

**Министерство сельского хозяйства РФ
Новozyбковский филиал
ФГБОУ ВО
«Брянский государственный аграрный университет»**

***ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ***

*для специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Учебное пособие

Брянск 2015

УДК 657:338(07)

ББК 65.052

Д 63

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ: учебное пособие /Сост. Т.В.Скоробогатая.
– Брянск: Издательство Брянского ГАУ, 2015. – 92 с.

Учебное пособие составлено в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Печатается по решению методического совета Новозыбковского филиала Брянского ГАУ.

© Брянский ГАУ, 2015

	Содержание:
Введение.....	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	
Тема 1.1 Ведение. Документ и система документации....	5
Тема 1.2.Организационно-распоредительные документы.	17
Тема 1.3. Кадровая документация	25
Тема 1.4. Денежные финансово-расчетные документы...	40
Тема 1.5. Договорно-правовая документация.....	48
Раздел 2. Организация работы с документами	
Тема 2.1.Организация документооборота на предприятии	58
Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения.....	66
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов.....	70
Тема 2.4. Подготовка документов архивному хранению...	77
Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.....	85
Список использованной литературы.....	89

ВВЕДЕНИЕ

Необходимой составной частью современного управления является обеспечение высокого уровня делопроизводства. Если на предприятии не налажена четкая работа с документами, то ухудшается и само управление, поскольку оно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

В современных условиях значительного роста объемов информации, увеличения номенклатуры выпускаемой продукции, расширения международных экономических связей, роль организации процесса создания и оформления документов, а также контроля за их исполнением значительно возросла. Повысилась значимость единого порядка составления документов и работы с ними, возросла необходимость составления на предприятиях специальных инструкций по делопроизводству, обязательного ознакомления с ними всех сотрудников.

В данном учебном пособии представлены сведения о порядке разработки и оформления управленческой документации, об организации делопроизводственной службы, технологии регистрации, учета и хранения документов, о роли, функции и специфике работы секретаря руководителя.

Особое внимание уделено оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. Приводятся образцы важнейших видов управленческих документов.

Учебное пособие поможет студентам быстро и качественно подготовиться к практическим занятиям и зачету в рамках Федерального государственного образовательного стандарта (третьего поколения) среднего профессионального стандарта.

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Введение. Документ и система документации

План лекций:

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ
2. Понятие терминов «документ», «делопроизводство»
3. Классификация документов
4. Правила оформления управленческих документов
5. Нормативно-методическая база ДОУ

Вопрос 1. Предмет, содержание и задачи ДОУ

Залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности - своевременность получения и достаточность информации. По мнению экспертов, объемы информации в мире каждые три года удваиваются, что отражает высокие темпы развития человеческого сообщества по всем направлениям. В нашей стране каждый год появляется масса новых предприятий различных форм собственности, созданных с различными целями, и которые становятся объектами и субъектами передачи информации. Таким образом, актуальность знания вопросов документирования велика и постоянно возрастает.

Информация – важнейший товар. В условиях жесткой конкуренции выживает тот, кто умеет получить своевременно в нужном объеме информацию о рынке, о новинках техники, технологий и т.д. Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является документ, а деятельность по составлению и оформлению документов называется документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления - это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроля их выполнения.

Объектом ДОУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

Предмет ДООУ – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Вопрос 2. Понятие терминов «документ», «делопроизводство»

Документ (от лат. documentum — образец, свидетельство, доказательство, любой материальный объект) — облеченный в письменную форму акт, удостоверяющий наличие фактов определенного значения.

Официальная формулировка в законодательстве РФ:

документ — материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

В узком смысле, **документ** — деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-то. Так, в праве под документом понимают письменный акт, составленный в предусмотренной законом форме и удостоверяющий факты юридического значения (рождение лица, получение образования, трудовой стаж). В исторической науке документом называется письменное свидетельство о чём-либо, чаще всего принадлежащие государственному аппарату или общественным организациям.

Важный вид документов — различные удостоверения, подтверждающие личность человека, его принадлежность к какой-либо организации или разрешение заниматься определённой деятельностью.

Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется документированием и представляет собой процесс создания и оформления документов. При документировании необходимо учитывать действующие нормы законодательства, компетенцию автора и соблюдать общегосударственные правила составления и оформления документа. Ответственность и полномочия в области делопроизводства должны быть четко определены и объявлены.

Совокупность документов, посвящённых какому-либо вопросу, явлению, процессу, лицу, учреждению и т. п., называется *документацией*.

Совокупность работ по документированию управленческой деятельности предприятий и по организации в них движения документов характеризует термин "*Делопроизводство*".

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Если документ создан лицом вне сферы его служебной или общественной деятельности, то он считается *документом личного происхождения*.

Документы выполняют ряд важных *функций*:

- информационную, являются носителем и источником информации;
- управленческую, позволяют организовывать, регулировать, контролировать, анализировать производственные процессы;
- правовую, служат юридической основой производственной деятельности, подтверждают факты, удостоверяют сведения и показатели;
- коммуникативную, помогают организовывать обмен информацией и общение между различными объектами;
- учетную, накапливают сведения за определенные периоды времени и позволяют их анализировать, выявляя тенденции и закономерности;
- социальную, отражают социально-экономическую, политическую, общественную и другие сферы жизни государства и его граждан;
- культурную, являются памятником культуры данной эпохи, показывают ее специфику, колорит, нравы, обычаи, традиции;
- историческую, являются источником знаний о событиях и деятелях различных эпох, полнее и конкретнее других исторических памятников раскрывают исторические события, подтверждают и дополняют факты, помогают восстанавливать историческое прошлое стран и народов.

Все создаваемые управленческие документы “обслуживают” определенные управленческие функции. Например: планирование, бухгалтерский учет, финансирование, отчетность, оперативное управление, обеспечение кадрами и т. п.

Документы, относящиеся к одной управленческой функции, принято называть системой документации, например: система организационно-распорядительной документации.

Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Управленческие функции во всех организациях однотипны, поэтому и документы по каждой функции должны быть одинаковы по видам и формам.

Многочисленность видов и разновидностей документов, сложность их состава, наличие специальных правил придания документам юридической силы и другие серьезные проблемы, связанные с управленческой документацией, вызывают необходимость выделения специальной отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами. Эта отрасль деятельности называется *делопроизводством* или *документационным обеспечением управления*.

Основные задачи ДОУ:

1. отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;

2. обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия. В связи с этим каждое предприятие самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства: централизованную, децентрализованную и смешанную.

При централизованной форме все операции по обработке документов сосредоточиваются в едином центре - канцелярии, общем отделе или у секретаря.

Децентрализованная форма предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.

При смешанной форме операции выполняются централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел). Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений.

Вопрос 3. Классификация документов

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на два класса:

- *Документы по общим и административным вопросам* (вопросы общего руководства предприятием и его деятельностью). Такие документы могут составлять работники всех подразделений.

- *Документы по функциям управления*. Эти документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, планирования, снабжения и сбыта.

Все документы также подразделяются на следующие группы:

По способу документирования: рукописные, электронные, графические, кино-, фотодокументы.

По сфере использования: организационно-распорядительные, финансовые, научно-технические, отчетно-статистические.

По содержанию: простые, сложные.

По месту составления: внутренние, внешние.

По степени гласности: открытые, с грифом ограничения доступа («для служебного пользования» - информация, предназначенная только для работников данного предприятия; «коммерческая тайна» - информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю; «секретно» - информация, составляющая государственную тайну).

По происхождению: официальные или служебные (составленные юридическим или физическим лицом и оформленные в установленном порядке документы, отражающие интересы предприятия); личные (затрагивающие интересы определенного лица, именные документы).

По юридической силе:

- оригиналы или подлинники (первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором);
- копия (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы);
- отпуск (копия, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия, как правило, подписью не заверяется);
- заверенные копии (копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу);
- выписки (части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и печатью);
- дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник) - выдаются при утере или уничтожении подлинника.

По форме изложения (степени унификации)

- индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в произвольной форме);
- трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении);
- типовые (документы, описывающие стандартные процессы и явления - типовые инструкции);

- примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии);
- унифицированные (входящие в какую-либо унифицированную систему документации).

По срокам исполнения: срочные (с указанием срока исполнения); несрочные.

По срокам хранения: временного хранения (до 10 лет); долговременного хранения (свыше 10 лет); постоянного хранения.

Вопрос 4. Правила оформления управленческих документов

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть *реквизитами* (от лат. *requisitum* - требуемое, необходимое). Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Следовательно, для того чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов. От полноты и качества оформления документов зависит их юридическая сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов, явлений, событий.

Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N2 65-ст принят и введен в действие с 1 июля 2003 г. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации». Этот стандарт определяет состав реквизитов организационно-распорядительных документов, правила их оформления и место расположения на документах, требования к изготовлению бланков и к учету бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов РФ.

В данном государственном стандарте определено 30 реквизитов. Реквизит (от лат. *requisitum* требуемое, необходимое) - элементы документа, которые должны обязательно в нём присутствовать, иначе документ будет считаться недействительным.

Перечень реквизитов:

1. Государственный герб Российской Федерации
2. Герб субъекта Российской Федерации
3. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
4. Код организации - автора документа
5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
7. Код формы документа

8. Наименование организации - автора документа
9. Справочные данные об организации - авторе документа
10. Наименование вида документа
11. Дата документа
12. Регистрационный номер документа
13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа
14. Место составления или издания документа
15. Адресат
16. Гриф утверждения документа
17. Резолюция
18. Заголовок к тексту
19. Отметка о контроле
20. Текст документа
21. Отметка о наличии приложения
22. Подпись
23. Гриф согласования документа
24. Визы согласования документа
25. Оттиск печати
26. Отметка о заверении копии документа
27. Отметка об исполнителе
28. Отметка об исполнении документа и о направлении его в дело
29. Отметка о поступлении документа в организацию
30. Идентификатор электронной копии документа

Бланк — вид полиграфической продукции, представленный в виде стандартного бумажного листа определённого формата с воспроизведённой на нем постоянной информацией документа и местом, отведённым для переменной информации. Бланк предназначен для последующего заполнения, с этой целью на нем имеются пустые места, для последующего внесения туда информации (вручную, на компьютере). На бланках оформляется большая часть документов любого предприятия.

Существуют так называемые бланки строгой отчетности, содержащие номер (иногда серию), зарегистрированные одним из установленных способов, имеющие специальный режим использования.

Вопрос 5. Нормативно-методическая база ДОУ

В настоящее время документационное обеспечение управления на предприятиях, в организациях и учреждениях регулируется действующим законодательством, распорядительными документами вы-

шестоящих органов, правилами и указаниями архивного управления.

Нормативно-методическая база ДОУ — это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения. Эта база также включает регламентацию деятельности службы ДОУ и других служб аппарата управления (штаты, функции, структуру, техническое обеспечение и другие аспекты).

Нормативно-методическая база ДОУ включает:

1. законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
2. постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне;
3. правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ;
4. правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций;
5. государственные стандарты на документацию;
6. унифицированные системы документации;
7. общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
8. нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ;
9. нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации. Гражданский кодекс РФ устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др.

Наряду с Гражданским кодексом РФ отдельные стороны работы с информацией и документацией регулируются специальными федеральными законами и постановлениями:

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дело-производство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).

Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов").

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (с изменениями и дополнениями).

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. - М.: НИПИИстатинформ Госкомстата России.

Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Стандартизация и унификация системы ДОУ

Основным направлением совершенствования документации являются *унификация и стандартизация*.

Под *унификацией* понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют *унифицированной системой документации (УСД)*.

Суть *стандартизации* заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

Требования к разработке унифицированных форм документов:

1. Унифицированные формы документов разрабатываются при необходимости формирования новых показателей для решения задач управления. Не допускается дублировать показатели в различных формах документов.

2. Реквизиты форм документа размещают на основе формуляра-образца, построенного с учетом рационального использования двух сторон листа для форм документов, бланки которых изготавливаются типографским способом. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3. Содержательную часть формы документа следует оформлять в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Допускается оформлять содержательную часть документа в виде текста.

4. Наименования реквизитов унифицированных форм документов должны соответствовать наименованиям, принятым в общероссийских классификаторах технико-экономической информации (ОКТЭИ).

5. В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию.

6. Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным. Первые графы таблицы в зоне, содержащей реквизиты, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны быть отведены для реквизитов, идентифицирующих при вводе в ЭВМ информацию, размещенную в строке.

7. При использовании метода контрольного суммирования рекомендуется для записи контрольных сумм, предназначенных для защиты информации от случайных ошибок, отводить последнюю строку таблицы и (или) ее графу с учетом требований вычислительных средств, применяемых при обработке данных.

8. Требования к текстам документов и порядок их изложения определяются по нормативным документам на организационно-распорядительную документацию.

9. Сокращения слов в формах документов должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации и сокращениям, принятым в ОКТЭИ.

Классификация унифицированных форм документов

В зависимости от уровня утверждения унифицированные формы документов разделяются на четыре категории:

- государственные (общероссийские);
- отраслевые (ведомственные);
- субъектов Российской Федерации;
- формы документов объединений, предприятий, организаций.

Общероссийские классификаторы документации.

Важными средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико-экономической и социальной информации. Они обеспечивают интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации — нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

В настоящее время действуют 37 общероссийских и продолжающих действовать общесоюзных классификаторов. Совокупность классификаторов, а также научно-методических и нормативно-технических документов по их разработке, ведению и внедрению составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.

В зависимости от области применения, классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

По содержанию все многообразие классификаторов можно подразделить на следующие группы:

1. **Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях:**

Общероссийский классификатор стандартов (ОКС)

Общероссийский классификатор продукции (ОКП)

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ).

2. **Классификаторы информации об организационных структурах:**

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД), разработанный Минэкономразвития.

3. **Классификаторы информации о населении и кадрах**

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Государственная система документационного обеспечения управления.

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

Основная цель ГСДОУ - упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки и анализа информации.

Основные положения ГСДОУ охватывают вопросы документирования управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами, организации службы документационного обеспечения управления.

В соответствии с системой ГСДОУ по делопроизводству министерства и организации разрабатывают аналогичные документы с учетом специфики отрасли и конкретной организации.

Вопросы для самоконтроля:

1. Расскажите о целях и задачах службы делопроизводства в учреждениях.
2. Дайте определение терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».
3. Назовите основные нормативные акты, регламентирующие документационное обеспечение делопроизводства.
4. Что определяет Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)?
5. Какие вы знаете виды документов и их классификации?
6. Что понимается под унификацией в делопроизводстве?

7. Какой процесс понимается под стандартизацией в делопроизводстве?
8. Что понимается под унифицированной формой документа?
9. Что понимают под унифицированной системой документации?
10. Что такое «бланк»?
11. Назовите характерные отличия гербовых бланков.
12. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Расскажите об расположении на документе и оформлении.
13. Перечислите требования, предъявляемые к управленческой информации.

Тема 1.2. Организационно – распорядительская документация

План лекции:

1. Понятие организационно-распорядительной документации (ОРД).
2. Система организационной документации.
3. Система распорядительной документации.
4. Система информационно-справочной документации.

Вопрос 1. Понятие организационно – распорядительской документации (ОРД)

Организационно-распорядительная документация (ОРД) - это совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления, которые подразделяются на следующие основные группы: организационные, распорядительные и информационно-справочные.

К организационным относятся документы, которые определяют правовое положение и основные задачи учреждений, организаций, предприятий и их структурных подразделений. Это уставы, положения, инструкции, правила, штатные расписания и т.д.

Распорядительной документацией оформляется распорядительная деятельность должностных лиц и коллегиальных органов. Распорядительные документы вместе с тем являются средством передачи письменных указаний подчиненным учреждениям и конкретным лицам. Это постановления, решения, распоряжения, указания, приказы и т.д.

Группа *справочно-информационных* документов включает: письма, телеграммы, телефонограммы, докладные и объяснительные записки, договоры, акты, справки, заключения, обзоры и т.д.

К организационно-распорядительной документации относится также и документация по личному составу. Это характеристики, справки, личные карточки, заявления.

Каждый из этих документов, являясь носителем информации, содержит комплекс информационных элементов, целевое назначение которых неоднозначно. Одни элементы содержат сведения, характеризующие явления, в подтверждение которых составлен документ, другие - несут информацию о самом документе, являясь его обязательными атрибутами.

В конкретной организации порядок составления организационно-распорядительных документов устанавливается инструкцией по делопроизводству или инструкцией, излагающей порядок работы с документами.

Вопрос 2. Система организационной документации

Одна из управленческих функций, реализуемых в деятельности предприятий - это функция организации системы и процессов управления.

Организационная деятельность предприятия выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и другие аспекты.

Деятельность учреждений фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издают уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др. Все эти документы образуют группу организационных документов.

Организационные документы - комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия. Организационно-правовые документы содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия.

Виды организационных документов:

Устав предприятия - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Устав - это сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Устав входит в состав уни-

фицированной системы организационно-распорядительной документации и имеет установленную структуру текста.

Требования к составлению устава даны в ГК РФ ч.1.

Устав должен содержать следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- Наименование вида документа;
- Дата документа;
- Место составления или издания документа;
- Гриф утверждения документа;
- Текст устава;
- Подпись лица, утверждающего документ.

Положение - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. (Например, Положение о бухгалтерском учете и т.д.) Положения также входят в состав унифицированной системы и имеют установленную структуру текста.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений.

Подписывает положение руководитель структурного подразделения, согласовывается с юридическим отделом, утверждается руководителем предприятия.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- Наименование структурного подразделения;
- Наименование вида документа;
- Дата;
- Гриф утверждения документа.

Положение является сложным документом. Структура и содержание Положения определяются, как правило, организацией-разработчиком.

Инструкция - правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц. Заголовок инструкции должен содержать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. (Например, Инструкция по делопроизводству)

Инструкция содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;

- дата;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись.

На каждого работника предприятия составляется *должностная инструкция* - документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия. Основные разделы текста должностной инструкции:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;

В 1 разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы.

Во 2 разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом.

В 3 разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей.

В 4 разделе указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы. Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, с указанием перечня должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладов, и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- место издания;
- гриф утверждения;
- текст;
- визы;

- подпись.

Структура и штатная численность - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей.

Правила внутреннего трудового распорядка - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- организация работы предприятия;
- взаимные обязанности работников и администрации;
- предоставление отпусков;
- командирование сотрудников;
- внутри объектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируется юристом и утверждается руководителем предприятия.

Вопрос 3. Система распорядительной документации

Распорядительные документы - документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам. Основное назначение распорядительных документов - регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей: *констатирующей и распорядительной*.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать пояснения. Основную нагрузку несет распорядительная часть.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: ПОСТАНОВИЛ (постановления), РЕШАЕТ (РЕШИЛ) – решения, ПРИКАЗЫВАЮ - приказы. ГОСТ указывает: «в распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу...)».

Виды распорядительных документов:

Постановление - это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях решения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

Постановления принимаются высшими органами государственной власти по организационным, хозяйственным, политическим и другим вопросам, связанным с осуществлением их полномочий. Формуляр постановления имеет следующие реквизиты:

- герб РФ или субъекта;
- наименование организации, издавший документ;
- наименование вида документа;
- место составления;
- дата документа, регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- визы согласования.

Проекты постановлений обязательно визируются юрисконсультom. Подписывается постановление руководителем органа, издавшего данный документ.

Приказ (по основной деятельности) - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием.

Приказами оформляются:

- порядок деятельности предприятия;
- решения и поручения по организации работы;
- организационные мероприятия;
- итоги работы;
- результаты ревизии.

Приказы издаются только при необходимости. Изменения, дополнения, отмена приказов производится только приказами. Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений, должностных лиц и граждан.

Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ, только распорядительная часть начинается словами «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ». Подписывается руководителем и согласовывается с заинтересованными в этом документе лицами.

Указание - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления.

Решение - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений. Решения составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров и т.д. Текст состоит из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются причины издания документа. В распорядительной части указывают наименование органа, принимающего решение, затем - слово РЕШИЛ на отдельной строке. Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт строится по схеме: действие-исполнитель - срок исполнения. Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

Вопрос 4. Система информационно-справочной документации

Информационно-справочные документы - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

Виды информационно-справочных документов:

Акт - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ.

Текст акта состоит из двух частей: *вводной, констатирующей*. Во вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом. В констатирующей части содержится описание проделанной работы; фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях. Текст протокола состоит из двух частей: *вводной и основной*. Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию.

Постоянная - слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (пишутся от левого поля).

Переменная - инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствующих. Пишется от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) по каждому вопросу отдельно, от левого поля без знаков препинания. Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения. После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола – постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок. Протокол подписывают председатель и секретарь. Датой протокола является дата проведения заседания.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

По содержанию докладные записки бывают: информационные; отчетные. В зависимости от адресата: внутренние, внешние.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель.

Объяснительные записки, объясняющие причины невыполнения какого-либо поручения, составляются работниками на стандартном листе бумаги. Подписывается автором- составителем.

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события. В справке не даются выводы и предложения. В справке фиксируют сведения определенного периода времени.

Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности.

Если необходимо в справку включить сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы. Разделы должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело.

Текст справки личного характера начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже), работника или иного лица о котором сообщают сведения.

Доклад - последовательное изложение на собрании, заседании... информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом. Цели доклада: информирование и убеждение.

Элементы доклада:

- вступление
- основная часть
- выводы
- рекомендации.

Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

Телеграмма - официальное сообщение, переданное по телеграфу. Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются.

Телефонограмма - официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид информационно-справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи.

Вопросы для самоконтроля:

1. Охарактеризуйте основные типы организационных документов - устав учредителей, договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.
2. Охарактеризуйте основные типы распорядительных документов – постановление, приказ, распоряжение, указание.
3. Охарактеризуйте основные типы информационно-справочной документации - акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, доклад, телеграмма, телефонограмма.

Тема 1.3. Кадровая документация

План лекции:

1. Документирование трудовых правоотношений.
2. Состав и особенности оформления документов по личному составу.
3. Трудовой договор (контракт).

4. Приказы по личному составу.
5. Личная карточная формы Т-2.
6. Формирование личного дела.
7. Автобиография. Резюме.
8. Трудовая книга.
9. Заявление о приеме на работу.

Вопрос 1. Документирование трудовых правоотношений

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ). На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, перевода и увольнения сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется *документацией по личному составу* (кадрам, персоналу).

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

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

Вопрос 2. Состав и особенности оформления документов по личному составу

В состав кадровой документации входят следующие документы:

- трудовой договор (контракт);
- приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1);
- личная карточка (форма № Т-2);
- учетная карточка научного работника (форма № Т-4);
- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6);
- приказ(распоряжение) о прекращении трудового договора(контракта) (форма №);
- табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13);
- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
- личные заявления работников предприятия.

Учет кадров — одна из основных функций, выполняемых службой кадров. В настоящее время примерный комплекс кадровых документов, оформляющих учет кадров, условно можно разделить на две группы:

1) Документы, непосредственно предназначенные для учета кадров:

- личная карточка формы Т-2;
- карточка формы Т-4;
- личный листок (анкета) по учету кадров и дополнение к нему;
- журнал принимаемых и увольняемых работников и др.;

2) Документы, участвующие в процессе учета кадров, но для которых эта функция не является основной:

- приказы; заявления;
- штатное расписание;
- структура и штатная численность;
- трудовые договоры (контракты) и др.

Вопрос 3. Трудовой договор (контракт)

Трудовой контракт (договор) фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их. Сторонами трудового контракта являются предприятие (работодатель) и работник (контрактант).

В соответствии со ст. 67 ТК РФ трудовой контракт должен заключаться в письменной форме. Письменная форма контракта повышает гарантии сторон в реализации достигнутых договоренностей по важнейшим условиям труда.

При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные данные:

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

Контракт может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязанности сторон: испытательный срок; совмещение профессий (должностей); повышение квалификации; дополнительный отпуск и др.

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

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

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

Согласно ст. 58 ТК РФ трудовой контракт может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы.

В трудовом контракте указываются размер должностного оклада работника, надбавки и доплаты стимулирующего и компенсационного характера: за высокую квалификацию; за профессиональное мастерство; за личный трудовой вклад и др.

По соглашению сторон эти надбавки могут быть конкретизированы и в отдельных случаях могут быть увеличены или уменьшены по сравнению с общей нормой, предусмотренной в организации.

Наряду с доплатами стороны могут договориться об иных видах поощрений, например о дополнительном отпуске, повышенном вознаграждении по итогам работы за год и т. п.

При заключении трудового контракта не могут устанавливаться по согласованию сторон следующие условия:

- основания увольнения работника;
- дисциплинарные взыскания, не предусмотренные законодательством;
- введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных ст. 242 ТК РФ.

Контракт составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью; один экземпляр контракта хранится на предприятии, второй — у работника. Трудовые контракты могут включаться в состав личных дел работников предприятия. В этом случае их срок хранения соответствует сроку хранения личных дел. Если личные дела не заводятся, контракты формируются в отдельное дело по алфавиту фамилий работников. Трудовые контракты хранятся в течение 75 лет, если отсутствуют по каким-либо причинам приказы по личному составу, и в течение пяти лет после увольнения работника при наличии этих приказов.

Вопрос 4. Приказы по личному составу

Приказами по личному составу оформляются прием, увольнение и перевод сотрудников организации.

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с».

Оформляются приказы по личному составу на бланках предприятия для внутренних документов и имеют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Текст приказа делится на *констатирующую* и *распорядительную части*. В первой части приказа могут быть указаны причины его издания, например факты нарушения трудовой дисциплины. По усмотрению руководителя констатирующая часть приказа может быть исключена.

Распорядительная часть приказа начинается словами: «НАЗНАЧИТЬ», «УВОЛИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», оформляется от границы левого поля. После них следующей строкой указываются фамилия работника (прописными буквами), имя и отчество (без сокращений), должность, срок увольнения, назначений или перевода, статья ТК РФ (в случае увольнения). При приеме на работу указываются оклад работника, вид работы (постоянная или временная работа), наличие или отсутствие испытательного срока и т. п.

Приказы по личному составу могут оформляться на нескольких сотрудников, независимо оттого, принимаются они на работу или увольняются. Такие приказы состоят из нескольких пунктов, каждый из которых касается отдельного сотрудника.

Приказы по личному составу визируются юристом, заместителем директора по кадрам или другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом фирмы.

Приказы по личному составу доводятся до сведения работника под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется ниже реквизитов «подпись» и «виза» самим работником и содержит слова: «С приказом ознакомлен», подпись работника и дату ознакомления. Особенно необходима эта отметка на приказах об увольнении,

так как при возникновении трудовых споров работник вправе обратиться в суд в месячный срок со дня ознакомления с приказом.

Приказы по личному составу хранятся в течение 75 лет.

Пример приказа об увольнении

АО «ДЮНА»

ПРИКАЗ

15.02.2009 № 25-ок

г. Новосибирск

по личному составу

УВОЛИТЬ:

ИВАНОВА Сергея Сергеевича, старшего экономиста, с 20.01.2007г. по собственному желанию, ст.71 ТК РФ.

ОСНОВАНИЕ: заявление Иванова С. С.

С приказом ознакомлен _____
(подпись работника)

Генеральный директор _____ А. А.Алексеев
(подпись)

Прием на работу

При поступлении на работу необходимо предъявить администрации паспорт и трудовую книжку. Лица, поступающие на работу впервые, должны предъявить справку домоуправления (ЖЭК и др.). При приеме на работу проверяются все сведения, внесенные в анкету (личный листок по учету кадров) по подлинникам документов (паспорт, диплом, свидетельство, военный билет).

Прием на работу сопровождается составлением определенных документов: резюме (автобиография), заявление, анкета (личный листок по учету кадров) составляются по требованию отдела кадров. После подписания трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу.

После издания приказа (распоряжения) о приеме на работу на сотрудника заполняется личная карточка формы № Т-2. Все записи в карточке должны быть документально обоснованы. В дополнение к карточке формируется личное дело, после чего делается запись в трудовой книжке. Копия приказа (распоряжения) о приеме на работу направляется в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и заводится лицевой счет по заработной плате.

Увольнение

Увольнение работника оформляется по следующей схеме:

- заявление работника об увольнении;
- приказа об увольнении;

-запись в трудовой книжке, запись в личной карточке, закрытие лицевого счета по заработной плате.

Заявление об увольнении работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы. В соответствии с приказом об увольнении делаются записи в трудовой книжке и личной карточке, а бухгалтерия производит полный расчет с работником.

Перевод

Перевод на другую работу сопровождается составлением определенных документов: заявление работника о переводе, приказ о переводе, запись в трудовой книжке, запись в личной карточке, запись в лицевом счете по заработной плате.

Пример приказа о переводе

АО «ДЮНА»

ПРИКАЗ

15.02.2009 № 25-ок

г. Новосибирск

по личному составу

ПЕРЕВЕСТИ:

СЕМЕНОВУ Светлану Ивановну, главного бухгалтера, с 12.02.2007г. на должность зам. директора по финансам, с окладом по штатному расписанию + 50% надбавки за особые условия труда.

ОСНОВАНИЕ: заявление Семеновой С. И. с визами.

С приказом ознакомлена:

_____ (подпись работника)

Генеральный директор _____ А. А.Алексеев

(подпись)

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением временного перевода в случае производственной необходимости и временного перевода в случае простоя.

Представление о переводе готовится руководителем структурного подразделения, адресуется руководителю организации, согласовывается с заинтересованными лицами.

Руководитель организации проставляет резолюцию, на основании которой готовится приказ (распоряжение) о переводе. На основании этого приказа (распоряжения) делаются соответствующие записи с указанием новой должности (профессии, специальности) в трудовой книжке и личной карточке формы № Т-2.

Копии приказа (распоряжения) или выписки из приказа (распоряжения) направляются в личное дело и в бухгалтерию, где в случае изменения размера заработной платы вносятся соответствующие поправки в лицевом счете.

Вопрос 5. Личная карточка формы Т-2

Личная карточка (форма Т-2) заполняется на работников всех категорий на основании соответствующих документов: паспорта, военного билета, трудовой книжки (для совместителей — копии трудовой книжки, заверенной нотариусом), диплома (свидетельства) по усмотрению организации. Лицо, оформляемое на работу, подписывает личную карточку и проставляет дату заполнения.

Личная карточка (форма Т-2) является основным документом по учету персонала и заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Заполняется личная карточка (форма Т-2) машинописным или рукописным способом лицом, ответственным за работу с персоналом фирмы или секретарем-референтом. Все записи должны быть без сокращений. Графы, в которых возможны изменения, заполняются карандашом.

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

Карточки уволенных сотрудников формируют в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть пронумерованы, на них составлена внутренняя опись. Срок хранения личных карточек формы Т-2 — 75 лет в соответствии с Перечнем документов с указанием сроков хранения.

Вопрос 6. Формирование личного дела

Личное дело (досье) представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться на всех работающих, но чаще всего — на руководителей и ведущих специалистов, а на всех остальных сотрудников фирмы оформляют личные карточки формы Т-2. Предприятие вправе само решать вопрос о том, какие документы, личные карточки или личные дела заводить на сотрудников.

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- автобиография (резюме);
- копии документов об образовании;
- копии документов об утверждении в должности;

- характеристики или рекомендательные письма;
- трудовой контракт (договор);
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. Листы личного дела, его внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты.

Личные дела работников — это не отдельные документы, а совокупность документов. Цель формирования личных дел — сосредоточение и хранение всей информации о работнике в одном месте.

Нормативного документа федерального уровня, регламентирующего состав документов личного дела, не существует. Министерства и ведомства, федеральные органы исполнительной власти сами его определяют.

При переводе сотрудника на другую работу его личное дело, как правило, не передается, за исключением учреждений одной системы. Такое положение приводит к тому, что вместо формирования одного личного дела на служащего и передачи (пересылки) его на новое место работы каждый раз на этого служащего заводится новое личное дело.

Личные дела в отличие от дел с другими разновидностями документов ведутся не по годам, а в течение всего времени работы лица в организации и в номенклатуру дел организации включаются под общим названием «Личное дело».

Порядок расположения документов в личном деле указан в Единой государственной системе делопроизводства: внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле; анкета, листок по учету кадров; автобиография; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении (копии записок о приеме на работу, переводе, увольнении); дополнение к личному листку по учету кадров; дополнение к личному делу по учету поощрений; справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

При формировании личного дела в него помещают копии документов об образовании (аттестат, диплом, сертификат и др.) Копии можно снимать только с подлинников этих документов.

Копии документов об утверждении в должности помещаются в личные дела руководителей фирмы. Это может быть копия протокола заседания Совета директоров или учредителей фирмы либо копия про-

токола собрания акционеров, избравшего или утвердившего своим решением назначение должностного лица.

В том случае, если при приеме на работу или при утверждении в должности представлялись характеристики или рекомендательные письма, они также подшиваются в личное дело работника.

Трудовые контракты (договоры), заключенные с работником, могут входить в состав документов личного дела или храниться отдельно, в личное дело помещается полностью оформленный, подписанный директором и работником, заверенный печатью экземпляр контракта.

Копии приказов о наложении взыскания, поощрениях, изменении фамилии и т. д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещаются.

Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел.

На обложке личного дела сверху вниз располагаются следующие реквизиты:

- наименование организации (подведомственность не указывается);
- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество (полностью в именительном падеже);
- дата начала личного дела (день поступления);
- дата окончания личного дела (день увольнения);
- количество листов (указывается из листа — заверителя дела);
- срок хранения.

Личные дела хранятся в службе кадров отдельно от других дел, ответственность за их хранение возлагается на руководителя службы кадров.

Личные дела систематизируются и хранятся либо по порядку номеров личных дел, либо в алфавитном порядке, либо по наименованиям структурных подразделений в соответствии со штатным расписанием. Служба кадров хранит дела только работающих сотрудников.

Поскольку после увольнения служащего личное дело является документом постоянного или длительного сроков хранения, документы из папки-регистратора помещают в твердую обложку, переплетают или брошюруют и сдают в архив организации (при его наличии) в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов. Каждое личное дело в зависимости от объема может оформляться как отдельная единица хранения или включаться в наряд. В наряде каждому личному делу предшествует чистый лист с фамилией, именем, отчеством лица, на которого заведено дело. Личные дела в

наряде группируются (систематизируются) строго в алфавитном порядке. В начале помещается внутренняя опись всех находящихся в нем личных дел с указанием номера листа. Содержание внутренней описи должно отражаться в общей описи личных дел.

Изъятие документов из личного дела для уничтожения не допускается.

Уничтожение дел производится в соответствии с правилами Росархива и указаниями архивных учреждений.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется руководителем организации. Для представления личных дел по соответствующим запросам в другие организации также необходимо разрешение руководителя данной организации.

При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать содержащиеся в них сведения. При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию руководителя организации работник кадровой службы обязан сделать во внутренней описи соответствующую запись. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для контроля за своевременным возвратом выданных или высланных во временное пользование личных дел и предотвращения их утраты используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое выданное дело.

Вопрос 7. Автобиография. Резюме

Автобиография — документ, в котором в хронологической последовательности описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника. Автобиография пишется собственноручно, в произвольной форме, без исправлений.

Автобиография пишется от руки на листе бумаги формата А4 или на специальном бланке при поступлении на работу или учебу.

Форма изложения повествовательная (от 1-го лица).

Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчетом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной жизни данного человека.

В автобиографии обычно указывают следующие данные:

- наименование документа («Автобиография»);

- имя, отчество и фамилия автора;
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- сведения о родителях (имя, отчество, фамилия, место работы);
- образование и специальность (профессия) по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- участие в общественной работе;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дата;
- личная подпись.

Автобиография, написанная сотрудником при поступлении на работу, помещается в личное дело.

Резюме — это документ, содержащий сведения биографического характера; представляется лицом при трудоустройстве.

Реквизиты резюме: наименование вида документа, дата, ф., и., о., почтовый адрес претендента, телефон, текст, подпись.

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

Может указываться различная информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности и т. д.

В некоторых организациях в резюме включается пункт об оплате труда.

Текст резюме не должен превышать двух страниц машинописного текста. Оформляется резюме на бумаге хорошего качества.

В последнее время резюме часто оформляют в электронном формате.

Вопрос 8. Трудовая книга

Трудовая книжка — один из важнейших личных документов гражданина в нашей стране. С 15 января 1939 г. до настоящего времени трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих (ст. 6 ТК РФ) и о трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Порядок заполнения, ведения и хранения трудовых книжек подробно изложен в Инструкции о порядке заполнения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Данная Инструкция является основным справочным материалом для сотрудника, работающего с трудовыми книжками.

Работодатель (за исключением работодателей — физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовая книжка является сложным по составу информации документом и включает следующие элементы: обложку, титульный лист, содержательную часть (сведения о работе, награждениях, поощрениях, назначении пенсии).

Обложка трудовой книжки имеет не только защитную, но и информационную функции: на внутреннюю сторону обложки выносятся сведения об изменениях и записях, сделанных на титульном листе.

В титульном листе трудовой книжки отражаются основные сведения о работнике: фамилия, имя, отчество; дата рождения; образование; профессия или специальность.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения указываются на основании паспорта, а уровень образования, профессия и специальность — на основании документов об образовании (аттестат, диплом, удостоверение, студенческий билет, зачетная книжка, справка учебного заведения и т. п.).

Титульный лист трудовой книжки обязательно должен быть заверен печатью организации или печатью отдела кадров. Трудовая книжка без печати на титульном листе является недействительной.

Правильность внесенных в титульный лист сведений проверяет владелец трудовой книжки (работник) и заверяет своей подписью. В титульном листе предусматривается еще одна подпись — лица, ответственного за выдачу трудовых книжек, которую он должен ставить разборчиво.

Содержательная часть трудовой книжки имеет табличную форму включающую четыре графы: порядковый номер записи, дата (число, месяц, год), информация о работе, основания внесения записи. Без табличной формы, обычно с помощью специального штампа, заносятся сведения о назначении пенсии.

Заполняя трудовую книжку при приеме на работу, особенно еще не работавшим выпускникам учебных заведений и бывшим военно-служащим, специалист кадровой службы должен до внесения записи о приеме на работу выяснить, имеются ли у работника документы, подтверждающие периоды обучения, службы или другой деятельности, включаемой в трудовой стаж и/или не прерывающий стаж работника.

К такой информации относятся сведения:

- о времени службы в составе Вооруженных Сил, в органах государственной безопасности, разведки, внутренних дел, во всех видах охраны;
- времени обучения в профессионально-технических и других училищах, на курсах, факультетах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров;
- времени обучения в высших и средних специальных заведениях (включая и время работы в студенческих отрядах, на производственной практике и при выполнении научно-исследовательской хозяйственной тематики);

Каждая из записей должна быть пронумерована и иметь основания ее внесения (военный билет, справки и т. д.).

Сведения о работе в данной организации нумеруются и датируются.

Датами записей являются даты приема, перевода или увольнения, взятые из приказов по личному составу.

При заполнении графы 3 трудовой книжки, куда заносятся сведения о работе, сначала в виде заголовка, без номера и даты должно быть указано полное наименование организации в соответствии с ее уставом. Оно может быть проставлено специальным штампом или от руки. Ниже, без пропуска строки, пишется информация о приеме на работу под очередным порядковым номером, с соответствующей датой и ссылкой на приказ. Запись о приеме на работу, как и все другие записи о работе, должна строго соответствовать формулировке приказа и содержать сведения о структурном подразделении, в которое принят работник, и о поручаемой ему работе с указанием его профессии и присвоенного разряда или о занимаемой им должности.

Все записи, внесенные в трудовую книжку на последнем месте работы, должны быть заверены подписью руководителя или работника отдела кадров и печатью предприятия или отдела кадров.

В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем. Вкладыш без трудовой книжки недействителен. Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вопрос 9. Заявления о приеме на работу

Заявление о приеме на работу оформляется кандидатом на будущую должность в компании. Этот документ адресуется организации или определенному должностному лицу, в нем отражается просьба о приеме лица на работу.

Заявление о приеме оформляется в печатном виде либо от руки. Типовой формы заявления на прием на работу не имеет, поэтому либо кандидат на будущую должность пишет заявление в произвольной форме, либо работодатель предоставляет ему фирменный бланк заявления на прием на работу, разработанный в организации.

Сотрудник, который наделен правом найма, может потребовать предъявить помимо письменного заявления следующие документы: паспорт, трудовую книжку (если трудовой договор заключается не впервые или кандидат на должность не поступает работать на условиях совместительства), документы воинского учета (для юношей), страховое свидетельство, а также документы, подтверждающие уровень квалификации будущего сотрудника (диплом о высшем образовании, сертификаты пройденный курсов и т.п.).

Заявление о приеме рекомендуется оформлять следующим образом:

В шапке бланка заявления на прием на работу (в правом верхнем углу) прописываются наименования руководителя и предприятия, которым адресовано данное заявление. После в шапке ниже указывается от кого заявление, здесь рекомендуется указать еще и адрес места постоянного проживания или временного пребывания.

Сам текст заявления рекомендуется начинать со слов «Прошу принять меня...», далее указывается дата приема на работу и желаемая должность. После рекомендуется прописать все предоставленные вместе с заявлением документы.

Обязательно указание даты составления заявления, подписи кандидата на будущую должность. Расшифровка подписи не является обязательным реквизитом.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие требования предъявляются к документированию трудовых отношений?
2. Состав и особенности оформления документов по личному составу.
3. Как комплектуется личное дело работника?
4. Правила написания автобиографии?
5. Требования к оформлению резюме.
6. Правила оформления трудовой книжки.
7. Правила написания заявлений о приеме на работу, о предоставлении отпуска.
8. Как составляется характеристика?
9. Как оформляются приказы по личному составу?
10. По какой схеме оформляется прием на работу?
11. По какой схеме оформляется увольнение работника?

Тема 1.4. Денежные и финансово – расчетные документы

План лекции:

1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.
2. Оформление доверенности официальной и личной.

Вопрос 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов

Документирование хозяйственных операций осуществляется на основе действующего законодательства. Согласно Федеральному закону Российской Федерации о “О бухгалтерском учете” все хозяйственные операции должны отражаться в учете на основании оправдательных документов.

При этом первичные учетные документы могут быть приняты к учету только в случае, если они составлены по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной документации. Таким образом, очевиден один из основных принципов ведения бухгалтерского учета: хозяйственная операция, не оформленная надлежащим

образом как правовое экономическое событие, места не имеет (нет объекта бухгалтерского учета).

Документы по финансово-расчетным операциям составляют в основном работники финансового отдела и бухгалтерии. Правильно составленные документы по финансово-расчетным операциям способствуют рациональному использованию денежных средств.

Документы по финансово-расчетным операциям являются письменным доказательством действительного осуществления финансово-расчетной операции или права на ее совершение.

Любая финансово-расчетная операция может осуществляться только на основании документов и должна своевременно оформляться соответствующими документами.

Документы по финансово-расчетным операциям служат также для предварительного и последующего контроля за сохранностью собственности, за соблюдением действующего законодательства и целесообразностью производимых и произведенных операций.

Предварительный контроль осуществляется руководящими работниками при подписании документов, на основании которых совершаются определенные финансово-расчетные операции (прием и выдача денег, перечисление с расчетных счетов и т. д.).

Последующий контроль производится главным образом в форме документальных ревизий и проверок в бухгалтерии всех поступающих документов.

Посредством документов проводится анализ финансово-хозяйственной деятельности.

Документы могут служить источником доказательства хищений собственности, злоупотреблений должностных лиц, нарушения финансово-расчетной дисциплины.

При рассмотрении дел в судебных органах и споров в арбитраже документы используются в качестве основного источника доказательства.

Таким образом, основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции.

Основные *требования*, предъявляемые к первичной учетной документации:

К учету принимаются только те документы, которые составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации. В процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности для оформления совершенных хозяй-

ственных операций организациям необходимо применять типовые межведомственные формы первичных документов, утверждаемые Государственным комитетом Российской Федерации по статистике в установленном порядке.

При необходимости организациям дано право самостоятельно разрабатывать отдельные формы первичных документов и учетных регистров, которых нет в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации и альбомах отраслевых специализированных форм документов.

Кроме того, допускается внесение в действующие формы изменений, детализирующих и уточняющих их, а также дополняющих реквизиты форм при условии сохранения основных реквизитов без изменений.

Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты; наименование документа, дату составления документа, наименование организации, от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц.

Кроме перечисленных обязательных реквизитов в первичной учетной документации могут указываться и дополнительные реквизиты, характер которых определяется содержанием той или иной операции и назначение которых состоит в усилении контрольного, познавательного и оперативного значения документов.

Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, в исключительных случаях — непосредственно после ее окончания.

В первичных документах должны быть отражены все необходимые сведения, позволяющие точно установить содержание и условия совершения операций, т. е. возникает необходимость заполнения всех реквизитов, предусмотренных формой документов.

Исправления, имеющиеся в первичной документации, должны быть подтверждены подписями лиц, подписавших документы, с указанием даты внесения исправлений.

Заполнение первичных документов должно обеспечивать сохранность записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

За достоверность данных и качество составления документов несут ответственность лица, подписывающие документы (директор, заведующий, главный бухгалтер, кассир, приемщик и др.).

Документы должны составляться четко и ясно, без помарок. Как в тексте документа, так и в цифровых данных, не разрешаются никакие подчистки, помарки и не оговоренные исправления. Особо строгий порядок установлен для денежных документов-чеков, приходных и расходных кассовых ордеров, платежных поручений и требований и других банковских документов. Составление их должно осуществляться на основании специальных правил.

В кассовых и банковских документах исправление записей не допускается вообще. Если при заполнении документов допущены ошибки, бланки считаются испорченными и аннулируются. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также банковские документы необходимо гасить соответствующими штампами.

Допущенные по различным причинам ошибки в документах (за исключением вышеперечисленных) исправляются в установленном порядке. Исправление ошибок производится зачеркиванием неправильного текста или суммы одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и над зачеркнутым пишется правильный текст или сумма. Исправление ошибки должно быть оговорено “Исправлено” и подтверждено росписью лиц, подписавших документ.

За выпиской некоторых документов устанавливается специальный контроль. Например, при подготовке банковских чеков заполняется корешок чека. Многие документы, как правило, составляются под копирку. Копии остаются для последующего контроля или справок.

Специальный порядок составления документов по финансово-расчетным операциям и специальный контроль за их составлением предполагают не допустить совершения неправильных и незаконных операций.

Документы, составленные с нарушением установленных правил, не имеют юридической силы. Они не могут служить основанием и доказательством совершения операции. Все документы по финансово-расчетным операциям при их дальнейшей обработке должны подвергаться строгому контролю по форме и по существу.

КЛАССИФИКАЦИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Все документы, применяемые в настоящее время в хозяйственной деятельности, можно классифицировать по следующим основным признакам.

По назначению:

- распорядительные — документы, содержащие разрешение на

совершение определенной хозяйственной операции (распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет);

- оправдательные — документы, содержащие информацию об исполнении распоряжения (авансовый отчет);
- бухгалтерского оформления — документы, которые служат для оформления бухгалтерских записей с целью дальнейшего использования в учетном процессе (расчет начислений с оплат труда);
- комбинированные — документы, сочетающие в себе признаки распорядительных, исполнительных и документов бухгалтерского оформления (расчетно-платежная ведомость на оплату труда).

По содержанию хозяйственных операций:

- материальные — документы, служащие для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей (приходный ордер);
- денежные — документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами предприятия (платежное поручение);
- расчетные — используемые для оформления расчетных взаимоотношений предприятия со своими контрагентами по возникшим обязательствам (счет-фактура).

По объему отраженных операций:

- первичные — документы, содержащие информацию об одной хозяйственной операции (приходные и расходные кассовые ордера);
- сводные — документы, предназначенные для обобщения информации обо всей совокупности однотипных хозяйственных операций за определенный промежуток времени (отчет кассира).

По способу использования:

- разовые — документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции (накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов);
- накопительные — используются для многократного совершения одноразовых хозяйственных операций (лимитно-заборная карта).

По числу учитываемых позиций:

- однострочные — документы, содержащие одну учетную позицию;
- многострочные — документы, содержащие две и более учетные позиции (расчетно-платежная ведомость).

По месту составления:

- внутренние — документы, составленные в самой организации для оформления внутренних хозяйственных операций (доверенность на получение товарно-материальных ценностей);
- внешние — документы, поступающие от сторонних организа-

ций и отражающие взаимоотношения организации со своими контрагентами (платежные требования-поручения).

По способу заполнения:

- заполняемые вручную;
- заполняемые при помощи средств вычислительной техники.

Кроме того, все перечисленные виды учетной документации можно условно сгруппировать по следующим признакам:

- организационно-распорядительные — документы, отражающие вопросы общего руководства организацией и ее производственно-эксплуатационной деятельностью. Данные документы составляются органами управления организации;
- финансово-расчетные — документы, способствующие рациональному использованию денежных средств и обобщающие информацию о финансовом состоянии организации и расчетах с другими участниками рыночных отношений. Данный вид документов составляется бухгалтерской службой организации;
- документы по снабжению и сбыту — материальные документы.

Учетные регистры — это разграфленные листы: бумаги, используемые для бухгалтерских записей.

Учетные регистры подразделяются по ряду признаков:

- по внешнему виду;
- объему содержания;
- характеру записей.

По внешнему виду учетные регистры делятся на следующие группы:

- Бухгалтерские книги — это сброшюрованные листы бумаги с необходимой графовой. Все страницы книги нумеруются, указывается общее их количество, что подтверждается подписью бухгалтера.
- Карточки — отдельные листы бумаги в виде разграфленных таблиц. Они бывают определенных стандартов, что позволяет хранить их вместе в картотеке.
- Свободные листы — разновидность карточек. Они делаются из менее плотной бумаги и хранятся не в картотеках, а в специальных папках, откуда могут изыматься для записей, подсчета.

По объему содержания учетные регистры делятся на три группы:

- синтетические;
- аналитические;
- комбинированные.

В синтетических учетных регистрах запись производится в обобщенном виде, кратко, без пояснительного текста, с указанием даты и номера бухгалтерской записи. (Главная книга, в которой отражены итоговые

данные по всем синтетическим счетам, ведущимся на предприятии, — журнал-ордер.)

В аналитических учетных регистрах записи делаются по отдельным аналитическим счетам, детализирующим содержание записи того или иного синтетического счета.

Комбинированные учетные регистры объединяют в себе синтетический и аналитический учет. Их применение сокращает объем учетных работ, позволяет вести учет отдельных объектов в аналитическом разрезе и одновременно получать обобщенные показания синтетического учета.

По характеру записи (разносятся ли операции по бухгалтерским счетам или только регистрируются в хронологическом порядке без группировки по счетам) различают:

- хронологические;
- систематические;
- комбинированные.

В хронологических учетных регистрах хозяйственные операции отражаются по мере их совершения на основании первичных документов в хронологическом порядке, в последовательности поступления, без группировки и разности по счетам.

Систематические учетные регистры предназначены для группировки однородных операций и записи их по определенной системе на бухгалтерских счетах (по аналитическим и синтетическим счетам).

Комбинированные отчетные регистры сочетают в себе хронологические и систематические учетные регистры. В этих регистрах записи более наглядны и обозримы, сокращаются затраты труда по учетной регистрации, уменьшается возможность ошибок, так как хронологические и систематические записи производятся не в разных регистрах, а в один рабочий прием в совмещенном регистре.

По форме графления регистры бывают:

- линейные — для учета расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами (линейно-позиционные);
- шахматные (табличные), которые позволяют сделать запись одновременно по дебету и кредиту счета. Здесь сочетается аналитический и синтетический учет.

Вопрос 2. Оформление доверенностей: официальной и личной

Доверенность – это документ, который организации и предприятия выдают должностным лицам с целью получения от поставщиков товарно-материальных ценностей.

Служебная доверенность составляется от имени организации, подписывается руководителем или уполномоченными должностными лицами и заверяется печатью организации. Служебная доверенность оформляется на бланке доверенности.

Личная доверенность выдается гражданином, удостоверяется в нотариальном порядке организацией, в которой доверитель работает (учится), или жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства. Личная доверенность оформляется на стандартных листах А4, А5.

Доверенность регистрируется бухгалтерией в книге регистрации доверенностей. Она составляется в одном экземпляре под расписку материально-ответственного лица, которому поручено получение материальных ценностей. Срок действия доверенности определяется бухгалтерией в зависимости от конкретной ситуации, но не должен превышать 15 дней.

Доверенность должна в обязательном порядке иметь следующие реквизиты:

1. номер документа;
2. полное наименование организации, выдавшей доверенность и ее адрес;
3. дата выдачи доверенности;
4. срок действия доверенности;
5. должность, фамилия, имя лица, которому доверено получить материальные ценности;
6. серия, номер и дата выдачи паспорта получателя доверенности;
7. наименование организации, в которой должны быть получены материальные ценности и сопроводительные документы;
8. перечень и количество получаемых ценностей;
9. печать организации.

Вопросы для самоконтроля:

1. Финансово-расчетная документация.
2. Значение финансово-расчетной документации, особые требования к оформлению финансовых документов.
3. Классификация финансово-расчетной документации по:
 - Назначению;
 - Степени обобщения (порядку составления);
 - Способу охвата фактов хозяйственной жизни;
 - Месту составления;
 - Количеству учетных позиций;

- Характеру фактов хозяйственной жизни;
4. Правила оформления официальной и личной доверенности.

Тема 1.5. Договорно - правовая документация

План лекции:

1. Понятия договора. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др.
2. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.
3. Исковые заявления.

Вопрос 1. Понятия договора. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др.

Договор - соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращения гражданских прав и обязанностей (п.1 ст.420 ГК).

Договор - разновидность сделки, но только двусторонняя или многосторонняя сделка, в которой происходит взаимное согласование волеизъявления двух или более лиц, является договором.

ГК РФ закрепляет правила, обеспечивающие свободу договора:

а) субъекты гражданского права свободны в решении вопросов заключения договора (не считая случаев, когда обязанность заключить договор предусмотрена законом или добровольно принятым обязательством);

б) субъекты гражданского права свободны в выборе партнера при заключении договора;

в) субъекты гражданского права свободны в выборе вида договора; стороны вправе заключить договор, содержащий элементы различных договоров (смешанный договор);

г) стороны могут заключить договор, как предусмотренный, так и не предусмотренный законом или иными правовыми актами;

д) субъекты гражданского права свободны в определении условий договора, кроме случаев, когда содержание условия предписано законом или иным правовым актом;

е) если условие договора предусмотрено диспозитивной нормой, стороны могут своим соглашением исключить ее применение либо установить условие, отличное от предусмотренного в ней;

ж) если условие договора не определено сторонами или диспозитивной нормой, соответствующие условия определяются обычаями делового оборота.

Договор является основанием возникновения гражданских прав и обязанностей. Это основной способ оформления связей участников гражданского оборота.

Договор определяет объем прав и обязанностей участников гражданских правоотношений, порядок и условия исполнения обязательства, ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение.

Условия, на которых достигнуто соглашение сторон, составляют содержание договора. По своему юридическому значению все условия делятся на: существенные, обычные и случайные.

Существенными признаются условия, которые необходимы и достаточны для заключения договора. Для того чтобы договор считался заключенным, необходимо согласовать все его существенные условия.

Существенные условия (п.1 ст.432 ГК):

- предмет договора (например, условие о предмете в договоре купли-продажи);

- условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида (например, условие о цене в договоре купли-продажи недвижимости; договор страхования невозможен без определения страхового случая);

- условия, которые необходимо согласовать по требованию одной из сторон.

Обычные условия не нуждаются в согласовании сторон. Они предусмотрены в соответствующих нормативных актах и вступают в действие в момент заключения договора. Предполагается, что если стороны заключили договор, то тем самым они согласились и с теми условиями, которые содержатся в законодательстве об этом договоре. Если стороны не желают заключать договор на обычных условиях, они могут включить в содержание договора пункты, отменяющие и ли изменяющие обычные условия, если последние определены диспозитивной нормой.

Случайными называются такие условия, которые изменяют либо дополняют обычные условия. Они включаются по усмотрению сторон (так, применительно к последнему примеру стороны могут до-

говориться, что риск случайной гибели имущества будет нести арендатор, а не арендодатель).

Содержание договора может определяться *типовыми договорами*. Типовые договоры утверждаются в порядке, предусмотренном законом, компетентными государственными органами.

Типовые договоры носят обязательный характер для участников. В связи с этим условия конкретных договоров, заключенных на основании типовых, не должны противоречить последним.

Содержание договора может определяться и *примерным договором*. В отличие от типового, он не является обязательным для сторон, а носит рекомендательный характер.

В соответствии с п.1 ст.434 ГК, договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма.

Форма сделок бывает *устной и письменной*.

Устно могут совершаться любые сделки, если:

а) законом или соглашением сторон для них не установлена письменная форма;

б) они исполняются при самом их совершении (при этом не принимается в расчет сумма, на которую совершается сделка. Примером такой сделки является приобретение товара в магазине, когда передача товара и его оплата происходит одновременно);

в) сделка совершается во исполнение письменного договора и имеется соглашение сторон об устной форме исполнения (ст.159 ГК. Например, в соответствии с письменным договором поставки, на протяжении года будет производиться отпуск товаров по устным заявкам покупателя).

Все остальные сделки совершаются в *письменной форме*.

Письменная форма сделки бывает *простой и нотариальной*. Простая письменная форма представляет собой выражение воли участников сделки путем составления документа, отражающего содержание сделки и подписанного сторонами сделки.

Необходимость соблюдения простой письменной формы сделки законом ставится в зависимость от ее субъективного состава.

Так, указанную форму должны иметь:

а) все сделки юридических лиц между собой и с гражданами. Исключения составляют сделки, требующие нотариальной формы, а также сделки, которые могут совершаться устно (например, устно совершаются сделки по перевозке граждан общественным транспортом, хотя с одной стороны действует физическое лицо, а с другой - юридическое);

б) сделки граждан между собой на сумму, превышающую 10 МРОТ (сделки граждан между собой на сумму менее 10 МРОТ могут совершаться в устной форме);

в) сделки между гражданами, письменная форма совершения которых предусмотрена законом независимо от их суммы (соглашение о неустойке, залог, поручительство, уступка требований и перевод долга, основанные на сделке, совершенной в письменной форме.

Договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от другой договаривающейся стороны.

Письменная форма договора считается соблюденной, если письменное предложение заключить договор принято путем выполнения указанных в нем условий договора (отгрузка товаров, предоставление услуг, выполнение работ, уплата соответствующей суммы и т.п.

Нотариальная форма отличается от простой письменной формы тем, что на документе совершается удостоверительная надпись нотариусом.

Нотариальная форма требуется для совершения сделок в случаях, прямо предусмотренных законом, а также соглашением сторон, хотя бы по закону для сделок данного вида эта форма и не требовалась (ст.163 ГК).

Наряду с простой письменной и нотариальной формами совершения сделок, законом введена дополнительная стадия совершения некоторых сделок - *государственная регистрация*.

Государственная регистрация предполагает внесение информации о совершенных сделках в единый государственный реестр, открытый для заинтересованных лиц. Государственную регистрацию сделок осуществляют органы юстиции.

Если сделка подлежит государственной регистрации, то до момента такой регистрации сделка не считается обличенной в требуемую форму.

Требование государственной регистрации не может быть установлено соглашением сторон, т.е. стороны не вправе требовать регистрации сделки, если это не предусмотрено законом. Несоблюдение нотариальной формы сделки либо требования о ее государственной регистрации всегда влечет недействительность сделки. Несоблюдение простой письменной формы влечет недействительность сделки только в случаях, специально предусмотренных законом.

Виды договоров.

1. Виды договоров по моменту возникновения обязательств.

Основной договор - непосредственно порождает права и обязанности сторон, связанные с перемещением имущества, выполнением работ, оказанием услуг и т.п.

Предварительный договор - соглашение сторон о заключении основного договора в будущем (ст.429 ГК). Предварительный договор заключается в форме, установленной для основного договора, а если такая форма не установлена, то в письменном виде. Несоблюдение правил о форме предварительного договора влечет его ничтожность.

В предварительном договоре указывается срок, в который стороны обязуются заключить основной договор. Если этот срок не определен, то основной договор должен быть заключен в течение года с момента заключения предварительного договора. Если в указанные сроки основной договор не будет заключен и ни одна из сторон не сделает другой стороне такое предложение, предварительный договор прекращает свое действие. Если одна из сторон уклоняется от заключения договора, то применяются правила, предусмотренные для заключения обязательных договоров.

2. Виды договоров по субъекту, в пользу которого заключен договор.

Договор в пользу их участников - право требовать исполнения такого договора принадлежит только их участникам.

Договор в пользу третьего лица (ст.430 ГК) - договор, в котором установлено, что должник обязан произвести исполнение не кредитору, а указанному или не указанному в договоре третьему лицу (договор денежного вклада на имя другого лица с банком, договор личного страхования жизни с указанием лица, которое вправе требовать выплаты определенной в договоре суммы. Если иное не предусмотрено законом, другими правовыми актами или договором, с момента выражения третьим лицом должнику намерения воспользоваться своим правом по договору стороны не могут расторгать или изменять заключенный ими договор без согласия третьего лица. Должник в договоре вправе выдвигать против требования третьего лица возражения, которые он мог бы выдвинуть против кредитора.

3. Виды договоров по соотношению прав и обязанностей сторон.

Односторонний договор - порождает у одной стороны только права, а у другой - только обязанности (например, договоры займа, поручительства).

Взаимный договор - каждая из сторон приобретает права и обязанности по отношению к другой стороне (договоры купли-продажи, перевозки, аренды, хранения, подряда и др.).

4. Виды договоров в зависимости от возмездности.

Возмездный договор - договор, по которому предъявление одной стороны обуславливает встречное имущественное предъявление от другой стороны.

Безвозмездный договор - имущественное предоставление производится только одной стороной без получения встречного имущественного предоставления от другой стороны (договор дарения, безвозмездного пользования имуществом). От встречного имущественного предоставления следует отличать возмещение расходов, понесенных стороной в безвозмездном договоре. Так, договор поручения не становится возмездным от того, что поверенному возмещаются, например, транспортные расходы в связи с выполнением данного ему задания. В то же время если, помимо указанных расходов, ему выплачивается обусловленное договором вознаграждение, то это делает договор возмездным, так как здесь предусматривается встречное предоставление, которого у поверенного не было).

Некоторые договоры могут быть как возмездными, так и безвозмездными (договор поручения, хранения).

5. Виды договоров в зависимости от степени обязательности заключения договора.

Свободный договор - договор, заключение которого всецело зависит от усмотрения сторон.

Обязательный договор - договор, заключение которого обязательно для одной или обеих сторон в силу действующего законодательства. Так, в случае создания юридического лица заключение договора банковского счета становится обязательным как для банковского учреждения, так и для созданного юридического лица (п.2ст.846 ГК).

6. Виды договоров по времени возникновения правоотношения.

Консенсуальный договор - договор, для заключения которого достаточно соглашения сторон; права и обязанности по нему возникают с момента достижения такого соглашения (купля-продажа, имущественный наем, подряд и др.).

Реальный договор - договор, права и обязанности ,по которому устанавливаются только с момента передачи вещи или для возникно-

вения которого, кроме соглашения сторон, необходима и передача вещи (договор займа, хранения).

7. Виды договоров в зависимости от участия сторон в согласовании условий договора.

Взаимосогласованные договоры - условия устанавливаются всеми сторонами, участвующими в договоре.

Договоры присоединения - условия устанавливаются только одной стороной. Например договоры перевозки, проката, страхования, бытового подряда и т.д. Присоединившаяся сторона имеет право требовать расторжения или изменения договора, если он лишает эту сторону прав, обычно предоставляемых по договорам такого вида, исключает или ограничивает ответственность другой стороны за нарушение обязательств либо содержит другие явно обременительные для присоединившейся стороны условия, которые она не приняла бы, если бы участвовала в определении условий договора. Изложенное касается граждан. Коммерческие организации таких прав не имеют, если они присоединились к договору в связи со своей предпринимательской деятельностью и знали или должны были знать, на каких условиях заключают договор (ст.428 ГК).

Вопрос 2. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.

Правила оформления претензионных писем

В договорно-претензионной работе, которую ведут организации, претензионная переписка имеет важное значение. Проведение претензионной работы является максимально эффективным средством воздействия на контрагента с целью понудить его оплатить товар, оказать услуги, выполнить работы.

Претензионный порядок урегулирования спора представляет собой особую (письменную) примирительную процедуру, процедуру урегулирования спора самими спорящими сторонами, осуществляемую посредством предъявления претензии и направления ответа на нее.

Суть претензионного порядка урегулирования разногласий заключается в том, что ответчику заранее (то есть до его обращения в арбитражный суд за защитой нарушенных прав) предъявляются требования, касающиеся наличия у организации каких-либо претензий к нему. Претензионный порядок в определенной степени охраняет интересы самого ответчика, поскольку позволяет ему удовлетворить предъявленные требования в добровольном порядке и, следовательно,

избежать дополнительных расходов в случае передачи спора на разрешение арбитражного суда.

Таким образом прежде чем подать иск в суд, целесообразно направить виновной стороне претензию.

Основная задача претензионного порядка состоит в том, чтобы побудить стороны самостоятельно урегулировать возникший конфликт или ликвидировать иную обнаружившуюся неопределенность (например, разногласия по техническим и финансовым вопросам). Его использование позволяет стороне, права которой полагаются нарушенными, довести до сведения другой стороны (предполагаемого нарушителя) свои требования, а нарушителю — добровольно удовлетворить обоснованные требования, не допуская «переноса» рассмотрения возникшего спора в суд. Его использование содействует созданию прочной доказательственной базы в случае если спор сторонами не урегулирован и был передан на рассмотрение и разрешение суда.

Вышеуказанный досудебный порядок имеет своей целью:

— во - первых, обеспечить быстрое восстановление нарушенных прав, а также урегулирование возникающих разногласий по исполнению обязательств;

— во - вторых, способствовать выявлению и устранению причин и условий, порождающих факты неисполнения договорных обязательств, возмещению в установленном порядке за счет виновных лиц причиненного ущерба, улучшению работы по заключению и исполнению договоров.

Наиболее распространенными являются следующие претензии:

— возникающие из-за нарушения условий договора поставки (недопоставка, недостача, ненадлежащее качество, неоплата или несвоевременная оплата поставленного товара);

— вытекающие из договора перевозки;

— по расчетам за выполненные работы, оказанные услуги, аренду помещений (имущества);

— связанные с нарушением договора строительного подряда, подряда на выполнение проектных работ (поставка материалов более низкого качества, нарушение оговоренного порядка расчетов, превышение объемов выполненных работ, нарушение технологии строительства, нарушение сроков производства строительных работ и их сдачи).

Претензионная работа состоит из трех основных частей:

1) подготовка соответствующих материалов и предъявление организацией претензии к ее должнику (дебитору);

2) рассмотрение поступающих претензий и принятие решений по ним;

3) анализ предъявляемых и предъявленных претензий, обобщение полученных в результате этого анализа данных о соблюдении производственной, трудовой и финансовой дисциплины в организации.

Порядок претензионной работы следующий:

Заинтересованная сторона направляет своему контрагенту письменное обращение (претензию), в котором излагает конкретные требования и дает их обоснование, а вторая сторона в 30-дневный срок (либо тот, который указан в договоре) обязана ответить на претензию. Неполучение ответа на претензию, либо получение ответа, не удовлетворяющего требования заявителя, дает ему право обратиться в арбитражный суд для разрешения спора по существу. Невыполнение даст суду основание оставить исковое заявление без рассмотрения.

Претензионный порядок урегулирования споров может быть добровольным и обязательным. Обращение к претензионному порядку урегулирования спора возможно не только в ситуациях, когда этот порядок предусмотрен федеральным законом в качестве обязательного, применение его рекомендовано нормативными правовыми актами или согласовано сторонами договора. Использование претензионного порядка допустимо и в иных случаях: любая из сторон договора вправе предъявить другой его стороне претензию даже в отсутствие установленного законом или соглашением сторон претензионного порядка.

Виды претензионного порядка урегулирования споров:

— обязательный претензионный порядок урегулирования спора (обязательность которого установлена федеральным законом);

— нормативный претензионный порядок урегулирования спора (рекомендации об использовании которого содержатся в федеральном законодательстве и иных нормативных правовых актах, притом что данный порядок не предусмотрен федеральным законом в качестве обязательного);

— договорный претензионный порядок урегулирования спора (согласованный сторонами в договоре);

— уведомительный претензионный порядок (используется в отсутствие указаний закона или соглашения сторон).

Правила оформления претензии:

В претензии должно быть отражено:

1. Адресат претензии;
2. Наименование документа.

3. В претензии указывается: дата ее подачи; полное наименование заявителя претензии, а для юридических лиц — данные свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица; местонахождение юридического лица, а для физических лиц — данные документа, удостоверяющего личность и адрес, по которому следует направлять ответ на претензию; банковские реквизиты заявителя;

4. Обстоятельства, на которых основаны претензионные требования;

5. Разногласия, возникшие вследствие того, что одна из сторон не выполнила условия договора: подробное описание обстоятельств, вызвавших предъявление претензии (полная или частичная утрата груза, недостача, просрочка в доставке, нарушение сроков, качества, количества товара, услуги, работы);

6. Расчет убытка (расчет суммы требования, что в совокупности позволит стороне рассмотреть претензию по существу). (в зависимости от вида спора: товарные накладные и чеки, счета фактуры, акты приёмки, коммерческие акты и т.д.). Необходимо указание суммы претензии по каждому отдельному требованию, по каждой накладной, квитанции о приеме груза, учетной карточке выполнения заявки, ведомости подачи и уборки вагонов, накопительной карточке и иным документам;

7. Предложения относительно вариантов урегулирования спора (предложение погасить задолженность в течение установленного срока);

8. Срок для ответа на претензию;

9. Перечисление документов приложения;

10. Кроме того, в претензии указывается, что если не будет достигнуто взаимоприемлемое решение или пройдут разумные сроки для ответа на претензию, потерпевшая сторона будет вынуждена обратиться в суд для урегулирования разногласий.

Вопрос 3. Исковые заявления

Исковое заявление – документ, предоставляемый его составителем в судебные органы с просьбой о взыскании с ответчика в принудительном порядке сумм или какого-либо имущества. Исковые заявления предъявляются в том случае, если претензия не может быть урегулирована сторонами на добровольных началах.

Для предъявления иска необходимо наличие подтверждающих документов:

- договор;

- акт;

- транспортные документы и т. д.

Копии исковых заявлений необходимо отправить ответчику, а почтовую квитанцию приложить к исковому заявлению.

Исковые заявления должны в обязательном порядке иметь следующие реквизиты:

1. наименование и адрес организации, предъявляющей иск;
2. номер и дату искового заявления;
3. наименование судебного органа, куда подается заявление;
4. полное наименование и адрес истца;
5. полное наименование и адрес ответчика;
6. сумма иск;
7. текст заявления с указанием документов, подтверждающих иск;
8. перечень приложений с указанием количества страниц;
9. фамилии свидетелей;
10. подписи должностных лиц.

Вопросы для самоконтроля:

1. Сущность договорно-правовой документации.
2. Понятия договора.
3. Перечислите основные разделы договора.
4. Какие вы знаете виды договоров?
5. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.
6. Назовите правила оформления претензионных писем.
7. Требования к оформлению исковых заявлений.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Организация документооборота на предприятии

План лекции:

1. Понятие и принципы организации документооборота.
2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
3. Прохождение исходящих и внутренних документов.
4. Работа с конфиденциальными документами.
5. Работа с письмами обращениями граждан.

Вопрос 1. Понятие и принципы организации документооборота

Под *документооборотом* понимается движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Основными принципами организации документооборота являются следующие:

- прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно (например, копирование и раздача копий документа лицам, в исполнении которого они участвуют одновременно, и т. д.);

- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

- порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Основная задача организации документооборота - прямооточность в движении документов, однократность и единообразие их обработки.

По отношению к аппарату управления различают потоки поступающих, отправляемых и внутренних документов (практики называют эти документы соответственно входящими, исходящими и внутренними документами).

Основными характеристиками потоков, которые учитываются при организации документооборота, являются:

- объем потока, который определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал;

- структура потока, определяемая разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками;

- режим потока, который определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта).

Учет объема документооборота осуществляется с целью получения данных для расчета штатной численности персонала делопроизводственной службы, выбора технических средств при механизации и компьютеризации делопроизводственных процессов и корректировки загрузки подразделений и отдельных исполнителей работой с документами.

Для оптимизации маршрутов движения различных категорий документов (входящих, исходящих, внутренних; приказов по основной деятельности и личному составу, писем и предложений граждан; заявок; рекламаций и т. д.), разрабатываются маршрутные схемы. Схемы документооборота включаются в *Инструкцию по документационному обеспечению управления* в качестве неотъемлемого приложения.

Существует три основные формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Централизованная форма организации документооборота применяется на предприятиях с небольшим документооборотом; при *децентрализованной* форме работы с документами все операции выполняются в структурных подразделениях. *Смешанная* форма работы с документами используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота.

Вопрос 2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов

Документопоток входящих документов составляют:

- документы вышестоящих организаций, органов власти;
- документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;
- документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;
- жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

- прием входящих документов;
- первоначальная (экспедиционная) обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация;
- рассмотрение документов руководством;
- исполнение резолюций;
- отправка ответных документов.

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации централизованно экспедицией, специально выделенным работником канцелярии или секретарем-референтом при отсутствии экспедиции. Вся корреспонденция, поступающая в организацию, независимо от адресата должна пройти обработку в канцелярии.

Первоначальная обработка входящей документации имеет своей задачей проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению. Проверяется целостность конвертов — все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются, документы извлекаются из конвертов и сверяется наличие приложений. Если будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложений к нему, об этом сообщается отправителю.

На всех документах (как регистрируемых, так и нерегистрируемых) для фиксации факта и времени их поступления в учреждение

делают отметку в виде регистрационного штампа. Проставление штампа и даты в нем производится в день получения документа.

Отметку при поступлении документа проставляют только на регистрируемых документах в момент регистрации.

В процессе первоначальной обработки документы сортируют по структурным подразделениям. Документы, адресованные руководству, передаются в канцелярию или секретарю-референту руководителя. Документы, адресованные в структурные подразделения, сортируются по их наименованиям, а затем разбираются секретарями этих подразделений. Нерегистрируемые документы раскладываются по структурным подразделениям для доставки по назначению, остальная документация передается для регистрации.

Распределение поступивших документов во многом определяет прямоточность их движения.

В малых организациях всю первоначальную обработку входящей документации производит секретарь, секретарь-референт руководителя.

Здесь необходимо подчеркнуть, что в настоящее время документы могут быть получены не только по почте, но приняты по телеграфу, факсу (факсимильное сообщение), электронной почте, доставлены курьером или посетителем. Делопроизводственная служба обязана обеспечить учет и контроль за движением таких документов. Учет телеграмм, факсов должен проводиться в службах связи и затем передаваться в канцелярию.

Предварительное рассмотрение поступивших документов в канцелярии (секретарем-референтом) производится с главной целью - отобрать документы в адрес руководства. Учитывая, что в настоящее время большинство руководителей перегружено избыточной информацией, этот поток документов должен быть подвергнут тщательному анализу. Руководству организации направляют документы по принципиальным вопросам деятельности организации, исполнение которых требует решения руководства, и документы, содержащие необходимую для руководства информацию. Они составляют примерно 20% всей документации.

На документах, направляемых непосредственно структурному подразделению или исполнителю, проставляется условное обозначение (код) структурного подразделения, в которое направляется документ, или фамилия исполнителя.

При предварительном рассмотрении выясняется также, не нуждается ли документ, передаваемый руководству, в подборке предыдущей переписки по данному вопросу, нормативных документов и пр.

Эти документы передаются руководителю вместе с полученной корреспонденцией.

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

Рассмотрение документов руководством организации и структурных подразделений производится, как правило, в день их получения. Срочные документы рассматриваются по мере поступления.

Результаты рассмотрения документов руководителями отражаются в резолюциях.

Руководитель учреждения или структурного подразделения, рассматривая полученный документ, должен дать четкие и конкретные указания по его исполнению.

С резолюцией документ передается ответственным исполнителям. Если указано несколько исполнителей, документ передается каждому из них поочередно. Для одновременной работы над документом с него изготавливаются ксерокопии по числу исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Резолюция руководителя на документе должна быть отражена в регистрационных карточках. Для контрольной службы резолюция может явиться основанием взятия исполнения документа на контроль.

Все перемещения документа между структурными подразделениями и исполнителями осуществляются без расписок, но с обязательной отметкой в регистрационной карте.

Исполнение резолюции осуществляется ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в ней. Ход работы по исполнению документа при необходимости фиксируется на оборотной стороне регистрационной карточки. Документ все время до момента исполнения находится в рабочей папке исполнителя.

При передаче ответного документа на подпись к нему следует прилагать материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей и т. п. В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ответным документом полностью завершена. Подшивку документа в дело осуществляет работник канцелярии (или секретарь-референт).

Вопрос 3. Прохождение исходящих и внутренних документов

К числу исходящих (отправляемых) документов относятся, главным образом, *ответные письма*, излагающие согласие, отказ на соответствующую просьбу или предложение адресата, и *инициативные письма* самой широкой тематики, требующие ответной реакции адресата.

Прохождение исходящего документа включает несколько этапов:

- составление проекта документа, его распечатка;
- согласование проекта, его визирование в необходимых случаях;
- подписание (утверждение) документа;
- регистрация и отправка документа.

Процесс согласования и визирования можно ускорить, направив копии проекта заинтересованным организациям и лицам. Их обоснованные замечания учитываются, документ перепечатывается. Подготовленный проект документа представляется секретарю-референту для проверки правильности оформления, наличия приложений, а также в необходимых случаях — материалов, на основании которых документ готовился. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю. Проект документа вместе с необходимыми материалами секретарем-референтом или в отдельных случаях исполнителем представляются руководителю на подпись. Исправленные руководителем проекты документов, как правило, перепечатываются.

Подписанные документы регистрируются и передаются на отправку (в канцелярию, экспедицию, секретарию).

В экспедиции (в канцелярии, секретарем) отправляемые Документы сортируются по адресам, их вкладывают в конверты, заклеивают, при необходимости проставляют стоимость отправок, составляют список на заказную почту и сдают в отделение связи.

Канцелярией, секретарем или экспедицией документы должны быть отправлены в день их поступления.

Что касается *внутренних документов*, то они проходят следующие стадии: подготовка проекта документа, перепечатка, согласование, визирование, подписание, исполнение. Поэтому маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Однако некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) проходят через юридический отдел; протоколы не требуют со-

ставления проекта; докладные записки, справки и т. п. документы поступают прямо к руководителю, на имя которого они написаны.

Приказы, протоколы регистрируются в канцелярии (у секретаря-референта), подвергаются размножению в копировально-множительном подразделении, а затем копии их рассылаются в структурные подразделения. Докладные записки на имя руководителя организации или структурного подразделения, сводки, справки и другие внутренние документы после рассмотрения должностным лицом передаются в структурные подразделения или подшиваются в соответствующие дела.

Вопрос 4. Работа с конфиденциальными документами

К служебным документам конфиденциального характера относятся документы, содержащие информацию закрытого характера. Перечень сведений конфиденциального характера определен Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188. Указ к числу сведений конфиденциального характера относит, в частности, сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну.

Под служебной (коммерческой) тайной, согласно Гражданскому кодексу РФ (ст. 139), следует понимать организационную, финансово-экономическую, научно-техническую и иную используемую в организации информацию, обладающую реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении по экономическим и иным соображениям, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею.

Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется секретарем-референтом, на средних и крупных - начальником канцелярии.

Для нормальной работы сотрудников с конфиденциальными документами необходимо обеспечить следующие три условия:

- работа с конфиденциальными документами должна производиться в отдельном, специально для этого оборудованном помещении. Доступ в такие помещения предоставляется ограниченному числу сотрудников;
- выдача конфиденциальных документов во временное пользование (на срок свыше одного рабочего дня) производится под роспись сотрудника;
- передача документов с грифом «конфиденциально» в другое учреждение (а внутри организации из подразделения в подразделение) производится только с разрешения соответствующего руководителя.

Документы конфиденциального характера учитываются в специальном журнале и хранятся отдельно от других документов - в особых помещениях или в запираемых металлических шкафах. Наиболее важные документы надлежит хранить в запертых и опечатанных несгораемых шкафах или сейфах (в отдельных случаях — под охраной и с соответствующей сигнализацией).

По окончании рабочего дня документы закрытого характера проверяются и сдаются на хранение. Об утрате таких документов немедленно сообщается ответственному руководителю.

Руководители подразделений должны обучать своих подчиненных правилам обращения с конфиденциальными документами. Вновь принятые на работу сотрудники подписывают «Обязательство о неразглашении служебной тайны» по принятой в организации форме. Все сотрудники предупреждаются о возможной уголовной, административной и иной ответственности в соответствии с законодательством.

Вопрос 5. Работа с письмами и обращениями граждан

Работа с письмами и обращениями граждан имеет свою специфику и ведется отдельно от общего делопроизводства. Личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан и состояние делопроизводства по ним несут руководители государственных органов, предприятий и организаций, которые должны постоянно держать эту работу под контролем, принимать меры по ее совершенствованию.

Все поступающие в государственные органы, на предприятия и в организации предложения, заявления и жалобы граждан должны быть приняты, учтены, централизованно зарегистрированы на регистрационно-контрольных карточках в день их поступления.

При личном приеме граждан их письменные и устные предложения, заявления и жалобы также подлежат централизованной регистрации.

После регистрации документы передаются руководителю для принятия решения. Решение, принимаемое по обращениям граждан, должно быть основано на требованиях законодательства, изучения обстоятельств, ставших причиной написания жалобы, заявления. Ответственность за своевременное разрешение заявлений, жалоб, предложений возлагается на руководство организации, а процесс рассмотрения обращений граждан подлежит обязательному контролю.

Сроки исполнения обращений определяются в зависимости от сложности поставленных в них вопросов.

По установившейся практике заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения обстоятельств, разрешаются не позд-

нее 15 дней со дня поступления. Если для принятия решений по жалобе или заявлению необходимо проведение дополнительных работ, допускается, в порядке исключения, продление сроков для ответа не более чем на один месяц с сообщением об этом гражданину, подавшему заявление или жалобу.

Результаты решения вопроса, поставленного в обращении, сообщаются заявителю. Ответы должны быть исчерпывающими, соответствующими действующему законодательству. Если полученное обращение не относится к компетенции данной организации, оно должно быть не позднее чем в пятидневный срок направлено на рассмотрение в компетентный орган или заявителю. В ответном письме дается разъяснение, куда ему следует направить свое обращение.

Отказ в положительном решении вопроса должен быть направлен в письменном виде, аргументировано обоснован, указаны мотивы и основания отказа со ссылкой на действующее законодательство и решения компетентных органов.

Секретарь-референт или ответственное лицо, ведущее делопроизводство по обращениям граждан, обязаны систематически проводить анализ этой категории документов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Состав и учет объема и документооборота предприятий и организаций.
2. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.
3. Каков порядок регистрации документов?
4. Как происходит отправка исходящих документов?
5. Как происходит передача документов внутри организации?
6. Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.
7. Как происходит работа с обращениями граждан?
8. Как работают с конфиденциальными документами?

Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения

План лекции:

1. Виды контроля исполнения документов.
2. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.
3. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).

Вопрос 1. Виды контроля исполнения документов

В соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 в системе управления документами их движение и использование необходимо контролировать для того, чтобы обеспечивать поиск документов, предотвращать случаи их утраты, выявлять случаи невыполнения обязательных действий, вести мониторинг использования системы управления документами в целях сохранения и защиты содержащейся в ней информации, а также в целях сохранения записей о произведенных с документами операциях.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 выделяет два вида контроля: *контроль действий и контроль местонахождения документа*.

Контроль действий в системе управления документами применяется для процессов (операций), в которых действия ограничены временными рамками, устанавливаемыми организацией или для организации. Контроль действий может эффективно применяться только в том случае, если документ зарегистрирован в системе управления документами прежде, чем он будет направлен исполнителям.

Контроль местонахождения документа осуществляется в случаях, когда документ выдается сотрудникам для использования в работе, изымается из системы для уничтожения или передачи на архивное хранение. В ходе контроля местонахождения отслеживаются факты выдачи документов сотрудникам, передачи их между работниками или подразделениями, даты перемещений документа и возврата документов на место их расположения или хранения.

Система контроля исполнения документов позволяет обеспечить своевременное и качественное выполнение поручений, содержащихся в документах, получить аналитическую информацию, необходимую для оценки деятельности подразделений и отдельных исполнителей.

Основным нормативным документом, регламентирующим организацию контроля исполнения документов в организации, является Инструкция по документационному обеспечению управления (ДООУ).

В Инструкции, как правило, находят отражение следующие вопросы:

- кем осуществляется контроль исполнения документов в организации;
- какие документы ставятся на контроль;
- этапы контроля исполнения документов;
- сроки исполнения документов;
- формирование и использование массива данных, необходимых для контроля;

- отражение данных о контроле в регистрационно-контрольных формах;
- ведение контроля исполнения документов (постановка на контроль, проверка хода исполнения документов, продление срока исполнения, снятие документа с контроля);
- основные этапы работы с исполнителями (проверка хода исполнения, напоминания о приближении срока исполнения и др.);
- обобщение и анализ данных о результатах контроля исполнения документов;
- информирование руководства организации о результатах контроля и об исполнительской дисциплине.

От того, насколько детально и полно будет описана система контроля исполнения документов в инструкции по ДООУ, зависит организация этой работы и ее результаты, которые, несомненно, скажутся и на всей деятельности организации.

Основные задачи контроля исполнения документов:

- отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении входящих, исходящих и внутренних документов, а также устных распоряжений руководства;
- обобщение данных о ходе исполнения документов и его результатах, доведение этих сведений до руководства учреждения;
- выработка предложений об улучшении организации работы с документами в учреждении и повышении исполнительской дисциплины.

Обязанности, права и ответственность работника, осуществляющего контроль исполнения документов, должны быть закреплены в должностной инструкции.

Вопрос 2. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов

На контроль ставятся документы, содержащие поручения, требующие исполнения в установленный срок. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки устанавливаются законодательными или иными нормативными правовыми актами. Перечень типовых сроков исполнения документов должен быть помещен в инструкцию по ДООУ организации. Типовой срок исполнения документа не может быть изменен.

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или резолюции руководителя. Изменить индивидуальный срок исполнения документа может только руководитель, установивший его. Приостанавливать исполнение документа или отменять его имеет право вышестоящая организация, организация – автор доку-

мента и вышестоящие контролирующие органы в соответствии со своей компетенцией.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- внутренних – с даты подписания (утверждения) документа;
- поступивших из других организаций – с даты их поступления;

Контроль исполнения документов осуществляется в несколько этапов:

- постановка документов на контроль;
- проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- снятие документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.

Вопрос 3. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)

АСКИД предназначена для эффективного контроля за выполнением документов и поручений.

АСКИД позволяет:

- Создать многоуровневую вертикальную систему сквозного контроля документов и поручений.
- В любую минуту наблюдать "срез" всех выполняющихся поручений.
- Контролировать сроки исполнения поручений. Система полностью берет на себя контроль исполнения поручений, отслеживая сроки и сообщая сотрудникам о просроченных или невыполненных поручениях.

Преимущества АСКИД:

• **Многоуровневая вертикальная система сквозного контроля.** Поручения могут выдаваться исполнителям на основе поручений полученных от вышестоящего руководства.

• **Легкость внедрения.** Система проста в освоении и не требует специального обучения пользователей. При развертывании АСКИД не требует установки программ на рабочих местах. На компьютере пользователя нужен только Internet.

• **Гибкость.** Для каждого руководителя, заместителя руководителя или менеджера могут быть определены свои виды документов и категории поручений

• **Обмен информацией.** Система позволяет вести переписку по вопросам связанным с исполнением поручения, как между руководителем и исполнителями, так и исполнителям между собой с помощью встроенных инструментов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие виды документов подлежат обязательному контролю?
2. Кто устанавливает индивидуальные сроки использования документов?
3. С какого момента исчисляется срок исполнения документа?
4. Кто может продлить срок исполнения документа?
5. Когда документ считается исполненным?
7. Основные задачи контроля исполнения документов.
7. Основной нормативный документ, регламентирующий организацию контроля исполнения документов.
8. Преимущества АСКИД.

Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов

План лекции:

1. Составление номенклатуры дел.
2. Формирование и оформление дел.

Вопрос 1. Составление номенклатуры дел

Совершенствование работы управленческого аппарата, оперативность и качество решения вопросов, а также деятельность организации в целом, в значительной мере зависят от организации использования и хранения документов, в том числе и от систематизации и классификации документов. Быстро найти нужный документ для использования возможно лишь при четкой классификации документов.

Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. В соответствии с ГОСТом Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", **дело** – это совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является номенклату-

ра дел. Другими словами, **номенклатура дел** – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел имеет несколько направлений использования:

- предназначена для систематизации документов, т.е. она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и таким образом определяет систему хранения документов в организации. При этом номенклатура дел может служить основанием как для формирования документов на бумаге в физические дела, так и для упорядоченного распределения, хранения и поиска электронных документов в случае хранения документов (файлов) в организации на уровне файловой системы или базы данных;

- содержит информацию о сроках хранения документов, т.е. каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Формируя документы в дела в соответствии с номенклатурой, тем самым одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов;

- закрепляет индексацию дел, в соответствии с этим номенклатура дел может использоваться при регистрации документов – индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный номер документа;

- имеет справочное значение при изучении структуры организации;

- является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве;

- используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;

- может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы. Номенклатура дел должна быть в каждой организации, учреждении, предприятии, при этом она должна охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.

Общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел изложены в следующих документах:

- Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. (раздел 3.4);

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 29 декабря 2009 г. № 76 (раздел 3.5).

Говоря о номенклатуре дел, необходимо отметить, что существуют три вида номенклатур дел:

- типовая номенклатура дел;
- примерная номенклатура дел;
- индивидуальная номенклатура дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Обычно типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются вышестоящими организациями для своих подведомственных организаций.

Однако в каждой организации должна быть *индивидуальная*, т.е. своя конкретная, номенклатура дел. При существовании типовой или примерной номенклатуры дел для организации они используются для составления индивидуальной номенклатуры дел данной организации:

- в индивидуальную номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики;
- в индивидуальную номенклатуру дел переносятся без изменений сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел.

Номенклатура дел организации (сводная) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных структурными подразделениями с архивом организации и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

Номенклатура дел организации визируется руководителем архива организации или лицом, ответственным за архив организации, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления (делопроизводство), и после одобрения Центральной экспертной комиссией (или экспертной комиссией)

организации направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации. После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел должна согласовываться с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- уставом или положением об организации,
- положениями о структурных подразделениях,
- штатным расписанием,
- номенклатурой дел организации за прошлый год,
- описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,
- регистрационными формами,
- ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения,
- типовыми и примерными номенклатурами дел.

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации. В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Номенклатура дел составляется по следующей унифицированной форме:

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом:

Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом:

- в графе 1 "**Индекс дела**" номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. При этом в номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности), например, "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.);

- в графу 2 "**Заголовок дела**" номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов;

- в графе 3 "**Кол-во ед. хр.**" номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года;

- в графе 4 "**Срок хранения и № статей по перечню**" указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел. При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивно-

го учреждения по представлению архива организации и центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации;

- в графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

При составлении номенклатуры дел необходимо помнить, что только хорошо составленная номенклатура дел может обеспечить правильное хранение и быстрый поиск документов.

Вопрос 2. Формирование и оформление дел

Формирование дел - это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям: оперативность поиска документов; надежность документационного обслуживания управления; сохранность документов.

Согласно ГСДОУ формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов. Основой формирования дел является номенклатура дел соответственно организации или ее подразделений. Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение и раскладка исполненных документов в дела;
- расположение документов внутри дел в определенной последовательности;
- оформление обложек дел.

Каждое дело комплектуется из документов по одному вопросу, имеющих один срок хранения. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии). Документы постоянного или временного сроков хранения группируются в дела раздельно.

В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, в которые группируют документы за несколько лет (например, личные дела).

Документы в деле располагают в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Переписка группируется в пределах календарного года и располагается в хронологическом порядке. Приказы по личному составу комплектуются в дела в соответствии со сроками их хранения. Приказы (распоряжения) о приеме на работу, переводе на другую должность, поощрении, длительных командировках, изменении фамилии группируются в одно дело.

Приказы о предоставлении отпуска, взысканиях, краткосрочных командировках – в другое дело. Раздельное формирование дел объясняется разностью в сроках хранения: срок хранения документов первой группы 75 лет, второй – 5.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

Дело должно содержать не более 250 листов, при общей толщине не более 40 мм.

Вопросы для самоконтроля:

1. Как происходит систематизация документов и их хранение на предприятии?
2. Дайте определение номенклатуре дел.
3. Кто составляет, подписывает и утверждает номенклатуру дел структурного подразделения?
4. Кто составляет, подписывает и утверждает сводную номенклатуру дел?
5. Что устанавливает типовая номенклатура дел?
6. В скольких экземплярах оформляется номенклатура дел?
7. Какие документы используются при составлении номенклатуры дел?
8. Какие документы не включаются в номенклатуру дел?
9. Когда номенклатура дел вступает в силу?
10. Можно ли изменить номенклатуру дел в течение календарного года?
11. Какой тип номенклатуры дел более удобен в работе?
12. Назовите реквизиты номенклатуры дел.

Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению

План лекции:

1. Оформление дел.
2. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
3. Составление и оформление архивных описей дел.
4. Законодательная база в области архивного дела.

Вопрос 1. Оформление дел

Оформление дел – это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел начинается с момента заведения их в организации и заканчивается в процессе подготовки к передаче в архив по окончании календарного года, в котором они были заведены. Оформление конкретного дела включает комплекс работ по брошюровке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в ряде случаев) внутренней описи документов, уточнению на обложке дела названия организации, делопроизводственного индекса, заголовка дела и т.д.

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и структурных подразделений. Дела подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись. Наиболее ценные документы (например, рукописи и т.п.) не подшивают, а вкладывают в папки или коробки.

Для дел, сформированных по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают их содержание, рекомендуется составлять внутреннюю опись документов. Внутреннюю опись помещают в начале дела.

Заверительную надпись (лист-заверитель) помещают в конце дела. Обложки дел оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72. Надписи на обложке следует писать четко, тушью.

После завершения года на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения лицами, ответственными за работу с документами в структурных подразделениях, составляются описи дел для последующей передачи в архив. Отдельная опись составляется надела по личному составу организации.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Описи утверждает руководитель организации. Перед утверждением описи должны получить одобрение ЭК организации. Если документы передаются в госархив, то описи по таким делам согласованы (утверждены) ЭПК архивной организации.

Годовые разделы описей дел, предназначенные для передачи в государственный архив, печатают в четырех экземплярах. Описи дел, остающиеся в архиве организации, печатают в двух экземплярах. В архив организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу через год после завершения работы с ними в структурных подразделениях. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передают в архив по усмотрению руководства организации (учитываются возможности архива, частота обращения к документам прошлых лет и т.д.).

Документы принимают в архив после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) по описям, одобренным экспертной комиссией организации. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) принимают по номенклатурам дел.

Если отдельные дела необходимо оставить или выдать для текущей работы, архив организации оформляет выдачу этих дел во временное пользование. Сотрудник архива, принимая дела, тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные карточки на сдаваемые документы для пополнения ими справочного аппарата архива. До передачи в государственные архивы документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архивах организаций и предприятий в течение сроков, установленных Главархивом России. По истечении установленных сроков документы, подлежащие государственному хранению, передаются по акту их архивов организаций и предприятий в государственные архивы.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях осуществляют заведующий канцелярией и заведующий архивом.

Документы следует хранить в составе дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. Для этого отводят необходимые помещения, где устанавливают запирающиеся шкафы (столы), обеспечивающие полную сохранность документов. Хранить документы в непригодных для этой цели рабочих помещениях запрещается.

Чтобы обеспечить оперативный поиск документов, на дверцах шкафов (с внутренней стороны) помещаются копии номенклатуры дел, а на корешках обложек дел указываются номера дел в соответствии с номенклатурой. Шкафы (столы) также оборудуются приспособлениями для опечатывания.

Доступ к шкафам (столам) с документами должны иметь только уполномоченные сотрудники отдела хранения документов и их непосредственный начальник. Выдавать же документы следует только под роспись и лишь на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более чем на один рабочий день.

Вопрос 2. Подготовка и передача документов на архивное хранение

Подготовка исполненных документов к последующему хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства. *Основная цель хранения документов* - это создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению включает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление документов, сдаваемых в архив;
- составление описи документов постоянного и долговременно-го хранения;
- обеспечение сохранности дел;
- передачу дел в архив.

Экспертиза ценности документов – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения. Как правило, обязанность сдавать документы в госархивы, возложена на государственные и муниципальные организации.

Однако некоторые негосударственные предприятия, с которыми заключены соответствующие соглашения, также должны это делать. Это, так называемые источники комплектования архивов. Перечни таких предприятий определяются в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341-1 и Положения об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 17 марта 1994 г. № 552.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в министерствах и ведомствах создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В остальных организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

Экспертная комиссия организации создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Экспертная комиссия организации в своей

работе должна руководствоваться Положением об архивном фонде Российской Федерации, требованиями ГСДОУ, приказами Федеральной архивной службы России, нормативно-методическими документами, разработанными архивными органами, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Члены ЭК с участием специалистов организации проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей актов и других документов. Экспертная комиссия работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭКП) архивного учреждения, которая утверждает решения ЭК. Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов.

Результатом работы ЭК является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения:

- постоянного хранения;
- временного хранения (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) находятся в архиве организации. Однако если документы имеют, скажем, историческую или научную ценность, то предприятие передает их в государственный или муниципальный архив. Конечно же, при условии, что с ними заключено соответствующее соглашение. Передача их осуществляется по описям.

Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся централизованно в организации, а по истечении срока хранения уничтожаются. Уничтожение документов и дел оформляется актом. Уничтожение дел с истекшим сроком хранения, имеющих грифы «Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», производится в соответствии со специальными инструкциями.

Все дела, отобранные на архивное хранение, оформляются следующим образом:

- документы в деле переформируют и располагают в хронологическом порядке;
- нумеруют листы дела в правом верхнем углу;
- в конце дела подшивают заверительный лист, в котором указывают количество листов в деле;
- на наиболее важные документы составляют внутренние описи дел и подшивают их в начале дела;
- переплетают дело;

- на обложке дела дополнительно указывают количество листов, срок хранения дела. Уточняют заголовок и крайние даты дела.

Вопрос 3. Составление и оформление архивных описей дел

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи. **Архивная опись** – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно:

- на дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу;
- дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива организации. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве. Форма описи дел структурных подразделений приводится в приложении 12 Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- 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);
- количество листов в деле (томе, части);

- срок хранения дела.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом организации;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);
- графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литературных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения. По требованию архива организации к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации под непосредственным методическим руководством соответствующего архивного учреждения.

Вопрос 4. Законодательная база в области архивного дела

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

2. Уголовный кодекс РФ;
3. Гражданский кодекс РФ;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 15 апреля 1993 г. N 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
6. Федеральный закон «О внешней разведке», принятый Государственной Думой 8 декабря 1995 года (в ред. Федеральных законов от 07.11.2000 № 135-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 14.02.2007 № 20-ФЗ);
7. Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. N 40-ФЗ "Об органах федеральной службы безопасности в Российской Федерации";
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
9. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями от 27 декабря 2000 г., 11 февраля 2002 г.);
10. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ (с изменениями от 18 июля 1997 г., 21 июля 1998 г., 5 января, 30 декабря 1999 г.);
11. Закон «О государственной тайне» (в ред. Федеральных законов от 06.10.1997 N 131-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 11.11.2003 N 153-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 27.03.1996 N 8-П, определениями Конституционного Суда РФ от 10.11.2002 N 293-О, от 10.11.2002 N 314-О);
12. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. N 4524-I "О федеральных органах правительственной связи и информации" (с изменениями от 24 декабря 1993 г., 7 ноября 2000 г.);
13. Указ Президента РФ от 23 июня 1992 года № N 658 «О снятии ограничительных грифов с законодательных и иных актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 8 ноября 1995 г. № 1108 «О Межведомственной комиссии по защите государственной тайны»;
15. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. N 1203 Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне (с изменениями на 10 июня 2009 г.);

16. Указ Президента Российской Федерации от 6 октября 2004 г. № 1286 «Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны»;

17. Указ Президента РФ от 17 марта 1994 № 552 «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России»;

18. Постановление Правительства РСФСР «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» от 5 декабря 1991 года №35 (в ред. Постановления Правительства РФ от 03.10.2002 №731);

19. Постановление Правительства РФ от 20 февраля 1995 г. N 170 "Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР";

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 года N 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» (с изменениями на 22 мая 2008 года);

21. Постановление Государственной Думы Федерального собрания РФ от 21 апреля 1995 г. N 725-I ГД (СЗРФ 95-19) «О моратории на возвращение культурных ценностей, перемещенных в годы Великой отечественной войны»;

22. Постановление Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. № 1562 «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России»;

23. Положение «О Министерстве иностранных дел Российской Федерации (новая редакция с изменениями и дополнениями, внесенными Указами Президента РФ от 31.05.2001 № 613, от 16.09.2002 № 993);

Вопросы для самоконтроля:

1. Что включает в себя подготовка дел к хранению?
2. В каких организациях создаются экспертные комиссии и центральные экспертные комиссии?
3. Как проводится экспертиза ценности документов?
4. Какова основная задача экспертизы ценности документов?
5. Кто входит в состав членов экспертной комиссии?
6. Каким документом регламентируется срок хранения документов?
7. Какие документы отбираются на постоянное хранение?
8. С какого времени исчисляется срок хранения дела?
9. Каким документом оформляется уничтожение дел?
10. В каком случае производится полное оформление дел?
11. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.

Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве

План лекции:

1. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.

Вопрос 1. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления

Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали персональные компьютеры (ПК). Компьютерные технологии радикально изменили сам характер труда в делопроизводстве и управлении.

Основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве:

- помощь в создании документа (конструирование бланков для организации; подготовка документа и размещение его в памяти; использование шаблонов в создании документов; поиск, хранение и редактирование текста документов);
- передача документа на расстояние любому адресату, у которого есть факсимильная связь или ПК и модем (документ передается в электронном виде с компьютера на компьютер, в компьютерной локальной сети, а также с помощью электронной почты и сети Интернет);
- регистрация документа (заполняется регистрационная карточка на экране ПК, а регистрационный номер наносят на сам документ в штамп для отметки о получении документа);
- контроль за исполнением документа (в электронной карточке делается отметка о контроле, и это автоматически позволяет информировать руководство организации об уровне исполнительской дисциплины работающих сотрудников, а также составлять разного рода справки-отчеты по документообороту);
- перевод текста документа с одного языка на другой (осуществляется в автоматическом режиме при наличии соответствующего пакета программ и дополнительном редактировании текста);
- защита документов (от случайного доступа к информации в ПК; восстановление текста; антивирусная защита).

При внедрении подобных систем необходимо следовать некоторым общим принципам, которые позволят избежать серьезных ошибок.

К принципам внедрения электронного документооборота в организации следует отнести:

- постепенное увеличение удельного веса ПЭВМ при создании документов (особенно внутри организации);
- своевременную модернизацию технического и программного обеспечения;
- первоочередное использование ПЭВМ для сокращения рутинных операций при создании документов;
- предпочтительное использование ПЭВМ на этапах документооборота с наибольшими временными затратами (как правило, при переписке);
- ясное понимание необходимости внедрения подобных систем руководством организации.

Автоматизация и механизация работы с документами направлены на повышение оперативности управленческого труда, сокращение трудозатрат на документирование, обработку и передачу, использование документной информации, усиление контроля исполнения и упорядочение документооборота.

Автоматизированная работа с документами осуществляется путем создания и внедрения специальных программ с использованием ПЭВМ и автоматизированных рабочих мест (АРМ). При этом должна быть обеспечена информационно-техническая совместимость средств вычислительной техники между собой и с централизованными базами данных.

Автоматизированная подготовка документов осуществляется в основном на АРМ в структурных подразделениях организации. Документ, подготовленный средствами вычислительной техники, может использоваться в работе на правах подлинника.

Автоматизированная регистрация документов может производиться также децентрализованно, в местах регистрации документов на АРМ структурных подразделений и в канцелярии предприятия. Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного единого набора обязательных реквизитов. Запись на машинном (магнитном, оптическом и т. п.) носителе должна дублироваться машинограммой контрольно-учетной карточки, которая используется в качестве справочной картотеки.

На базе данных автоматизированной регистрации документов строится автоматизированная информационно-поисковая система, обеспечивающая информационными данными обо всех документах и месте их нахождения при помощи вывода информации на экран дисплея или изготовления машинограмм. При этом должна соблюдаться

совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

Автоматизированный контроль исполнения документов строится на базе данных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей группы контроля о состоянии исполнения всех документов, а также предварительный контроль сроков исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков и т.д. выводятся на экран дисплея.

Руководство предприятия должно нести ответственность за эффективность использования автоматизированной технологии работы с документами, определять право доступа сотрудников к информации, хранящейся на машинных носителях.

Все сотрудники предприятия обязаны четко соблюдать требования автоматизированной технологии работы с документами.

Современный электронный офис базируется на промышленных программных продуктах, поставляемых как для отдельных ПЭВМ, так и ПЭВМ, функционирующих в рамках вычислительной сети. Последняя представляет собой единый комплекс вычислительных машин (в частном случае — ПЭВМ), связанных между собой с помощью сетевого оборудования (сетевые адаптеры, кабели, концентраторы и др.), ресурсы которого доступны пользователям. В этом случае и говорят о телекоммуникации, имея в виду сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом.

Компьютеры, находящиеся в разных местах, могут совместно пользоваться одними и теми же аппаратными средствами, программным обеспечением или данными.

Компьютеры, установленные в одном месте, могут обмениваться данными между собой, а также совместно пользоваться аппаратными и программными ресурсами.

Современные вычислительные сети, особенно локальные сети, т. е., например, функционирующие в одном здании, обычно имеют многоточечную конфигурацию одного из трех типов: кольцевую, звездообразную или шинную.

В кольцевой сети имеется несколько компьютеров или рабочих станций, соединенных друг с другом в замкнутое кольцо.

Звездообразную сеть образуют рабочие станции или подчиненные компьютеры, соединенные по двухточечному принципу с цен-

тральным компьютером (сервером) или ха-бом (концентратором), который осуществляет управление сетью.

Что касается шинной сети, то все компьютеры или рабочие станции соединены с общей телекоммуникационной шиной, в качестве шины могут использоваться витая пара проводов, коаксиальный или волоконно-оптический кабель.

Применительно к локальным сетям шинные сети являются наиболее распространенными конфигурациями, а при их соединении с помощью тех или иных систем и видов связи получают глобальные сети.

Любая ПЭВМ преобразуется в рабочую станцию после установки в ней сетевого адаптера и подключения к вычислительной сети. Машины этой вычислительной сети могут сопрягаться со средствами телекоммуникаций через специальные устройства — модемы для выхода в различные системы связи. В этом случае ПЭВМ можно рассматривать как своеобразные узлы электронной почты.

В настоящее время разработаны эффективные средства электронной почты для пересылки одноадресных и многоадресных сообщений и документов с учетом категорий срочности их доставки и квитирования получения, а также с соблюдением всех требований по защите информации.

Вопросы для самоконтроля:

1. Сущность и основные направления автоматизации делопроизводства.
2. Принципы ведения электронного документооборота в организации.
3. Практические аспекты автоматизации делопроизводства.

Список использованной литературы

1. ГОСТР.6.30-2009. Унифицированная системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2009 №65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2009.
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.200 №68. - М., 2009.
3. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1 и 2) (с изм. от 20 февраля, 12 августа 1996 г., 2 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая 2001 г., 21 марта, 14, 26 ноября 2002 г., 10 января, 26 марта 2003 г.).
5. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изм. от 10 января 2003 г.).
6. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. от 23 июля 1998 г., 28 марта, 31 декабря 2002 г., 10 января 2003 г.).
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
10. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
11. ГОСТ 17.914-72. Обложка дел длительного хранения. Типы, разделы, технические требования.
12. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
13. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.
14. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. - М.: НИПИстатинформ Госкомстата России, 2004.
15. Перечень типовых управленческих документов, образую-

щихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: ВНИИДАД, 2001.

16. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Утверждена постановлением Министерства труда и социального развития от 10 октября 2003 г. № 69.

17. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: ИЦ «Академия», 2010 – 224 с.

18. www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс»

19. <http://www.garant.ru> - федеральные документы, документы других регионов, кодексы РФ, законы РФ, Бизнес-справки, бланки.

20. www.economy.gov.ru (сайт Минэкономразвития России)

21. www.rbk.ru

22. www.panorama.ru/rosarhiv – типовые управленческие документы, образующиеся в деятельности организации.

Учебное издание

Т.В. Скоробогатая

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

учебное пособие

Редактор Осипова Е.Н.

Подписано к печати 16.11.2015 г. Формат 60x84 1/16
Бумага печатная. Усл. п.л. 5,34. Тираж 25 экз. Изд. № 3835.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ