

Омская гуманитарная академия

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ**

Учебное пособие

Составитель Г. И. Малышенко

Омск Издательство ОмГА 2026

УДК 930.25

ББК 79.37

П68

Рецензенты:

Владимир Анатольевич Евдокимов, доктор политических наук, профессор, Омская гуманитарная академия.

Сергей Валентинович Новиков, доктор исторических наук, профессор, Омский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина.

П68 Правовые основы управления документацией и архивами : учебное пособие / составитель Г. И. Малышенко. – Омск : Изд-во ОмГА, 2026. – 252 с.

В пособии исследованы научные основы архивоведения, в том числе хранение, комплектование, учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Пособие составлено в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта высшего образования, учебным планом и рабочей программой дисциплины по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

*Печатается по решению редакционно-издательского совета
Омской гуманитарной академии.*

Ответственность за точность приведенных данных, аутентичность цитат, а также за соблюдение законов об интеллектуальной собственности несет составитель.

© Омская гуманитарная академия, 2026

© Г. И. Малышенко, составление, 2026

ВВЕДЕНИЕ

На протяжении многих веков в России люди старались сохранять архивные документы. В архивах хранили законы, договоры, судебные решения и другие документы, без которых невозможно было вести дела: подтверждать права, разрешать споры, вести учет. Летописи, письма, записи и карты рассказывали о жизни людей, событиях, обычаях. Благодаря этим документам следующие поколения узнавали свою историю и традиции. Поэтому унаследованный нашими современниками Архивный фонд Российской Федерации содержит не менее полмиллиарда единиц хранения ценных и редких документов на разных носителях со времен древности до нынешнего времени.

Российским законодательством установлено, что непрерывное хранение документации Архивного фонда Российской Федерации осуществляют государственные и муниципальные архивы, музеи и библиотеки, включая ассоциации Российской академии наук. Они в совокупности отражают трехуровневую систему архивных учреждений, действующих благодаря средствам налогоплательщиков, т.е., федеральный, субъектов Российской Федерации и муниципальный.

Кроме документов Архивного фонда Российской Федерации с постоянным сроком хранения, в деятельности современных юридических лиц и граждан имеется огромный массив архивных документов временных сроков хранения. Хранение этой документации осуществляют государственные, муниципальные и негосударственные организации, в том числе немало частных компаний, которые специализируются на оказании архивных услуг.

Действующая система управления документацией и архивами в нашей стране соответствует моделям, существующим в западных государствах с развитой рыночной экономикой.

Российские архивы являются важнейшим социальным институтом государства, который обеспечивает конституционное право российских граждан на пользование документной информацией - право, без осуществления которого невозможно обеспечение других прав и свобод гражданина. Поэтому обоснованно утверждают, что архивы являются привилегированными хранителями коллективной памяти нации. Несмотря на то, что мир вступил в эру массового использования информационных технологий, этот постулат по-прежнему остается непоколебимым.

На современном этапе развития общества нельзя квалифицированно и результативно управлять архивным делом, организовывать работу с архивными документами без знаний во многих областях гуманитарных, а теперь и технических наук. Обучающиеся академии

должны умело разбираться не только в общей истории и таких традиционно связанных с архивоведением и документоведением научных дисциплинах, как источниковедение и вспомогательные исторические дисциплины, но и знать право, информационные технологии, владеть иностранными языками. Но, конечно, основой подготовки будущего специалиста является изучение дисциплины «Государственное управление архивным делом», в первую очередь ее теории и методики.

Учебное пособие подготовлено с учетом научно-методических изданий, посвященных обобщению накопленного опыта преподавательской деятельности как в государственных, так и частных вузах, включая последние достижения отечественных и зарубежных архивов. Поэтому перед автором разработанного учебного пособия поставлена задача исследовать правовые основы управления документацией и архивами во взаимосвязи с архивоведением и документоведением.

Другой особенностью учебного пособия является многоуровневость его содержания. Это позволяет обучающимся Омской гуманитарной академии самостоятельно выявлять тематику и глубину освоения учебной дисциплины с учетом выбора выпускной квалификационной работы.

Автор надеется, что обучающиеся, преподавательский коллектив академии и читатели положительно оценят преимущества данного пособия и будут с обращаться к нему при изучении правовых основ управления документацией и архивами.

Архивная документация возникает в разнообразных отраслях деятельности, фиксирует всю жизнь в обществе, ибо нет организации, учреждения, предприятия или семьи, в результате жизнедеятельности которых не откладывалась бы документация, приобретающая статус архивных документов согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Архивные документы, отражающие материальную и духовную сферы жизнедеятельности российских граждан, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющиеся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, по достоинству рассматриваются как информационные ресурсы страны и подлежат постоянному хранению в составе Архивного фонда Российской Федерации.

В современной России правовые основы управления документацией и архивами играют существенную роль в качестве своего рода информационных центров, обеспечивая доступ к ретроспективной документной информации, содействующей решению задач социально-экономического развития страны, эффективного государственного управления, включая научное познание прошедшей эпохи.

Важнейшей задачей познания правовых основ управления документацией и архивами наряду с сохранением архивных документов является обеспечение информационными потребностями граждан российского общества в целом и каждого его члена в отдельности.

9 сентября 2000 г. Указом Президента Российской Федерации была утверждена доктрина информационной безопасности нашей страны. В ней отмечалось, что угрозой конституционным правам и свободам граждан в области информационной деятельности могут являться неисполнение государственными органами, организациями, гражданами норм российского законодательства, которые регулируют отношения в информационной сфере; создание неправомерных препятствий гражданам к выявленным информационным ресурсам и архивным документам; дезорганизация и разрушение системы накопления, в том числе, сохранения культурных и архивных ценностей.

Большое значение правовым основам управления документацией и архивами придается во всем мире. Ради определения связей между архивистами большинства стран и профессиональными организациями в архивной сфере был создан Международный совет архивов (МСА), деятельность которого взаимосвязана с Организацией Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО). 7 ноября 2011 г. в Париже на генеральной конференции ЮНЕСКО была утверждена «Всеобщая декларация по архивам». Этот документ существенно повлиял на повышение роли архивов, которые стали «заметными игроками в государственном управлении относительно правовой основы сохранения памяти общества».

В 2011 г. помимо Российского общества историков-архивистов (РОИА) был создан Общественный совет (ОС) при Федеральном архивном агентстве ради усиления взаимодействия государства и гражданского общества в области укрепления правовой основы управления документацией и архивами в нашей стране.

23 декабря 2011 г. Общественный совет возглавил председатель правления центрального совета РОИА, ректор Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), член-корреспондент Российской академии наук Е.И. Пивовар. В состав совета вошли представители Общественной палаты Российской Федерации, Российского общества историков-архивистов, научных и учебных заведений, архивных бизнес-структур, Церковно-научного центра «Православная энциклопедия», историко-архивоведческих журналов.

Правовые основы управления документацией и архивами формируются под воздействием общества и государства. Поэтому все перемены в общественно-государственном устройстве оказывают влияние на процессы формирования, обработки и хранения архивной документации. Большинство представителей молодого поколения, не знакомые с «архивными процессами», даже и не предполагали, насколько серьезные изменения произошли в этой области во время перестройки в нашей стране. Для архивной отрасли это были столь же судьбоносные перемены, как и для страны в целом. Все произошедшие изменения в политической,

экономической, социальной и административной областях затронули правовые основы управления документацией и архивами, как научной дисциплины в условиях небывалого всплеска общественного интереса к документальным комплексам российских архивов.

Впервые в постсоветской России законодательно оформились различные формы собственности на документы: государственная (федеральная и субъектов Российской Федерации) и муниципальная с одной стороны, частная - с другой.

Стали возникать негосударственные организации с целью собирания и хранения документов частной формы собственности. Первым таким хранилищем явился общественный центр документации «Народный архив», собиравший документы в основном тематической направленности. Затем уже стали образовываться кампании для хранения и обработки документов негосударственных юридических лиц (например: ЗАО «ОСГ Рекордз Менеджмент», «Делис-архив», «Теллос-архив» и другие), деятельность которых развивает направление, получившее название «архивный аутсорсинг».

В этот период многие научные исследования были посвящены проблемам методического обеспечения правовых основ управления документацией и архивами. Большие усилия были направлены на создание обобщающего труда по организации архивной отрасли в постсоветский период. Необходимо отметить докторские диссертации В.Н. Автократова, К.И. Рудельсон, Б.С.

Илизарова, К.Б. Гельман-Виноградова, Н.А. Орловой, Е.В. Старостина и другие. Особый интерес вызывают публикации А.В. Елпатьевского, В.В. Цаплина, З.П. Иноземцевой и их выступления на конференциях.

Далее, архивная политика последних десятилетий находит отражение в работах А.Н. Артизова, В.П. Козлова, С.Д. Мякушева, Б.В. Альбрехта, Т.Ф. Павловой, В.А. Еремченко, Т.Е. Шабановой - авторов, представляющих Федеральное архивное агентство; М.В. Ларина и В.Г. Лариной; Н.И. Химиной; М.П. Жуковой - представителей Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД); А.Г. Черешни; О.Г. Леонтьевой, Л.М. Сориной, Д.Р. Шарафутдинова.

Последние десятилетия XX в. были отмечены активностью Росархива и ВНИИДАД по вопросам законотворческой деятельности в области правовых основ управления документацией и архивами. Например, одним из первых документов, который регламентировал делопроизводственную и архивную сферы, являлся Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела».

7 июля 1993 г. был принят новый архивный закон «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации». Позднее встал вопрос о подготовке следующего закона вместо изменений и дополнений в вышеуказанный законодательный акт. 22 октября 2004 г. вышел в свет Федеральный

закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ. Впоследствии были изданы подзаконные нормативные правовые акты, имеющие свою актуальность в условиях рыночных отношений.

Разработанное пособие учитывает все последние нормативные правовые документы, научные труды и методические разработки Федерального архивного агентства (Росархива) и ВНИИДАД, в первую очередь, конечно, «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007). Достаточно большой материал в данной разработке базируется на «Основных правилах работы архивов организаций» (2002), которые не проходили процедуру согласования в Министерстве юстиции Российской Федерации и являются методическим документом. До сих пор официально принятыми считаются «Основные правила работы ведомственных архивов» (1986), учитывающие новые правила структурных изменений в архивной деле, наличие документов разных форм собственности и, конечно, опыт последних лет.

В данном издании значительно усилен аспект на исследовании архивной документации организаций с 1990-х гг. XX в. по настоящее время. В целом материал данной разработки излагается применительно к доку-

ментации официального характера, образующейся в деятельности современных органов и действующих организаций. Кроме того, значительное внимание уделено архивной терминологии, а также компьютерной обучающей системе «Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям» (2003).

ГЛАВА 1.

Делопроизводство и документооборот. История организации делопроизводства в России

Основным видом делового текста является документ. Документ (слово латинского происхождения, которое означает «доказательство») – это метод закрепления разными способами на специальном материале информации о фактах, действий, явлений объективной действительности и разумной деятельности человека. Документ имеет правовое и хозяйственное значение, и может служить письменным доказательством, а также есть источником разнообразных сведений относительно организации делопроизводства. Документы дают возможность восстановить факты деятельности учреждения, организации или предприятия, найти в оконченных и сданных в архив делах такие сведения, какие имеют значение для поточной оперативной работы и для истории.

Документ – это также своеобразный материал, «сырьё для обработки». Он должен быть доброкачественным: информация должна добываться быстро и продуктивно. Это касается в первую очередь цифровой, плановой и отчетной документации, обработка которой хорошо механизмуется, и в значительно меньшей мере – документы организационно-распорядительного характера (где преобладает текст). Плановые и отчетные документы уже сейчас приобретают такие формы, которые позволяют машинную обработку их.

В процессе делопроизводства берут участие (большей или меньшей мерой) все работники аппарата управления: одни создают документы, другие обеспечивают их передачу, третьи руководствуются этими документами в своей практической деятельности. Всё, что решается аппаратом управления и внедряется потом в практические дела, оформляется документами.

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) – это научно упорядоченный комплекс основных положений, норм, правил и рекомендаций, которые означают и регламентируют процесс делопроизводства, начиная с момента поступления или изготовления документов и до их сдачи в архив. Государственные стандарты (ГОСТы), которые вошли в состав этой системы, вводятся одновременно с ней.

Созданию ЕГСД предшествовало всестороннему изучению систем делопроизводства в разных коллективах государственного аппарата с целью выявления общих закономерностей в работе с управленческой документа-

цией, а также выявлению возможностей, границ и масштабов системного упорядочения однотипных операций в делопроизводстве.

Характерная особенность этой системы лежит в том, что она базируется на общепринятой передовой теории и практики применения прогрессивных форм и методов работы с документами. Основное задание ЕГСД – способствовать рационализации и унификации документальных процессов в деятельности государственного аппарата на разных уровнях управления.

1.1. Предмет, содержание и задачи учебной дисциплины

В юридической профессии, в силу формальной определенности права, особого внимания требует форма и оформление документов, особенно юридических.

Документы необходимы для осуществления деятельности любой организации, независимо от направления ее деятельности и организационно-правовой формы, и каждого специалиста, особенно в сфере юриспруденции. В процессе функционирования организации, в том числе действующей в системе правоохранительных органов, в деятельности юриста возникает необходимость ознакомления, изучения, использования и составления разных документов. В ходе работы предприятий принимаются управленческие решения.

Управленческая деятельность объективно нуждается как в их документировании, так и в соответствующем управлении документами. Между делопроизводством и эффективной деятельностью организации имеется прямая связь. От того, насколько правильно составлены и оформлены документы, как организована работа с ними, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения. В документах отражается и учитывается деятельность организации (фирмы, предприятия). Правильно организованный делопроизводственный процесс способствует повышению качества планирования, учета, оперативного управления, ресурсного обеспечения, юридического сопровождения в любой организации. Таким образом, усвоение будущими юристами основ делопроизводства и документооборота – одно из важнейших условий их успешной и творческой профессиональной деятельности.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Юридический документ – это материальный (бумажный) носитель правовой информации. Юридические документы сопутствуют всем стадиям правового регулирования. К ним относятся нормативные документы, ненормативные документы (решения индивидуального характера), документы, фиксирующие юридические факты, документы, фиксирующие факты-доказательства.

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая составление и оформление официальных

служебных документов (документирование), их обработку, использование и хранение. Делопроизводство включает:

а) обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование); организацию работы с документами, направленную на создание в рамках отдельной организации системы норм, обеспечивающих движение документов в аппарате управления, их использование в справочных целях;

б) выполнение определенного цикла операций с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль);

в) хранение, систематизацию, подготовку документов длительных сроков хранения для сдачи в архив, уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Делопроизводство в любой организации осуществляется специальным структурным подразделением (канцелярия, общий отдел, управление делами) или службой, которые создаются для организации, координации, контроля и выполнения типовых операций по получению, обработке и хранению документов.

Документирование охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) на различных носителях и оформлению по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий. Документирование в аппарате управления может осуществляться на естественном языке (рукопись, машинопись, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение, видеogramма), а

также на искусственных языках с использованием новых носителей (магнитные диски, ленты, карты, кристаллы, лазерные диски, дискеты и др.).

Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями. Управление предприятием неизбежно связано с созданием, использованием, обменом различного вида документами, без них невозможно решать задачи планирования, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, юридического сопровождения, оперативного управления кадрового обеспечения деятельности организации. Документы нужны не только для учреждения предприятия, и осуществления деятельности любой организации, но и для анализа и исследования управления, для контроля исполнения управленческих решений, для разрешения проблемных, конфликтных ситуаций, как внутри организации, так и за ее пределами. Именно документы служат основным доказательством того или иного факта, свидетельством осуществления конкретных мероприятий. Правильно созданные и оформленные документы позволяют защитить организацию и ее интересы, повышает эффективность управления организации, улучшает ее деятельность. Это особенно актуально, поскольку многие виды управленческих документов организация обязана предъявлять при проверках государственной налоговой инспекцией, при комплексных аудиторских проверках. Особое значение имеют документы по личному составу,

отражающие трудовую деятельность работника. Работа с документами, основанная на правовых нормах, позволяет учреждениям, организациям и предприятиям избегать многих конфликтных ситуаций в их деятельности.

Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением унифицированных систем документации (УСД). Унифицированные системы документации – это комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Таким образом, для всех, чья деятельность связана с документацией, руководству любой организации необходимы знания в области делопроизводства. Несмотря на повсеместное внедрение компьютерных технологий и широкое распространение средств электронной техники, применение электронного документооборота, традиционное делопроизводство и сегодня востребовано и целесообразно. В соответствии с современными требованиями электронный документ должен оформляться по общим правилам делопроизводства и иметь те же реквизиты, как и на бумажном носителе. Поэтому проблема совершенствования традиционного делопроизводства и сегодня сохраняет свою актуальность, тем более что в настоящее время особое внимание придается юридической значимости документов. Требование бесспорности юридической силы документа

важно, прежде всего, для юристов, в какой бы сфере они не работали. Делопроизводство юриста основано на принципах общего делопроизводства. Тем не менее, его особенность состоит в том, что юрист занимается подготовкой специальных документов (исковых заявлений, ходатайств, отзывов и т.д.), организует эффективный **документооборот** – регистрирует входящие, исходящие документы, которые он получает из суда, направляет их в суды или госорганы, согласовывает внутри компании, обеспечивает хранение документов в привязке к делам.

В связи с этим, профессиональная юридическая подготовка требует знаний и умений в области самостоятельного составления и оформления отдельных видов правовых и управленческих документов, а также приобретения навыков по правовому, стилистическому, функциональному анализу документов, в том числе правовых документов, соответствующих действующему законодательству. Будущие юристы должны приобрести знания о процессе правовой информатизации, нормотворчестве и правоприменении в Российской Федерации, процессе создания нормативных документов, закономерности развития документа и систем документации, правилах составления и оформления управленческих документов; иметь представление об организации делопроизводства и документооборота, проведении экспертизы ценности документов.

1.2. Делопроизводство в древнерусском государстве IX–XV вв.

Образование древнерусского государства и формирование классового общества требовали ведения переписки с другими странами, заключения межгосударственных договоров, составления завещаний и записей о долгах, заключения торговых сделок.

Необходимость фиксирования этой информации стало началом процесса формирования различной документации.

Самой древней формой документа на Руси была грамота. Известны многочисленные разновидности грамот, которые фиксировали установление дипломатических отношений, удостоверение личности посла и его полномочий, факты владения и завещания частной собственности, привилегии купцов и доходы церкви. Это грамоты уставные, вкладные, купчие, заемные, закладные, полные грамоты и отпускные. Например, уставная грамота 1130 г. на владение земельными участками была выдана Новгородскому Юрьеву монастырю князем Мстиславом I.

Важными документами той эпохи были церковные и княжьи уставы, а также уроки (решения финансового характера). Уставы ставили своей целью упорядочение и укрепление власти на местах. Сохранились церковные уставы князей Владимира (XIII в.) и Ярослава (XIV в.), устав Владимира Мономаха, который стал дополнением

к «Русской правде». «Русская правда» (термин «правда» здесь означает Закон) – документ, датируемый XI веком, не сохранился до наших дней. Дошли лишь многочисленные копии (около 300), из которых наиболее старинные относятся к XIII в.

Другим важным историческим документом является «Повесть временных лет». Летописный свод, написанный монахом Нестором, дошел до нас не в оригинале, а в более поздних списках. Это Лаврентьевский список (XIV в.) и Ипатьевский список (XV в.). Именно в этой летописи содержатся сведения о первых международных актах-договорах Руси с могущественным государством того времени – Византией. Это соглашения князя Олега 911 г., князя Игоря 944 г., князя Святослава 971 г.

С увеличением числа создаваемых документов определились и места их хранения. Русские князья, начиная с Ярослава Мудрого, предпочитали хранить важнейшую документацию в храмах и монастырях. Каменные стены, святость места были гарантией безопасности документов. Монастыри и церкви, являясь крупнейшими землевладельцами, тоже документировали свою деятельность: судебную, хозяйственную, экономическую. Поэтому первоначально документированием и хранением документов занимались представители среднего и низшего духовенства, получившие образование при монастырях. Не случайно с XIV в. термин «дьяк» закрепился за всеми лицами, ведущими делопроизводство. Они выполняли функции писцов, храни-

телей книг и документов, а также начальников канцелярий.

Основным материалом для особо важных документов на Руси с XI в. до XIV в. был пергамент – это особым способом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа. Лучший пергамент привозили из Греции. С целью экономии потерявшие ценность документы счищали, дорогостоящий материал подравнивали, обрезали обтрепанные места и снова использовали для записи информации. Эти документы писались сплошным текстом, без разделения на отдельные слова. В это время вырабатываются устойчивые образцы обращения и завершения в документах; устанавливается порядок написания: сначала – черновик, затем – редакция и беловик. Появляются элементы удостоверения документов: скрепы, печати, мосты (подписи на клейках). В Городище под Новгородом и в самом Новгороде найдено около 350 свинцовых печатей (булл) для скрепления документов. Столько же обнаружено при проведении раскопок в Пскове.

Итак, постоянное расширение практики документирования в древнерусском государстве сделало этот период развития делопроизводства временем накопления опыта и традиций по составлению и работе с документами.

1.3. Возникновение и развитие приказного делопроизводства в учреждениях России XV–XVII вв.

Система государственно делопроизводства начинает складываться в период формирования русского централизованного государства, т.е. с середины XV века. Во главе государства – царь, а высшим органом управления становится Боярская Дума – собрание представителей старинных боярских фамилий.

Создание Российского централизованного государства потребовало более развитых форм государственно-го управления. В связи с этим в конце XV – начале XVI вв. складывается система приказов центральных органов государственного управления, которые «ведали» отдельными отраслями в качестве ведомственных учреждений. Посольский приказ ведал внешними отношениями, Разрядный – военными, Поместный – земельными делами. Также существовали Холопский, Ямской, Разбойный, Пушкарский приказы и др.

К XVII в. насчитывалось до семидесяти приказов. Во главе приказа стоял приказный судья (из бояр). В его ведении состояли дьяки (от одного до трех), а в ведении дьяков находились подъячии, писари, переписчики и переводчики. Подъячии делились на три группы: старшие (с правом подписи на документе), средние (с правом составления документов) и младшие. Крупные приказы делились на «столы» – структурные подразде-

ления приказов. Распорядительная деятельность всецело принадлежала приказным судьям, роль дьяков была гораздо скромнее. Они сподъячими занимались организацией и ведением делопроизводства.

В ведении приказов состояли и воеводы, управлявшие территориями и выполнявшие предписания центральных властей. Воеводы имели свою «канцелярию» – приказную избу и помощников из «меньших» воевод и дьяков. В приказной избе хранилась городская печать и делопроизводство велось по различным направлениям: по денежным и судебным делам, по делам сыскного и поместного характера, по почтовым (ямским) делам. Известно, что Нижегородская приказная изба в 1663 г. состояла из четырех столов: денежного, судного, поместного и ямского.

В приказах и приказных избах одновременно велась работа и по составлению документов, и по приему посетителей, что не могло способствовать качественному составлению и порядку прохождения документов. Здесь же осуществлялось и хранение всех документов на столах и скамьях, а особо ценные – в сундуках (ларях).

Приказное делопроизводство во многом опиралось на нормы, традиции и обычаи, переносимые из поколения в поколение служилыми людьми. Но в приказах уже складывался определенный порядок работы с документами и их прохождения в органах управления.

Основными документами, регламентирующими приказное делопроизводство, стали **Судебники 1497 и 1550 гг.** и **Соборное уложение 1649 г.** Судебник Ивана

III, составленный дьяком Владимиром Гусевым в 1497 г., регулировал деятельность не только приказов, но и управление на местах. Второй Судебник 1550 г. представлял собой Соборное уложение царя Алексея Михайловича. Оно было утверждено Земским собором в 1649 г. и устанавливало единые правила деятельности приказов, а также правила оформления различных договоров.

Видовой состав документов этого периода не был особенно разнообразным. Это указные грамоты (царские указы), приговоры и указы (от царя воеводам), доклады и отписки (отчеты воевод царю), челобитные (обращения граждан), грамотка и отпуск (копия).

Документы имели очень специфическую форму – «столбцовую» (свиток, который представлял собой совокупность документов по определенному вопросу, склеенных между собой в виде столбца). По существу, столбцовая форма отражала все решения по данному вопросу от начала до конца, начиная с челобитной, включая промежуточные документы и заканчивая решением по данному вопросу. Эти документы хранились в рулонах, для особо важных изготавливались специальные футляры. При столбцовой форме много времени уходило на поиск необходимых сведений, а сама склейка была недостаточно прочной. Все это приводило к быстрому износу документов, и в 1700 году эта форма была отменена Петром I.

Наряду с этой формой применялась «тетрадная» форма документа – листбумаги, сложенный вдвое. Тет-

ради собирались и переплетались по мере необходимости в книги, что явилось началом формирования документов в дела и используется в современном делопроизводстве для хранения исполненных документов. В форме книг велись списки, финансовые, учетные и регистрационные записи. Известно более 300 разновидностей книг: денежные, ужинные, умолотные, приходные, разрядные, родословные и др.

При любой форме документа (столбцовой или тетрадной) отдельные его части: вид, дата, автор, адресат, обращение не выделялись, а составляли один сплошной текст. Вид документа можно было определить только после прочтения текста. Тем не менее исследователи уже отмечают появление устойчивых форм и формулировок в составленных документах. Об этом свидетельствует появление «образцовых книг», содержащих образцы некоторых видов документов. Так, подпись (припись) ставилась очень своеобразно: дьяк проставлял по одному слогу своей фамилии на каждой склейке свитка, чтобы буквы захватывали оба листа. Это было узаконено Судебником 1550 г. и предохраняло документ от фальсификации и подделки. В XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, которую сначала привозили из западноевропейских стран, а со второй половины XVII в. появилась своя, отечественная. Инструментом для написания служили гусиные перья (вплоть до второй половины XIX в.), причем лучшими считались перья из левого крыла. В целом приказное делопроизводство сыграло важную роль в становлении

и укреплении централизованного русского государства.

Оно отразило формы и методы управления, особенности структуры органов управления на первоначальном этапе своего развития. Принятые законодательные акты (Судебники, Соборное уложение) уже сами по себе свидетельствуют об определенном уровне развития делопроизводства в приказный период. Они определили деятельность государственных органов, регламентировали состав документов, правила их оформления и порядок рассмотрения.

1.4. Развитие коллежского делопроизводства в учреждениях России XVIII в.

В начале XVIII в. результатом активной преобразовательной деятельности Петра I в России стали административные реформы. Высшим светским учреждением стал Сенат, высшим церковным – Синод. В 1717- 1718 гг. вместо устаревшей системы приказов было создано 12 коллегий: Военная, Коллегия Иностранных дел, Коммерческая, Ревизионная, Юстиц-Коллегия и др., каждая из которых занималась определенной сферой деятельности и была подчинена Сенату. По названию учреждений нового типа появилась государственная система делопроизводства, получившая название коллежской.

При каждой коллегии состоял прокурор, следивший за «порядком и законностью решения дел», а контроль

исполнения документов осуществляли фискалы. Много внимания было уделено учреждению нового типа – канцелярии. Ее центральной фигурой стал секретарь. Также в состав канцелярии вошли нотариус, регистратор, актуариус, экзекутор, канцеляристы, копиисты, толмачи (переводчики), вахмистр, нарочный.

Основным законодательным актом этого периода стал **Генеральный регламент**, утвержденный Петром I в **1720 году**, который поставил делопроизводство на твердую букву закона. Интересна история создания Генерального регламента. В 1715 г. Петр I направил своих представителей в Швецию, Данию и Германию для изучения существующей у них коллегиальной системы управления и возможности ее применения в России. После изучения полученных материалов было принято решение взять за образец шведскую модель делопроизводства. Она и послужила основой для создания Генерального регламента, который стал первым документом в России, определяющим порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения. Регламент установил процедуру рассмотрения и решения вопроса (коллегиальную), ввел типовые сроки исполнения и систему многоступенчатой регистрации документов, установил правила использования печатей и впервые ввел понятие архива.

Архивы разделялись на три категории: текущие, создаваемые при канцеляриях; ведомственные – архивы коллегий; государственные – архивы при Ревизионной и Коллегии иностранных дел. Исполненные документы

формировались в дела и хранились в текущем архиве три года. Затем они передавались в ведомственный архив для дальнейшего хранения. На все составлялись внутренние описи, которые подшивались в начале дела.

Значительно увеличилось количество видов документов, а также появились совершенно новые названия. Вместо приговоров, указных грамот, наказов появились указы, регламенты и инструкции; челобитные были заменены прошениями; памяти и отписки заменены рапортами, доношениями, реляциями, известиями. В специальной статье Генерального регламента подробно излагались правила оформления нового вида документа – протокола.

Продолжали развиваться и другие системы документации. В судебной документации появляются такие документы, как допросы, показания, приговоры, клятвенные обещания. В Указе «О форме суда» 1723 г. была сделана попытка формализовать текст челобитной, сделать его максимально удобным для чтения.

В бухгалтерской документации начинают применяться новые термины: «баланс», «дебет», «кредит», «бухгалтер».

Статистический учет фиксировался в «ревизских сказках», на основании которых составлялись «губернские сводки».

В документации по личному составу вводятся формулярные (послужные) списки или личное дело – документ, дающий полное представление о работе чиновника на государственной службе.

Коренным образом изменяется форма документа. Для многих разрабатываются «генеральные формуляры» – образцы для составления документов. Указом Петра I в 1700 г. отменена столбцовая форма документа и полностью заменена тетрадной.

Отдельные части документа (реквизиты) – адресат, автор документа, вид документа, краткое содержание текста (заголовок), дата, регистрационный номер, подпись – выделяются из текста и занимают определенные места на листе бумаги.

Введение в действие **«Табеля о рангах» 1722 г.** положило начало установлению системы чинов, званий и титулов, которые применялись при письменном обращении к должностному лицу до 1917 г.

Реформы Петра I затронули только центральный уровень государственного управления, почти не отразившись на местных учреждениях. Завершила эту реформу Екатерина II, издав **«Учреждения для управления губерний Всероссийской империи» 1775 г.** В основу Губернской реформы было положено разделение административных, финансовых, судебных функций управления. Были созданы губернские правления, казенные палаты, земские и сословные суды, уездные казначейства. Все коллегии были ликвидированы, а их функции переданы местным учреждениям, за исключением Военной, Морской и Коллегии иностранных дел. Но коллегиальный принцип решения сохранился, поэтому сохранились структура коллегии и состав чиновников, а также процесс обработки документов.

В целом коллежский период развития характеризуется усилением законодательной регламентации делопроизводства государственных учреждений XVIII в.

1.5. Развитие системы министерского делопроизводства в учреждениях России XIX–XX вв.

В начале XIX в. система государственных учреждений России в результате административных реформ Александра I была значительно изменена. Высшими государственными учреждениями стали правительственный Сенат, Комитет министров, Государственный совет, а во второй половине XIX в., создан Совет министров. Коллегии Петра I были заменены новыми центральными учреждениями – министерствами. Внедрение новой системы управления сил, иностранных дел, внутренних дел, народного просвещения, финансов, юстиции и др.), а завершилось изданием в **1811 г. «Общего учреждения министерств»**. По названию новых государственных учреждений вся система делопроизводства получила новое название – министерской (исполнительной).

«Общее учреждение министерств» 1811 г. законодательно закрепило всю систему министерского устройства, включая делопроизводство и систему взаимоотношений с другими учреждениями и лицами. В основу

были положены два основных принципа. Принцип единоначалия, означавший, что управленческие решения принимаются единолично конкретным должностным лицом в рамках его компетенции. И второй – принцип иерархии, который устанавливал строгое распределение функций управления и обязанностей по их реализации. Внедрение этих принципов оказало влияние на структуру министерств и на систему работы с документами. С одной стороны, система управления стала более гибкой, а с другой – сложный и длительный иерархический процесс усложнил работу с документами.

Автор известного «Руководства к наглядному изучению административного течения бумаг в России» (1856г.) М.Н. Катков писал, что рассмотрение дела в губернском правлении составляло 54 делопроизводственные операции, в департаменте министерств – 34, в Комитете министров – 36 операций.

В делопроизводстве министерств появились новые виды документов: экстракт (сбор сведений), представление, объяснение, жалоба, акт, отзыв, отчет. Отчеты являлись особо важной категорией документов и имели три вида: отчет в суммах (финансовый), отчет в делах (о деятельности учреждения), отчет в видах и предложениях (план улучшения работы министерств). Некоторые системы документации, активно развиваясь, приобретали законченную форму в виде уставов. Известны такие, как «Общий счетный устав» 1848 г. и «Устав о службе гражданской» 1832 г., в которых

представлены образцы документов и правила их составления.

Самостоятельным участком работы в делопроизводстве стала ревизия дел (проверка ведения дел), которая проводилась ежемесячно. Таким образом, был внедрен систематический контроль за исполнением документов, причин задержки рассмотрения дел и порядком их хранения. Для регистрации исходящих и входящих документов стали использовать журналы и настольные реестры, что, безусловно, стало началом документального учета на местах.

Интересно, что именно в этот период появились первые бланки – листы с угловыми «бланковыми надписями», которые использовались только для переписки с другими учреждениями. Сначала они имели рукописный способ составления, а позже закрепился типографский способ. В качестве основного реквизита бланка выступало наименование учреждения, особое место выделялось для даты, регистрационного номера и заголовка. Появилась и ссылка на поступивший документ, которая пока не имела унифицированного характера: «Ответ на №...» или «От такого-то...» и др.

Таким образом «Общее учреждение министерств» определило порядок функционирования министерств и систему делопроизводства вплоть до советского периода.

С **1832 г.** стали издаваться **Своды законов Российской империи**, в которых содержались подробные сведения о законодательной регламентации делопроизводства учреждений всех уровней – от верховной власти до

уездных и губернских властей. Затем, они были переизданы в **1842 и 1857 гг.**, пополнившись новыми законодательными актами.

Особенностью этого периода стало появление литературы по делопроизводству, в том числе и работ теоретического характера. Регулярно стали издаваться письмовники – сборники образцов документов. Они предназначались самому широкому кругу чиновников и частных лиц, которым приходилось обращаться в государственные учреждения.

Известны такие сборники, как «Новейший деловой письмовник, Практический самоучитель и наставник» Г.Т. Бриллиантова (1889), «Полный русский письмовник» Сазонова и Бельского (1887). В 1856 году было опубликовано «Руководство к наглядному изучению административного порядка течения бумаг в России» М.Н. Каткова. Оно дает яркое представление о порядке исполнения документов в государственных учреждениях царской России.

Большое значение для формирования теории делопроизводства имела работа Н.В. Варадинова «Делопроизводство, или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел» 1857 г. и ее переиздание в 1873 и 1887 гг.

Чрезвычайно ценной стала предложенная Н.В. Варадиновым классификация документов на канцелярские бумаги, дела присутственных мест, «проситель-

ские» дела, а также детальное описание каждой разновидности и образцы конкретных видов документов. Рассматривая теоретические аспекты, он выделил «наружные свойства» деловых бумаг (порядок написания) и «внутренние свойства» (стиль, слог, особенности написания документов). С 1884г. начали выходить специальные журналы по делопроизводству: «Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика» и др.

Интересны работы Ф. Наливкина «Руководство к сочинению писем и деловых бумаг» (1847), В. Вельдбрехта «Общие основания русского делопроизводства» (1854), Л.Л. Камбека «Самоучитель к составлению и написанию всякого рода частных деловых бумаг и актов, и прочее» (1860).

Итак, работа с документацией систематизировалась, что обеспечило ее движение, хранение, учет и контроль. А изобретение и широкое применение в конце XIX в. пишущих машинок, ротапунктов, гектографов значительно ускорило процесс изготовления документов.

1.6. Становление советского делопроизводства в 1917-1930 гг.

События октября 1917 г. в корне изменили систему государственных учреждений в России. Высшим органом государственной власти стал Всероссийский съезд Советов, высшим органом управления – Совет Народных Комиссаров (Совнарком), отраслевыми органами

управления – народные комиссариаты (наркоматы). Исполнительным органом стал Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК).

Создание новых органов власти и управления требовало законодательно закрепить деятельность совершенно новых государственных структур и упорядочить процесс формально ликвидированного прежнего делопроизводства. По составу новый аппарат принципиально отличался от старого, и фактическое отстранение его от власти было закреплено **Декретом от 11 ноября 1917 г. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов»**. Для работы в советские учреждения были привлечены рабочие и солдаты, не имеющие специального образования, что, безусловно, отразилось на уровне документационного обеспечения. Поэтому было необходимо в короткие сроки законодательно упорядочить и закрепить правила и процессы документирования. И такими законодательными актами стали: Декрет «О порядке утверждения и опубликования законов» от 30 октября 1917 г., Постановления «О форме бланков государственных учреждений» от 2 марта 1918 г. и «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты» от 8 декабря 1918 г., а также «Положение о письмоводстве и делопроизводстве», при создании которого использовался аналогичный по наименованию и содержанию документ военного ведомства 1911 г. Именно в этом документе была упрощена техника переписки и установлены

четкие надписи для ограничения доступа к документам: «секретно», «не подлежит оглашению».

Так начался период активного поиска оптимальных подходов к совершенствованию документационного обеспечения управления в новых исторических условиях.

Особым и знаменательным периодом в развитии делопроизводства являются 1920-30 гг. Начало 1920-х гг. – это время развития движения за **научную организацию труда (НОТ)**, частью которого стала научная организация управленческого труда (НОУТ). В 1922 г. при наркомате Рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ) был создан Отдел нормализации, в котором одна из секций занималась совершенствованием делопроизводственных служб партийного и государственного аппарата, а также совершенствованием делопроизводства в целом. Именно в 1920-е гг. были разработаны первые стандарты для составления служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов, извещений и других документов, а также получили свое развитие и системы специальной документации. Акцент был сделан на документирование таких функций, как планирование, учет и контроль. Статистическая документация становится единообразной по форме и включаемым показателям.

В 1923 г. на базе Отдела нормализации организуется Секция административной техники, которая продолжает работу своего предшественника. В это же время создаются две новые крупные организации: Оргстрой – в январе 1925 г. и Государственный институт техники и

управления (ИТУ) – в феврале 1926 г. Впоследствии на базе ТИУ создается Кабинет стандартизации, который продолжил работу по разработке общесоюзных стандартов на документы, а также стандартов на форматы бумаги, чернила, ленты для пишущих машинок.

Свои достижения в области рационализации управленческого труда и делопроизводства Оргстрой и ИТУ представили на выставке, открывшейся в 1928 г. В том же 1928 г. ИТУ совместно с архивной службой издали «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР». Правила имели большое значение для организации текущего хранения документов, а также устанавливали порядок их уничтожения.

В 1931 г. был издан проект «Общих правил документации и документооборота». Предполагалось ввести эти правила в качестве типовых и единых для всех учреждений. В проекте была сделана попытка обобщения опыта, накопленного к тому времени различными ведомствами и организациями, для внедрения единых правил делопроизводства в общесоюзном масштабе. К сожалению, они не были доработаны и утверждены из-за закрытия Государственного института техники и управления (ИТУ) в 1932 г. и упразднения Рабоче-крестьянской инспекции СССР. На этом фоне более активно стали себя проявлять органы управления архивным делом, а также отдельные крупные ведомства.

1.7. Развитие советского делопроизводства в 1930–1990 гг.

В 1930-е гг. в истории делопроизводства начался период ведомственного регулирования работы с документами, при этом каждое ведомство решало их по-своему, через создание своих инструкций для центрального аппарата и подведомственных ему учреждений, предприятий и организаций.

Общегосударственным законодательным актом этого времени стала **Конституция 1936 г.** В ней были регламентированы виды и правила составления документов для всех ветвей власти. Для Верховного Совета СССР – это Законы, для Президиума – Указы и Постановления, для местных советов и руководителей учреждений – приказы, распоряжения, решения.

Отсутствие организационно-методического центра и общих норм и правил в области документирования негативно отразилось на состоянии работы с документами, что было отмечено на Межотраслевом совещании по оргтехнике в июне 1941 г., созванном по инициативе Всесоюзного научного инженерно-технического общества машиностроителей.

В военные годы была предпринята попытка создания единого нормативного документа. В 1940-е гг. Главное архивное управление (ГАУ) начинает проявлять активность в организации делопроизводства. Его первой серьезной разработкой следует считать подготовку

в 1943 г. проекта Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов текущего делопроизводства в народных комиссариатах и других учреждениях, организациях и предприятиях СССР. Однако данный проект не был принят, тем самым создание основного документа по делопроизводству было отложено еще на 20 лет. И только в 1960 г. в Москве участники Всесоюзного совещания по вопросам механизации инженерно-технических работников и работников административно – управленческого аппарата в своих решениях повторили рекомендации межотраслевого совещания 1941 г., тем самым подтвердив актуальность проблем, назревших в сфере делопроизводства. Принятые решения активизировали работу ученых и практиков системы управления.

В 1960-е гг. за Главным архивным управлением (ГАУ) окончательно закрепились функции методического руководства и контроля за организацией делопроизводства в советских учреждениях. Этому способствовало «Положение о государственном архивном фонде СССР» 1958 г., которое, вместо функции «наблюдения», предоставило архивным органам право контроля за документальной частью текущего делопроизводства. С этого момента архивные органы активно встают во главе рационализации делопроизводства.

В 1963 г. ГАУ издает «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР», которые стали единственным руководящим материа-

лом, способствующим упорядочению деятельности служб делопроизводства и архивов. В этом же году принято Постановление Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР».

В 1966 г. в рамках Главного архивного управления был учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИ-ДАД), которому была поручена разработка «Единой государственной системы делопроизводства» (ЕГСД). В 1973 г. ЕГСД была одобрена Госкомитетом по науке и технике СССР и рекомендована министерствам, ведомствам и организациям для применения и использования. В 1991 г. появилась новая, дополненная, редакция ЕГСД под другим названием – «Государственная система документационного обеспечения управления» (ГС ДОУ). На ее основе в 1993 г. создана Типовая инструкция по делопроизводству для министерств и ведомств Российской Федерации, рекомендованная в качестве типовой формы для составления инструкций по делопроизводству всем организациям, независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности.

Явлением в развитии делопроизводства 1970-1980-х гг. стало издание государственных стандартов на документацию и общесоюзных классификаторов технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ), а также разработка унифицированных форм документов (УФД) и **унифицированных систем документации (УСД)**. Они установили единую терминологию, применяемую в делопроизводстве, состав реквизитов доку-

ментов и правила их оформления, а также требования к бланкам и текстам документов.

Результатами внедрения новых информационных технологий в государственном масштабе стали планы создания Автоматизированных систем управления (АСУ) и проекты подготовки Общегосударственной автоматической системы (ОГАС) для сбора и обработки информации, учета планирования и управления народным хозяйством. Воплощение этих идей потребовало разработки унифицированных систем документации (УСД) для определенных видов деятельности, которые получили свое закрепление в Государственных стандартах 1975 и 1983 гг. Перечень УСД был дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД), изданном в 1993 г.

Каждая унифицированная система документации содержала наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, вошедших в данную систему документации. Наличие кода обеспечивало автоматизированную обработку данных, содержащихся в формах конкретных УСД. Наряду с ОКУД были разработаны и другие классификаторы, необходимые для информационного обеспечения различных областей экономики (Общесоюзный классификатор предприятий и организаций (ОКПО), Общесоюзный классификатор специальностей по образованию (ОКСО), Общесоюзный классификатор продукции (ОКП). Делопроизводство в этот период носит общегосударственный характер и систематизирует процессы документирования, работу с

документами, организацию служб делопроизводства, а также механизацию и автоматизацию, что стало основой для развития современного делопроизводства в Российской Федерации.

Контрольные вопросы

1. Значение делопроизводства и документооборота, направленных на эффективное документационное обеспечение деятельности в сфере юриспруденции, в системе правоохранительных органов и юридических служб.

2. Основные этапы становления и развития отечественного делопроизводства.

3. Делопроизводство в период приказного делопроизводства.

4. Делопроизводство в период коллежского делопроизводства.

5. Организация министерского делопроизводства.

6. Советский период развития делопроизводства и его основные достижения.

7. Становление и развитие советского делопроизводства до 1943 г.

8. Проблемы совершенствования делопроизводства в период с 1960 по 1991 гг., их нормативная регламентация.

9. Значение советского делопроизводства для организации делопроизводства в современной России.

ГЛАВА 2.

Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства

Трудно переоценить значение информации для деятельности любого органа государственной власти, учреждения, организации, предприятия, а поскольку носителем информации является документ, то процессы документирования и организации работы с документами должны заслуживать самого пристального внимания со стороны государства.

В 1990-е гг. в связи с изменениями, происшедшими в политической, экономической, общественной жизни нашей страны, возникла острая необходимость в разработке новой общегосударственной нормативно-методической базы современного делопроизводства. С 1991 г. прошло более 10 лет. Что же мы имеем в настоящее время? На какие общегосударственные нормативно-методические акты могут опираться организации при разработке собственного комплекса организационных и нормативных документов, регламентирующих процессы управления документацией?

Однако слишком затянувшийся процесс разработки ключевых нормативных актов и их государственной регистрации, проблема осуществления координации работы по созданию УСД (унифицированных систем документации) в масштабах всего государства стали поводом для написания данной статьи.

Как известно, основные положения ГСДОУ, разработанные в конце 1980-х гг. (одобрены коллегией Главархива СССР в 1998 г.), во многом не учитывают не только изменения, происшедшие в сфере автоматизированного делопроизводства, но и требования, предъявляемые к оформлению традиционных документов (раздел написан на основе ГОСТ 6.38–90). Вместе с тем нельзя не признать, что в этом документе обобщен многолетний опыт в области организации работы с документами учреждений, организаций и предприятий, изложены широко апробированные на практике методы организации документооборота, создания ИПС, осуществления контроля исполнения документов, подготовки документов к передаче в ведомственный архив. Следует подчеркнуть, что основные положения ГС ДОУ 1988 г. пока остаются действующими документами и рекомендованы организациям при решении вопросов, связанных с документационным обеспечением управления.

Но если в 1970–1980 гг. основные положения ЕГСД, а затем ГСДОУ полностью соответствовали действовавшему законодательству и, несмотря на рекомендательный характер, активно использовались организациями при совершенствовании их делопроизводства, то в на-

стоящее время все чаще даже органы государственной власти, местного самоуправления, государственные учреждения ссылаются именно на рекомендательный характер этого документа и по-своему подходят к организации документооборота, регистрации документов и т. п.

2.1. Состав нормативно-правовой и методической базы современного делопроизводства

Продолжающиеся в нашей стране преобразования во всех сферах жизни общества, в том числе экономической, политической, правовой, существенно изменили отношение к документу, как к доказательству совершения какого-либо факта, как к источнику информации, на основе которого принимается решение для получения прибыли, выигрыша в конкурентной борьбе. Кроме того, современная сфера управления характеризуется повсеместным внедрением электронно-вычислительной техники, которая стала качественно новым инструментом создания, передачи, систематизации и хранения документной информации. Все это приводит к постоянно возрастающей регламентации вопросов документирования и порядка работы с документами в законодательных и нормативно-правовых актах РФ. В современной России этот процесс развивается, прежде всего, в направлении законодательного регулирования. Параллельно с этим государственным

ные стандарты, нормативно-методические документы межотраслевого действия приводятся в соответствии с меняющимся законодательством. Для всех, чья деятельность связана с документацией, руководству любой организации, работникам современной делопроизводственной службы необходимы знания действующего законодательства, нормативных правовых актов, так как именно на них строится работа с документами.

Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующих работу службы делопроизводства, ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др. Нормативно-правовую базу современного делопроизводства составляют: Законодательные акты РФ в сфере информации и документации; Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, ведомств, комитетов, служб и др.), как общеотраслевого, так и ведомственного характера; нормативные документы по организации архивного хранения документов; законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ. Эти акты должны учитываться при организации делопроизводства, прежде всего органами

представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории.

Законодательство РФ регламентирует общие принципы организации документационного обеспечения учреждений, организаций и предприятий. Различные нормы, правила, требования по ДОУ рассредоточены по многим законодательным и нормативным актам, в некоторых содержатся отдельные требования по организации делопроизводства и оформления документов, другие целиком посвящены этим вопросам.

Главный документ государства – Конституция РФ, обладающая наивысшей юридической силой. В ней указаны виды актов федерального уровня, принимаемых Советом Федерации, Государственной Думой, Президентом и Правительством РФ. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» установил систему муниципальных правовых актов.

2.2. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности

Процесс создания и оформления документов определяется в различных законах, использование которых

обязательно для всех организаций независимо от их организационно-правовой основы. Сюда относятся Законы РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (с изм. от 12 марта 2014 г.) и «О государственном языке Российской Федерации» от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ (с изм. от 05 мая 2014 г.). Они являются основными законодательными актами, регламентирующими использование русского языка как государственного на территории Российской Федерации. Государственный язык является обязательным при опубликовании федеральных законов и других правительственных актов, правовых актов республик, краев, областей, городов федерального значения, автономных областей и автономных округов, а также на русском языке ведется официальная переписка между субъектами Российской Федерации. Делопроизводственная деятельность организаций субъектов РФ может осуществляться и на русском или на национальном языке, а также одновременно на двух языках.

Воспроизведение герба на документах регламентируется Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. от 12 марта 2014 г.)

Отдельные стороны работы с информацией и документацией регулируются специальными федеральными законами. Базовым является Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», обеспечивающий государственное регулирование работы с

документами, связанное с общими принципами получения и использования информации. Первый закон об информации появился в 1995 г. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ. закрепил обязательность документирования информации, установил обязательность предоставления информации государственным органом. В соответствии с законом информационные ресурсы (документы и документальные массивы) являются объектами отношений физических и юридических лиц и защищаются законом наряду с др. ресурсами. Новый закон 2006 г. определил право на доступ к информации граждан и организаций (ст. 8). В ст. 11 устанавливается ряд норм, имеющих практическое значение в организации работы делопроизводственной жизни, особенно в условиях использования электронных документов.

Федеральный закон от 21 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи» устанавливает правовые, организационные, экономические, финансовые основы деятельности в области почтовой связи в РФ, определяет права и обязанности всех участников деятельности в области почтовой связи, порядок ее регулирования. Регулирует правоотношения, возникающие между операторами почтовой связи и пользователями услуг почтовой связи.

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 124-ФЗ «О техническом регулировании» значительно изменил сложившуюся в предшествующие годы систему стан-

дартизации, определил принципы современной стандартизации: добровольное применение стандартов; максимальный учет при разработке стандартов законных интересов заинтересованных лиц; применение международного стандарта как основы разработки национального стандарта.

Делопроизводство, связанное с обращениями населения в органы государственной власти и управления, регламентировано в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Данный закон регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданами РФ конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан. На основе этого закона в настоящее время строится организация работы с данной категорией документов в любом учреждении.

Особое внимание государство уделяет вопросам сохранности документов. В 1990-е гг. в РФ начинает формироваться правовая основа хранения документов. В 1993 г. были приняты «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах РФ» от 4 июля 1993 г. № 5341-1, которые были направлены на совершенствование организации архивного дела в стране, предотвращение порчи, уничтожения, хищения, незаконной скупки, продажи, приобретения и вывоза документов за границу. Основы законодательства были заменены Федеральным законом от 1 октября 2004 г. «Об утвержде-

нии перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 11 февраля 2006 г. № 90 и «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 6 марта 1997 г. № 188 (с изм. от 13 июня 2015 г.). Отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, законодательно установлены Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Вопросы документирования получили свое отражение в Кодексах РФ. Например, в *Гражданском кодексе РФ* от 26 октября 1996 г. (с изм. от 13 июля 2015 г.) изложены основные правила заключения, изменения и расторжения договоров, а также их разновидности (гл. 27, 28, 29 ч. I, ч. II); регламентирована деятельность юридических лиц (гл. 4 ч. I): создание, государственная регистрация, оформление учредительных документов (устав), требования к структуре и содержанию устава.

В связи с включением в Гражданский кодекс РФ в 2006 г. IV части «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации», в 2008 г. отменены ФЗ РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 и ФЗ РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в

сфере управления архивным делом. Закон устанавливает состав Архивного фонда РФ и порядок включения архивных документов в его состав, а также определяет, что организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов во всех организациях независимо от организационно-правовой формы ведется на единых принципах.

Серьезное внимание государство уделяет вопросу защиты информации, доказательством чего является целый ряд нормативно-правовых актов, ограничивающих доступ к документам. Федеральными законами установлены условия отнесения информации к сведениям, составляющим тайну, обязательность соблюдения конфиденциальности такой информации, а также ответственность за ее разглашение. В Федеральном законе от 21 июля 1993 № 5485-1 «О государственной тайне» определен перечень сведений составляющих государственную тайну, порядок засекречивания этой информации. В ст. 7 ФЗ «О государственной тайне» установлен перечень сведений, не составляющих государственную тайну. Это сведения о чрезвычайных ситуациях, происшествиях, катастрофах и стихийных бедствиях; об экологии, здравоохранении и преступности; о социальных гарантиях; о фактах нарушения прав и свобод; о состоянии здоровья высших должностных лиц; о фактах нарушения законности органами государственной власти; о размере золотого запаса и государственных валютных резервах РФ.

Положения этого Закона нашли свое развитие в Указах Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 11 февраля 2006 г. № 90 и «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06 марта 1997 г. № 188 (с изм. от 13 июня 2015 г.). Отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, законодательно установлены Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Вопросы документирования получили свое отражение в Кодексах РФ. Так, в Гражданском кодексе РФ от 26 октября 1996 г. (с изм. от 13 июля 2015 г.) изложены основные правила заключения, изменения и расторжения договоров, а также их разновидности (гл. 27, 28, 29 ч. I, ч. II); регламентирована деятельность юридических лиц (гл. 4 ч. I): создание, государственная регистрация, оформление учредительных документов (устав), требования к структуре и содержанию устава.

В связи с включением в Гражданский кодекс РФ в 2006 г. IV части «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации», в 2008 г. отменены ФЗ РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 и ФЗ РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09 июля 1993 г. № 5351-1.

Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 13 июля 2015 г.), который пришел на смену Кодекса законов о труде (КЗОТ), значительно повысил

уровень правовых гарантий работников организаций. В Кодексе детально рассматриваются вопросы документирования трудовых правоотношений между работником и работодателем (трудовой договор, трудовая книжка, коллективный договор, ученический договор, работа с персональными данными работника, условия труда); четко и ясно дается определение прав и обязанностей работника и работодателя. Отдельные положения Кодекса подчеркивают необходимость соблюдения конфиденциальности персональных данных работника сотрудниками организации, имеющими к ним доступ в соответствии со своими профессиональными обязанностями.

Издание Постановления Правительства «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. № 225 (с изм. от 25 марта 2013 г.) и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69 стало оправданным дополнением к Трудовому кодексу РФ.

В этих нормативно-ведомственных документах представлены типовые формы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку (вкладыш без трудовой книжки недействителен), а также типовые формы приходно-расходной книги по учету бланков и книги учета движения трудовых книжек и вкладышей.

В Уголовном кодексе РФ от 01 января 1997 г. (с изм. от 25 июля 2015 г.) установлена ответственность за несоблюдение требований, касающихся охраны и защиты

от подделки документной информации, а также бланков, печатей и штампов организации. Уголовный кодекс предусматривает достаточно строгое наказание за незаконное получение и разглашение сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну, налоговую и банковскую тайну, персональные данные работника. В связи с внедрением в сферу управления компьютерных технологий (гл. 28) УК РФ рассматривает преступные действия в этой сфере: «неправомерный доступ к компьютерной информации» (ст. 272), «создание, использование и распространение вредоносных программ» (ст. 273), «нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ» (ст. 274). В этом случае предусматривается наложение штрафа или наказание в виде лишения свободы. В результате внедрения компьютерных технологий и широкого распространения средств электронной техники при обмене информацией появился новый вид носителя информации – электронный документ. Это потребовало его признания на законодательном уровне. Порядок работы с электронными документами регламентирован в целом ряде законов. Их цель – обеспечить юридическую силу электронных документов. Для осуществления электронного взаимодействия в 2009-2010 гг. вышли постановления Правительства РФ, которые создали нормативную основу применения системы межведомственного электронного документооборота, то есть внешнего по отношению к федеральному органу обмена документа: Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утвер-

ждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». Законодательство, регулирующее удостоверение электронных документов значительно изменилось с введением в действие Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Данный закон регламентирует условия, при которых использование электронной подписи в электронных документах признается равнозначным собственноручной подписи в бумажном документе.

Достаточно серьезное внимание уделяется вопросам хранения документов в делопроизводстве. Долгое время действовали «Основные правила работы ведомственных архивов» (1986), которые были базовым нормативно-методическим документом, определявшим правила хранения документов в делопроизводстве и в ведомственном архиве. В связи с внедрением новых информационных технологий, расширением электронного документооборота, Федеральная архивная служба РФ в 2002 г. подготовила новый документ – «Основные правила работы архивов организаций», устанавливающий нормы и технологию работы архива организации. Существенные изменения связаны с повсеместным внедрением в документирование новых информационных технологий, экспертизой ценности документов, в том числе электронных, а также с возникновением большого количества организаций различных организационно-

правовых форм. В приложении к Основным правилам даны типовые формы документов, которыми оформляется хранение документов в делопроизводстве организации, осуществляется их учет и передача в архив (номенклатура дел, опись, обложка дела, лист-заверитель). Эти формы являются обязательными при создании конкретной системы делопроизводства.

Большое значение в вопросах организации хранения документов имеют сроки хранения. Основными нормативными документами, с помощью которых сроки определяются, являются перечни, с указанием сроков хранения. Различают типовые перечни, которые являются нормативным документом общего действия, и ведомственные перечни, которые создаются по инициативе отдельных ведомств, в случае, когда ведомственная система документации содержит большое количество специфичных документов. При этом ведомственные перечни разрабатываются на основе типового перечня. В 2010 г. Федеральное архивное агентство выпустило новый Типовой перечень: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Утв. Приказами Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558.

На законодательном уровне установлены не только нормы документирования и правила хранения документов, но и ответственность за их несоблюдение. Отдельные статьи Кодекса РФ об административных пра-

вонарушениях и Уголовного кодекса РФ предусматривают различные виды юридической ответственности за нарушение установленных правил делопроизводства, а также возможный материальный ущерб, причиненный работодателю в процессе эксплуатации различных технических систем, используемых в делопроизводстве.

Организация делопроизводства как системы работы с документами регламентирована в ряде нормативных правовых актов РФ. К ним относятся: Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30; Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452. Данный акт определяет основные правила организации документооборота.

Актом, регламентирующим документационное обеспечение деятельности федеральных органов исполнительной власти, являются «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477. Правила устанавливают единый порядок делопроизводства. Именно на основе них с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывают инструкцию по делопроизводству. Необходимо подчеркнуть, что с введением данных Правил прекратила свое действие «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах

исполнительной власти», которая с 1993 г. несколько раз переиздавалась (1993, 2000, 2005) и являлась основным нормативным документом по созданию системы работы с документами.

Помимо законодательного регулирования делопроизводства, большое значение придается нормативно-методическому регулированию, которое разрабатывается на основе действующего законодательства и содержит в основном методику выполнения тех или иных операций делопроизводства. До недавнего времени основным общегосударственным нормативно-методическим документом по организации делопроизводства была ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (1991), которая представляла собой совокупность норм и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Но сегодня основные положения ГСДОУ в своей значительной части устарели.

Для грамотной и эффективной организации делопроизводства, прежде всего, следует воспользоваться «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (2009), которые являются обязательными для применения. Особое внимание обращает на себя раздел VI, раскрывающий особенности работы с электронными документами. Рассмотрено подписание, согласование электронных документов, их

регистрация, учет и хранение. В связи с тем, что данные Правила слишком кратки, следует обратиться к основному (более подробному) документу, регламентирующему делопроизводство, к «Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». Они были разработаны ВНИИДАД и утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. В них закреплена технология основных делопроизводственных операций, всех этапов и видов работ с документами, построенных в соответствии с российскими законами, что будет способствовать созданию единой методической основы ведения делопроизводства.

2.3. Стандартизация и унификация документов. Основные стандарты в области делопроизводства в Российской Федерации, особенности их применения

Существующие требования к составу управленческой документации, правилам их подготовки и оформления закреплены в разработках Госстандарта РФ, отражающих результаты унификации и стандартизации управленческой документации. Одновременно с развитием работ по унификации и стандартизации осуществлялись работы по классификации и кодированию тех-

нико-экономической и социальной информации. Система общероссийских классификаторов является языком формализованного описания данных, используемых в процессах управления. Всем работающим с документами необходимо иметь представление о них и применять в практической работе.

Классификаторы – нормативные документы, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами). Они обязательны для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов, а также межведомственном обмене информацией. Особое значение имеет ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации), который представляет собой официальную номенклатуру УСД (унифицированных систем документации) и унифицированных форм документов. ОКУД содержит наименование видов документов и их коды, которые являются идентификаторами форм документов и обязательно проставляются на бланках и в формах документов. В состав унифицированных управленческих документов входят различные системы. Но для делопроизводственной службы особое значение имеет УСОПД (унифицированная система организационно-распорядительной документации), с большинством документов которой работают все делопроизводственные службы, независимо от направления деятельности организации, ее организационно-правовой формы. В состав УСОПД, помимо различных

групп документации, входит государственный стандарт на организационно-распорядительную документацию (ОРД), который имел несколько редакций, первая из которых была введена в действие в 1972 г.

Всем работающим с документами необходимо иметь комплект государственных стандартов. Главным стандартом для составления и оформления документов являлся (до 01.07.2018 года) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст был принят новый национальный стандарт по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Стандарт введен в действие с 1 июля 2018 г. и заменил утративший силу ГОСТ Р 6.30-2003.

Кроме того, в делопроизводстве следует обязательно применять и другие стандарты: ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело». Важным событием стало принятие национального стандарта РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст.

Этот стандарт был подготовлен Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) на основе международного стандарта ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление записями. Общие положения» и регламентирует эффективную технологию управления документами, описывает процедуры разработки и внедрения современных систем делопроизводства.

Основная задача делопроизводственной службы – создание единого порядка документирования и оптимальной системы работы с документами своей организации. Для достижения этого требуется знать нормативно-правовую и методическую базу отечественного делопроизводства.

Контрольные вопросы

1. Что такое делопроизводство? Дайте определение понятию «документирование».
2. Назовите основные функции документа. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?
3. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?
4. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования?
5. Что понимают под юридической силой документа?

ГЛАВА 3.

Понятие, классификация и оформление документов. Документооборот

По инициативе Президента Российской Федерации последние два десятилетия реализуется административная реформа в различных сферах общественной жизни. Проводимая политика государства направлена на создание оптимальной системы управления, что позволит решить назревшие социально-экономические проблемы, повысить уровень и качество жизни населения, преодолеть отсталость российской экономики, провести модернизацию системы управления в условиях цифровой среды. Конечно, в первую очередь административная реформа была направлена на систему государственного и муниципального управления, повысила ее эффективность. Однако публичная сфера не существует сама для себя, она призвана обслуживать различные социальные институты, общественный и производственный сектор, население посредством реализации государственной политики.

Система публичного управления, модернизируясь сама, поставила перед различными субъектами экономики задачу совершенствования методов управления. Так что само время и модернизационная среда потребовали серьезных изменений в управлении бизнес-средой. Важным инструментом решения таковой задачи являются технологии документационного обеспечения управления.

В современном мире очень серьезно меняется отношение к документам. Ясна их необходимость и значимость как с управленческой и юридической точек зрения, так и с исторической. Сам процесс создания и управления документами строго регламентирован нормативными правовыми и методическими актами. Правильная организация документационного обеспечения управления серьезно влияет на эффективность и производительность труда всех сотрудников предприятия или организации, а не только делопроизводственных служб.

Организация работы с документами на протяжении их жизненного цикла регулируют нормы и правила, которые устанавливают, во-первых, законодательство в сфере информации и документации, во-вторых, – локальные нормативные акты организации, которые разрабатывают в соответствии с действующим законодательством.

Наряду с инструкцией по делопроизводству в организациях могут разрабатывать и иные нормативные документы по делопроизводству: правила, положения,

регламенты, порядки, которые регулируют работу с отдельными видами или комплексами документов (например, положение о внутренних нормативных документах организации, положение о ведении договорной работы и т.д.). Также разрабатывают локальные нормативные акты, которые регламентируют административные или бизнес-процессы (например, регламент контроля исполнения документов (поручений)). Кроме этого, работа в системе электронного документооборота происходит в соответствии с инструкциями, которые разрабатывают поставщики программного обеспечения.

3.1. Документ и системы документации.

Классификация документов

В любой организации формируются информационные ресурсы в виде комплексов документов, архивов, баз данных. Эти элементы информационного ресурса создаются как централизованно, так и в различных структурных подразделениях. Совокупность информационных ресурсов, технологий и технических средств, а также персонал организации составляет информационную структуру организации, которая формируется системой управления данной организации.

Процедуры документирования управленческих ситуаций – это основная часть технологического процесса работы с документами. Процесс обработки документов

требует строгого соблюдения порядка придания документам юридической силы. Поэтому тщательно должны прорабатываться такие процедуры, как согласование проекта документа, его подписание и утверждение, регистрация и доведение документа до исполнителя.

В соответствии с терминологическим ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело» делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

В Законе РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» дается следующее определение документированной информации. Это зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

Результатом документирования информации является документ.

Документ – слово латинского происхождения, что в переводе обозначает «способ доказательства». Понятие «документ» имеет много определений, которые можно найти не только в государственном стандарте, но и в словаре, и в энциклопедии. При этом остается неизменным, что как носитель информации документ выступает в качестве обязательного элемента взаимо-

действия внутри любой организации, предприятия, фирмы, а также между ними.

В соответствии с терминологическим ГОСТ Р 7.0.8-2013 документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Соблюдение установленных правил записи информации (реквизитов) является обязательным для придания документам юридической силы и юридической значимости.

Юридическая сила – это свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Юридическая значимость – это свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера. Соответственно документ является средством выражения и закрепления законности и права, а также главным аргументом в спорных управленческих ситуациях.

В терминологическом ГОСТ Р 7.0.8-2013 представлены следующие разновидности документов: письменный документ, текстовый, изобразительный, фотодокумент, аудиовизуальный документ, видеодокумент, кинодокумент, фонодокумент, графический документ.

Документы всегда выполняли и выполняют ряд важнейших *функций*:

а) информационная, как источник и носитель информации;

б) социальная, как характеристика экономической, политической, общественной и других сфер жизни государства и его граждан;

в) коммуникативная, как средство общения и обмена информацией;

г) культурная, как памятник культуры, отражение ее особенностей, обычаев и традиций.

К специальным функциям относятся:

а) управленческая, как средство регулирования, учета и контроля производственных операций;

б) правовая, как основа для финансовой и управленческой деятельности;

в) историческая, как источник знаний о событиях и фактах.

Деятельность любой организации не ограничивается созданием одного документа. Для эффективности управления необходима совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению, образующих соответствующую унифицированную систему документации (УСД). Системы документации состоят из унифицированных форм документов (УФД) – формуляров документов определенного вида, содержащих постоянную часть текста. Принципы унификации регламентируют установление единообразия состава и форм документов в системе документации. Унификация состава (виды и разновидности документов) и унификация форм (содержание) закреплены в соответствующих нормативно-ведомственных и правовых актах. Это

национальные стандарты и общероссийские классификаторы, это инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций, это альбомы и таблицы форм, перечни исписки.

В настоящее время в Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), утвержденным Постановлением Госстандарта от 30 декабря 1993 № 299 (с изм. от 01 сентября 2014 г.) действует восемь общегосударственных унифицированных систем документации (УСД).

1. Унифицированная система организационно – распорядительной документации (УС ОРД).

2. Унифицированная система банковской документации.

3. Унифицированная система финансовой учетной отчетной документации бюджетных учреждений и организаций.

4. Унифицированная система отчетно-статистической документации.

5. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятия.

6. Унифицированная система документации по труду.

7. Унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ.

8. Унифицированная система внешнеторговой документации.

Представленные УСД включают в себя виды конкретных документов, обновляемых по мере необходимости, а также нормативные и методические материалы по заполнению и применению этих документов. Документы, вошедшие в УСД, обязательны для применения всеми государственными органами управления, а также всеми организациями независимо от формы собственности и вида деятельности.

Наряду с общегосударственными системами документации, которые являются обязательными, имеют право на существование формы документов, отражающие специфику информационного обеспечения конкретных отраслей и деятельности отдельных предприятий, как не получившие своего отражения в указанных системах. Например, документация по здравоохранению, документация по архивному делу, учебная документация и др. Перечисленная или аналогичная документация называется отраслевой или специальной, потому что ее использование за пределами конкретных отраслей практически отсутствует.

Стандартизация систем производственного назначения: технологической, конструкторской и другой документации осуществляется в рамках Единой системы технологической документации (ЕСТД) и Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), Единой системы проектной документации на капитальное строительство и Единой системы технологической подготовки производства (машиностроения, приборостроения, средств автоматизации).

Самой функциональной системой является организационно- распорядительная документации (ОРД). Она представляет собой главный инструмент современного управления и имеет многоуровневую структуру. Это нормативно-ведомственные документы федерального уровня, уровня субъектов РФ, правовые акты организаций, фирм и компаний. Такое широкое применение обусловлено ее регулированием и координацией деятельности любой системы управления.

Система организационно-распорядительной документации (ОРД), включающая документы, имеющие межотраслевое, межведомственное значение, является основным объектом изучения в делопроизводстве.

Эти документы разделяются на следующие комплексы.

1. Распорядительная документация: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.

2. Организационно-правовая документация: устав, положение, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции, штатное расписание, правила, договор.

3. Информационно-справочная документация: протокол, служебная записка, служебное письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, пресс-релиз, дайджест.

4. Информационно-аналитическая документация: акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список.

5. Документация по персоналу/по личному составу: личное заявление, представление, трудовой договор, коллективный договор, личные карточки, личные дела,

трудовая книжка, характеристика, автобиография, резюме (анкета), доверенность.

6. Плановая документация: план, график, программа.

7. Отчетная документация: отчет, сводка.

Документы можно также классифицировать:

1. По средствам и способам документирования информации.

В качестве средств документирования используются ручки (*документ рукописный*) и компьютер (*документ машиночитаемый, электронный*).

2. По содержанию – *простые и сложные*.

Простые документы представлены одним вопросом, сложные – рассматривают два и более вопросов.

3. По месту исполнения – *внешние и внутренние*.

Внешние документы разделяются на входящие (поступившие в организацию) и исходящие (отправляемые из организации), а внутренние – это документы, создаваемые и исполняемые внутри данной организации.

4. По срокам исполнения – *срочные, несрочные, бессрочные*.

Документ является *срочным*, если срок исполнения/ срок действия не превышает 10 дней. На срочность указывают соответствующие грифы: «срочно» – 3 дня, «оперативно» – не более 10 дней. *Несрочные* документы имеют срок исполнения/ срок действия более 10 дней. А *бессрочные* – это документы, требующие своего обязательного переиздания через определенный срок, установленный нормативно-ведомственными документами (типовой срок).

5. По контролю исполнения – типовые и индивидуальные.

Типовой срок исполнения документа – это срок, установленный нормативно-ведомственным документом. Типовой срок устанавливается на комплекс документов: доверенности – 10 дней, положения, инструкции – 3/ 5 лет и др.

Индивидуальный срок исполнения документа – это срок, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией. Другими словами, индивидуальный срок исполнения устанавливается руководителем и касается отдельного документа, конкретного распоряжения или указания в тексте документа.

6. По степени гласности – секретные и не секретные.

Секретные – это документы, доступ к которым ограничен в соответствии с действующим Российским законодательством. Это документы, содержащие государственную тайну, коммерческую, служебную, профессиональную, а также персональные данные физического лица. Не секретные (общеизвестные и общедоступные) – это документы, доступ к которым не ограничен Российским законодательством.

7. По форме изложения – типовые, трафаретные и индивидуальные; прямого и не прямого действия.

Типовые – это формы, обязательные к применению в определенной сфере деятельности. В соответствии с типовыми формами составляются трафаретные и индивидуальные формы. Использование типовых форм

необходимо для сокращения трудозатрат и составления документа на высоком профессиональном уровне.

Документы, составляемые под конкретную управленческую ситуацию и решающие конкретную задачу, относятся к документам прямого действия. К документам не прямого действия относятся типовые формы – образцы, которые применяются для составления документов прямого действия.

8. По назначению – подлинник, копия, дубликат, выписка. Подлинник (оригинал, от латинского «первоначальный») – это первый, уникальный и единственный экземпляр документа, но при необходимости может быть два и более подлинников (умноженные оригиналы).

Копия (отпуск – архаизм) – это экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа. В верхнем правом углу обязательно наличие грифа «копия». Копия документа заверяется, что вид копии (от латинского «удвоенный»), который оформляется при утере подлинника. В верхнем правом углу проставляется гриф «дубликат».

Выписка из документа – это копия части документа, заверенная в установленном порядке. При оформлении выписки обязательно дается указание на вид документа – «выписка из протокола», «выписка из приказа».

9. Подложные документы – это документы, преследующие цель искажения действительности и фальсифицирующие факты и события.

Различаются три вида фальсификации:

а) Подлог – замена одного документа другим (подложные завещания);

б) Интерполяция – последующее изменение части текста действующего документа;

в) Подделка отдельных частей (реквизитов) документа – подписи, печати, даты составления, сроков исполнения и действия и др.

10. По срокам хранения:

а) временного хранения (до 10 лет);

б) долговременного (длительного) хранения (свыше 10 лет);

в) постоянного хранения (бессрочные).

3.2. Бланки документов. Требования к их изготовлению, учету, хранению и использованию

Общеизвестно, что большинство документов составляются на бланках организаций. Бланки широко используются в делопроизводстве российских учреждений с XIX в. Первоначально они были рукописными и составлялись «для ускорения хода дел и уменьшения занятий канцелярских работников». Теперь бланки изготавливаются типографским способом или при помощи компьютерных технологий.

Разрабатывая бланк, необходимо помнить, что он является своеобразной маркой данной организации, по

нему судят о степени солидности и престижности организации, о профессионализме ее сотрудников.

Бланк придает информации официальный характер. Его применение значительно ускоряет процесс создания документа, сокращает трудозатраты на составление, упрощает восприятие информации и повышает культуру управленческого труда.

Согласно терминологическому ГОСТ Р 7.0.8-2013 бланк – это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Требования к бланкам, на которых оформляются документы организации, установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

С введением в действие этого стандарта требования к бланкам становятся едиными для федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, для всех предприятий и организаций независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности.

В соответствии с требованиями указанного стандарта используются бланки формата А4, А5, для приложений – А3 и А6. Установлены три вида бланка:

- бланк для писем (бланк письма),
- бланк конкретного вида (кроме письма),
- общий бланк для оформления любого вида документа (кроме письма).

На бланке письма оформляются только служебные письма и внешние справки. Бланки оформляются от имени организации, ее структурных подразделений или должностных лиц, представляющих данную организацию.

Каждый вид бланка имеет определенный набор реквизитов (элементов оформления документа). Однако для каждого бланка определены свои отличительные реквизиты.

Для бланка письма – это справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату документа, а также основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/ КПП).

Для бланка конкретного вида – это вид документа и место составления или издания документа.

Для бланка общего вида – это место составления или издания документа (вид документа определяется при его составлении).

Бланки всех видов могут изготавливаться на основе углового (верхний левый угол бланка) или продольного (вдоль верхнего поля) расположения реквизитов.

При составлении любого документа на бланке или на стандартном листе предусматривается наличие *полей*: левого – не менее 20 мм, правого – не менее 10 мм, нижнего и верхнего – не менее 20 мм.

Наличие ограничительных (специальных) отметок на бланке обеспечивает соблюдение границ фиксируемой информации на документе.

Требования к форматированию бланка разделяются на жесткие (регламентированные) и мягкие (эстетические).

К жестким требованиям относятся:

- функциональные – соблюдение ведомственной иерархии;
- конструкционные – способ изготовления, сорт бумаги, шрифт;
- юридические – соответствие состава реквизитов действующим государственным стандартам.

К мягким эстетическим требованиям относятся:

- дизайн эмблемы организации, ее цветовое решение;
- выбор способа расположения реквизитов бланка (продольное или угловое);
- выбор наиболее рационального размещения реквизитов на различных бланках.

Контроль за изготовлением, хранением и использованием бланков возлагается на службу делопроизводства данной организации. Это структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства в целом, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в отдельных структурных подразделениях данной организации (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Бланки целесообразно печатать в типографии, так как это более экономичный способ изготовления и

обеспечивающий большую степень защиты от подделки. Не запрещено создание бланков и на основе компьютерных шаблонов, хотя установка на компьютере официального бланка организации резко повышает возможность несанкционированного доступа к нему и использования в личных, корыстных целях. Для обеспечения режима защиты бланков и документов в организации устанавливаются необходимые меры: обязательная регистрация бланков в делопроизводственной службе организации; надежное место их хранения; выдача ответственным лицам в ограниченном количестве; технические средства защиты электронного бланка и др.

Изготовление бланков с изображением Герба РФ и Герба субъекта РФ регламентируется ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. от 12 марта 2014 г.), Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ» (с изм. от 14 декабря 2006 г.) и ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования» (с изм. от 04 марта 2004 г.).

Анализ бланков организаций и фирм различных форм собственности позволяет сделать вывод о наличии «произвольной формы» оформления бланков.

При этом бланки имеют следующие ошибки:

1. Отсутствие организационно-правовой формы данной организации.

2. Указание только сокращенного наименования организации.

3. Произвольное расположение реквизитов бланка, не соответствующее

нормам и требованиям государственного стандарта.

4. Размещение реквизитов на бланках российских организаций по образцам бланков международного стандарта, что нарушает национальный российский стандарт, отечественные традиции оформления документов и допускается только для совместных предприятий и организаций.

5. Недостаточная информативность реквизита «Справочные данные об организации».

6. Воспроизведение эмблемы, не зарегистрированной в установленном порядке.

7. Пестрота и перенасыщенность бланка.

Бланк – это визитная карточка организации. Легкомысленное, непрофессиональное отношение к его оформлению наносит значительный ущерб деловой репутации как организации, так и ее сотрудникам.

3.3. Организация документооборота и его основные этапы.

Электронный документооборот

«Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до за-

вершения исполнения или отправки.» (ГОСТ Р 7.0.8.-2013). Соответственно масштабам движения документов можно выделить документооборот конкретного должностного лица, структурного подразделения, организации, отрасли и даже целого государства. Нормативные акты и методические пособия, Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) рассматривают в качестве объекта документооборот организации в целом.

Документооборот организации состоит из потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководители организации, структурные подразделения, специалисты) и пунктами технической обработки документов: экспедиция, машбюро, копировально-множительная служба, секретарь и др. Формирующиеся в разных подразделениях организации документопотоки сливаются в единый поток корреспонденции.

Проектирование рациональной системы документооборота происходит на самых ранних стадиях становления предприятия. При формировании аппарата управления происходит разделение обязанностей между руководителями и исполнителями, определяется последовательность подписания, визирования, согласования, утверждения и рассмотрения (резолуции) основных документов.

Таким образом, для каждого вида документа складываются свои индивидуальные маршруты движения: от создания до исполнения «путешествуют» они по ор-

ганизации, подобно движению поездов в метрополитене. При правильно поставленном документообороте они не должны без необходимости «перескакивать» с одного пути на другой или возвращаться на ту же станцию, с которой только что были отправлены. Однако это не означает, что при выпадении какого-либо звена (болезнь руководителя, командировка, отпуск и т. д.) работа должна остановиться. Для этого создаются альтернативные (дублирующие) маршруты движения документов, т. к. каждого руководителя в его отсутствие обязательно заменяет другое должностное лицо, временно выполняющее его функции.

Согласно ГСДОУ, маршруты движения документов внутри организаций должны обязательно оформляться в виде схем. Они разрабатываются службой делопроизводства, утверждаются руководителем организаций и включают все пункты обработки документной информации, в том числе и компьютерные. Если сроки прохождения и обработки документов поддаются нормированию, то они также отражаются в схемах. Рекомендуется разрабатывать отдельные схемы для каждой категории документов: входящих, исходящих, внутренних, приказов по личному составу и по основной деятельности, финансовые документы и т. д. Утвержденные руководством, эти схемы приобретают нормативную силу.

К факторам, характеризующим режим движения документов, относятся объем документопотока в физических величинах, пропускная способность различных каналов связи, средств создания и тиражирования доку-

ментов, допустимая (нормативная) загрузка сотрудников, обрабатывающих информацию, и ее конечных потребителей.

Вероятностный характер поступления документов в организацию делает необходимым и возможным выделить в общем документообороте потоки периодической (постоянной) и несистематизированной (переменной) документации. Их необходимо учитывать при планировании документооборота.

Организация рационального документооборота учреждения или предприятия прежде всего преследует цель: исключение возвратности движения документов. Пребывание документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя, в той или иной инстанции должно быть строго обусловлено необходимостью его обработки. Для сокращения времени движения документов и повышения оперативности их исполнения различные операции, по возможности, должны выполняться одновременно. Необходимо исключить дублирование подписей. Документ должен попадать только к тому руководителю, в компетенцию которого входит его решение. Порочна практика согласования, подписания по принципу «на всякий случай». Это говорит о несовершенстве аппарата управления, об отсутствии профессионализма и доверия к коллегам.

ГСДОУ предусматривается ряд общих правил обработки документов и организации документооборота. Рассмотрим некоторые этапы документооборота.

Прием и обработка входящих документов. Корреспонденция, поступающая в организацию с курьерами, по почте, факсом или иным путем считается входящей и принимается централизованно службой ДОУ (канцелярией) или специально выделенным для этого лицом. При поступлении документа в организацию на нем проставляется входящий номер, фиксирующий факт его поступления. Он вносится в регистрационный журнал (компьютер). При поступлении срочных сообщений и корреспонденции (телеграмма, телефонограмма и т.д.) указывают время поступления документа (часы и минуты).

Первоначальная обработка поступившей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки сообщений. Для этих целей служат адресные данные в реквизите «Адресат», их сверяют с адресом на конверте или упаковке и определяют, не произошла ли ошибка вложения. Ошибочно отправленную корреспонденцию возвращают в почтовое отделение.

При вскрытии корреспонденции конверты и упаковки бандеролей уничтожают, за исключением тех случаев, когда дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа (документы, представляемые на конкурс, арбитражные, исковые и др.).

Корреспонденция с пометкой «Лично» службой ДОУ не вскрывается. Если на конверте (упаковке) отсутствует эта отметка, а содержание документа носит личный характер, то конверт сохраняется в подтвер-

ждение не виновности служащего канцелярии, вскрывшего письмо.

Все поступившие документы проходят стадию предварительной обработки, когда секретарь или специально выделенное для этих целей должностное лицо распределяет поступившую корреспонденцию по отдельным руководителям, направляя к ним только те, которые непосредственно относятся к их компетенции. Обработка документов должна проводиться в течение суток с момента поступления в организацию.

При поступлении в организацию срочной корреспонденции допускается передавать ее руководителю, минуя этапы предварительной обработки. Процесс регистрации проводится в таких случаях после принятия решения.

Рассмотрение документов руководством (резолуция). После сортировки и проставления отметки о поступлении документы, требующие рассмотрения руководителем, передаются ему или ему о них докладывается. При этом секретарь или другое должностное лицо при необходимости подбирает и передает вместе с поступившим документом дополнительные материалы (письма, контракты, акты и т.д.). Это значительно облегчает и ускоряет процесс принятия решения по документу.

Руководитель рассматривает поступивший документ, как правило, в день его получения. Решение руководителя по документу оформляется в виде резолюции и после этого документ передается секретарем в струк-

турные подразделения или конкретным должностным лицам для исполнения.

Если исполнение документа взято под контроль руководителем, то секретарь вносит сведения из резолюции в журнал, карточку контроля или в память компьютера. После этого документ передается исполнителю, указанному в резолюции. Документы, которые исполняются одновременно несколькими подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. При необходимости определяется график очередности работы с документом. Важные или конфиденциальные документы передаются для исполнения под роспись.

Работа с исходящими документами. Исходящие документы создаются в организации и предназначены для отправки другим организациям или частным лицам. Основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов довольно просты:

- а) составление проекта документа;
- б) согласование проекта;
- в) проверка правильности оформления документа, печать;
- г) подписание (согласование, утверждение, простановка оттиска печати);
- д) регистрация;
- ж) тиражирование;
- з) отправка первого экземпляра документа адресату;
- и) подшивка второго экземпляра в дело.

Важный момент в делопроизводственном процессе – текущее хранение и использование в справочно-

информационных целях внутренней, поступившей и исходящей документации. Для быстрого поиска документов в организации создаются информационно-поисковые системы (ИПС), при помощи которых осуществляется контроль за местонахождением документов в организации. Основой для создания таких систем служит номенклатура дел, система документооборота и сложившиеся традиции ведения делопроизводства в конкретной организации. Номенклатура включает в себя перечень всех дел, заведенных в организации для реализации целей управления производством и кадрами. Сроки хранения документов, указанные в номенклатуре, определяются нормативными документами. По истечении сроков текущего хранения документы передаются в архив или подлежат уничтожению.

Контроль исполнения документов. Неотъемлемая функция управления, необходимый элемент управленческого труда – контроль, который способствует усилению организованности, дисциплины, ответственности, влияет на эффективность управления. Контроль за исполнением документов и принятых решений также является важной составной частью управленческого процесса и важнейшей технологической операцией делопроизводства, он проводится планомерно, постоянно и открыто. Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Задача делопроизводственной службы – содействие своевременному исполнению документов и поручений

руководства организации или отдельного структурного подразделения, а также сбор и обобщение информации об уровне исполнительской дисциплины, необходимой руководству для оценки деятельности структурных подразделений и отдельных исполнителей. Различают два направления контрольной деятельности:

1. Контроль исполнения документов по существу поставленных в них вопросов, который осуществляют руководители всех рангов. Специалист, которому поручено исполнение документа, несет ответственность в рамках своих должностных обязанностей за правильность и своевременность решения вопросов. За содержание документа, выходящего за пределы организации, ответственность несет должностное лицо, подписавшее его, как правило, руководитель;

2. Контроль сроков исполнения документов. Типовые задачи контрольных подразделений или отдельного сотрудника делопроизводственной службы включают: сбор в специальных или регистрационных формах (карточках) данных о контролируемых документах; систематизацию данных о контролируемых документах; доведение до исполнителя документа (его отдельного пункта или задания); напоминания исполнителям о сроках исполнения; внесение информации о ходе исполнения в контрольные формы; снятие документов с контроля; подготовку информации о ходе исполнения и результатах исполнения; подготовку итоговых справок о данных контроля. Исходя из этого, служба делопроизводства подразделяет контроль за сроками исполнения

на два этапа: предупредительный (предварительный), который ведется в ходе исполнения документов (заданий) и последующий (итоговый), состоящий в анализе результатов контрольной деятельности и состояния исполнительской дисциплины.

На контроль ставятся все документы, требующие исполнения, т. е. принятия дополнительного решения, выполнения каких-либо действий или подготовки ответного документа. Распространенной формой ведения контроля сроков исполнения является использование регистрационно-контрольных карточек (РКК): на каждый контролируемый документ заводят дополнительный экземпляр регистрационной карточки. Контрольные карточки отличаются цветовой индексацией или проставлением штампа «КОНТРОЛЬ» или «К». Такой же знак проставляется на верхнем поле первого листа контролируемого документа.

3. Сроки исполнения документов и технология контроля. Сроки исполнения документов могут быть *типовыми или индивидуальными*. Типовые сроки исполнения определенных категорий документов установлены законодательными и нормативными правовыми актами РФ. Среди них сроки исполнения поручений Правительства РФ, руководителей федеральных органов исполнительной власти, обращений граждан. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты подписания (до соответствующего числа следующего месяца, если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня

месяца). Организации составляют перечни документов с типовыми сроками исполнения, они являются приложением к инструкции по делопроизводству. Индивидуальные сроки исполнения могут содержаться в тексте документа (приказа) или в резолюции руководителя. Документы, поступающие от вышестоящих органов власти и управления, как правило, содержат сроки выполнения указанных в них действий. Если документ имеет длительный срок исполнения, контролируют исполнение промежуточных этапов. Срок исполнения каждого этапа фиксируется в контрольной форме.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: для документов, поступивших от других организаций, – с момента их поступления, для отправленных и внутренних – с даты их подписания или утверждения. Исполнение контролируется с момента постановки документа на контроль. В ходе исполнения документов по объективным причинам сроки могут изменяться. Изменение индивидуального срока исполнения документов может производиться только тем руководителем, который его установил, по докладу исполнителя. Решение о переносе срока исполнения документа принимается за два-три дня до истечения первоначально установленной даты. Исправление срока задним числом не допускается.

Лицо, осуществляющее контроль, ежедневно просматривает карточки, находящиеся в картотеке. Таким образом, текущий контроль – это постоянная проверка и регулирование хода исполнения документов. Кон-

троль завершаются снятием документа с контроля после его фактического исполнения. Документ считается исполненным, если решены все содержащиеся в нем вопросы, поручения выполнены, корреспонденту направлен ответ по существу. В регистрационно-контрольной карточке делается соответствующая отметка о том, что и когда сделано (проведены переговоры 12.06.15).

Итоговый контроль – это анализ и обобщение данных по контролю за исполнением документов, об исполнительской дисциплине. Аналитическая работа проводится службой делопроизводства периодически: раз в неделю, месяц, квартал. Информация о результатах анализа исполнения документации, должна поступать тем руководителям, которые устанавливают необходимость контроля и сроки исполнения документа.

Результаты итогового контроля находят отражение в сводках состояния исполнения документов и причинах их неисполнения. Они в обобщенной форме представляют данные об исполнении контролируемых документов за определенный период времени, позволяя не только усилить исполнительскую дисциплину, но и совершенствовать организацию и технологию работы с документами.

Электронный документооборот. Совершенствование делопроизводства связано с внедрением в традиционную деятельность работы с документами современных электронных технологий. Для этого используются

известные нам всем компьютерные программы MS Office, а именно: Word, Excel, Power Point, Access.

Правовое регулирование электронного документооборота осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» 2006 г., ФЗ «Об электронной подписи» 2011 г., а также соглашениями между организациями.

При переходе на электронный документооборот сокращается время на обработку и работу с документом, а также путь документа от составителя к исполнителю на 25-50 %.

Система электронного делопроизводства обеспечивает:

- составление, подготовку и редактирование документов;
- использование типовых шаблонов, хранящихся в памяти компьютера;
- процедуры согласования и утверждения;
- обмен документами между руководителем и сотрудниками;
- пересылка документов адресату (электронная почта);
- ввод и обработка сведений о документах (регистрация);
- осуществление централизованного контроля исполнения документов на каждом рабочем месте;

- систематизация и анализ результатов контроля исполнения документа;
- хранение и поиск документов;
- составление отчетных данных о работе с документами;
- создание единого архива электронных документов.

Использование и применение справочно-правовых систем:

«Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс» обеспечивают доступ к При переходе на электронный документооборот сокращается время на обработку и работу с документом, а также путь документа от составителя к исполнителю на 25-50 %.

Система электронного делопроизводства обеспечивает:

- составление, подготовку и редактирование документов;
- использование типовых шаблонов, хранящихся в памяти компьютера;
- процедуры согласования и утверждения;
- обмен документами между руководителем и сотрудниками;
- пересылка документов адресату (электронная почта);
- ввод и обработка сведений о документах (регистрация);
- осуществление централизованного контроля исполнения документов на каждом рабочем месте;

- систематизация и анализ результатов контроля исполнения документа;
- хранение и поиск документов;
- составление отчетных данных о работе с документами;
- создание единого архива электронных документов.

Использование и применение справочно-правовых систем:

«Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс» обеспечивают доступ к электронным текстам нормативно-ведомственных документов РФ, к документам международного права и иностранного законодательства. Эти системы также содержат примерные формы документов, комментарии, статьи, консультации юристов и аудиторов, терминологические словари и др.

В настоящее время наиболее оперативным и эффективным способом передачи информации является электронная рассылка и пересылка сообщений по электронной почте.

Электронная переписка активно используется при заключении договоров, соглашений, контрактов. Для этого производится эффективная/массовая e-mail рассылка необходимой информации в виде рекламных и информационных писем, в виде коммерческих предложений (оферта). Целью такой рассылки является привлечение внимания будущих деловых партнеров и дальнейшая возможность убедить их в необходимости предложенных идей, аргументировать ощутимую выгоду при их реализации.

Итоги двусторонних переговоров могут быть как позитивными, так и негативными. При положительном результате хода переговоров рекомендуется кратко зафиксировать основные положения будущего соглашения; отметить дружескую, деловую атмосферу обсуждения проблем; обсудить перспективу новой встречи. При отрицательном исходе дел необходимо сохранить отношения с деловым партнером и добиваться поэтапного, компромиссного решения проблем.

При большом документообороте в организации и достаточной технической оснащенности используются специальные программы систем электронного документооборота (СЭД).

Система электронного документооборота (СЭД) – это комплекс программных и аппаратных средств, обеспечивающих автоматизацию работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, согласование, подписание, утверждение, регистрация, хранение, поиск и т.д.) и процессов информационного взаимодействия сотрудников различных подразделений организации.

Перечень известных программами систем электронного документооборота (СЭД).

1. Компания «ИнтерТраст» (www.intertrust.ru) и ее программы.

2. ComranуMedia – это семейство систем электронного документооборота, информационной поддержки деятельности любой организации: от небольших офисов до холдингов национального масштаба.

3. OfficeMedia – это система для автоматизации документооборота и поддержки бизнес-процессов для небольших организаций.

4. Компания «ЛАНИТ» (www.lanit.ru) предлагает комплекс программ LanDocs:

4.1. система автоматизации делопроизводства;

4.2. корпоративный электронный архив;

4.3 система автоматизации деятельности ведомственных архивов и архивов подразделений;

4.4. система автоматизированной поддержки деловых процессов в организации (возможность проектирования схем маршрутизации и обработки документов).

5. Компания «АйТи» (www.it.ru) предлагает программу «Логика ЕСМ» для автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства в органах государственной власти, для федеральных государственных предприятий, для коммерческих организаций и компаний.

6. Компания «Интерпроком ЛАН» («Система для людей, а не люди для системы», www.interprocom.ru) предлагает комплекс программ СУПеР, включающий ЭСКАДО – документооборот и делопроизводство и СКАТ – производственно-коммерческая деятельность.

7. Компания «Когнитивные технологии» (www.cognitive.ru) предлагает программу Евфрат Office.

Но, несмотря на все преимущества электронного документооборота, полностью заменить и исключить из обращения традиционные документы не представляется возможным.

По мнению специалистов, совмещенная форма работы с документными потоками является наиболее удобным, оперативным и надежным средством документационного обеспечения управления. Основным источником, определяющим особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти, являются «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», раздел VI (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 и Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. N 751 г. Москва «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Последним Постановлением Правительства РФ установлены дополнительно понятия:

а) «электронный образ документа» – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

б) «сканирование документа» – получение электронного образа документа;

в) «система электронного документооборота» – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

г) «электронный документооборот» – документооборот с применением информационной системы.

В Инструкции по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти устанавливается порядок создания, получения, обработки, хранения и ис-

пользования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

В федеральном органе исполнительной власти создаются и используются:

а) электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

б) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью федерального органа исполнительной власти – автора документа в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программ-

ные средства, применяемые в федеральном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем федерального органа исполнительной власти на основе рекомендаций Федерального архивного агентства и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с Федеральным архивным агентством.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Система электронного документооборота федерального органа исполнительной власти должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя федерального органа

исполнительной власти, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям федерального органа исполнительной власти, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти и (или) поступившие в федеральный орган исполнительной власти на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в федеральном органе исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бу-

мажном носителе. После истечения срока, установленно-го для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем федерального органа исполнительной власти.

Контрольные вопросы

1. Что такое документ?
2. Каковы основные признаки и свойства документа?
3. В чем заключаются функции документа?
4. Что понимается под юридической силой документа?
5. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
6. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?
7. Виды бланков, применяемых организациями.
8. Основной источник, определяющий особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти?
9. Порядок включения документов, создаваемых в федеральных органах исполнительной власти и получаемых федеральными органами исполнительной власти на бумажных носителях, в систему электронного документооборота.
10. Какой порядок составления, оформления и согласования проектов электронных документов?
11. Для чего служит электронная цифровая подпись?

ГЛАВА 4.

Составление и оформление основных видов документов

Организация работы с документами в современных условиях имеет сейчас большую актуальность, так как от правильного выбора технологии работы зависит успех любой организации. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации и служебных документах. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников, включая вопросы исследования основных этапов документооборота.

Согласно ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" документ (документированная информация) – это зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с рек-

визитами, позволяющими ее идентифицировать. Согласно ст. 1 Федерального закона от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" документ – это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и в пространстве в целях хранения и общественного использования.

Для грамотной организации работы учреждения рекомендуется решить, какие документы действительно нужны предприятию. Обязательный минимум документов для любой организации определен законом. Так, гражданское законодательство устанавливает перечень необходимых документов, подтверждающих право – и дееспособность предприятия, то есть возможность совершать сделки и принимать на себя обязательства. Этот перечень включает в себя устав, учредительный договор, регистрационные свидетельства, лицензии, документы, которые подтверждают оплату уставного капитала или эмиссию акций для ОАО, и т.д. (Федеральные законы от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" и от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"). Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность фирмы обязаны хранить не менее пяти лет (Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете"). Данная группа документов одновременно служит источником информации для налоговой отчетности ор-

ганизации, а их отсутствие грозит применением мер административной ответственности.

При установлении договорных отношений с контрагентами следует помнить о предусмотренных гражданским законодательством формах договоров. Документационное обеспечение управления или делопроизводство основывается на общих правилах и требованиях, согласно которым создают, обрабатывают, учитывают и хранят документы.

4.1. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов документов

Составление и оформление управленческих документов регламентируется многими нормативно-правовыми актами. Одним из самых важных является ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

ГОСТ создавался с учетом традиций отечественной практики оформления документов и содержит оптимальный набор реквизитов, необходимых и достаточных для создания документа, устанавливает рациональную и продуманную систему их расположения. Следует помнить, что требования стандарта распро-

страняются на составление документов всех организаций, независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности.

Итак, стандартизировано применение и оформление 30 реквизитов. ГОСТ достаточно подробно излагает требования к их оформлению и месту воспроизведения на документе. Соблюдение этих требований гарантирует правильность оформления документа и придание ему юридической силы. Поэтому стандарт должен стать предметом тщательного изучения. От этого зависит документная грамотность и составителя, и исполнителя.

Следует иметь в виду, что закрепленный в ГОСТ перечень реквизитов относится к организационно-распорядительным документам, хотя с помощью этих реквизитов оформляются документы и других систем документации. В российском действующем законодательстве нет единого перечня реквизитов для всех систем документации. Реквизиты бухгалтерских и других документов определяются дополнительными правилами, установленными для этих систем документации.

Итак, реквизит является законченным информационным «элементом оформления документа». «Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности» образует формуляр документа. В унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД) разработан и установлен формуляр-образец. Это унифицированная форма обозначения и расположения 30-ти реквизитов, применяемых при составлении документов.

Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст был принят новый национальный стандарт по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Стандарт введен в действие с 1 июля 2018 г. и заменил утративший силу ГОСТ Р 6.30-2003.

В правила оформления текстовых документов по ГОСТ с 2018 года внесены следующие изменения:

а) для текстов рекомендовано использовать шрифты Arial (размер 12–13), Calibri (14), Times New Roman (размер 13–14), Verdana (размер 12–13); рекомендуемый интервал 1-1,5 с отступом 1,25 см;

б) если в документе более одной страницы, их нумеруют; номер страницы проставляют в середине поля, расстояние от верхнего края листа – не менее 1 см;

в) если документ напечатан на обеих сторонах листа, ширина левого поля на лицевой стороне должна быть равной ширине правого поля на оборотной.

Основные изменения, которые содержатся в новом ГОСТ по делопроизводству 2018, касаются реквизитов. Их общее количество осталось таким же, как и в старом ГОСТе – 30. Корректировки внесены, чтобы упростить работу делопроизводителям и кадровикам, надзорным и контролирующим органам. Сравнение структуры обоих ГОСТ и списка обязательных реквизитов по старому и новому ГОСТ по делопроизводству представлены в ниже приведенных таблице.

Сравнение ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016

Структура ГОСТ Р 6.30-2003		Структура ГОСТ Р 7.0.97-2016
1. Область применения		1. Область применения
2.		2. Нормативные ссылки
3.		3. Общие требования к созданию документов
4. Состав реквизитов документов		4. Реквизиты документа
5 Требования к оформлению реквизитов документов		5. Оформление реквизитов документов
6.Требования к бланкам документов		6. Бланки документов
7.		7. Приложение А. Расположение реквизитов на титульном листе документа
8. Приложение А. Схемы расположения реквизитов		8. Приложение Б. Схемы расположения реквизитов
9. Приложение Б. Образцы бланков документов		9. Приложение В. Образцы бланков документов
01	Государственный герб Российской Федерации	Герб, в том числе: РФ, субъекта РФ или муниципального образования
02	герб субъекта Российской Федерации	эмблема
03	Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	товарный знак (знак обслуживания)

04	код организации	код формы документа
05	основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	
06	идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	наименование структурного подразделения – автора документа
07	код формы документа	наименование должности лица - автора документа
08	наименование организации	Эмблема / справочные данные об организации
09	справочные данные об организации	наименование вида документа
10	наименование вида документа	дата документа
11	дата документа	регистрационный номер документа
12	регистрационный номер документа	ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа
13	Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа	место составления (издания) документа
14	место составления или издания документа	гриф ограничения доступа к документу
15	адресат	адресат
16	гриф утверждения документа	гриф утверждения документа
17	резолюция	заголовок к тексту

18	заголовок к тексту	текст документа
19	отметка о контроле	отметка о приложении
20	текст документа	гриф согласования документа
21	отметка о наличии приложения	виза
22	подпись	подпись
23	гриф согласования документа	отметка об электронной подписи
24	визы согласования документа	печать
25	оттиск печати	отметка об исполнителе
26	отметка о заверении копии	отметка о заверении копии
27	отметка об исполнителе	отметка о поступлении документа
28	отметка об исполнении документа и направлении его в дело	резолуция
29	отметка о поступлении документа в организацию	отметка о контроле
30	Идентификатор электронной копии документа	отметка о направлении документа в дело

Если сравнить данные, приведенные в таблице, видно, что теперь в ГОСТ требования к оформлению документов 2018 сведения об авторе содержат сразу три реквизита – наименование организации (05), ее подразделения (06) и должности лица, составившего документ (07).

Появился новый реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» (14). Он используется в случае, когда документ содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или служебную тайну.

Еще один новый реквизит, который используется в соответствии с новым ГОСТ с 1 июля 2018 г. – «Отметка об электронной подписи» (23). Место расположения этого реквизита – там, где ставится обычная подпись. Но новый реквизит содержит несколько элементов: текстовую надпись «Документ подписан электронной подписью»; номер сертификата ключа электронной подписи; фамилия, имя и отчество владельца сертификата; срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Новые правила оформления текстовых документов по ГОСТ-2018 коснулись состава реквизита «Адресат» (15). С 1 июля 2018 г. инициалы ставятся после фамилии и для юридических, и для физических лиц. Кроме того, при указании фамилии и инициалов должностного лица-адресата, можно будет указывать «г-ну» или «г-же».

Согласно новому ГОСТ по делопроизводству в 2018 году, изменился и состав реквизита «Отметка об исполнителе» (25). Фамилия, имя и отчество лица, исполнившего документ, пишутся полностью. Кроме номера телефона исполнителя, в реквизите можно указать электронный адрес, должность и наименование подразделения. При указании даты документа в реквизите 10 день можно писать без «0», например, не «01 июля 2018», а «1 июля 2018».

4.2 Составление и оформление распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение)

Основное назначение распорядительных документов – это регулирование деятельности организации, позволяющее органу управления обеспечить реализацию поставленных перед ним задач и получить максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организации.

Решения, фиксируемые в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационной структуры управления, характера, содержания, средств и способов осуществления основной деятельности организации. Они являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками данной организации.

К таким документам относятся приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Каждый документ имеет свой набор обязательных реквизитов, необходимых для его составления и обеспечивающих ему юридическую силу.

Для составления приказа, распоряжения и указания такими реквизитами являются: наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа,

4.3. Организационно-правовая документация (устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, договор)

С разработки именно этих документов начинается создание организации, установление ее структуры, определение штатной численности и состава должностей сотрудников, организация труда работников организации. К этим документам относятся устав организации, положения и штатное расписание, должностные инструкции и инструкции по отдельным видам деятельности, правила и договоры. Организационно-правовые документы содержат положения, обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Разрабатываются руководителем организации или руководителями структурных подразделений с привлечением других квалифицированных специалистов. Текст этих документов обладает большой информационной емкостью и составляется на основе типовых форм данных документов.

Обязательными реквизитами этих документов являются: наименование организации (структурного подразделения), вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, гриф утверждения докумен-

та, согласование документа (для положений, инструкций и штатного расписания).

Устав – это правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

Положение о структурном подразделении – это правовой акт, определяющий порядок организации работы структурного подразделения, права и обязанности его персонала.

Инструкция по отдельным видам деятельности – это правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и другие специальные стороны деятельности учреждений, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый с целью регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Штатное расписание – это правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов.

Правила внутреннего распорядка организации – это правовой акт, определяющий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а

также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Договор (контракт) – это документ, подтверждающий достижение договоренности об участии сторон в данной деятельности. Договор является основным правовым документом между организациями при установлении и регулировании прав и обязанностей сторон.

Договорные отношения начинаются с направления оферты (коммерческого предложения) и принятия этого предложения другой стороной (акцепт). Затем начинается процедура согласования проекта договора. Проект договора может быть предоставлен одной из сторон. Окончательный вариант договора составляется в 2-х экземплярах, подписывается двумя сторонами и заверяется печатями организаций.

При подписании договора особого изучения требуют положения о правах и обязанностях сторон, о сроках исполнения и порядке оплаты (только в рублях), о возможности расторжения договора и возврата денег, о санкциях к каждой стороне за невыполнение обязательств договора в соответствии с действующим Российским законодательством.

Договор – это многостраничный документ, поэтому рекомендуется его пронумеровать и заверить подписью каждый лист договора, чтобы исключить возможность подделки и действий недобросовестных партнеров.

4.4. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация

Эти документы содержат объективную и достоверную информацию о фактическом положении дел в системе управления данной организации. Они сообщают сведения, инициирующие принятие управленческих решений.

Информационно-справочную документацию составляют следующие виды документов: протокол, служебные записки (докладная записка, объяснительная записка, предложение, пояснительная записка), служебные письма, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, пресс-релиз, дайджест.

Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и конференциях.

Обязательными реквизитами для этого документа являются: наименование организации, вид документа, дата заседания коллегиального органа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись председателя коллегиального органа и секретаря. Для составления протокола используются три формы: полная, сокращенная и краткая.

Рассмотрим *разновидности служебной записки*.

Докладная записка – это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий изложение вопроса с выводами и предложениями составителя.

Предложение (служебная записка) – это документ, представляющий собой разновидность докладной записки и содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Объяснительная записка – это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия и составляемый работником организации по требованию вышестоящего должностного лица.

Пояснительная записка – это документ, поясняющий отдельные положения другого (основного) документа (плана, отчета, положения и др.).

Реквизитами, необходимыми для составления записок, являются: наименование организации или структурного подразделения, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка об исполнителе.

Отдельные разновидности информационно-справочных документов относятся к **переписке**, которая используется для реализации информационных связей между равными, не состоящими в отношениях соподчинения организациями и должностными лицами. Таким документом является **служебное (деловое) письмо**. Это средство письменного, официального общения

между организациями, должностными и частными лицами. Для составления письма необходимы следующие реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН/ КПП, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа (при переписке), адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка об исполнителе.

Для официальной переписки используются следующие виды писем.

1. Письмо-просьба (письмо-запрос, инициативное письмо) – это письмо, требующее ответа.

2. Письмо-ответ – это ответ на инициативное письмо: положительный, отрицательный или нейтральный.

Рекомендуется при положительном ответе на инициативное письмо указать сроки исполнения и использовать предлог «благодаря».

При отрицательном ответе на инициативное письмо необходимо указать причину отказа и использовать предлог «из-за».

3. Письмо-подтверждение – это письмо, подтверждающее согласие с условиями договора, участия в конференции, а также наличие места в гостинице, аренду зала, предоставление льгот и др.

4. Письмо-напоминание – это вежливое напоминание о приближении или истечении срока исполнения или срока действия.

5. Сопроводительное письмо – это письмо, составляемое для сопровождения приложенных к нему документов и выполняющее функцию контроля наличия и отправки этих документов.

6. Договорное письмо – это разновидность сопроводительного письма, которое составляется при отправке договора.

7. Гарантийное письмо – это письмо, гарантирующее исполнение изложенных в нем обязательств.

8. Благодарственное письмо – это письмо, содержащее благодарность и признательность, адресованные получателю письма.

9. Письмо-приглашение – это письмо, содержащее просьбу, приглашение об участии получателя в конференции, семинаре и других мероприятиях.

10. Информационное письмо – это письмо общего информационного, рекламного характера.

11. Оферта (коммерческое письмо) – это предложение о заключении сделки на товары, работы и услуги. В твердой оферте устанавливается срок действия данного предложения. В свободной оферте срок действия данного предложения не указывается. Письмо-ответ на оферту называется акцептом. Акцепт – это письмо, содержащее подтверждение или отклонение условий коммерческого предложения. При положительном ответе на оферту между деловыми партнерами завязывается переписка и согласование положений будущего договора/ контракта.

12. Рекламация (письмо-претензия) – это претензия к другой стороне, нарушившей договорные обязательства, с требованием о возмещении нанесенного ущерба.

13. Рекомендательное письмо – это письмо, содержащее позитивную оценку деловых качеств работника и адресованное его работодателю.

14. Инструктивное письмо (директивное) – это письмо от вышестоящих организаций с указаниями по исполнению других документов.

Телеграмма – это документ, выделяемый в связи с особым способом передачи информации – по телеграфной сети. Телеграмма оформляется на телеграфном бланке в установленном порядке.

Факсограмма – это копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданная по каналам факсимильной связи. Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ.

Телефонограмма – документ, выделяемый в связи с особым способом передачи информации (по каналам телефонной связи). Для записи телефонограммы можно использовать специальный бланк или регистрационный журнал для телефонограмм. Поступившая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и отправляемая, за исключением подписи. После записи следует проверить правильность телефонограммы повторным чтением.

Пресс-релизы – краткое, актуальное, социально-значимое письменное сообщение от имени организации

для формирования имиджа организации, продвижения ее продукции на рынке. Пресс- релизы составляются под юбилейные даты, научные открытия, благотворительные акции. Работа с пресс-релизами является сферой деятельности службы по связям с общественностью.

Дайджест – это фрагменты текстов (цитаты, выдержки, конспекты, рефераты), подобранные по определенной тематике, сгруппированные для решения поставленных задач и необходимые для выполнения заданий специалистами организации.

При подготовке дайджеста необходимо делать ссылки на использованные источники информации, чтобы не быть обвиненными в плагиате и в нарушении законодательства об авторском праве. Функциональное назначение пресс-релиза и дайджеста тесно связано с разработкой миссии фирмы.

Миссия фирмы – **это** система целей организации, которые разделяются основными сотрудниками на уровне убеждений, а не по приказу. Цели должны быть позитивными, основанными на приверженности персонала данной фирме и разумном сочетании интересов работников и интересов фирмы.

Информационно-аналитическую документацию составляют акты, справки, заключение, отзыв, перечень, список.

Акт – это документ, составляемый для подтверждения установленных фактов, действий и событий.

Существует *множество разновидностей актов* с точки зрения их содержания и назначения.

1. Акты приема-передачи документов, материальных ценностей и др. Акты обследования условий труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, результатов деятельности.
2. Акты испытаний образцов, систем, технологий.
3. Акты ревизии, инвентаризации.
4. Акты расследования аварий, несчастных случаев и др.

Обязательные реквизиты акта: наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись, гриф утверждения документа.

Справка – документ, составляемый с целью описания фактов деятельности организации или подтверждения сведений биографического и служебного характера.

Основные реквизиты справки: наименование организации (наименование структурного подразделения), справочные данные об организации (на бланке письма), ОКПО, ОГРН, ИНН/ КПП (на бланке письма), вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, адресат, подпись.

Заключение – это документ, содержащий мнение и выводы организации, комиссии или специалистов по какому-либо документу или вопросу. Заключение составляются на проекты положений, инструкций, на на-

учные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов и др.

Отзыв – это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение. В целом порядок составления и оформления отзыва соответствует заключению.

Перечень – это документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ и составленный с целью распространения на них определенных норм и требований (перечень документов, на которых проставляется печать; перечень документов, подлежащих утверждению).

Список – это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке. Списки составляются с целью регистрации, учета и контроля.

4.5. Документация по личному составу (по персоналу)

Личное заявление – это документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу его составителя. Оформляется на стандартном листе формата А4, на котором проставляются следующие реквизиты: адресат, вид документа, текст документа, дата документа, подпись.

Представление – это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника организации.

Обязательными реквизитами представления являются: наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись.

Трудовой договор – это документ, представляющий собой письменное соглашение сторон (работодатель – работник) о добровольном принятии на себя конкретных обязанностей на определенных условиях. Основанием для оформления договора является письменное заявление работника, которое рассматривается администрацией организации в установленном порядке.

Коллективный договор – это документ, регулирующий социально-трудовые отношения в организации между коллективом и работодателем в лице их представителей.

Личное дело – это совокупность документов, оформленных в соответствии с установленными правилами и содержащих необходимые персональные сведения о сотруднике.

Личное дело сотрудника формируется со дня издания приказа о приеме на работу. В личное дело подшиваются следующие документы: заявление сотрудника, первый экземпляр трудового договора, фотографии, анкета, автобиография, характеристика (рекомендательные письма) с предыдущего места работы или учебы, данные медицинского обследования, копии документов

о среднем и специальном (высшем) образовании, а также документы, подтверждающие профессиональную переподготовку.

Личная карточка – это документ персонального учета сотрудника организации. Личная карточка заполняется по форме установленного образца на основании документов, имеющихся в распоряжении Отдела кадров (Управление персоналом).

Трудовая книжка – это документ, регистрирующий этапы трудовой деятельности сотрудника.

Характеристика – это документ, содержащий описание характерных и отличительных качеств работника и мнение о нем работодателя. Составляется администрацией или общественной организацией по просьбе работника или по запросу других организаций.

В характеристику включаются основные анкетные данные работника: фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы; указываются деловые качества работника, его отношение к трудовым обязанностям; этапы его профессионального роста; навыки взаимодействия и сотрудничества. Текст заканчивается формулировкой: «Характеристика дана для предъявления в ...».

Автобиография – это документ, составляемый автором и отражающий в хронологическом порядке сведения о его жизненном пути, профессионализме, общественной активности. В тексте указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество, год рождения, семейное положение, домашний адрес и телефон, сведения о

родителях, образование и полученная специальность, перемещение по работе, награды и поощрения, участие в общественной работе.

Резюме (анкета) – это документ, адресованный работодателю и содержащий профессиональные данные автора. Рекомендуется включить элементы трудовой биографии и образования, сочетание которых наиболее привлекательно для данного работодателя; использовать нестандартные, но позитивно воспринимаемые характеристики; знать потребности и возможности организации; составить сопроводительное письмо. Объем профессионального резюме не должен превышать двух страниц.

Сопроводительное письмо к резюме – это документ, в котором содержится персональное обращение к конкретному работодателю с просьбой рассмотреть представленное резюме для замещения вакансий в данной организации.

Здесь же в краткой форме можно изложить ваши возможности и достигнутые результаты, а также вставить несколько приятных слов о данном лице или организации. В конце письма указывается программа дальнейших действий: телефонный звонок, встреча в назначенное время и т.д.

К собеседованию с работодателем и его представителями необходимо подготовиться, чтобы ответить на все предлагаемые вопросы: отношение к курению, ограничения по режиму работы, владение иностранным языком (свободно, на бытовом уровне, со словарем), на-

личие водительских прав, владение оргтехникой и программными средствами (пользователь, оператор, программист), факторы привлекательности (мотивация) при выборе рабочего места (карьера, оплата труда, надежность и стабильность, новые знания, престиж фирмы, взаимоотношения в коллективе, самостоятельность, бытовые условия), причины недовольства последним местом работы, читаемая литература для повышения профессионального уровня.

Также необходимо быть готовым ответить и на другие вопросы: стаж семейной жизни, род занятий мужа (жены), детей, родителей, место и род занятий во время пребывания за границей, зарплата и дополнительные выплаты в настоящее время, свободное времяпровождение, личные и профессиональные планы на ближайшие пять лет, состояние здоровья с указанием количества дней болезни за последние пять лет.

Доверенность – это документ, дающий полномочия предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Доверенность может быть составлена от имени юридических и частных лиц. От имени юридического лица доверенность выдается гражданам для совершения действий в интересах организации: заключение договоров, сопровождение грузов и т.д. Некоторые из них подлежат нотариальному удостоверению.

Доверенности от имени частных лиц на получение заработной платы и пенсии, пособий и стипендий, удо-

стоверяются организацией, в которой работает (учится, проживает, лечится) доверитель.

4.6. Плановая документация (план, график, программа)

Планирование деятельности – это важнейшая функция управления, которая осуществляется при помощи планов, графиков, программ. Особенность плановых документов заключается в том, что они составляются на определенные сроки: неделя, месяц, квартал, год.

План (график) – это документ, устанавливающий перечень мероприятий, намеченных к выполнению: их последовательность, объемы, сроки, исполнители. Это план проведения конференции, план организации курсов по повышению квалификации, план командировок и др. Планы и графики, как правило, составляются в виде таблицы. Графики могут оформляться в виде самостоятельного документа или в виде приложения к другим документам: график работы персонала в праздничные дни, график отпусков, график сдачи документов в архив и др.

На основании утвержденного плана работы организации осуществляется планирование работы структурных подразделений и их работников (индивидуальные планы).

Обязательными реквизитами плана являются: наименование организации (наименование структурного подразделения), вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись, согласование документа, гриф утверждения документа.

Планы (графики) разделяются на текущие (до одного года), перспективные (до 5 лет), генеральные (более 5 лет).

Программа – документ, содержащий основные направления деятельности отрасли, организации, фирмы, общества, коллегиального органа. Это программа конференции, программа проведения недели науки и др.

Обязательными реквизитами программы являются: наименование организации (наименование структурного подразделения), вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись, согласование документа, гриф утверждения документа.

4.7. Отчетная документация (отчет, сводка)

Отчет – это документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период вре-

мени, а также данные о выполнении мероприятий, поручений, заданий.

Сводка – это отчет в краткой форме, содержащий обработку статистических данных какого-либо вида деятельности за определенный период времени.

Обязательные реквизиты: наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись, гриф утверждения документа.

Отчеты разделяются:

а) по месту обращения: внутренние и внешние;

б) по форме: краткая форма (сводка, отчетная справка, отчетная служебная записка, служебное письмо) и полная форма (отчет);

в) по срокам (отчетный период): ежемесячные, ежеквартальные, годовые;

г) по своей значимости: информационные, интерпретационные (с указанием причин), аналитические (с указанием выводов и предложений);

д) по содержанию: общие и по отдельным видам деятельности.

В большинстве случаев подготовка и оформление отчетов производится в соответствии с подготовленными типовыми формами, с использованием трафаретных текстов и таблиц установленной формы. Это гарантирует единообразие необходимой отчетной информации, сведение к минимуму грубых ошибок и вопросов по составлению документа.

Контрольные вопросы

1. Состав и особенности организационно-правовой документации.
2. Состав и особенности распорядительной документации.
3. Состав и особенности информационно-справочной и информационно-аналитической документации.
4. Порядок составления и окончательное оформление приказа, распоряжения и указания.
5. Порядок оставления и окончательное оформление протокола.
6. Составление и окончательное оформление служебного письма. Виды служебных писем.
7. Структура и разновидности служебных записок и справок.
8. Состав и особенности документов по личному составу.
9. Составление плановой и отчетной документации.

ГЛАВА 5.

Документооборот в органах исполнительной власти. Порядок рассмотрения обращений граждан

Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления, включая органы исполнительной власти.

В законодательстве о делопроизводстве исторически сложилось так, что нормы, правила, требования по делопроизводственному обеспечению управления оказались рассеянными по целому ряду законодательных и нормативных актов. Знание этих документов необходимо не только специалистам в области делопроизводства и архивного дела, но и руководителям всех уров-

ней и всем тем, кто по роду своей деятельности связан с подготовкой управленческой документации. Ниже будут приведены лишь краткие характеристики законодательных и нормативных актов, содержащих как отдельные требования по организации делопроизводства и оформлению служебных документов, так и целиком посвященные данным вопросам, при этом акты, имеющие первостепенное значение, будут выделены особо.

Исходным законодательным актом, определяющим правовые основы управления документацией и архивами, является Конституция Российской Федерации. В Конституции записано: "Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом" (4.4, ст. 29). Это положение развито в важнейшем правовом акте – Федеральном законе "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ.

Федеральный закон содержит ряд основополагающих положений по правовым основам управления документацией и архивами. Закон определил порядок обязательного документирования информации и перевода ее в информационные ресурсы, сформулировал необходимую терминологию (информация, документированная информация и др.), обязал предприятия и организации всех форм собственности предоставлять соответствующую требуемую информацию органам государственной власти.

Четкая организация документооборота, грамотная подготовка, своевременное и качественное исполнение принятых решений – залог высокой эффективности управленческой деятельности, а вслед за этим высокого авторитета властных структур, доверия к ним со стороны граждан. Ведь делопроизводство – это не просто техническая работа по учету, своевременному доведению документов до руководства и их хранению. Это своеобразный процесс производства, система организационного, информационно-аналитического, правового, ретроспективного и прогнозного обеспечения управленческого труда.

5.1. Обработка документов

Организация работы с документами в органе государственной власти предполагает создание оптимальных условий для всех видов работ с документами по всему их жизненному циклу, начиная с момента создания или получения до передачи на архивное хранение или уничтожение.

В документационном обеспечении органа власти с точки зрения особенностей обработки можно выделить три группы документов: поступающие (входящие), внутренние и отправляемые (исходящие) документы. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Порядок составления и согласования внутренних документов не имеет существенных отличий от составления исходящих документов и включает те же операции. Для исходящих документов добавляется операция «Отправка документов адресату» после их регистрации.

Регистрация должна проводиться для всех видов групп документов. Работа по исполнению и контролю исполнения документов охватывает внутренние, входящие и только как исключение – исходящие. Со стадии формирования дел все группы документов проходят одни и те же операции, кроме входящих документов, которые, за редким исключением, на архивное хранение не передаются.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок.

Изменение документируется – проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы – регистрационную карточку, журнал или банк регистрационных данных.

Для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в органе власти, как уже отмечалось, разрабатывается Инструкция по делопроизводству, содержащая образцы правильно оформленных документов.

В органе власти доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи. Документы, поступающие в орган власти, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и неподлежащие регистрации.

Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день. Для регистрации в «ручном делопроизводстве» могут использоваться разные регистрационные формы: журналы или карточки.

Журналам отдается предпочтение, когда на первое место ставится учет документов. Карточки более подвижны, позволяют создать сразу несколько картотек. При переходе на автоматизированную регистрацию вопрос выбора регистрационных форм отпадает.

Регистрация всегда должна быть однократной. При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно. При регистрации каждой группы документов должны применяться единые унифицированные способы присвоения номеров.

Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов органа власти в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан. Он утверждается руководителем органа власти.

В практической деятельности, как уже отмечалось, используются две регистрационные формы: журналы и карточки. Гораздо чаще, особенно в небольших органах власти, применяются журналы: отдельно для регистрации входящих и исходящих документов. Регистрация на карточках позволяет оперативно производить поиск при большом объеме документов, так как можно сразу отпечатать несколько экземпляров карточек и разложить по картотекам, используя различные признаки классификации.

Существуют несколько систем регистрации документов, применяемых в организациях и учреждениях:

а) централизованная, когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним служащим. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам организации и устанавливает единый порядок регистрации, поэтому явля-

ется наиболее эффективной и применяется в органах власти;

б) децентрализованная, которая предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях);

в) смешанная, когда часть документов с учетом специфики организации регистрируется централизованно, а другая – в структурных подразделениях. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю органа власти или по решению руководителя органа власти иным должностным лицам органа власти. Документы с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителям.

Подлинник документа направляется в структурное подразделение органа власти, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять его имеют право только вышестоящие органы или орган (организация) – автор документа.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие, задание), на документе проставляется отметка о его исполнении. После этого документ вместе с копией ответа передается в службу делопроизводства для подшивки в дело.

Исходящие документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) органа власти передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Передача документов между структурными подразделениями органа власти осуществляется через службу делопроизводства.

В органе власти службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю органа власти в установленном им порядке.

Каждый орган власти:

а) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с органом исполнительной власти в области архивного дела перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения.

Формирование документального фонда органа власти осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив органа власти.

Номенклатура дел органа власти:

а) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается после ее согласования с центральной экспертной комиссией органа власти руководителем органа власти не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией государственного архива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности органа власти документы;

г) в случае изменения функций и структуры органа власти подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией государственного архива.

Наименованиями разделов номенклатуры дел органа власти являются наименования структурных подразделений органа власти.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Конкретные сроки хранения документов органа власти определяются на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Дела со дня их формирования до передачи в архив органа власти или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем органа власти, и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа власти или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя органа власти с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив органа власти не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях.

Передача дел в архив органа власти производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях органа власти. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив органа власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в органе власти определяется органом исполнительной власти в области архивного дела.

5.2. Хранение документов в делопроизводстве. Организация хранения документов

Основой регулирования вопросов хранения, комплектования, учета и использования документов Ар-

хивного фонда РФ и других архивных документов, а также отношения в сфере управления архивным делом является Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Закон установил, что организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов во всех организациях независимо от организационно-правовой формы ведется на единых принципах. Правила и методика хранения документов, сроки хранения установлены разработками Федерального архивного агентства.

Документальный фонд организации – документы, созданные и полученные ею в результате взаимодействия с органами управления, организациями и гражданами. Формирование документального фонда осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив организации.

Исполненные документы хранятся в делопроизводстве не менее трех лет, после чего должны быть переданы на хранение в архив организации. В архив передаются только дела с постоянным или длительным сроком хранения (свыше 10 лет) завершенные дела с временными сроками хранения (до 10 лет) хранятся в структурных подразделениях в течение всего срока, указанного в номенклатуре. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. Затем,

после проведения экспертизы ценности документов, выполнения всего цикла работ по передаче документов в архив и составлению акта о выделении документов с истекшими сроками хранения они уничтожаются. Произвольное уничтожение документов не допускается.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух или более лет для справочной работы, после чего передаются в архив организации. Дела с меньшими сроками хранения также могут передаваться в архив организации по распоряжению ее руководителя. Конкретное место хранения дел определяется самой организацией.

При любой форме организации хранения должна быть обеспечена сохранность дел, их защита от пыли и света. Поэтому дела размещаются в запирающихся шкафах или сейфах. Чтобы обеспечить быстрый поиск нужных дел и документов, дела располагаются на полках вертикально в последовательности, соответствующей их расположению в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре (01-01, 01-03). Номенклатура дел прикрепляется на внутренней дверце шкафа.

5.3. Номенклатура дел

После того, как работа с документами закончена, т.е. он исполнен, подготовлен ответный документ или вы-

полнены какие-то действия, документы принято систематизировать и помещать в дела. Именно с этого момента начинается этап хранения документов. Дело, согласно стандарту, – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Систематизация исполненных документов, т.е. группировка их в дела необходима для быстрого поиска документов по их содержанию и видам и их дальнейшего использования: сначала в номенклатуре находят номер соответствующего дела, а затем папку с тем же номером. Кроме того, номенклатурой дел следует воспользоваться, чтобы определиться с количеством дел, которые необходимо завести в делопроизводстве.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, она является основой формирования документального фонда организации. В качестве классификационного справочника номенклатура обеспечивает информационную совместимость документальных и справочных массивов.

В делопроизводстве организации номенклатура выполняет ряд функций:

а) используется как схема систематизации исполненных документов в дела на календарный год;

б) по окончании года служит учетным документом, содержащим сведения

о количестве заведенных в истекшем году дел;

в) содержит сроки хранения каждого дела, поэтому является основой проведения экспертизы ценности документов;

г) используется при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. Классификационная схема номенклатуры может быть использована при формировании справочной картотеки на исполненные документы. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре;

д) служит учетным документом при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно;

е) является основой для составления описей на дела постоянного срока хранения и дела со сроком хранения свыше 10 лет;

ж) номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия.

Таким образом, номенклатура дел организации является важнейшим организационным документом и определяет не только хранение документов в течение первых лет после их создания, но и их дальнейшее хранение в архиве.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций различают три вида номенклатур: *типовая, примерная, индивидуальная.*

Типовая номенклатура дел является нормативным документом, составляется для однотипных организаций и устанавливает для них состав дел, унифициро-

ванные заголовки дел, их единую индексацию. Примерная номенклатура дел имеет рекомендательный характер и устанавливает примерный состав дел для организаций, на которые она распространяется.

Типовая и примерная номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел, которую должна иметь каждая организация.

Индивидуальная номенклатура – систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации или ее структурного подразделения в определенном календарном году. Ее должна составлять каждая организация.

Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел

Разработка номенклатуры дел – важная задача делопроизводственной службы. Методика разработки номенклатуры дел организации содержится в Основных правилах работы архивов организаций, в которых устанавливается порядок подготовки номенклатуры, закрепляются ее форма, правила заполнения граф, составления и систематизации заголовков дел, а также требования к оформлению номенклатуры дел.

При составлении номенклатуры дел необходимо учесть вопросы, которые будут решаться подразделениями в течение года, и определить состав документов, образующихся в деятельности организации. Порядок разработки, составления и оформления номенклатуры

дел, структурные подразделения, участвующие в ее составлении, сроки разработки и введения в действие определяются в инструкции по делопроизводству.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года и вводится в действие с 1 января *следующего календарного года*. Если в организации не было изменений структуры, реорганизации, если не появились в практике работы новые документы и формы, то *ежегодно номенклатура дел только уточняется*, оформляется заново и после утверждения руководителем организации и вводится в действие. В случае коренного изменения функций и структуры организации номенклатура дел должна быть разработана заново.

Организациям, сдающим документы в государственный архив на постоянное хранение, рекомендуется один раз в пять лет согласовывать с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива.

Номенклатура дел должна отвечать следующим требованиям:

а) номенклатура должна охватывать все документы, которые организация получает или создает в процессе своей деятельности в течение года;

б) формулировка заголовков дел должна быть конкретной и четкой, чтобы полностью отразить состав и содержание документов в них, исключить возможность помещения в дела документов, не соответствующих их содержанию и сроку хранения;

в) дела внутри разделов номенклатуры систематизируются в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.

В номенклатуре дел должны быть учтены все документы, которые организация получает от других организаций и лиц или создает в процессе своей деятельности в течение года. В номенклатуру включаются не только управленческие документы, но и все регистрационные формы (картотеки, журналы учета). При ведении дела в электронном виде это указывается при составлении номенклатуры в графе «Примечание». В номенклатуру должны быть внесены и документы временно действующих органов, они служат правовым основанием для подтверждения полномочий организаций или прекращения ее деятельности (документы ликвидационной комиссии включаются в номенклатуру деятельности ликвидируемой организации). Кроме того, номенклатура может быть дополнена делами, которые не были в нее включены при составлении. Такие дела могут формироваться после начала года в результате появления в деятельности организации новых вопросов или направлений. Для таких дел в конце разделов номенклатуры предусматриваются резервные номера.

Номенклатура дел организации (сводная) и структурного подразделения составляются по унифицированной форме, которая закреплена в Основных правилах работы архивов организаций. В конце года номенклатура закрывается, т.е. заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в но-

менклатуру дел. После итоговой записи указывается должность лица, составившего номенклатуру, его личная подпись, расшифровка подписи и дата.

Таким образом, номенклатура дел становится учетным документом и содержит данные о фактическом количестве дел, заведенных в истекшем году. Номенклатура дел готовится в четырех экземплярах, в организациях, не передающих свои документы в государственный архив, номенклатура дел составляется в трех экземплярах.

Правила заполнения номенклатуры дел. Заполнение каждой графы номенклатуры дел производится с учетом требований нормативно-методических документов. Каждому делу, заголовок которого включен в номенклатуру дел, присваивается свой индекс. Индексы дел имеют большое значение для практического использования номенклатуры.

Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (или направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения: индекс дела 03-02 означает, что дело было сформировано в структурном подразделении, которому присвоен индекс «03», и в номенклатуре дел данного подразделения заголовок дела располагается под номером «2» (02).

Индексация должна быть постоянной и повторяться из года в год. Рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел, сформированных в разных

структурных подразделениях. Переходящие дела вносятся в номенклатуру каждый раз под одним и тем же индексом.

Самая сложная часть работы при разработке номенклатуры дел – составление заголовков дел. Заголовок дела должен четко, кратко, однозначно, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов комплекса, так как именно по заголовку дела производится поиск необходимых документов.

При включении в номенклатуру дел электронных документов в их заголовки включается указание «Электронные документы». Заголовки дел располагаются в определенной последовательности, которая основывается на учете организационно-структурного построения аппарата управления и выполняемых им функций. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, входящих в состав дел, их взаимосвязью.

Толщина каждого дела *не должна превышать 4 см*, что составляет примерно *250 листов*. Если документов больше, дело разделяется на несколько частей – томов. Количество томов каждого дела указывается в номенклатуре дел в конце года.

Каждое дело должно иметь свой конкретный срок хранения. Сроки устанавливаются в зависимости от значимости документов, включенных в дело, могут быть *постоянными или временными* (1, 3, 5, 10, 15). Сроки хранения дел устанавливают для обеспечения сохранности ценных документов и определения возмож-

ности уничтожений документов. Определение сроков хранения документов является основанием для их помещения в то или иное дело, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут группироваться вместе. В деле с временным сроком хранения могут содержаться документы различной ценности, которые имеют разные сроки хранения (1 год, 3 года и 5 лет). В этом случае срок хранения всего дела определяется по сроку хранения наиболее ценной документации, т.е. все дело хранится 5 лет. Сроки хранения устанавливаются по перечням документов с указанием сроков их хранения или экспертным путем ведущими специалистами организации. Перечни документов могут типовыми или ведомственными.

Основным нормативным документом для определения сроков хранения и отбора на хранение и уничтожение документов, общих для большинства организаций является Перечень типовых управленческих архивных документов. Это нормативный документ общего действия. Срок хранения соответствующих перечню документов (дел) переносится в номенклатуру дел без изменений. На базе типовых перечней разрабатываются ведомственные перечни, включающие наиболее полное и систематическое перечисление документации, образующейся в процессе их деятельности. При определении сроков хранения документации, прежде всего, пользуются ведомственными перечнями, а при их отсутствии – типовыми перечнями. Срок хранения исчисляется с 1

января того года, который следует за годом окончания дела.

Номенклатура составляется службой или лицом, ответственным за делопроизводство. Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации. Она в обязательном порядке проходит процедуру согласования, визируется руководителем архива или должностным лицом, ответственным за архив, и должна быть одобрена Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или экспертной комиссией организации или предприятия.

Номенклатуру дел организации подписывает руководитель делопроизводственной службы и в обязательном порядке утверждается руководителем предприятия.

5.4. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов

После завершения хранения документов в делопроизводстве проводится их оценка и подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию. Данный процесс включает экспертизу ценности документов для определения возможности их дальнейшего практического и научного использования; оформление дел, подлежащих дальнейшему хранению; составление опи-

сей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу; составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения, не представляющих практической или научной ценности; передачу дел в архив организации.

Для федеральных органов исполнительной власти установлен срок хранения документов по месту их создания. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив федерального органа исполнительной власти не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях.

Передача дел в архив федерального органа исполнительной власти производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив федерального органа исполнительной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Ценность документов в целом неравнозначна, она зависит от многих факторов. Необходимость хранения документов и сроки их хранения определяются, прежде всего, важностью информации, заключенной в них.

Назначение экспертизы ценности является отбор документов для постоянного и временного хранения, а также отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Для документов, отобранных для последующего хранения, важно определить, в течение какого времени содержащаяся в них информация обладает практической или научной ценностью.

По срокам хранения документы делятся на три группы: с постоянным сроком хранения; со сроком хранения свыше 10 лет; со сроком хранения до 10 лет.

В целом, экспертиза ценности проводится в несколько этапов: в делопроизводстве организаций, архивах организаций, государственных архивах. Первым этапом экспертизы является оценка и отбор документов на стадии завершения их хранения в делопроизводстве и передаче документов в архив.

Основой проведения экспертизы ценности документов является действующее законодательство и правовые акты РФ по архивному делу, типовые ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения, нормативно-методические документы Росархива и органов управления архивным делом, номенклатуры дел.

Осуществляя экспертизу ценности документов, следует руководствоваться принципами историзма, всесторонности, комплексности. На основе принципов экспер-

тизы разработана система критериев – научно обоснованных признаков, позволяющих определять степень ценности документов. Критериями оценки документов являются их происхождение, содержание и внешние особенности. Один из основных критериев ценности документов – значение содержащейся в них информации, которая зависит от значимости события, явления, факта, отраженных в документе, а также от полноты их освещения, новизны и уникальности информации. Управленческие документы можно разделить на несколько групп: документы, отражающие основную деятельность организации в целом и структурных подразделений (организационно- распорядительные документы, многие из которых имеют постоянный срок хранения); документы оперативной и бухгалтерской отчетности, хранящиеся от нескольких месяцев до нескольких лет; документы по личному составу хранятся несколько десятилетий, некоторые – постоянно (75 лет должны храниться приказы о приеме, переводах, увольнении, трудовые договоры др.).

Важное значение при отборе документов на хранение или уничтожение придается их подлинности. Все официальные документы, принимаемые на хранение в архив организации, должны быть правильно оформлены и иметь соответствующий состав удостоверений, обладать бесспорной юридической силой. При утрате подлинника, на хранение передается заверенная копия документа.

Экспертиза ценности электронных документов проводится во взаимной увязке с документацией на традиционных (бумажных) носителях. При ее проведении применяется та же комплексная система критериев ценности документов: значимость, полнота информации, отсутствие дублирующей информации. Однако определение возможности архивного хранения документов в электронной форме требует учета еще ряда факторов. Поэтому пока большинство документов постоянного и длительного сроков хранения передаются в архивы организаций на бумажном носителе.

Организация проведения экспертизы ценности документов. Для проведения работ по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов в организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) приказом руководителя организации. В федеральных органах исполнительной власти, крупных организациях, имеющих подведомственную сеть, экспертные комиссии создаются в крупных структурных подразделениях, а координацию и контроль их деятельности осуществляют центральные экспертные комиссии (ЦЭК). Одна из функций ЦЭК – оказание методической помощи в проведении экспертизы. ЦЭК и ЭК работают в постоянном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, в который данная организация сдает свои документы на постоянное хранение.

ЭПК – решающая инстанция в вопросах экспертизы ценности документов, контролируют сохранность ценных документов, поэтому свои решения экспертная комиссия должны с ними согласовывать.

Назначение экспертных комиссий заключается: на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел; при подготовке их к передаче в архив организации; при проведении отбора и подготовке документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Для этого экспертные комиссии осуществляют следующие функции: организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; рассмотрение и принятие решения об одобрении (утверждении) проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу, подлежащих передаче в архив организации, описей на дела, подлежащие передаче на государственное хранение в соответствии с договором, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению; подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, непредусмотренных перечнями.

Эти предложения представляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения; участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических

документов по вопросам работы с документацией в организации.

Кроме того, экспертные комиссии совместно со службой делопроизводства и заведующим архивом осуществляют контроль за формированием дел в делопроизводстве и качеством подготовки документов к передаче в архив организации, оказывают необходимую методическую и практическую помощь.

Экспертная комиссия, созданная по приказу руководителя организации, включает не менее трех наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы и хорошо знающих структуру, направления деятельности, делопроизводство и состав документации данной организации (руководитель архива или ответственный за архив, секретарь, председатель Эк – один из руководителей организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива). Решения экспертной комиссии принимаются коллегиально, большинством голосов на заседаниях, которые протоколируются.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. Ее осуществляют работники делопроизводственной службы совместно с экспертной комиссией под методическим руководством архива организации. В результате проведения экспертизы выделяются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- а) документы, подлежащие постоянному хранению в государственных архивах;
- б) документы, подлежащие временному хранению (свыше 10 лет) в архиве организации;

в) документы, подлежащие временному хранению (до 10 лет) в структурных подразделениях;

г) документы, подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

После первичного отбора названных категорий анализируется фактическое содержание документов, находящихся в деле. Не допускается определения ценности документов и сроков их хранения только позаголовкам дел, включенных в номенклатуру. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения осуществляется путем полистного просмотра документов. Также полистно просматриваются дела с отметкой «ЭПК».

Оформление дел. Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение. Выполняют данную работу сотрудники структурных подразделений, в которых сформированы дела, ответственные за дело-производство.

Порядок оформления дел зависит от сроков хранения. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, которые не передаются на постоянное хранение, оформляются обрабатываются частично. После завершения дела делопроизводством оно хранится в том виде, в котором было сформировано, не проводится дополнительная систематизация документов, листы дела не нумеруются, не составляется заверительная надпись.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу перед передачей в архив организации подлежат полному оформлению, которое

предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерации листов в деле; составление листа-заверителя; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; оформление обложки или внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (названия организации, регистрационного индекса дела, заголовка дела, крайних дат, количества листов).

После просмотра и систематизации документов в дела проводится подшивка дел. При полном оформлении документы дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются так, чтобы можно было свободно читать текст всех документов, даты, визы, резолюции.

Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы дела постоянного (длительного) срока хранения нумеруются валовой нумерацией арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Для этого используют простой графитный карандаш. Лист-заверитель не нумеруют, листы внутренней описи нумеруют отдельно. Если дело состоит из нескольких томов, листы каждого тома нумеруются отдельно. В случае отдельных ошибок при нумерации листов допускается употребление литерных номеров (3 а, 4а, 5 б).

Заверительная надпись дела составляется для учета количества листов. В листе-заверителе указывается количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи. Фиксируются особенности нумерации документов дела. В листе-заверителе отме-

чаются все изменения в составе и содержании дела (замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов). Лист-заверитель составляется на отдельном листе, который помещается в конец дела и обязательно подписывается его составителем.

Опись подшивается в начале дела или подклеивается к внутренней стороне его лицевой обложки. Внутренняя опись составляется для дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидности документов и их заголовки не раскрывают конкретное содержание документов. Кроме того, внутренняя опись документов дела составляется, если в деле содержатся особо ценные документы (личные дела, документы ограниченного доступа). Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается порядковые номера документов, их индексы, даты, заголовки и номера листов. Завершается опись итоговой записью с указанием цифрами и прописью количества включенных в дело документов и количества листов самой описи.

После подшивки документов и нумерации листов оформляют обложку дела. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения указываются следующие реквизиты: наименование организации; наименование структурного подразделения; индекс дела; номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел; заголовок; крайние даты дела; количество

листов в деле; срок хранения; архивный шифр дела. При необходимости сведения корректируются.

После окончания технических операций по упорядочению дел, подлежащих сдаче в архив, и по результатам экспертизы ценности документов составляется следующие документов: опись дел постоянного срока хранения; опись дел временного (свыше 10 лет) хранения; опись дел по личному составу; акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

5.5. Составление и оформление описей дел

Составление и оформление описей дел – последний этап подготовки дел к последующему хранению. Описи составляют на дела, завершённые в делопроизводстве и прошедшие экспертизу ценности. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Опись дел, документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией. Таким образом, являясь учетным документом и архивным справочником по содержанию дел, опись обеспечивает учет

и оперативный поиск документов. В делопроизводстве описи на дела составляются ежегодно в каждом структурном подразделении работниками службы делопроизводства. Описи на дела, составленные в структурных подразделениях, служат основой для составления годового раздела сводной описи дел организации, которую готовит архив для передачи дел на постоянное государственное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме, которая включает в себя следующие *элементы описания*: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела; даты дела (тома, части); срок хранения.

В конце описи заполняется итоговая запись. В ней указывается (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи, фиксируется особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения должна быть подписана составителем, согласована с руководителем службы делопроизводства и утверждена руководителем структурного подразделения. На основе описей структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел организации. Годовой раздел также осуществляется отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Годовой раздел описей дел постоянного хранения составляется в 4-х экземплярах. Он подлежит рассмотрению ЦЭК (ЭК) организации. В случае одобрения в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Затем он передается на рассмотрение ЭПК архивного учреждения и после его утверждения ЭПК утверждается руководителем организации. Первый экземпляр передается в государственный архив, остальные остаются в организации.

В архив организации дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются только по описям. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся централизованно службой делопроизводства или в подразделениях по месту создания документов и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению руководителя организации.

Несколько годовых разделов сводной описи дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в котором достигло четырехзначной цифры, считаются законченной описью. Законченная опись соответствующим образом оформляется. Элементами оформления являются титульный лист, предисловие, справочный аппарат (оглавление, указатели, список сокращенных слов). Титульный лист должен содержать: название фонда; номер фонда; номер описи; название

описи, которое включает название категории документов, содержащихся в делах (постоянного, временного хранения); крайние даты дел, включенных в опись.

5.6. Порядок уничтожения документов

Для гарантированного сохранения документальной информации, *акты о выделении документов к уничтожению* составляются только после утверждения описей на дела постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться ЭК организации в едином комплексе и утверждаться руководителем. Акт о выделении к уничтожению документов делопроизводственная служба составляет на основе сведений, полученных от структурных подразделений. В акт вносят документы, отобранные на первом этапе экспертизы, за тот же период, за который составлены описи. Электронные документы (электронные дела) после истечения установленного срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем.

Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывает руководитель делопроизводственной службы и утверждает руководитель организации. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (дела с трехлетним

сроком хранения, законченные делопроизводством в 2014 г., могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 г.). Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всей организации. Данный акт вместе с описями дел хранится в архиве организации.

Все перечисленные работы по подготовке документов к сдаче в архив должны выполнять работники делопроизводственной службы под методическим контролем службы делопроизводства и архива.

Хранение документов в архиве. В архивах организаций документы хранятся в течение определенных сроков, после чего они должны быть переданы на государственное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Федеральным законодательством определены предельные сроки хранения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации:

- а) записей актов гражданского состояния – 100 лет;
- б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;
- в) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;
- г) технологической и конструкторской документации – 20 лет;
- д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец -

20 лет; научной документации – 15 лет; – кино- и фотодокументов – 5 лет; видео- и фонодокументов – 3 года.

В случае ликвидации организации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в государственный (муниципальный) архив.

5.7. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Письменные обращения граждан следует рассматривать как важное средство осуществления и охраны прав личности. Обращения граждан выражаются как в письменной, так и в устной форме. В обращениях могут быть поставлены вопросы, касающиеся прав и законных интересов как автора обращения, так и других граждан или интересов всего общества.

Действующее законодательство под термином «обращение» понимает направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявления или жалобы, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Обращения делятся на предложения, заявления и жалобы. Под предложениями обычно понимаются обращения в соответствующие государственные или общественные органы, на предприятия, в учреждения, ор-

ганизации, фирмы или к должностным лицам, содержащие идеи по совершенствованию различных сфер деятельности, органов власти и управления, предприятий, организаций, фирм, не связанные с нарушением прав и законных интересов самого гражданина. Предложение – это желание автора включиться в общественную жизнь, эффективное средство политической активности гражданина, его непосредственного участия в совершенствовании форм управления. Обычно в них содержатся данные собственных наблюдений или практики работы автора, затрагивающие проблемы государственной и общественной жизни с указанием на недостатки в их решении, допускаемые конкретными органами, предлагаются пути и способы решения затронутых проблем.

Под заявлением подразумевается обращение граждан по поводу реализации личных прав или законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов. Юридический энциклопедический словарь дает следующее определение: «Заявление – официальное обращение лица (или нескольких лиц) в учреждение или к должностному лицу, несвязанное с нарушением прав и законных интересов гражданина и не содержащее поэтому требования об устранении такого нарушения. Заявления подаются, во-первых, в целях реализации права или законного интереса гражданина... и, во-вторых, для того, чтобы сообщить о тех или иных недостатках в работе предприятий, учреждений и организаций...».

Термин «жалоба» в словаре определен следующим образом: «Жалоба – обращение в государственный либо общественный орган или к должностным лицам по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов конкретного лица (гражданина), общественной организации, предприятия и т.д.».

Таким образом, под жалобой понимается обращение о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан, о медленном, бюрократическом рассмотрении их дел государственными или общественными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, фирмами, о невыполнении ими решений, принятых по обращениям и заявлениям граждан, о неправомерных действиях должностных лиц. Жалобой признается также несогласие с решением или действиями государственного либо общественного органа, предприятия, учреждения, организации, затрагивающими права и охраняемые законом интересы граждан.

Работа с обращениями граждан – это самостоятельный участок службы документационного обеспечения управления. В учреждениях и организациях, где обращений бывает много, для работы с ними создаются специальные подразделения – бюро (отделы, сектора) жалоб и заявлений трудящихся. В тех организациях, где обращений сравнительно мало, ими занимается специально выделенный работник и, наконец, работа с этой категорией документов в маленькой организации, фирме является частью обязанностей секретаря. Во всех

случаях за работу с этой категорией документов должно отвечать специально выделенное лицо.

Личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан, состояние делопроизводства по ним несут руководители государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, которые обязаны постоянно держать этот участок работы под контролем.

В Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, порядку работы с обращениями граждан и приему граждан отводится специальный раздел XII «Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан». В него впервые, кроме письменной и устной формы представления обращений, добавлены электронные обращения. В этом регламенте достаточно детально определен порядок работы с обращениями.

В этом регламенте отмечено, что для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае не заполнения указанных реквизитов – информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и

электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

Руководители органов власти, как подчеркнуто в Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, должны обеспечивать учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;

б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;

в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций федеральным органом исполнительной власти в пределах его полномочий;

г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;

д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (№ 59-ФЗ, опубликован в Российской газете 05.06.2006) был подписан Президентом Российской Федерации 2 мая 2006 г. Закон устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами и рас-

пространяется на иностранных граждан и лиц без гражданства.

Закон дает следующую трактовку терминов.

Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Граждане имеют право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

г) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Для граждан, составляющих обращения, и для работников, занимающихся приемом обращений, особенно

важна ст. 7 закона, содержащая требования к письменному обращению.

«Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (было до 2010 г.), уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату».

В законе прописана вся технология работы с обращениями граждан. Все принятые обращения подлежат обязательному рассмотрению. Ответ на обращения подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Закон подтверждает существовавший и ранее запрет направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие которых обжалуется.

Сроки рассмотрения письменных обращений, как и в Типовом регламенте от 28 июля 2005 г., установлены в течение **30 дней** со дня регистрации могут быть продлены не более чем на 30 дней с уведомлением подавшего обращение.

Отдельно следует остановиться на обращениях, при- сланных по информационным системам. В первой вер- сии закона (было до 2010 г.) согласно ст. 7, п. 3 они подлежали рассмотрению в порядке, установленном этим законом. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, на- правлялся по почтовому адресу, указанному в обра- щении.

В законе понятие «анонимные письма» отсутствует. Но именно им посвящается ст. 11. В ней записано: «В случае если в письменном обращении не указаны фа- милия гражданина, направившего обращение, и почто- вый (а теперь или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведе- ния о подготавливаемом, совершаемом или совершен- ном противоправном деянии, а также о лице, его подго- тавливающим, совершающем или совершившем, обра- щение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией».

В ст. 11 рассматриваются виды обращений, не при- нимаемых к рассмотрению: обжалование судебных ре- шений (ст. 11, п. 2); обращения, содержащие нецензур- ные выражения (ст. 11, п. 3); обращения, не поддаю- щиеся прочтению (ст.11, п. 4); многократные обращения по одному и тому же вопросу, ответ на который был уже дан (ст.11, п. 5); обращения, ответ на которые связан с разглашением сведений, содержащих государственную тайну (ст.11, п. 6).

В законе установлен порядок личного приема граждан. Он по-прежнему должен проводиться в указанные дни и часы, информация о которых доводится до сведения граждан. Устные обращения, как и письменные, регистрируются путем занесения в карточку личного приема. Если вопрос решен устно, решение заносится в карточку, но возможен и письменный ответ. В ходе личного приема может быть составлено письменное обращение.

Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда причиненных незаконным действием, по решению суда. Но в случае, если в обращении были указаны заведомо ложные сведения, расходы, связанные с рассмотрением обращения, могут быть по решению суда взысканы с автора обращения.

При работе с обращениями граждан важно также учитывать положения Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», поскольку работа с запросами граждан ведется по аналогичной технологии. Очень часто в обращении гражданина содержится просьба решить его проблему и одновременно предоставить какую-то информацию.

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ использует следующие термины:

а) пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информа-

ции о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с настоящим Федеральным законом;

б) запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа.

Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам справочных служб государственного органа, органа местного самоуправления либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных государственным органом, органом местного самоуправления на ее предоставление.

Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления может быть передана по сетям связи общего пользования.

Пользователь информацией имеет право обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в государственный орган, орган местного самоуправления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления. В случае, если государственный орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой

информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Государственные органы, органы местного самоуправления вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов. Таким образом, технология работы с обращениями и запросами граждан строго базируется на законодательных актах и требует организации и проведения следующих мероприятий:

- 1) прием граждан;
- 2) прием и первичная обработка обращений и запросов (письменных);
- 3) регистрация обращений и запросов;
- 4) направление обращений и запросов на рассмотрение;
- 5) уведомление заявителя о направлении обращения или запроса в другие учреждения;

Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 (пятна-

дцать) дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые он направлен, то в течение семидней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

В случае, если государственный орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Государственные органы, органы местного самоуправления вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов. Таким образом, технология работы с обращениями и запросами граждан строго базируется на законодательных актах и требует организации и проведения следующих мероприятий:

- 1) прием граждан;
- 2) прием и первичная обработка обращений и запросов (письменных);

- 3) регистрация обращений и запросов;
- 4) направление обращений и запросов на рассмотрение;
- 5) уведомление заявителя о направлении обращения или запроса в другие учреждения;
- 6) уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения или запроса;
- 7) контроль за сроками исполнения документов и исполнение принятых по ним решений;
- 8) информационно-справочная работа по обращениям;
- 9) извещение заявителя о вынесенных решениях с одновременным в случае необходимости направлением этих решений для исполнения в нужные органы;
- 10) группировка в дела и текущее хранение обращений и запросов. Есть некоторые особенности в работе с обращениями граждан, которые отличают ее от общего делопроизводства по основным управленческим документам.

При регистрации обращений к регистрационному номеру добавляется первая буква фамилии заявителя, например: № В-149.

По-разному регистрируются повторные и дубликатные обращения.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого документа истек установленный законодательством срок рассмотрения. Повторное обращение при первичной обработке получает

очередной регистрационный номер и индекс. Однако при регистрации повторного обращения в самой РКК указываются все признаки и первого документа. На самом повторном обращении в правом верхнем углу и на РКК делается пометка «Повторно».

Когда гражданин одно и то же обращение отправляет нескольким организациям, они в конечном итоге переадресовываются и попадают в одну организацию, которая решает вопросы по существу. В этом случае эти документы (дубликатные), попавшие в одну организацию, должны регистрироваться с индексом первого, например, В-149/1, В-149/2.

Заявления и жалобы должны быть возвращены после их разрешения работникам, ведущим дело производство по обращениям, со всеми относящимися к ним материалами и экземпляром регистрационно-контрольной карточки для централизованного формирования дела и картотеки.

Формирование и хранение дел у исполнителей запрещается. Работник, ведущий текущее хранение обращений, формирует их в дела отдельно от общей переписки. При этом вместе с обращением подшивается копия ответа и все относящиеся к этому вопросу документы, собранные в процессе его рассмотрения, т.е. каждое обращение составляет в деле самостоятельную группу.

Сроки хранения обращений зависят от их содержания. Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции должны

храниться постоянно. Обращения личного характера или второстепенного, оперативного характера хранятся 5 лет, а в случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения. Обращения о проведении митингов, забастовок и других общественных мероприятий хранятся постоянно. Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля обращений граждан хранятся 5 лет.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятия номенклатуры дел. Какую роль играет номенклатура дел в делопроизводстве современной организации?
2. Каковы общие правила составления номенклатуры дел?
3. Как определяются сроки хранения дел?
4. Что понимается под подготовкой дел к архивному хранению?
5. Дать определение экспертизы ценности документов. Раскрыть значение проведения экспертизы.
6. По каким принципам и критериям определяется ценность документов при проведении экспертизы?
7. Каков порядок организации и проведения экспертизы ценности документов?
8. Особенности полного и частичного оформления дел.

ГЛАВА 6.

Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

В сфере правовых основ управления документацией и архивами главным учетным справочником организации является номенклатура дел. После завершения дел в делопроизводстве и при передаче их на архивное хранение в организации работником составляется архивная опись, являющаяся основным учетным архивным справочником. Учетная документация является подсистемой управленческой документации, обеспечивающей функцию учета.

Работнику архива организации придется вести основные и вспомогательные учетные документы, состав и форма которых устанавливается основными правилами работы архивов организаций. Кроме этих «внутренних» учетных документов, он должен составлять документы централизованного учета, направляемые в

архивные учреждения, если организация является источником комплектования.

Работникам государственного или муниципального архива предстоит разрабатывать порядок и схему учета архивных документов, осуществлять их государственный учет, вести основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы в соответствии с действующими правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

Важной функцией государственного управления архивным делом является обеспечение сохранности документов. Комплекс взаимосвязанных работ, проводящийся в архивах, включает создание оптимальных условий хранения документов, размещение документов в хранилищах и их топографирование, соблюдение порядка выдачи дел из архивов, учет и проверка документов в наличии и их состояния, выявление уникальных и особо ценных документов и создание на них страхового фонда.

Учет архивных документов способствует их сохранности, помогает осуществлять контроль за наличием документов и обеспечивать их поиск. Учет документов, хранящихся в ведомственных архивах, позволяет государственным архивам проводить планомерное комплек-

тование в соответствии с их профилем и является основой планирования работы государственного архива.

Основными единицами учета в архивах являются архивный фонд или архивная коллекция, единица хранения. Кроме основных единиц учета в архивах, хранящих традиционные документы на бумажной основе, могут учитываться документы отдельных категорий дел (личные, следственные и другие) и особо ценные документы, обязательному учету подлежат все листы дел постоянного хранения.

6.1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

В связи с тем, что документы Архивного фонда Российской Федерации относятся к информационным ресурсам государства, то каждый региональный орган управления архивным делом, государственный, муниципальный архив, негосударственное хранилище, архив или архивохранилище организации должны знать количество и состав документов, находящихся у них на хранении.

Учет архивных документов складывается из следующих этапов:

- подсчет количества документов в архиве;

- регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива;
- заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации и муниципальных образований;
- составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив (Федеральное архивное агентство).

Научный учет документов осуществляется, исходя из следующих принципов:

- централизации учета - регламентация взаимодействия Федерального архивного агентства с организациями, создающими и хранящими документы АФ РФ, и другие архивные документы, а также в применении единых единиц учета архивных документов;
- унификации учета - преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов);
- динамичности учета - любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в учетных формах;
- полноты и достоверности учета - отражение в учетных документах реального количества и состава документов, находящихся на хранении.

Цифры учетных форм должны отражать реальное количество документов в архиве, иначе будет искажена вся статистическая картина отрасли.

Единицей учета архивных документов называется единица измерения количества документов.

Единицами учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации, являются:

- *архивный фонд* (а также приравненная к нему архивная коллекция);
- *единица хранения* (дело, документ или иной комплекс материалов, заключенных в обособленную обложку, папку).

Россыпь, т.е. неупорядоченные архивные документы, учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

Аудиовизуальные и электронные документы учитываются так же по единицам учета, которые имеют свою специфику, например, это может быть часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью фильма, диафильма, электронного документа и т.д.

В странах США и Европы традиционной единицей учета является погонный метр стеллажа. Возможно, это многим покажется удобным. Но в нашей стране исторически сложилось так, что архивные документы считались по физически сформированным, «осязаемым» комплексам - ларям, связкам, столбцам, а с XVIII в. - делам и нарядам дел.

Как утверждал Д.Я. Самоквасов, в русском государстве столпами или столбцами назывались сборники

документов и актов, написанных на одной стороне бумажных листов разной длины около трех с половиной вершков ширины, склеенных узкими концами и свернутых в форму цилиндрического свитка так, чтобы исписанные стороны составляли внутреннюю, а белые внешнюю поверхность свитков. Слово «тетрадь» в Московском царстве означало всякое канцелярское дело и всякий сборник дел, состоявшие из листов, не склеенных и не переплетенных, а слово «книга» означало дело и сборник дел в «переплетенных тетрадях». Но книгами назывались и разные виды актов канцелярского делопроизводства, в отличие от законодательных актов и правительственных распоряжений. «Связки в Московском царстве были обычной формой сборников документов и актов всех видов и форм; были «связки столбцов и столпиков», связки тетрадей, «связки книг и книжечек», «связки всякой розни», а свертками назывались сборники документов и актов в первоначальном их виде, несклеенных и непереплетенных, а свернутых в форму цилиндрической трубки» (Архивное дело России. Кн. 2. - СПб., 1902. С. 4).

Конечно, попытка учитывать документы в «связках всякой розни» ни к чему хорошему не приводила. Например, в «Записке о мерах к приведению в порядок Московского отделения Общего Архива Главного штаба» генерал-майор Фролов и полковник Мышлаевский, приводившие в порядок Лефортовский архив, в отчаянии писали: «Невозможно определить даже приблизительно, какое количество столбцов, книг, связок, дел и

журналов хранится в настоящее время в архиве. Можно утверждать без опасения впасть в очень грубую ошибку, что количество хранящихся в архиве дел, вероятно, составляет не менее 500 тысяч дел».

В 1861 г. надворный советник Александров, принимая архив, доносил, что дел в архиве оказалось 1 231 251. С 1865 г., со времени перемещения архива из Кремля в Лефортовский дворец, его содержание увеличено массами дел архивов разных военных учреждений, а именно: в 1866 г. было перевезено из Петербурга до 650 тыс. старых дел, в 1882 г. из Петербурга же «перевезено архивных дел прежнего времени в количестве по весу всего до 10 тыс. пудов, в 1889 году доставлено из Харькова 1292 связки дел упраздненного штаба Харьковского военного округа, в 1893 г. были перенаправлены в Москву все дела упраздненного Петербургского Знаменского отделения Общего архива Главного штаба в количестве 460 тыс. томов по весу 4666 пудов» (Архивное дело в России. Кн. 1. - М., 1902. С. 56).

Даже ученые-архивоведы не могли прийти к выводу, чем же измерять количество документов в архиве. Так, в 1899 г., собирая материалы для Археологического съезда, Д.Я. Самоквасов разослал по местным архивам анкету, в которой был такой пункт: «4. Количество рукописей? (приблизительно: сотни, тысячи, десятки тысяч, сотни тысяч номеров книг, столбцов, дел, отдельных актов)». Отсутствие единой, всеми признанной единицы учета приводит архивиста к необходимости суммировать столбцы, связки и дела.

Надо сказать, что и сейчас ряд хранилищ приводит сведения об объеме своих фондов в разных единицах учета.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, одновременно входящие в состав Музейного фонда Российской Федерации, учитываются в соответствии с порядком, установленным «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

Государственному учету подлежат следующие документы:

- а) государственных и муниципальных архивов;
- б) государственных и муниципальных музеев и библиотек;
- в) научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, а также других ведомств;
- г) архивов отраслевых фондов;
- д) архивов государственных организаций;
- ж) архивов негосударственных организаций, отнесенных к составу Архивного фонда РФ на основе соглашения с государственным или муниципальным архивом.

Современные правила учета базируются на Регламенте государственного учета документов Архивного фонда РФ, зарегистрированном Министерством юсти-

ции 8 июля 1997 г. Регламент установил требования о порядке и сроках представления учетных сведений в отношении учреждений системы Росархива и организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, а также впервые - для всех, в том числе негосударственных организаций, хранящих документы Архивного фонда РФ.

Отношения с собственниками документов негосударственной части АФ РФ складывались в 1990-е гг. непросто. Первоначально по Основам законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах (1993) документы государственной и негосударственной частей АФ РФ, подлежали государственному учету. Это строго обязывало собственника документов представлять сведения о своих документах в Росархив, что выполнялось далеко не всегда. В соответствии с Положением об Архивном фонде РФ 1994 г. собственники документов (негосударственной части АФ РФ) представляли сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам, в то время, Государственной архивной службы Российской Федерации. В соответствии с Регламентом государственный учет негосударственной части АФ РФ осуществляется на основе соглашения с Федеральной архивной службой России после отнесения документов к составу АФ РФ. Таким образом, собственникам документов предоставлялась определенная свобода в определении отношений с Федеральной архивной службой и принятии на себя обязательств по учету документов.

Документы организаций, переданные собственниками на временное или депозитарное хранение в государственные или муниципальные архивы, государственные музеи и библиотеки, учитываются отдельно от документов государственной или муниципальной собственности.

Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету; порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется Федеральным архивным агентством, что отражено в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г.:

Основные положения организации учета документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук закреплены в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

В настоящее время меняется нормативная база учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Разработан и находится в стадии согласования Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, где в специальном разделе будет прописана организация учета уникальных до-

кументов. Этот документ обеспечивает решение нормативных и организационных вопросов.

В связи с этим утрачивают свою силу такие нормативные документы, как Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации 1997 г. и Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации 2001 г.

Таким образом, основной функцией государственного управления архивным делом является хранение документов и их учет. Но, помимо этого, архивы организуют использование архивных документов и, в первую очередь, исполняют запросы организаций и граждан по вопросам социально-правового характера, а также в установленном порядке выдают копии документов в целях служебного и научного использования.

6.2. Система учетных документов и автоматизация архивного дела

Государственные и муниципальные архивы и другие государственные хранилища осуществляют государственный учет архивных документов. Состав и порядок ведения документов государственного учета архивных документов, в том числе формы паспорта архивов и паспорта источника комплектования архива и порядок их представления, устанавливаются Регламентом госу-

дарственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учет документов в организациях, не являющихся источниками комплектования, регламентируется «Основными правилами работы архивов организаций». Практически организация учета представляет собой процесс составления и ведения учетных документов. Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Все учетные документы делятся на:

- а) внутренние документы;
- б) документы централизованного государственного учета.

Они различаются по составу в государственных, муниципальных и архивах организаций, архивах РАН, отраслевых фондах, органах управления архивным делом муниципальных образований субъектов РФ и Росархиве.

Внутренние учетные документы и документы централизованного государственного учета подразделяются на основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов (кроме паспорта архивохранилища) определены «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской акаде-

мии наук», а также «Основными правилами работы архивов организаций». Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

В состав основных (обязательных) учетных документов архива входят:

а) книга учета поступлений документов – для учета каждого поступления

архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени;

б) состояния их описания;

в) список фондов – для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

г) лист фонда – для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

д) лист учета аудиовизуальных документов – для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

ж) опись дел, документов - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

з) номенклатура дел - для учета документов в делопроизводстве и для учета документов временного хранения в архиве (архивохранилище), на которые описи не составляются - это, как правило, документы со сроками хранения до 10 лет включительно;

и) реестр описей дел, документов - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

к) инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни - для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел;

л) паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища;

м) лист учета и описания уникального документа;

н) список фондов, содержащих особо ценные документы;

о) опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник);

п) реестр описей особо ценных дел, документов;

с) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;

т) опись страхового фонда;

у) дело фонда - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов ведется дело организации - сдатчика документов;

ф) лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле;

х) внутренняя опись документов дела, учет которых вызывается спецификой данной документации: особо ценные документы, личные, судебные дела, а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают полностью содержания документов.

В состав вспомогательных учетных документов архива входят: карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и другие.

Архив вправе вести другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов.

Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном и/или электронном носителе.

Филиалы и представительства организаций в связи с тем, что не формируют свой архивный фонд, из всего

перечисленного комплекса учетных документов обязательно должны вести следующие: книгу учета поступления и выбытия документов, описи и номенклатуры дел, лист-заверитель и внутреннюю опись на документы дела, а также документы, входящие в состав дела фонда, и паспорт архива или архивохранилища.

Учет документов – это направление работы архивов, которое подверглось автоматизации в первую очередь. Уже в начале 1990-х гг. практически все архивы, снабженные компьютерной техникой, имели учетные базы данных. Причина в том, что учет документов весьма трудоемкий процесс, требующий точности и достоверности. Поэтому целесообразно переложить операции по учету на плечи ЭВМ, освободив время архивистов для более творческой работы. К тому же на основе существовавших в начале 1990-х гг. систему управления базы данных (СУБД) легче было создавать программы для обработки статистики, нежели поисковые системы.

Так, например в РГАЭ еще в 1988 году были выделены основные направления, нуждающиеся в информатизации: учет документов, комплектование документами, учет использования документов, научно-справочный аппарат, контроль за исполнением решений Главархива СССР и дирекции архива. По этим направлениям специалисты ВНИИДАД и НПО «Парма» при участии архива были созданы и приняты в эксплуатацию БД «Учет фондов», «Сведения по истории учреждений» и «Сведения о картотеках по личному составу».

Количество учетных баз увеличилось. В конце 1990-х гг. учет стал первым направлением работы архивов, которое подвергалось полной автоматизации в масштабах отрасли.

Первоначально учетные программы создавались для целей внутреннего учета документов в архиве, при этом автоматизированный и традиционный учет существовали параллельно, не заменяя, а дополняя друг друга. В архиве, по-прежнему вносились сведения в книгу учета поступления документов, список фондов, листы фондов и другие учетные формы. А базы данных велись с целью суммирования и анализа учетных данных на уровне архива, проверки данных традиционных документов и повышения точности учета. Как правило, в автоматизированном режиме создавались фондовые каталоги (РГАЭ, ГАРФ, «Каталог фондов ЦАОДМ»; «Фондовый каталог» Вологодского областного архива и др.,) реестры описей (БД «Аннотированный реестр описей» в РГИА; «Реестр описей» в ЦАОДМ; «Учет описей дореволюционных» в ГА Томской области,) книги учета поступлений («Учет движения кинодокументов» в РГА КФД) и выдачи дел из хранилища БД «Контроль за организацией размещения, хранения движения фонодокументов» в РГАФД; топографические указатели (Национальном архиве Республике Татарстан и др.). по данным Росархива, к середине 1990-х годов в государственных архивах функционировало около 15 БД, «форматно несовместимых между собой».

Первоначально учетные базы данных создавались в архивах изолированно, на основе различных СУБД. Однако уже в первой половине 1990-х архивистами был поставлен вопрос об унификации программного обеспечения в области учета, и началась разработка типовых программ. Потребность в единообразном программном обеспечении связана, прежде всего, с необходимостью суммирования и обобщенного анализа данных на уровне региона и Архивного фонда РФ при осуществлении централизованного государственного учета архивных документов. Для объединения учетных данных отдельных архивов в электронном виде необходимо обеспечить либо совместимость, либо единство формата представления данных, а значит, единство или совместимость применяемого в архивах для автоматизированного учета программного обеспечения.

Создание системы автоматизированного централизованного учета началась в 1994 году. Типовое программное обеспечение для внутреннего и централизованного учета документов были разработаны ВНИИДАД. В середине 1990-х гг. были созданы базы данных «Учет фондов» и «Паспорт архива».

Однако эти программы не были рекомендованы Экспертной комиссией по автоматизированным архивным технологиям как типовые. И хотя они до сих пор продаются ВНИИДАД, с внедрением общеотраслевой программы «Архивный фонд» архивы постепенно отказались от данного учетного программного обеспечения. Причиной были как устаревшее программное обеспече-

ние, для модификации которого необходимо было каждый раз обращаться к разработчикам, так и функциональные недостатки программы.

ВНИИДАД была также разработана типовая программа для централизованного учета – «Паспорт архива». Программа включала в себя четыре экранных формата в соответствии с формой паспорта архива, введенной в 1993 г.: паспорт государственного архива (сводные данные об объеме документов, в том числе управленческой документации, документов личного происхождения, по личному составу, фотодокументов и др.) «Состав кадров страхового фонда», «Государственный учет и НСА к документам», «Здание архивохранилища». Однако данная программа не была связана с БД «Учет фондов», она не позволяла получить сводные данные непосредственно на основе ввода первичной учетной информации. Отчеты одной программы следовало вводить в другую БД, чтобы получить паспорт архива.

Одновременно в 1995 году по техническому заданию Отдела организации научно-методической работы и информационных технологий Росархива была разработана первая экспериментальная версия программы «Архивный фонд». Однако рекомендована Экспертной комиссией по ААТ в качестве типовой была вторая версия программы в FoxPro для Windows (1997 г.). Она же получила широкое распространение в архивах. «Архивный фонд» представляет собой часть взаимосвязанного комплекса ПО. В 1997 г. был утвержден Регламент государственного учета документов архивного фонда РФ,

который предусматривал внедрение учетных БД при условии соблюдения единства традиционной и автоматизированной систем учета.

«Архивный фонд» представляет собой интегрированный многофункциональный программный комплекс, предназначенный для решения следующих задач:

- учет документов;
- контроль за хранением документов, наличием и физическим состоянием дел;
- контроль за состоянием НСА;
- поиск документов (во второй версии программы на уровне фонда и описи; в третьей версии – на уровне фонда, дела, документа, документной информации);
- ведение автоматизированного НСА (список фондов, путеводитель, описи, каталоги).

Учетная часть программы ориентирована прежде всего на ведение централизованного учета, а именно на создание массивов данных на формирование и ведения в автоматизированном режиме фондовых каталогов органов управления архивным делом и Центрального фондового каталога.

Начальник отдела учета, сверив данные с помощью пункта меню «Подсчет сводных» в режиме администратора, мог получить паспорт архива на текущую дату. Программа создает следующие виды отчетов, предназначенные для учета документов: паспорт архива; 57 видов перечней фондов; 43 вида перечней реестров

(описей); состав фондов и документов по категориям; список фондов.

«Архивный фонд» оказался эффективнее учетных программ, самостоятельно разработанных архивами. К тому же его внедрение не требовало от архивов никаких затрат, она распространялась бесплатно. К достоинствам можно отнести и то, что программа не предъявляла высоких требований к оборудованию. Поэтому большинство архивов отказалось с ведением «Архивного фонда» от собственных учетных программ. С 1998-2001 год вторая версия «Архивный фонд» распространялась в республиканских, областных, краевых, муниципальных архивах.

В 2009 г. в архивных учреждениях началось внедрение программной версии «Архивный фонд 4.0», которая была усовершенствована по сравнению с предыдущими. Охват, автоматизированным учётом всех видов документации полностью достигнут в рамках 4-й версии ПК «Архивный фонд». В течение прошлого года версия прошла опытную эксплуатацию в трёх федеральных архивах (ГАРФ, РГАЭ, филиал РГАНТД) и государственных архивах 10 субъектов Российской Федерации (Республики Башкортостан, Татарстан, Удмуртская; Алтайский край и т.д.) и теперь готова к внедрению в качестве отраслевого ПО для ведения автоматизированного государственного учёта документов АФ РФ. Появилась возможность учёта кино-, фоно-, видео- и электронных документов, а также распечатывания описи и, заверив её надлежащим образом, получать полноценный традици-

онный документ государственного учета. Программой автоматически создаются паспорт архива и практически все учётные формы, являющиеся приложениями к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Обеспечивается возможность в автоматизированном режиме конвертировать в 4-ю версию сведения, накопленные в формате 3-й версии ПК «Архивный фонд».

«Архивный фонд» представлял собой часть взаимосвязанного комплекса ПО. В органах управления архивным делом субъектов РФ с 1997 г. Внедрялась программа «Фондовый каталог», а в Росархиве начал функционировать экспериментальная версия автоматизированного ЦФК.

Фондовый каталог – общеотраслевая программа, предназначенная для органов управления архивным делом субъектов РФ. Она предназначена для централизованного государственного учета, информационного поиска на межархивном уровне, контроля за состоянием НСА и обеспечения сохранности документов.

В 1997 году был утвержден Регламент государственного учета документов архивного фонда РФ, который предусматривал внедрение учетных БД при условии соблюдения принципа единства традиционной и автоматизированной систем учета.

В 2000 году в дополнение к Регламенту был утвержден «Временный порядок РФ». Документ закреплял методы, процедуры и средства ведения автоматизированного учета в государственных и муниципальных архивах.

В 2002 году «Фондовый каталог» внедрен в органах управления архивными делами в 18 субъектах Федерации.

По техническому заданию, составленному Информцентром Мосгорархива на основе изучения традиционного и автоматизированного учета документов, центром «Инсофт» была создана программа «Учет фондов» стал первой программой, которая позволила комплексно автоматизировать учет архивных документов в архиве. Программа позволяла получить в виде отчетов как документы внутреннего учета (книгу учета поступлений, список фондов, реестр описей, книгу учета движения фондов, описей и дел, лист фонда, книгу учета документов передаваемые в другие архивы) так и централизованного учета (паспорт архива, карточку ЦФК, сведения об изменении в составе и объеме фондов). Таким образом, хотя общее количество отчетов значительно уступало программе «Архивный фонд», это были основные учетные документы архива.

Последовательность ввода данных в учетную базу была детально продумана для того, чтобы максимально повысить точность учета и избежать искажения данных. К недостаткам программы можно отнести сложность и обилие показателей, трудности в редактирова-

нии данных – для исправления значения данных некоторых полей или удаления данных необходимо обращаться к программисту.

Что касается процедуры ведения автоматизированного учета, она различается для федеральных архивов и субъектов Федерации. Федеральные архивы представляют учетные сведения непосредственно в Росархив для включения в автоматизированный фондовый каталог. Республиканские, краевые, областные, муниципальные архивы передают данные в электронном формате в орган управления архивным делом субъекта РФ. При этом если не используют другую учетную программу, они должны конвертировать данные в общеотраслевой формат в составе обязательных реквизитов. На следующем уровне в органе управления архивным делом данные архивов вводятся в ПК «Фондовый каталог». При этом проверяется их полнота и достоверность. По решению органа управления архивным делом, архив может быть освобожден от предоставления учетных документов в традиционной форме, если он ввел в Архивный фонд все сведения о фондах.

Итак, важнейшей функцией архивного дела является обеспечение сохранности документов с помощью автоматизированного учета и проверки документов. Централизованный учет затруднен тем, что автоматизация учетных мероприятий не введена во всех архивах и органах управления архивным делом. Поэтому из-за задержки при представлении данных в вышестоящие органы вся система учета может быть нарушена.

6.3. Ведение учетных документов

Внутренние учетные документы являются основой для всех сводных форм: если первичные формы составлены небрежно, неточны или просто утеряны за какой-то период, то никакой сводной статистики получить не удастся.

Основной «костяк» внутренних учетных документов в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций совпадает. К ним относятся: книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда. Кроме того, при необходимости и в зависимости от состава документов могут также вестись отдельные описи страхового фонда, реестры описей, карточки и книги учета движения фондов, книги учета документов, передаваемых в другие архивы, книги учета фондов и дел, выделенных к уничтожению, паспорта фондов и другие. Полистный учет документов осуществляется на основе внутренних описей и листа-заверителя дела.

Назначение названных выше учетных форм практически идентично в разных хранилищах, но в их ведении наблюдается специфика в зависимости от типа и вида архива. Например, в архиве организации имеется книга учета поступления и выбытия, поскольку в этом фонде хранятся документы временного и постоянного хранения, а также документы по личному составу. В государственный или муниципальный архив посту-

пают только документы постоянного хранения, поэтому в нем ведется книга учета поступлений.

Попробуем разобраться в этом многообразии учетных документов. Например, книга учетов поступления документов предназначена для первичного учета поступающих в архив документов. С ее помощью можно узнать откуда, когда, в каком состоянии и в каком количестве получены документы для архива, а также установить поступления в архив фондов и дел за любой период времени. Книга поступлений помогает правильно отразить динамику роста архивных фондов за определенный отрезок времени.

В книгу в хронологической последовательности заносятся все поступления независимо от того, является поступление первичным или вторичным. При ведении книги необходимо обратить внимание на следующие моменты: сдатчик-фондодержатель может не совпадать с фондообразователем, в таком случае следует указать их обоих.

Необходимо охарактеризовать состав и состояние документов, а также годы, за которые находятся документы на хранении.

Если поступила россыпь, то необходимо ее взвесить.

Состав документов указывается на основании сдаточной описи, а если ее нет, то на основании хотя бы приблизительного знакомства с документами поступления. Ежегодно на 1 января в книге учета поступлений документов делается итоговая запись о количестве поступивших за год архивных документов.

Список фондов представляет собой перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров, которые они получают по мере поступления. Указывается официально принятое название учреждения-фондообразователя и официально принятое сокращенное название.

Если название фондообразователя менялось, то указывается его последнее наименование. Главная цель списка фондов - закрепить за каждым фондом свой уникальный номер. Номер присваивается фонду один раз, как имя человеку, но в отличие от человеческого его нельзя изменить.

При выбытии фонда из архива «освободившийся» номер не может быть присвоен другому фонду, так как прежний номер мог войти в научный оборот и учетные документы.

В организации, которая является источником комплектования государственного или муниципального архива номер фонду этой организации присваивает при первом поступлении документов тот государственный или муниципальный архив, куда документы передаются на постоянное хранение.

Учет архивных документов периода до 1917 г. ведется отдельно от учета архивных документов периода после 1917 г. с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Исключение составляют специализированные архивы, хранящие архивные документы личного происхождения и аудиовизуальную документацию.

Номера архивных фондов периода после 1917 г. в архиве должны иметь индекс «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (Р-1, Р-2 и т.д.).

Номера архивных фондов ликвидированного партийного архива, включенных в состав архивных фондов государственного архива субъекта Российской Федерации, должны иметь индекс «П», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (П-1, П-2 и т.д.).

Перенумерация архивных фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

В специализированном архиве документов по личному составу к номеру архивного фонда, присвоенному комплексу документов по личному составу фондообразователя, через дробь добавляется номер архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя.

В государственном или муниципальном архиве список фондов оформляется как отдельное дело, листы которого обязательно нумеруются, к нему составляется итоговая запись (на 1 января каждого года) о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

К делу «Список фондов» составляется лист-заверитель. Лист фонда включает сведения о названии

со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда, и наличии описей.

Лист фонда раскрывает и динамику изменений состава и состояния фонда.

Это осуществляется на основе записей о поступлении и выбытии документов. Лист фонда состоит из трех основных разделов:

- а) сведения о переименованиях фондообразователя;
- б) сведения о местонахождении фонда и его номере;
- в) сведения о движении (поступлении и выбытии) документов фонда.

Сведения о движении документов приводятся отдельно для описанных и неописанных документов (россыпи).

При учете россыпи может быть указано количество дел, документов или листов; при учете описанных материалов - только количество единиц хранения. По листу фонда присваивается номер каждой описи. Если материалы какой-либо описи выбывают из архива, то ее номер не присваивается другой описи.

В государственном или муниципальном архиве листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

К листам фондов ведутся указатели для оперативного поиска в архиве архивных документов той или иной организации.

Опись дел, документов является учетным справочником, на основе которого ведется поединичный и суммарный учет (путем сложения данных итоговых записей всех описей фонда).

Лист-заверитель составляется на документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по установленной форме, подписывается составителем и помещается в конце дела (в книгах, журналах лист-заверитель составляется на оборотной стороне последнего чистого листа, а в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточек в картотеке) [6, с. 20, 21].

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается их спецификой (например, личные дела), а также для учета дел, заголовки которых не раскрывают их содержание (например, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу и др.).

Внутренняя опись составляется по определенной форме, подписывается составителем и помещается перед документами дела (если дело уже переплетено или подшито, то внутреннюю опись можно подклеить к внутренней стороне обложки дела).

Изменение состава документов дела (изъятия, замена их копиями и т.д.) отражается в графе «Примеча-

ния» по ссылкам на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Все перечисленные учетные документы являются основными. Однако архивы ведут и другие учетные документы: реестр описей, паспорт архивохранилищ и другие.

Необходимо представлять себе, в какие учетные документы архива вносятся изменения в случае всех типов движения документов:

- а) поступления документов; описания документов;
- б) выбытия документов в государственный архив;
- в) уничтожения документов в связи с истечением срока хранения.

Все документы, отражающие изменения в составе и количестве дел фонда, хранятся в деле фонда.

Законченная опись дел документов должна включать, как правило, не более 9999 единиц хранения, единиц учета.

Государственный или муниципальный архив должен иметь три экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым.

Если опись дел, документов пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи дел, документов включается во вновь составленную опись дел, документов за последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в установленном порядке.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10

лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве - для учета документов временного хранения (например, до 10 лет включительно).

Сводная номенклатура дел организации составляется в последнем квартале текущего года (октябрь, ноябрь, декабрь) на предстоящий календарный год по определенной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, составленных по такой же форме, согласованных с лицом, ответственным за архив или архивохранилище, и подписанных руководителями этих структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации, визируется лицом, ответственным за архив или архивохранилище, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения (не реже 1 раза в 5 лет, если не было конкретных изменений), после чего утверждается руководителем организации. Филиалы и представительства согласовывают свои номенклатуры дел с ЦЭК (ЭК) головной организации.

После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки своих разделов [6, с. 14, 15].

Дело фонда - комплекс документов, отражающих историю фондообразователя и его архивного фонда [16, с. 36-40].

В дело фонда включают исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом [8, с. 51].

В организации дело фонда хранится постоянно до ее ликвидации. В случае ликвидации организации дело фонда передается в государственный или муниципальный архив.

Таким образом, из дела фонда можно получить следующие сведения: о дате создания учреждения, подчиненности, функциях, реорганизации, условиях хранения материалов и видах научно-технической обработки материалов.

Каждому делу фонда присваивается номер фонда и его название. Дела фондов хранятся в порядке возрастания их номеров.

Документы о поступлении и выбытии материалов фонда, о переименовании фондообразователя и об изменении в справочно-поисковых средствах к документам фонда включаются в дело только после фиксации этих изменений в списке фондов, в описях, реестре описей.

Все документы, находящиеся в деле фонда, должны быть подшиты и пронумерованы; на них составляется внутренняя опись, а также лист-заверитель.

В государственном или муниципальном архиве дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

Дела фондов органов КПСС, ВЛКСМ, в которые включены архивные документы по истории фондов первичных партийных и комсомольских организаций, расформированию не подлежат. В дела фондов первичных партийных и комсомольских организаций помещаются справки со сведениями о нахождении архивных документов по истории данного фонда в деле другого фонда.

Все перечисленные учетные документы являются основными. Однако государственные и муниципальные архивы, музеи и библиотеки, организации РАН ведут и другие учетные документы: реестр описей, инвентарную книгу учета дел с наличием драгоценных металлов и камней, паспорт архивохранилища, лист учета и описания уникального документа, список фондов, содержащих особо ценные документы и другие.

Необходимо представлять себе, в какие учетные документы архива вносятся изменения в случае всех типов движения документов: поступления документов, описания документов, выбытия документов в государственный архив, уничтожения документов в связи с истечением срока хранения.

Все документы, отражающие изменения в составе и количестве дел фонда, хранятся в деле фонда.

Архивы могут также вести и *вспомогательные учетные документы*, состав и форма которых определяются ими самостоятельно: карточки и книги движения фондов; описи дел, документов, книги учета до-

кументов, переданных в другие архивы; книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению; книги повидового учета документов и другие.

Архив вправе вести другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов.

Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном и/или электронном носителе.

Документы централизованного государственного учета составляются на основе суммирования данных, извлеченных из документов внутреннего учета. Основным документом централизованного учета в государственном и муниципальном архиве и архиве организации является *паспорт архива организации*, который составляется архивами учреждений в зависимости от состава документов (на управленческую, КФД и нормативно-техническую документацию). В него включаются данные об условиях хранения документов, количестве единиц хранения и обеспеченности кадрами ведомственного архива на 1 декабря каждого года.

Еще одним учетным документом является *паспорт архивохранилища*, который содержит значительно большее число показателей и состоит из разделов, которые отмечают состав и объем документов. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно в произвольной форме каждым архивохранилищем и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов. Показатели паспорта архивохранили-

ща определяются архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся документов.

Учетные документы архива должны размещаться в изолированном помещении или рабочем помещении работника, отвечающего в целом за постановку архивного дела в организации.

В архиве ведутся учетные базы данных, которые обеспечивают: информационную поддержку учета; ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном архивохранилище; оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя. Учетные базы данных архива должны быть совместимы с учетными базами данных архивных органов.

Определенную специфику имеет учет уникальных и особо ценных документов, секретных и рассекреченных архивных документов, копий архивных документов на правах подлинников.

Учет документов по личному составу осуществляется на общих основаниях, за исключением принятых по договору на хранение в архив документов, находящихся в частной собственности; аналогично проводится учет архивных документов личного происхождения.

Учет архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив осуществляется в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей: в книге учета поступлений документов указывается собственник или владелец документов, и сведения об акте

приема-передачи и договоре передачи; а в списке фондов к номеру такого фонда добавляется индекс «Д» («договор»), который сохраняется за ним во всех учетных документах архива. В случае, когда находившийся в частной собственности фонд на законных основаниях переходит в государственную или муниципальную собственность, в учетных документах индекс «Д» зачеркивается.

Учет страхового фонда и фонда пользования измеряется в единицах хранения, а также в кадрах, метрах времени звучания, мегабайтах.

При этом отдельно учитываются страховые копии уникальных и особо ценных документов. Уникальные документы подлежат специальному государственному учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, порядок ведения которого определяется специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, и государственных реестрах уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации. На уникальные документы составляются листы учета и описания уникальных документов.

Учет особо ценных документов ведется по: списку фондов, содержащих особо ценные документы; описям особо ценных дел, документов или перечням номеров особо ценных дел (номерникам). В описях особо ценных дел, документов за ними сохраняются их прежние учетные номера.

Опись особо ценных дел, документов составляется на особо ценные документы одной или нескольких опи-

сей дел, документов архивного фонда в зависимости от количества особо ценных единиц хранения/единиц учета в данной описи в необходимом для архива количестве экземпляров.

Если большинство архивных документов по описи дел, документов являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел, документов не составляется, а копируется имеющаяся опись. В таком случае к ней составляется номерник.

Сведения о копировании особо ценных дел, документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи особо ценных дел, документов или номерники по мере проведения их страхового копирования.

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения/ единиц учета, включенных в опись или номерник. По завершении копирования всех единиц хранения/единиц учета по данной описи или номернику указывается: «Все единицы хранения/единицы учета скопированы, дата, должность, подпись».

Описи особо ценных дел, документов и номерники учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов.

При отнесении архивных документов к особо ценным в описях в графе «Примечания» напротив заголовков соответствующих единиц хранения/единиц учета проставляются отметки ОЦ.

В других учетных документах отметка ОЦ проставляется к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов; данная отметка является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения/единиц учета.

До 1992 г. велся Центральный фондовый каталог СССР (ЦФК СССР). В начале 1990-х гг. на его основе был создан ЦФК РФ и позднее он был передан как исторический комплекс на хранение в ГА РФ.

В традиционном виде ЦФК не ведется, только в автоматизированном режиме.

В настоящее время в архивах к учетным базам данных предъявляются следующие требования: учетные базы данных (БД) обеспечивают информационную поддержку учета; ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме; оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя или структурного подразделения в организации.

Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с показателями основных (обязательных) учетных документов архива, для государственного или муниципального архива, и определяется специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

Учетные БД архива должны быть совместимы с учетными БД соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

Порядок работы с учетными документами в организации. В архиве организации ведется централизован-

ный учет документов, осуществляемый специально выделенным сотрудником. При наличии хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище.

Учетные документы архива должны размещаться в изолированном помещении или рабочем помещении работника, отвечающего в целом за постановку архивного дела в организации.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководства организации. Все учетные документы архива организации должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

Акт о технических ошибках в учетных документах составляется в случае обнаружения ошибок в заполнении учетных форм, который, также как и другие акты, должен храниться в составе дела фонда.

В архиве ведутся учетные базы данных, которые обеспечивают: информационную поддержку учета; ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном архивохранилище; оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя. Учетные базы данных архива должны быть совместимы с учетными базами данных архивных органов.

Определенную специфику имеет учет уникальных и особо ценных документов, секретных и рассекреченных архивных документов, копий архивных документов на правах подлинников.

Учет документов по личному составу осуществляется на общих основаниях. Проверка наличия и состояния документов. В целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, указанному в учетных документах, в архиве или архивохранилище организации периодически проводятся проверки наличия и состояния документов.

Целью проверки является установление физического наличия документов, выявление и устранение недостатков в учете документов; организация розыска отсутствующих документов; выявление и учет документов, требующих реставрации или технической обработки.

Проверку наличия и состояния документов необходимо проводить не реже, чем 1 раз в 5 лет, а также перед передачей документов на постоянное хранение.

Кроме этой, проверки наличия и состояния документов должны проводиться в случае перемещения дел в другое помещение; при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив; при реорганизации или ликвидации организации, а также при чрезвычайных происшествиях, когда были перемещение документов или доступ посторонних лиц в хранилище. Результаты проверки оформляются актом проверки наличия и состояния дел.

Таким образом, внутренние учетные документы государственных и муниципальных архивов включают книгу поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда, отдельные описи страхового фонда, реестры описей, карточки и книги учета движе-

ния фондов, книги учета документов, передаваемых в другие архивы, книги учета фондов и дел, выделенных к уничтожению, паспорта фондов и другие.

Контрольные вопросы

1. Что такое учет архивных документов?
2. Какие принципы учета разработаны в отечественном архивоведении?
3. Что является единицей учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов?
4. Какие комплексы документов подлежат государственному учету?
5. Какие учетные документы относятся к группе «внутренних»?
6. Какие документы централизованного государственного учета ведутся в архивах и архивных учреждениях?
7. Какие учетные документы являются основными (обязательными)?
8. Какие учетные документы относятся к вспомогательным?
9. Какие требования предъявляются к учетным базам данных?
10. В чем заключается специфика учета уникальных и особо ценных документов?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

За последнее десятилетие в архивной отрасли, как и в стране в целом произошли существенные изменения. Значительно возросла роль архивных документов как информационных ресурсов Российской Федерации.

1990-2000-е гг. были ознаменованы законодательской активностью в архивной сфере: впервые в Российской Федерации был принят закон «Основы законодательства РФ Об архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.), в развитие которого были разработаны соответствующие законы субъектами РФ; в 2004 г. был принят ныне действующий Федеральный закон «Об архивном деле в РФ», который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации.

Научные основы государственного управления архивным делом в основном были заложены в середине XX в., а в последние два десятилетия многие из них были переосмыслены в связи с изменившимся в стране экономическим, политическим и государственным устройством. Так, наибольшим изменениям подверглись

научные принципы архивного дела: принцип коммунистической партийности был заменен принципом социально-политической нейтральности, по-иному стал трактоваться принцип централизации, особой ревизии подвергнулся принцип недробимости архивного фонда.

Состав научных методов и признаков, характеризующих этапы работы с документами, остался в основном неизменным, но часть из них подверглась глубокому анализу и дальнейшему развитию.

На классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации, комплектование государственных и муниципальных архивов, учет архивных документов оказало влияние правовое закрепление трех форм собственности на архивные документы: государственная (в том числе федеральная и субъектов Федерации), муниципальная и частная.

В данной разработке детально прослеживается взаимосвязь Государственного архивного фонда СССР и Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов ЦК КПСС и ЦК ВЛКСМ и Единого страхового фонда документации.

В связи с появлением в стране сети новых архивов для хранения документов

автором пособия проанализирована систематизация признаков классификации документов Архивного фонда Российской Федерации во взаимосвязи с функциональным признаком, логично обосновавшим место архивного дела в системе архивоведения РФ.

С учетом современных реалий особое значение в настоящее время приобретают вопросы фондирования документов. Изменения политического и государственного устройства страны, введение новых форм собственности, «филиализация» организаций внесли существенные коррективы в процесс создания архивных фондов.

В области экспертной ценности документов в архивной отрасли в последние годы была проведена большая работа по совершенствованию нормативных пособий, среди них определенный вклад внесли пособия по отбору на хранение документов негосударственных организаций в 1990-е гг.

Значительное внимание в этот период уделялось совершенствованию работы по выявлению уникальных и особо ценных документов и ведению Государственного реестра уникальных документов.

Система справочно-поисковых средств (научно-справочный аппарат) архивов осталась традиционной, но более глубоко были проработаны методические основы описания документов, в том числе на основе дифференцированного подхода. Дальнейшее развитие получили вопросы классификации документной информации, результатом чего явилось издание в 2004 г. Единого классификатора документной информации (ЕКДИ). В учебном пособии дан сравнительный анализ новой схемы документной классификации со схемой единой классификации документной информации, изданной в 1978 г.

В настоящее время учет архивных документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций осуществляется на основе разработанного в 1997 г. Регламента централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Детально разработана методика учета отдельных групп архивных документов для разных типов архивов и архивохранилищ.

В последние два десятилетия в Российской Федерации на законодательном уровне активно разрабатывались вопросы доступа к архивной информации, в том числе содержащей разные виды тайн. Однако в профессиональных сообществах историков, юристов, политологов, журналистов, архивистов и других исследователей ведутся дискуссии о степени открытости отечественных архивов.

В последние два десятилетия большое внимание уделялось вопросам денежной оценки документов с целью их купли-продажи и страхования с учетом международного опыта. Четко определены категории архивных документов, которые могут подлежать продаже, установлены обязанности организаторов торгов по информированию органов исполнительной власти о месте, времени и условиях их проведения.

По всем основным проблемам государственного управления архивным делом Федеральным архивным агентством и подведомственным ему ВНИИДАД были подготовлены работы обобщающего характера, нормативно-методические документы, а также в 2007 г. вы-

шли Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов не только для государственных и муниципальных архивов и архива РАН, но и для рукописных отделов музеев и библиотек. Все основные положения методических пособий и правил были полностью отражены в содержании данной разработки.

ГЛОССАРИЙ

Автограф – 1) рукопись, текст, который написан рукой автора; 2) собственноручная запись или надпись; 3) собственноручная подпись носителя данной фамилии (имени, псевдонима, клички, прозвища).

Авторские права – интеллектуальные права на произведения науки, литературы и искусства.

Архив ведомственный – архив, хранящий документы до передачи их в соответствующий государственный архив (ведомственный архив с переменным составом документов) или осуществляющий государственное хранение документов (ведомственный архив с постоянным составом документов).

Архив государственный – государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Архив документов по личному составу – документы, содержащие сведения о трудовой деятельности граждан в архиве организации.

Архив муниципальный – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование,

учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Архивная коллекция – совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

Архивное дело – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Архивный фонд личного происхождения – фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

Архивный фонд объединенный – состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух или более фондообразователей (организаций), имеющих между собой исторически обусловленные связи (однородность функций, подчиненность, местонахождение, преемственность и т.д.), либо фондообразователей – лиц, связанных между собой родственными, профессиональными или другими отношениями.

Архивный фонд организации – фонд, состоящий из документов одной организации.

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, эконо-

мическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Архивоведение – комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела.

Архивоведческая эвристика – раздел архивоведения, изучающий закономерности процессов поиска ретроспективной документной информации, осуществляемых в архивах, и разрабатывающий теорию и методику архивных разысканий

Аукцион – способ продажи товаров на основе конкурса покупателей в виде публичного торга, проводимого в установленном месте и в заранее обозначенное время с правом предварительного осмотра товаров.

Ведомственное хранение архивных документов – хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

Владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющее владение и пользование архивными документами и реализующее полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

Временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативно-правовыми актами.

Дело фонда – дело, заводимое в архиве из документов, отражающих историю фондообразователя, историю и состояние документов архивного фонда.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение в архивном учреждении, музее, библиотеке архивных документов негосударственной

части АФ РФ на условиях, определяемых соглашением (договором) между собственником документов и соответствующим архивным учреждением, музеем, библиотекой).

Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Доступ к архивным документам – возможность получения информации и ее использования; предусмотренные нормативными актами возможность и условия пользования документами архива (или системой архивов).

Единица учета архивных документов – принятая в архивном деле единица измерения количества документов (лист, дело, фасцикула, архивный фонд, проект, часть кинофильма, фильм, микрофильм, фонодокумент, погонный метр и т.п.)

Единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Индекс – 1. Порядковый номер и необходимые условные обозначения, указывающие место исполнения, составления и хранения документа (делопроизводственный индекс);

2. Порядковый номер дела по номенклатуре дел в пределах одного структурного подразделения или учреждения и условное обозначение структурного подразделения (направления деятельности) учреждения, в котором дело образовалось, представляемые на его обложке, (индекс дела);

3. Условный знак (буква, цифра) или совокупность таких знаков, используемые в ИПЯ, АИПС, а в традиционных ИПС, присваиваемые соответствующим классификационным делениям схемы классификации документов (документной информации) и проставляемые на каталожных карточках (классификационный индекс);

4. То же, что указатель.

Индексирование – выбор и (или) составление индекса (индексов) на основе системы индексов и его (их) проставление на документах, делах, каталожных карточках.

Интеллектуальная собственность – результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана.

Информационный подход в архивоведении – общенаучный подход, заключающийся в применении положений теории информации к информационным аспектам архивного дела.

Информация, составляющая коммерческую тайну – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация, в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

Информация, составляющая профессиональную тайну – информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности.

Информация, составляющая служебную тайну – информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании, и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

Исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности – право собственника (правообладателя) исполь-

зовать такой результат по своему усмотрению любым, не противоречащим закону способом, по своему усмотрению разрешать или запрещать другим лицам использование результата интеллектуальной деятельности.

Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Исторический источник – продукт материальной или духовной культуры, служащий для получения данных о процессах общественного развития.

Источниковедческий подход в архивоведении – использование в архивоведческой практике методов и приемов источниковедения при работе с архивными документами.

Карточка фонда – учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения и предназначенный для учета в государственном органе управления архивным делом.

Каталог архивный – архивный справочник, в котором вторичная документная информация сгруппирована по предметам (темам, отраслям) и другим классификационным признакам, образующим деления каталога, расположенные в соответствии с принятой для того или иного вида каталога схемой классификации документной информации.

Каталог архивный географический – разновидность предметного архивного каталога, содержащая вторичную документную информацию архивов о географических и топографических объектах.

Каталог архивный именной – разновидность предметного архивного каталога, содержащая вторичную документную информацию архивов о лицах, упоминаемых в документах архивов или являющихся их авторами.

Каталог архивный предметный – вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация архивов о предметах расположена в алфавитном порядке наименований предметов.

Каталог архивный систематический – вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация архивов сгруппирована по отраслям знаний и практической деятельности общества, а затем расположена в логической последовательности.

Каталог архивный тематический – вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация архивов по одной или нескольким темам сгруппирована внутри тем по подтемам, рубрикам и подрубрикам, расположенным в логической последовательности.

Каталог архивный хронологический – вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация архивов о датах документов или событий расположена в хронологическом порядке.

Каталогизация архивных документов – процесс подготовки, составления и ведения архивных каталогов.

Каталожная карточка – карточка, включаемая в карточный каталог и содержащая сведения, соответствующие задачам и тематике архивного каталога.

Классификация – система соподчиненных понятий (классов, объектов) какой-либо области знания или деятельности человека, используемая как средство для установления связей между этими понятиями или классами объектов.

Классификация документов – разбиение всего множества документов на классы (группы) на основании общности признаков, присущих всем документам, объединяемым в каждый из классов в целях научной организации и использования документов.

Комплектование архива – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Копия документа – документ, возникший в результате воспроизведения письменного или устного текста, музыки, шумов, изображения другого документа с изменением или заменой носителя, точно воспроизводящий как содержание, так и все его внешние признаки или часть их.

Критерии определения источников комплектования – система научно обоснованных признаков, на основании которых определяется круг источников комплектования архивного учреждения.

Критерии ценности документов – система научно обоснованных признаков, на основании которых определяется степень ценности документов.

Критерии экспертизы ценности документов – система научно обоснованных признаков, на основании которых определяется степень ценности документов.

Лист фонда – учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике.

Лист-заверитель дела – лист, подшиваемый в конце дела и содержащий заверительную надпись дела.

Микрокопия – копия документа, воспроизводящая оригинал с высокой кратностью уменьшения.

Микрофильм – полученная фотографическим способом микрокопия, у которой носителем является рулонная пленка (рулонный микрофильм), или плоскоформатная прозрачная фотопленка (микрофиша), или плоскоформатная непрозрачная фотопленка (микрокарта).

Научно-справочный аппарат архивного учреждения – вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архивного фонда с их источниковедческим анализом.

Обзор архивных документов – архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

Обзор тематический – вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких архивных фондов по определенной теме с источниковедческим анализом этих документов.

Обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании договора или закона право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам.

Описательная статья архивного справочника – совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе фондов).

Описательная статья перечня – наименование видов и разновидностей документов с указанием сроков хранения и вопросов деятельности учреждений, систематизированных в соответствии с классификационной схемой и имеющих сквозную валовую нумерацию.

Опись архивная – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Опись внутренняя – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Особо ценный архивный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

Открытые документы Архивного фонда Российской Федерации – архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Паспорт архива – учетный документ, содержащий сведения о количестве, состоянии и условиях хранения архивных документов, составе научно-справочного аппарата к ним и кадрах архивного учреждения, ведомственного архива.

Патентное право – интеллектуальное право на изобретения, полезные модели и промышленные образцы.

Перечень документов со сроками хранения – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Перечень типовых документов – систематизированный список видов документов, образующихся при документировании общих для всех или большинства организаций функций и содержащий нормативные указания о сроках хранения или о составе документов, прием которых на хранение обязателен.

Перечни документов – систематизированные списки документов учреждений, организаций, предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на государственное хранение обязателен.

Пользование архивными документами – регулируемое правилами ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания.

Пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

Принцип всесторонности и комплексности в изучении архивных документов – принцип, предполагающий анализ как содержания документов, так и их внешних признаков и требующий при оценке значения документов учета их состава, организации, взаимосвязи и сохранности.

Принцип историзма в архивоведении – общенаучный принцип, в соответствии с которым объект и предмет архивоведения исследуются с учетом конкретно-исторических условий и закономерностей развития объекта и предмета.

Принцип недробимости архивного фонда – принцип научной организации архивных документов, требующий соблюдения целостности архивного фонда и хранения его в одном архиве.

Профиль архива – состав документов, подлежащих хранению в архивном учреждении, установленный органами управления архивным делом.

Путеводитель по фондам архива – тип архивного справочника, содержащий характеристики или краткие сведения об архивных фондах (коллекциях, комплексах) в систематизированном порядке и предназначенный для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива (архивов).

Рассекречивание архивных документов – отмена и оформление в соответствии с установленными законодательством правовыми нормами и порядком ранее установленных ограничений в доступе и использовании документов, содержащих

сведения, составлявшие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Ретроспективная документная информация – документная информация, созданная в прошлом.

Систематизация – физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов.

Системный подход в архивоведении – общенаучный подход, заключающийся в исследовании объектов архивоведения как системы.

Смежные права – разновидность исключительных прав, являющихся производными от авторских прав, но полностью с ними не совпадающих.

Собственник архивных документов – государство, муниципальное образование, юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующее права владения, пользования, распоряжения архивными документами.

Список источников комплектования – систематизированный список наименований организаций или лиц, непосредственно передающих документы в архивное учреждение.

Список фондов – учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

Справочник краткий по фондам архива – вид путеводителя по фондам архива, содержащий систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них (номер и объем фонда, крайние даты дел, виды справочного аппарата к фонду).

Справочник межархивный – архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивных учреждений.

Страхование документов – заключение договора страхования со страховой компанией, обеспечивающей денежное возмещение в случае утраты или повреждения документов.

Страховой фонд – совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов.

Тип архивного справочника – множество архивных справочников, объединенных совокупностью признаков, определяемых целевым назначением архивных справочников (архивная опись, архивный каталог, путеводитель по фондам архива и др.).

Указатель – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатель географический – разновидность предметного указателя, содержащая топонимы.

Указатель именной – разновидность предметного указателя, содержащая фамилии, имена, псевдонимы, прозвища, клички.

Уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности

Учет архивных документов – установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

Учетные документы архива – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Факсимильная копия – копия документа, наиболее точно воспроизводящая ряд внешних признаков письменных документов, а также изображения и некоторые внешние признаки графических документов.

Фальсификат – 1. Документ, не являющийся подлинником, но выдаваемый за таковой и изготовленный с этой целью; 2. Официальный документ, изготовленный для удостоверения (подтверждения) чего-либо, в действительности не имевшего места.

Фонд пользования – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

Фондирование – классификация (распределение) документов по архивным фондам.

Фондообразователь – организация (лицо), в процессе деятельности которой образуется документальный фонд.

Форма организации использования архивных документов – определенный способ осуществления организации использования архивных документов (обслуживание исследователей в читальном зале, подготовка публикаций, радио- и телепередач, выставок, составление информационных документов архива и др.)

Функциональный метод в архивоведении – оценка документов, исходя из функций учреждения и функций самих документов, для реализации которых они были созданы.

Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и др. архивных документов – система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Эффективность использования архивных документов – результативность применения потребителем полученной им информации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел / Росархив; ВНИИДАД. - М., 2006.
2. Положение об Архивном фонде Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552.
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Составление архивных описей. Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. - М., 2003.
5. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив. ВНИИДАД. - М., 2006.
6. Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / Росархив. ВНИИДАД. - М., 2007.
7. Библиографический указатель нормативных, научно-исследовательских и методических разработок ВНИИДАД за 1986-2005 гг. - М.: ВНИИДАД, 2006. - 200 с.
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. - М., 2010. С. 51, ст. 246.
9. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. - М., 2001. - С. 33-90.

10. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М., 2005. С. 11,15.
11. Бурова Е.М. Перечни документов со сроками хранения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 3. С. 52-62.
12. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 376 с.
13. Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления // Делопроизводство. - 2005. - № 2. - С. 24.
14. Жукова М.П. Новая редакция Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения // Отечественные архивы. 2010. № 2. С. 28-33.
15. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Сост. М.П. Жукова, Н.А. Пучко, О.В. Усанова и др. - М., 2006. С.175.
16. Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. - Пенза: ПГУАС, 2014. - 128 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
----------------	---

ГЛАВА 1.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ. ИСТОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ.....	13
---	----

1.1. Предмет, содержание и задачи учебной дисциплины ...	15
1.2. Делопроизводство в древнерусском государстве IX–XV вв.	21
1.3. Возникновение и развитие приказного делопроизводства в учреждениях России XV–XVII вв.	24
1.4. Развитие коллежского делопроизводства в учреждениях России XVIII в.	28
1.5. Развитие системы министерского делопроизводства в учреждениях России XIX–XX вв.	32
1.6. Становление советского делопроизводства в 1917-1930 гг.	36
1.7. Развитие советского делопроизводства в 1930-1990 гг.	40

ГЛАВА 2.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	45
--	----

2.1. Состав нормативно-правовой и методической базы современного делопроизводства.....	47
2.2. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.....	49
2.3. Стандартизация и унификация документов. Основные стандарты в области делопроизводства в Российской Федерации, особенности их применения	62

ГЛАВА 3.

ПОНЯТИЕ, КЛАССИФИКАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. ДОКУМЕНТООБОРОТ.....	66
3.1. Документ и системы документации. Классификация документов	68
3.2. Бланки документов. Требования к их изготовлению, учету, хранению и использованию	78
3.3. Организация документооборота и его основные этапы. Электронный документооборот	83

ГЛАВА 4.

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	105
4.1. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов документов	107
4.2 Составление и оформление распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение)	114
4.3. Организационно-правовая документация (устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, договор)	115
4.4. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация	118
4.5. Документация по личному составу (по персоналу)	125
4.6. Плановая документация (план, график, программа)	130
4.7. Отчетная документация (отчет, сводка)	131

ГЛАВА 5.

ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН	134
5.1. Обработка документов	136

5.2. Хранение документов в делопроизводстве. Организация хранения документов	144
5.3. Номенклатура дел	146
5.4. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов	155
5.5. Составление и оформление описей дел	165
5.6. Порядок уничтожения документов	168
5.7. Организация делопроизводства по обращениям граждан.....	170

ГЛАВА 6.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	187
6.1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов...	189
6.2. Система учетных документов и автоматизация архивного дела.....	197
6.3. Ведение учетных документов.....	211
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	229
ГЛОССАРИЙ.....	234
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	248

Подписано в печать 17.02.2026.
Бумага офсетная. Формат 60×84/16
Печ. л. 23,25. Уч.-изд. л. 3,4. Тираж 50. Заказ 17.
Омская гуманитарная академия 644105,
Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а
Отпечатано в полиграфическом отделе издательства
Омской гуманитарной академии.
Омская гуманитарная академия 644105,
Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а, тел. 28-47-43