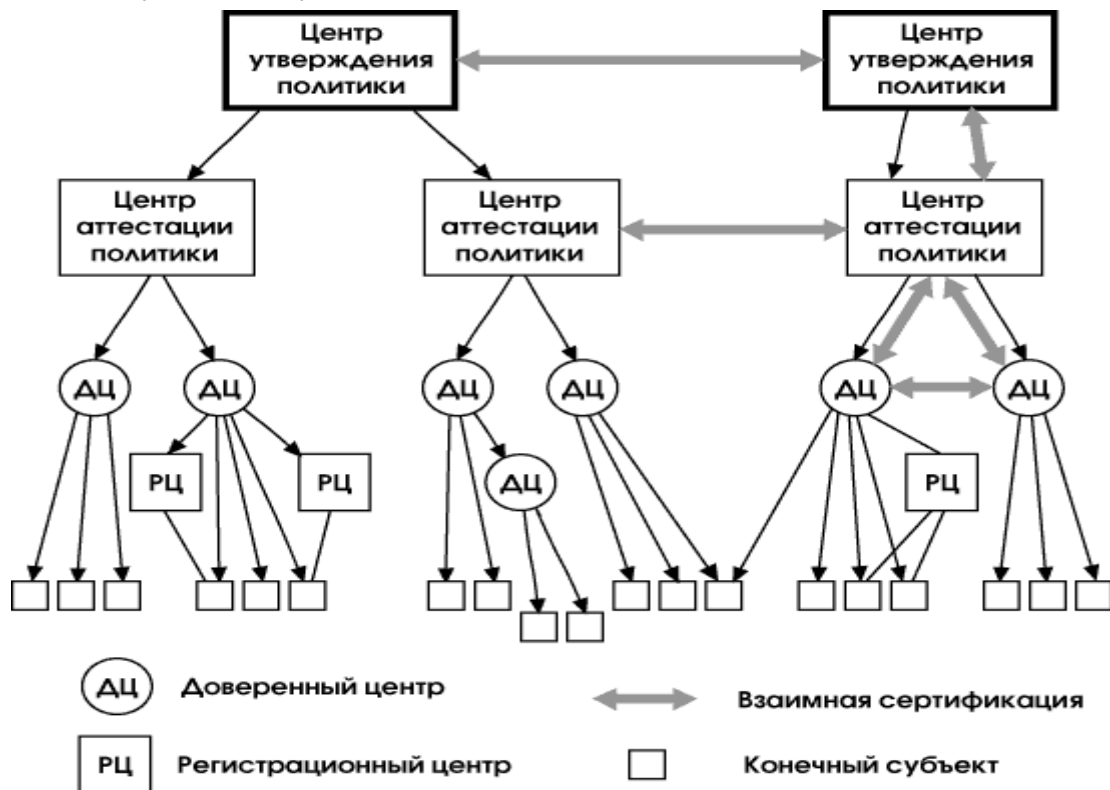


Рисунок 11.2. Архитектура сертификации.

## ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поскольку ЭЦП и инфраструктура открытых ключей позволяет сделать электронный документ юридически значимым, появляется возможность перехода государственных учреждений на АСДОУ нового поколения, снабженные средствами электронной цифровой подписи (ЭЦП). Это позволяет придавать той электронной версии, которая создается в АСДОУ интегрированными офисными приложениями (такими как Microsoft Word или Excel), статус полноценного **электронного документа**. Правовую основу для такого перехода создал Закон Республики Беларусь «Об электронном документе», введенный в действие с января 2000 г. Он придает таким документам равную юридическую силу с бумажными при условии наличия ЭЦП, средства создания которой прошли национальную сертификацию. В 1999 году разработаны

и приняты национальные стандарты Республики Беларусь для защиты электронных документов (СТБ 1176.1–99 «Информационная технология. Защита информации. Функция хеширования», СТБ 1176.2–99 «Информационная технология. Защита информации. Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи»). Наиболее общие требования по организации работы с электронными документами изложены в стандарте «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения» (СТБ 1221–2000), который вступил в силу с 1 сентября 2000 г.

В Республике Беларусь реальный процесс перехода на электронные документы начался после создания системы сертификации средств ЭЦП. Органом по сертификации средств защиты информации, аккредитованным Госстандартом Республики Беларусь в 1997 г., является Государственный центр безопасности информации при Президенте Республики Беларусь (ГЦБИ). В настоящее время создана и аккредитована испытательная лаборатория в Национальном научно-исследовательском центре прикладных проблем математики и информатики при БГУ. С 2003 г. в Национальной системе сертификации Республики Беларусь были выданы 12 сертификатов на средства ЭЦП отечественного производства. Среди них решения, разработанные ЗАО «НТЦ Контакт», ООО «Энигма». Уже несколько лет такие средства реально используются в сфере межбанковских расчетов.

Многие органы государственного управления технически и организационно готовы к внедрению таких систем либо уже имеют системы, в которых интеграция средств ЭЦП может быть реализована в ближайшее время.

## ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ О СИСТЕМАХ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

### Назначение СЭД

**Электронный документооборот** включает: создание *электронных* документов, их обработку, передачу, хранение, представление и вывод информации, циркулирующей в организации или предприятии, на основе использования компьютерных сетей.

Под управлением электронным документооборотом в общем случае принято понимать организацию движения документов между подразделениями предприятия или организации, группами пользователей или отдельными пользователями. При этом, под движением документов подразумевается не их физическое перемещение, а передача прав на их применение с уведомлением конкретных пользователей и контролем за их исполнением.

IDC следующим образом определяет понятие СЭД: «СЭД обеспечивают процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, а также обеспечивают контроль над потоками документов в организации. Часто эти документы хранятся в специальных хранилищах или в иерархии файловой системы. Типы файлов, которые, как правило, поддерживают СЭД, включают: текстовые документы, изображения, электронные таблицы, аудиоданные, видеоданные и Web-документы. К общим возможностям СЭД относятся: создание документов, управление доступом, конвертация данных и обеспечение безопасности данных».

**Главное назначение СЭД — это организация хранения электронных документов, а также работы с ними** (в частности, их поиска как по атрибутам, так и по содержимому). В СЭД должны автоматически отслеживаться изменения в документах, сроки исполнения документов, движение документов, а также контролироваться все их версии и подверсии. Комплексная СЭД должна охватывать весь цикл делопроизводства предприятия или

организации — от постановки задачи на создание документа до его списания в архив, обеспечивать централизованное хранение документов в любых форматах, в том числе, сложных композиционных документов. СЭД должны объединять разрозненные потоки документов территориально удаленных предприятий в единую систему. Они должны обеспечивать гибкое управление документами как с помощью жесткого определения маршрутов движения, так и путем свободной маршрутизации документов. В СЭД должно быть реализовано жесткое разграничение доступа пользователей к различным документам в зависимости от их компетенции, занимаемой должности и назначенных им полномочий. Кроме того, СЭД должна настраиваться на существующую организационно-штатную структуру и систему делопроизводства предприятия, а также интегрироваться с существующими корпоративными системами.

Основными пользователями СЭД являются крупные государственные организации, предприятия, банки, крупные промышленные предприятия и все прочие структуры, чья деятельность сопровождается большим объёмом создаваемых, обрабатываемых и хранимых документов.

## **ОСНОВНЫЕ СВОЙСТВА СЭД**

### **Открытость**

Все СЭД построены по модульному принципу, а их API-интерфейсы являются открытыми. Это позволяет добавлять к СЭД новые функции или совершенствовать уже имеющиеся. В настоящее время разработка приложений, интегрируемых с СЭД, стала отдельным видом бизнеса в отрасли промышленного производства ПО, и множество третьих фирм готовы предложить свои услуги в данном сегменте рынка. Возможность относительно простого добавления к СЭД множества модулей от третьих фирм значительно расширяет их функциональные возможности.

Например, для СЭД разработаны модули ввода документов со сканера, связи с электронной почтой, с программами пересылки факсов и др.

### **Высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением**

Ключевой возможностью СЭД является высокая степень их интеграции с различными программными приложениями за счет использования технологий OLE Automation, DDE, ActiveX, ODMA, MAPI и др. А непосредственно при работе с документами вообще нет необходимости пользоваться утилитами СЭД. Пользователи имеют дело только с обычными прикладными программами: в момент инсталляции клиентской части СЭД прикладные программы дополняются новыми функциями и элементами меню. Например, пользователь текстового процессора MS Word, открывая файл, сразу видит библиотеки и папки с документами СЭД (откуда он и выбирает необходимый ему документ). При сохранении документ автоматически размещается в базе данных СЭД. То же относится и к другим офисным и специализированным программам.

Следует также отметить, что в большинстве распространенных СЭД реализована интеграция с наиболее известными ERP-системами (в частности, с SAP R/3, Oracle Applications и др.). Именно возможность интеграции с различными приложениями является одним из характерных свойств СЭД. Благодаря ему, СЭД могут выступать в качестве связующего звена между различными корпоративными приложениями, создавая, тем самым, основу для организации делопроизводства на предприятии. Некоторые отраслевые аналитики даже считают, что СЭД вполне могут стать основой корпоративной информационной системы предприятия или организации (существуют и другие мнения).

### Особенности хранения документов

СЭД работают, преимущественно, на базе распределенных архитектур и используют разнообразные комбинации технологий сбора, индексирования, хранения, поиска и просмотра электронных документов. В большинстве СЭД реализована иерархическая система хранения документов (по принципу «шкаф/полка/папка»). Каждый документ помещается в папку, которая, в свою очередь, находится на полке и т.д. Количество уровней вложения при хранении документов не ограничено. Один и тот же документ может входить в состав нескольких папок и полок за счет применения механизма ссылок (исходный документ в этом случае остается неизменным и хранится на месте, определенном администратором СЭД). В ряде СЭД реализованы еще более мощные возможности хранения за счет организации связей между документами (эти связи можно устанавливать и редактировать в графическом виде).

Любому документу в СЭД присущ определенный набор атрибутов (например, его название, автор документа, время его создания и др.). Набор атрибутов может меняться от одного типа документа к другому (в пределах одного типа документов он сохраняется неизменным). В СЭД атрибуты документа хранятся в реляционной базе данных. Для каждого типа документов с помощью визуальных средств создается шаблон карточки, где в понятном графическом виде представлены наименования атрибутов документа. При введении документа в СЭД берется необходимый шаблон и заполняется карточка (вносятся значения атрибутов). После заполнения карточка оказывается связанной с самим документом.

В большинстве случаев, серверная часть СЭД состоит из следующих логических компонентов (которые могут располагаться как на одном, так и на нескольких серверах):

- хранилища атрибутов документов (карточек);

- хранилища документов;
- сервисов полнотекстовой индексации.

Под хранилищем документов обычно понимается хранилище содержимого документов. Хранилище атрибутов и хранилище документов часто объединяют под общим названием «архив документов». Для хранения атрибутов в большинстве СЭД используются СУБД Oracle, Sybase, MS SQL Server и Informix, обеспечивающие поиск документов по атрибутам.

Для хранения непосредственно содержимого документов в большинстве СЭД применяются файл-серверы MS Windows NT, Novell NetWare, UNIX и др. В этом случае могут быть реализованы и гетерогенные комбинации сетевых сред. Например, база данных с атрибутами документов может работать под управлением ОС UNIX в сети TCP/IP, а сами документы могут храниться под ОС Novell NetWare в сети IPX/SPX. Следует отметить, что большими преимуществами СЭД является хранение документов в исходном формате и автоматическое распознавание множества форматов файлов.

В последнее время всё большую популярность приобретает хранение документов вместе с атрибутами в базе данных. Такой подход имеет свои преимущества и недостатки. Преимуществом является значительное повышение безопасности доступа к документам, а основным недостатком — низкая эффективность работы с документами при большом объеме хранимой информации. При данном подходе также требуется использование мощных серверов с большими объемами оперативной памяти и жестких дисков. Кроме того, в случае сбоя базы данных восстановить хранившиеся в ней документы будет очень непросто. Необходимо также строго привязываться к конкретной СУБД.

### **Особенности маршрутизации документов**

Модули СЭД, отвечающие за документооборот, принято называть модулями маршрутизации документов. В общем случае

используются понятия «свободной» и «жесткой» маршрутизации документов. При «свободной» маршрутизации любой участвующий в документообороте пользователь может по своему усмотрению изменить существующий маршрут прохождения документов (или задать новый маршрут). При «жесткой» маршрутизации маршруты прохождения документов строго регламентированы, и пользователи не вправе их менять. Однако при «жесткой» маршрутизации могут обрабатываться логические операции, когда маршрут изменяется при выполнении каких-либо заранее заданных условий (например, отправке документа руководству при превышении конкретным пользователем своих должностных полномочий). В большинстве СЭД модуль маршрутизации входит в комплект поставки, в некоторых СЭД его необходимо приобретать отдельно. Полнофункциональные модули маршрутизации разрабатывают и поставляют третьи фирмы.

### **Разграничение доступа**

В СЭД реализованы надежные средства разграничения полномочий и контроля за доступом к документам. В большинстве случаев с их помощью определяются следующие виды доступа (набор задаваемых полномочий зависит от конкретной СЭД):

- полный контроль над документом;
- право редактировать, но не уничтожать документ;
- право создавать новые версии документа, но не редактировать его;
- право аннотировать документ, но не редактировать его и не создавать новые версии;
- право читать документ, но не редактировать его;
- право доступа к карточке, но не к содержимому документа;
- полное отсутствие прав доступа к документу (во время работы с СЭД каждое действие пользователя протоколируется, и,

таким образом, вся история его работы с документами может быть легко проконтролирована).

### **Отслеживание версий и подверсий документов**

При одновременной работе с документом сразу нескольких пользователей (особенно, когда его необходимо согласовывать в различных инстанциях) очень удобной функцией СЭД является использование версий и подверсий документа. Предположим, исполнитель создал первую версию документа и передал ее на рассмотрение следующему пользователю. Второй пользователь изменил документ и создал на его основе уже новую версию. Затем он передал свою версию документа в следующую инстанцию третьему пользователю, который создал уже третью версию. Спустя определенное время, ознакомившись с замечаниями и исправлениями, первый исполнитель документа решает доработать исходную версию и на ее основе создает подверсию первой версии документа. Достоинством СЭД является реализованная в них возможность автоматического отслеживания версий и подверсий документов (пользователи всегда могут определить, какая именно версия/подверсия документа является наиболее актуальной по порядку или времени их создания).

### **Наличие утилит просмотра документов разных форматов**

В состав большинства СЭД входят утилиты для просмотра документов (так называемые просмотрщики – viewers), понимающие многие десятки форматов файлов. С их помощью очень удобно работать, в частности, с графическими файлами (например, с файлами чертежей в САД-системах). Помимо базового комплекта утилит просмотра (входящего в каждую СЭД), у третьих фирм можно приобрести дополнительные утилиты, хорошо интегрируемые с СЭД.

### **Аннотирование документов**

При организации групповой работы над документами обычно весьма полезна возможность их аннотирования. Так как в некоторых случаях пользователи лишены прав на внесение каких-либо изменений в документ в процессе его согласования, то они могут воспользоваться возможностью его аннотирования. В большинстве СЭД аннотирование реализуется за счет включения в карточку документа атрибута для аннотации и передачи пользователям прав на редактирование такого поля карточки. Но такое решение не всегда приемлемо (особенно при аннотировании графического документа). В связи с этим, в некоторых СЭД существует, так называемая, функция «красного карандаша», с помощью которой можно графически указать недостатки на самом изображении. Программные средства, в которых реализована функция «красного карандаша», широко предлагаются третьими фирмами.

### **Поддержка различных клиентских программ**

Клиентами большинства СЭД могут быть ПК с ОС MS Windows, Windows NT. В некоторых СЭД используются также платформы UNIX и Macintosh. Кроме того, все современные СЭД позволяют работать с документами через стандартные Web-навигаторы. Так как Web-навигаторы могут быть размещены на разнообразных клиентских платформах, то это облегчает решение проблемы обеспечения работы СЭД в гетерогенных сетевых средах. При использовании Интернет-технологий у СЭД появляется еще один серверный компонент, отвечающий за доступ к документам через Web-навигаторы.

## ОБЩАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ СЭД

### Концепция ЕСМ

Вопрос классификации СЭД достаточно сложен вследствие быстрого развития рынка этих систем. Тем более, что, начиная с 2001 г., всё большую популярность стала набирать концепция «управление корпоративным содержимым (Enterprise Content Management — ЕСМ)», а не управление электронным документооборотом.

Управление корпоративным содержимым ЕСМ представляет собой «категорию, объединяющую возможности систем управления корпоративными документами и систем управления содержимым со способностью управления полным жизненным циклом корпоративного содержимого (при продолжающемся росте числа его типов)».

С точки зрения отраслевых аналитиков концепция ЕСМ предлагает много бизнес-преимуществ. ЕСМ-система, интегрирующая все контентно- и процессно-ориентированные технологии внутри предприятия, обеспечивает общую инфраструктуру для управления его документооборотом, минимизирующую необходимость развертывания и поддержки множества технологий для реализации различных бизнес-функций. Суть данного подхода (его еще называют инфраструктурным) состоит в том, что корпоративное содержимое не должно принадлежать только одному приложению или системе. Оно должно быть доступно для множества приложений и свободно распространяться между ними. Важным свойством ЕСМ-инфраструктуры (включающей соответствующие приложения большинства разработчиков отрасли) является ее независимость от единственного универсального хранилища содержимого. В ЕСМ-инфраструктуре интегрируется множество специализированных (или унаследованных) репозитариев данных (даже от конкурирующих вендоров), включая, в том числе, хранилища электронных документов об изделиях, электронную почту, хранилища Web-содержимого, файловые системы и даже СУБД. Таким образом, ЕСМ-инфраструктура

обеспечивает общий слой интеграции (или виртуализации) для каждого репозитория данных (позволяя делать запросы к ним откуда угодно по всему предприятию), тем самым, минимизируя необходимость интеграции систем управления электронными документами и систем управления содержимым от множества разработчиков. Кроме того, с помощью ЕСМ-инфраструктуры реализуются такие сервисы управления корпоративным содержимым, как персонализация, контроль доступа, управление полномочиями пользователей и др. (что упрощает администрирование и сопровождение ЕСМ-системы).

Возможности ЕСМ-систем можно разделить на несколько основных категорий:

- **общие функции управления содержимым**, под которыми понимается способность управлять множеством электронных объектов (изображениями, офисными документами, графиками, чертежами, Web-содержимым, электронной почтой, видео, аудио и мультимедиа). ЕСМ-система обеспечивает репозиторий для всех этих типов электронных объектов с различными библиотечными сервисами (профилированием содержимого, функциями входного и выходного контроля, управлением версиями, ведением хронологии ревизий, обеспечением безопасности доступа к документам и др.), а также способность управлять данными объектами в течение всего их жизненного цикла;

- **функции управления процессами**, под которыми понимается способность автоматизации и управления бизнес-процессами и потоками работ;

- **интеграция с другими ЕСМ-системами**, подразумевающая способность интеграции ЕСМ-системы с внешними ERP-системами, офисными приложениями, хранилищами содержимого, другими СЭД. Интеграция может быть выполнена с помощью различных подходов, включая использование объектно-ориентированных интерфейсов, коннекторов, API-интерфейсов, технологии интеграции корпоративных приложений и др.

Следует отметить, что ЕСМ существует до настоящего времени только как концепция, и **ЕСМ-инфраструктура** сегодня в

большой степени *представляет собой только взгляд на перспективы развития рынка СЭД*. Например, некоторые поставщики много говорят об управлении содержимым, однако свои системы они фокусируют только на управлении Web-содержимым или офисными документами. Кроме того, у них отсутствуют четкие взгляды на способы создания открытой ЕСМ-инфраструктуры, интегрирующей специализированные репозитории по всему предприятию.

По мнению аналитиков, в настоящее время существуют следующие основные типы СЭД (при этом некоторые из СЭД могут одновременно относиться к нескольким типам, так как обладают соответствующими для них функциями):

- *СЭД, ориентированные на бизнес-процессы*. Они лежат в основе концепции ЕСМ. Системы этого типа предназначены для специфических вертикальных и горизонтальных приложений (иногда они имеют и отраслевое применение). Эти системы обеспечивают полный жизненный цикл работы с документами, включая работу с образами, управление записями и потоками работ, управление содержимым и др. Они обеспечивают хранение и поиск 2-D документов в оригинальных форматах (изображений, CAD-файлов, электронных таблиц и др.) с возможностью их группировки в папки. Существует мнение некоторых отраслевых аналитиков, что (в зависимости от используемых схемы индексации и приложений) данный документно-ориентированный подход может обеспечить в ряде таких систем до 80% функциональности PDM-системы при меньшей стоимости внедрения. Наиболее известными разработчиками этих систем являются компании Documentum (система Documentum), FileNet (системы Panagon и Watermark), Hummingbird (система PC DOCS) и др. Вендоры, больше других компаний преуспевшие в управлении содержимым (например, компании Documentum и FileNet), сфокусировали свою деятельность на реализации в СЭД таких функций, как управление шаблонами, управление динамическими презентациями и публикация Web-содержимого. Следует отметить, что при том, что почти все EDMS-системы обеспечивают

хороший уровень реализации репозитариев и библиотечных сервисов для управления электронным содержимым (например, образами и офисными документами), каждая из них наиболее сильна в своей области. Например, в системах от компаний Open Text и iManage наиболее хорошо проработано управление офисными документами. В свою очередь, системы от компаний Tower Technology, FileNet, IBM и Identitech особенно сильны в управлении изображениями изделий большого объема.

- **корпоративные СЭД.** Системы этого типа обеспечивают корпоративную инфраструктуру (доступную всем корпоративным пользователям) для создания документов, коллективной работы над ними и их публикации. Базовые функции корпоративных СЭД аналогичны функциям СЭД, ориентированным на бизнес-процессы. Как правило, корпоративные СЭД не ориентированы на использование только в какой-то конкретной отрасли или на решение узкой задачи. Они внедряются как общекорпоративные технологии. Разработкой и продвижением корпоративных СЭД занимаются компании Lotus (система Domino.Doc), Novell (Novell GroupWise), Open Text (система LiveLink), Keyfile, Oracle (система Context), iManage и др. Например, система Open Text Livelink обеспечивает коллективную работу над документами по проекту для внешних и внутренних пользователей, проведение онлайн-обсуждений, распределенное планирование и маршрутизацию документов и др.

### **ПРИМЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

В качестве примера реальной системы электронного документооборота можно привести систему автоматизации делопроизводства и ведения архива электронных документов в Аппарате Совета Министров Республики Беларусь.

#### **Общее описание**

Система разработана на базе СЭД LanDocs.

Модуль программного обеспечения Делопроизводство входит в комплекс программного обеспечения LanDocs и является базовым модулем для обеспечения автоматизации делопроизводства и ведения архива электронных документов (полнофункциональный модуль).

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) состоит из следующих составных частей:

1. документирования – процедур создания, согласования, утверждения и выпуска документов;
2. организации работы с документами – процедур организации документооборота, т.е. движения документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки и/или сдачи в дело.

Система позволяет автоматизировать различные процедуры делопроизводства, как организации работы с документами, так и документирования. Гибкость и адаптивность системы к особенностям реализации процедур обеспечивается такими средствами как:

- гибкая регистрационная карточка;
- настройка справочников системы на специфику делопроизводственных процессов организации;
- развитые средства разграничения доступа к функциональным правам и правам на документы.

Область применения системы LanDocs – автоматизация делопроизводства и построение корпоративных архивов электронных документов. Цель внедрения системы заключается в создании на объекте автоматизации современной унифицированной системно-технической среды поддержки коллективной работы персонала с электронными документами, обеспечивающей при наличии соответствующего программного обеспечения системы и отработанной технологии работы с системой автоматизацию следующих направлений делопроизводственной деятельности:

- создание и ведение централизованной структурированной базы документной информации с многопользовательским доступом;

- создание и ведение централизованных хранилищ электронных документов (оперативный и долговременный архив) и работа с текстами электронных документов;
- учет делопроизводственных операций и ведение истории работы с документом;
- автоматизированный поиск по реквизитам документа и по тексту документа;
- автоматизированная рассылка документов и контроль исполнения документов и поручений;
- обеспечение разграничения доступа пользователей к функциональным правам и правам на документы;
- подписание электронных документов электронной цифровой подписью;
- интеграция с корпоративной электронной почтой и внешними системами.

### **Основные функции системы**

Система позволяет выполнять следующие основные функции:

- регистрации документов;
- ввода текстов документов (файлов) и поддержки функций работы с файлами;
- обмена документами и сообщениями, направления заданий на исполнение;
- контроля исполнения документов и заданий;
- работы в режиме замещения исполнителя;
- отслеживания делопроизводственных связей между документами, формирования сложно-структурированных папок;
- навигации и поиска документов;
- архивирования документов, восстановления документов из архива;
- отчетности по документообороту;
- сканирования бумажных документов, работы с изображениями документов;

- интеграции с офисными приложениями для работы с электронными документами;
- интеграции с внешними Windows-приложениями;
- рассылки заданий и извещений пользователям электронной почты;
- применения электронной подписи;
- выполнения и контроля делопроизводственных операций над документами;
- работы через Интернет;
- ведения справочников.

### Документ в системе

СЭД – система, ориентированная на работу с документами. Документ в ней представляет собой совокупность данных по документу и информационных объектов, связанных с документом – регистрационной карточки, файлов и их версий с текстом документа, сведений по истории движения документа, электронной цифровой подписи и т.п. Таким образом, под документом, зарегистрированным в системе, понимают специальный информационный объект – «Документ LanDocs».

**Документ LanDocs** – это совокупность трех основных составляющих:

- регистрационной карточки;
- текста документа (файл с текстом документа, прикрепленный к регистрационной карточке);
- сведений об истории работы с документом (истории движения и выполнения делопроизводственных действий и операций системы, связанных с обращением к документу).

При вводе документа в систему не просто вносится информация о документе и вводится текст документа, а создается новый информационный объект – документ LanDocs, который при наличии текста документа представляет собой полноценный электронный документ.

**Регистрационная карточка** – заводится на каждый документ (бумажный или электронный), который требуется ввести в

систему. Регистрационная карточка документа содержит атрибуты, характеризующие документ и служащие для поиска документов. Атрибуты регистрационной карточки, как правило, совпадают с реквизитами документа.

**Файл документа** (текст документа, содержащий текст, таблицу, изображение, звук и т.д.) – прикрепляется к регистрационной карточке и сохраняется в системе в оригинальном формате файла (без преобразований). Система позволяет хранить несколько файлов по одному документу и множество версий одного файла. Перечень форматов файлов, разрешенных к использованию, определяется администратором. Файл может быть импортирован в систему и определен как первая версия текста документа непосредственно при создании РК либо в последующем. Если документ существует в виде бумажного оригинала, то он может быть отсканирован, и в дальнейшем изображение документа будет храниться в системе как электронный образ документа, представленный в графическом формате.

Сведения об истории движения документа и работы с документом представляют собой совокупность информации, содержащейся в перечне сообщений по документу, и записей в протоколах работы системы относительно информационных объектов документа. При активированной системе безопасности в сведения включается информация о примененных электронных цифровых подписях.

«Представление» документа в системе как «документа LanDocs» позволяет придать документам LanDocs то же функциональное назначение, которое имеют и обычные «бумажные» документы: информационное, управленческое и правовое.

В качестве еще одного примера реальной системы электронного документооборота можно привести систему автоматизации делопроизводства и ведения архива электронных документов, которые используются в Управлении делами Президента Республики Беларусь, министерствах финансов, сельского хозяйства и продовольствия и т. п.

Пакет прикладных программ «Канцлер» является системой электронного документооборота, которая способна комплексно решить все задачи по автоматизации делопроизводства, а также по созданию, движению, маршрутизации документов в реальном масштабе времени, их централизованному хранению и архивной обработке. Пакет прикладных программ «Канцлер» стал результатом тщательного исследования программных сред, детального изучения потребностей пользователя и нормативно-правовой базы. СЭД «Канцлер» работает по модульному принципу и может включать в себя различные приложения-модули, связанные между собой «Базовой системой»:

- «Делопроизводство»
- «Управление персоналом»
- «Договоры»
- «Архивное дело»
- «Обращения граждан»
- «Гербовые бланки»
- «Потоковое сканирование»
- «Электронная цифровая подпись»
- «Система менеджмента качества»
- «Задания»
- «Нормативные акты»

Система электронного документооборота позволяет организовывать хранение, маршрутизацию и движение документов, коллективную и групповую работу сотрудников, автоматизировать деловые процессы предприятия. Электронный документооборот объединяет сотрудников, необходимую им информацию и деловые процессы в единую безопасную, надежную и динамичную рабочую среду, автоматизирует деловые процессы предприятия.

Эффективность ППП «Канцлер» достигается за счет ускорения обработки документов и решения срочных задач, укрепления исполнительской дисциплины, повышения эффективности и производительности труда.

Основной целью создания ЕИС КВП Республики Беларусь является повышение качества контроля за выполнением поруче-

ний Главы государства и совершенствование работы государственного аппарата управления в целом. Процесс контроля за выполнением поручений Президента Республики Беларусь в настоящее время реализуется в связанной структуре государственных органов.

Ведущая роль в указанной структуре госорганов принадлежит Администрации Президента Республики Беларусь как распорядительному органу, организующему оформление и доведение до исполнителей решений Президента Республики Беларусь в виде конкретных контролируемых поручений. Из Администрации Президента Республики Беларусь после регистрации и постановки на внутренний контроль поручения Главы государства направляются в другие государственные органы для исполнения и контроля исполнения. При этом предусматривается, что в госорганах должны быть обеспечены симметричные меры по организации контроля исполнения и полноты владения информацией, направляемой из Администрации Президента Республики Беларусь.

Основным исполнителем поручений Главы государства является Совет Министров Республики Беларусь, вместе с тем, поручения могут направляться Администрацией Президента Республики Беларусь непосредственно в министерства и ведомства, в территориальные госорганы, в иные государственные учреждения и организации. О направлении поручений в нижестоящие госорганы соответствующие вышестоящие органы должны уведомляться.

В настоящее время в системе ЕИС КВП ПРБ интегрировано и успешно эксплуатируются 4 системы документооборота:

1. Система документооборота на основе Lotus Domino / Notes (Администрация Президента Республики Беларусь)
2. Система документооборота на основе Oracle (Комитет государственного контроля Республики Беларусь)
3. Система документооборота "LanDocs" (Совет Министров Республики Беларусь)
4. Система документооборота "Канцлер" на основе Lotus Notes (Управление делами Президента Республики Беларусь)

### ***Контрольные вопросы к теме 11***

1. Что такое бумажный документ?
2. Что такое электронный документ?
3. В чем заключается процесс выработки и проверки ЭЦП?
4. Какие компоненты необходимы для успешного применения ЭЦП?
5. Как классифицируются системы электронного документооборота?
6. Каковы основные требования к системам электронного документооборота?
7. Опишите системы электронного документооборота, которые Вы знаете.

## ГЛОССАРИЙ

**Автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

**Анкета** – документ, содержащий вопросы по определенной теме и ответы на них.

**Бланк должностного лица** – бланк документа, на котором воспроизведена должность автора документа.

**Бланк конкретного вида документа** – бланк документа, предназначенный для составления документов определенного вида.

**Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**Бухгалтерские документы** – документы, необходимые для ведения бухгалтерского чета и являющиеся письменным доказательством финансовых, хозяйственных операций.

**Внутренний документ** – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**Внутренняя опись документов дела** – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

**Входящий документ** – документ, поступивший в организацию.

**Государственная тайна** – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Республики Беларусь.

**Государственный стандарт** – нормативный документ, разрабатываемый на продукцию, работы и услуги, имеющие межотраслевое значение, содержащий требования и основные характеристики продукции, работ и услуг.

**Дело** – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Делопроизводство, документационное обеспечение управления** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Документ (документированная информация)** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документ временного хранения** – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

**Документ на машинном носителе** – документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

**Документ постоянного хранения** – документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

**Документация** – совокупность документов по определенному предмету.

**Документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

**Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

**Жалоба** – письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов.

**Журнал учета документов** – журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними.

**Заголовок дела** – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

**Заявление** – документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

**Индекс дела, номер дела** – цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

**Индивидуальный срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

**Инструкция по документационному обеспечению деятельности учреждения (по делопроизводству)** – документ, регламентирующий правила приемы и процессы создания документов и порядок работы с ними в учреждении.

**Информация** – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

**Информационные ресурсы** – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем).

**Информационные продукты (продукция)** – документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и предназначенная или применяемая для удовлетворения потребностей пользователей.

**Информационные процессы** – процессы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и потребления информации.

**Исходящий документ** – официальный документ, отправляемый из учреждения.

**Код** – знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для обозначения классификационной группировки или объекта классификации.

**Код организации** – идентификатор организации, учреждения, предприятия, выраженный при помощи условного цифрового обозначения.

**Код формы документа** – идентификатор документа, являющийся условным цифровым обозначением.

**Контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Конфиденциальная информация** – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**Нормативный документ** – документ, изданный уполномоченным на то органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанный на обязательное применение.

**Общий бланк** – бланк документа, используемый для подготовки всех организационно-распорядительных документов, за исключением писем.

**Объем документооборота** – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

**Объяснительная записка** – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

**Организация работы с документами** – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

**Оформление дела** – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Перечень документов со сроками хранения** – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

**Подлинник документа** – первый или единичный экземпляр официального документа.

**Постановление** – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Республики Беларусь в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

**Протокол** – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов.

**Регистрация документов** – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа.

**Решение** – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

**Система документации** – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

**Срок исполнения документа** – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

**Табель унифицированных форм документов** – срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

**Типовой срок исполнения документов** – срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

**Формирование дела** – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

**Формуляр документа** – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

**Формуляр-образец документа** – модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

**Экспертиза ценности документов** – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

## ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Основные понятия и определения делопроизводства. Документ и документооборот.
2. Роль документов в обществе. Функции документов.
3. Требования к документированной информации. Унификация документов и технологий работы с документами.
4. Юридическая сила документов. Обеспечение юридической силы документов на бумажном и машинном носителях.
5. Классификации документов, используемые в практике делопроизводства.
6. Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативные правовые акты, государственные стандарты, классификаторы и другие нормативные документы.
7. Унифицированные системы документации (УСД). Определение и назначение УСД. Примеры УСД.
8. Виды нормативно-правовых актов (НПА).
9. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).
10. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов.
11. Составление и оформление информационно-справочных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов
12. Формирование и текущее хранение дел
13. Организация работы с документами. Организация службы ДОУ и ее функции.
14. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов (первичная обработка, регистрация, исполнение и контроль). Сроки исполнения документов.

15. Регистрационные формы и особенности их использования.

16. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.

17. Номенклатура дел организации. Назначение, порядок разработки и ведения. Логическая структура документа.

18. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.

19. Основные регламентированные процедуры работы с документами в ведомственном архиве (формирование, оформление и хранение дел, экспертиза ценности документов, передача в архив).

20. Основные положения закона «Об электронном документе».

21. Виды систем автоматизации работы с документами и их функциональные возможности.

22. Электронный и бумажный документооборот.

23. Электронно–цифровая подпись.

## ЛИТЕРАТУРА

### Литература:

1. Закон Республики Беларусь от 10 января 2000 г. №357–З «Об электронном документе».
2. Закон Республики Беларусь «Об информатизации» // Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь. 1997. с. 8–22.
3. «Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь», от 23.05.1995 г. №13, Мн.: БелНИЦДААД, 1995.–107с.
4. СТБ 1176.1–99 «Информационная технология. Защита информации. Функция хеширования».
5. СТБ 1176.2–99 «Информационная технология. Защита информации. Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи».
6. СТБ 1221–2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения».
7. Гражданский кодекс Республики Беларусь Кодекс Республики Беларусь от 7 декабря 1998 г. №218–З (Ведамасці Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь, 1999 г., №7–9, ст.101)
8. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. – М.: Изд-во стандартов, 1981. – 4с.
9. СТБ 6.38–2004 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
10. ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1984. – 8 с.

11. Приказ Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь 2 июня 2006 г. № 109 "О некоторых вопросах выдачи электронных документов". Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 112, 8/14715.

12. Положение о Фонде цифровых копий архивных документов (утверждено приказом Первого заместителя директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 22 июня 2007 г. № 31).

13. Основные правила работы ведомственных архивов. – М.: 1988. – 173 с.

14. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989. – 269 с.

15. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения./Авт.–сост. С.В.Жумарь, И.С.Гурина, Г.П.Краснокутская и др.– Мн., БелНИИДАД, 2001. – 182 с.

16. Методические указания по практическому применению СТБ. 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / Авт.-разр. Э.Н.Давыдова, Н.А.Камполе, А.Е.Рыбаков.-Мн.: БелНИИДАД,2005.-68с.

17. Альбом форм организационно-распорядительной документации. Авт.-разр. Э.Н.Давыдова, П.А.Левчик, А.Е.Рыбаков.-Мн.: БелНИИДАД,2006.-144с.

18. Делопроизводство: курс лекций / И.В. Гваева, А.А. Тепляков. – Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. – 231 с. – (Система открытого образования).

19. Собалевский, Сергей Владимирович. Делопроизводство : курс лекций / С. В. Собалевский ; Академия управления при Президенте Республики Беларусь. – Изд., 2-е, доп. – Минск, 2005. – 143 с. – ( Система открытого образования).

20. Быченков В.Ф. Документы и документооборот в автоматизированных системах организационного управления. Учебное пособие. Мн. Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2000.– 154 с.

21. Васильева И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие для вузов /ВЗФЭИ. – М.: ЗАО «Финстатинформ», 1999. – 240 с.

22. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство: Учебно-практическое руководство. – Мн.: ТетраСистемс, 1999. – 288 с.

23. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В.Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2001.– 59с.

24. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 2–е изд.испр. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.–328 с.

25. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 2–е, испр. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа « Интел-Синтез», 2000.

26. Организация работы с документами: учебник / В.А.Кудряев и др. – М.: ИНФРА–М, 1998, – 575с.

27. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 1999 – 304 с.

28. Печникова А.В. Документация отдела кадров предприятия. – М.: Ассоциация авторов и издателей «ТАНДЕМ». Издательство ЭКМОС, 2000 – 256с.

29. Печникова Т.В., Печникова А.В. Документационное обеспечение деятельности организации. Учебное пособие. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство ЭКМОС, 1998 – 208 с.

Учебное издание

*Система открытого образования*

**Гваева** Ирена Викторовна  
**Тепляков** Анатолий Адамович

## **Делопроизводство в государственной службе**

Курс лекций

В авторской редакции

Ответственный за выпуск *О.Н. Солдатова*

Технический редактор *Т.В. Жибуль*

Художник обложки *О.А. Стасевич*

Компьютерная верстка *И.В. Гваева*

Подписано в печать 11.10.2008.

Формат 60×84<sub>/16</sub>. Бумага офсетная.

Гарнитура Times. Печать трафаретная.

Усл.печ.л. 12,79. Уч.-изд.л. 13,75. Тираж 100 экз. Заказ

Издатель и полиграфическое исполнение:

Академия управления при Президенте Республики Беларусь

ЛИ № 02330/0056905 от 01.04.2004 г.

ЛП № 02330/0056837 от 11.05.2004 г.

220007, г. Минск, ул. Московская, 17.

Отпечатано с оригинал-макета заказчика.