

М. Ю. Рогожин

ДЕЛО
ПРОИЗВОДСТВО

Документационный
менеджмент



М. Ю. Рогожин

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

КУРС ЛЕКЦИЙ



**Москва-Берлин
2014**

УДК 005.92(075.8)

ББК 60.844Я73

P59

Рогожин, М. Ю.

P59 Делопроизводство. Курс лекций : учеб.

пособие / М. Ю. Рогожин. – М.-Берлин:

Директ-Медиа, 2014. – 229 с.

ISBN 978-5-4458-6528-5

В книге представлен курс лекций, дающих ответы на все ключевые вопросы ведения делопроизводства предприятия (организации, учреждения). Лекционный материал излагается комплексно, на основе законодательства и нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства.

Главное место в работе занимает рассмотрение вопросов управления документацией (документационного менеджмента) и документирования деятельности, а также особенности ведения делопроизводства в кадровой службе и бухгалтерии предприятия (организации, учреждения).

Учебное пособие адресовано обучающимся по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления», а также слушателям специализированных курсов по делопроизводству и архивному делу.

УДК 005.92(075.8)

ББК 60.844Я73

ISBN 978-5-4458-6528-5

© Рогожин М. Ю., текст, 2014

© Издательство «Директ-Медиа», оформление, 2014

ТЕМА 1. ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)¹

Введение в тему (*вступительное слово лектора*)

Программой курса по дисциплине «Делопроизводство» предусмотрено проведение шести 4-часовых лекций. Курс включает две темы:

Тема 1. Документационный менеджмент предприятия (организации, учреждения)²;

Тема 2. Документирование управленческой деятельности предприятия (организации, учреждения)³.

Программой курса предусматривается также проведение со слушателями⁴:

- итоговых 4-часовых семинаров (по каждой теме);
- 12-часовой курсовой практической работы⁵.

Итоговая проверка знаний слушателей производится посредством принятия у них зачета⁶.

Такова программа курса. Несколько слов необходимо сказать и о наиболее важных понятиях, изучаемых в рамках первой темы курса.

Поскольку мы приступаем к разговору о документационном менеджменте предприятия (организации, учреждения)⁷, следует прежде всего остановиться на соответствующем определении. Что же представляет собой документационный менеджмент?

Как следует из определения, данного Ю. М. Деминым⁸, **документационный менеджмент** — это система управления документацией предприятия и персоналом (в том числе в составе соответствующих структурных подразделений — см. далее), несущим ответственность за работу с документами. При этом, однако, в свете положений ГСДОУ⁹

¹ О документационном менеджменте см. также: *Демин Ю. М.* Делопроизводство. Документационный менеджмент. М.: Бератор, 2003.

² Включает лекции 1, 2 и 3.

³ Включает лекции 4, 5 и 6.

⁴ Полная программа курса представлена в *Приложении 1* к настоящему пособию.

⁵ В том числе 2 часа — защита курсовой работы.

⁶ Заключительное 4-часовое занятие курса.

⁷ Далее, за исключением случаев, оговоренных особо, под термином «предприятие» следует также понимать организацию и (или) учреждение.

⁸ Там же. С. 7.

⁹ 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 (объединениях), в учреждениях и общественных организациях. Включает Основные положения, а также общедокументационные, отраслевые и субъектные методические документы по вопросам документационного обеспечения управления. Подробнее см.: Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: Главархив СССР, 1991. Разработана ВНИИДАД СССР. Одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33. Положения ГСДОУ сохраняют свою юридическую силу в части, не противоречащей законодательству РФ, а также вступившим в действие позднее нормативным правовым актам и организационно-распорядительным документам в области документационного обеспечения управления.

представляется вполне правомерным рассматривать документационный менеджмент и как комплекс организационных мероприятий, согласованных между собой по срокам и способам проведения и направленных на эффективное управление документацией и соответствующим персоналом предприятия, и как технологию управления документами предприятия.

Как соотносятся между собой понятия «документационный менеджмент» и «делопроизводство»? Для ответа на этот вопрос вновь обратимся к определению — на этот раз стандартному определению термина «Делопроизводство».

В соответствии с ГОСТ 51141—98¹ делопроизводство (или документационное обеспечение управления) — это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Исходя из сказанного можно сделать вывод о том, что фактически документационный менеджмент выполняет роль одного из двух системообразующих компонентов делопроизводства, его организационной основы. В свою очередь, другим системообразующим компонентом делопроизводства является собственно документирование управленческой деятельности предприятия, осуществляемое посредством фиксации (записи) информации на различных носителях в соответствии с установленными порядком и правилами. Вопросы документирования управленческой деятельности предприятия, напомним, будут рассмотрены нами в рамках темы данного курса.

В документационном менеджменте в качестве самостоятельных, но в то же время тесно взаимосвязанных направлений деятельности выделяют управление документацией (т. е. упорядоченной совокупностью документов) и управление персоналом, несущим ответственность за работу с документами. Таким образом, будет правомерно рассматривать в качестве объектов документационного менеджмента и одновременно его основных ресурсов документированную информацию и соответствующим образом подготовленный персонал.

При этом действия, направленные на эффективное управление документацией предприятия, могут быть — пусть и с известной долей условности — разделены на предпринимаемые для должного функционирования подсистемы документационного менеджмента и на имеющие своей конечной целью оптимизацию данной подсистемы (и системы ДОО предприятия в целом). Содержание деятельности по управлению документацией предприятия рассматривается в начальной и заключительной лекциях первой темы курса.

Что касается деятельности по управлению персоналом, несущим ответственность за работу с документами предприятия, то здесь необходимо учитывать следующее. Традиционно общие вопросы организации делопроизводства и, в частности, документационного менеджмента в условиях современного предприятия относятся к компетенции особого структурного подразделения — службы делопроизводства (за исключением так называемых малых предприятий, где функцию данной службы выполняют структурные подразделения меньшей численности — отделы, группы и проч., а в отдельных случаях — конкретные должностные лица с соответствующими полномочиями, например секретарь руководителя и др.).

Однако не следует забывать о том, что в процессе повседневной управленческой деятельности доступ к соответствующим документам — в той или иной степени — получают не только сотрудники службы делопроизводства, но и иные должностные лица предприятия (в общем случае, как правило, выступающие в роли исполнителей документов). С учетом данного обстоятельства представляется целесообразным рассмотреть вопросы управления деятельностью персонала службы делопроизводства (и служ-

¹ Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28. М.: Изд-во стандартов, 2000.

бы в целом) отдельно от вопросов организации работы с документами с участием прочих должностных лиц предприятия (что и предусмотрено программой курса).

А теперь перейдем непосредственно к изучению материала первой лекции курса. Ее тема — организация управления документацией предприятия (организации, учреждения). Лекция включает четыре учебных вопроса.

Лекция 1. Организация управления документацией предприятия

Курс «Делопроизводство». Тема 1. Учебные занятия 1 и 2

Учебные вопросы

Учебный вопрос 1.1. Документооборот предприятия и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия.

Учебный вопрос 1.2. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования в условиях предприятия.

Учебный вопрос 1.3. Организация управления оперативным хранением документов предприятия.

Учебный вопрос 1.4. Организация управления архивным хранением документов предприятия.

Продолжительность: 4 академических часа (180 минут).

Метод проведения занятия: лекционный, с элементами презентации.

Учебные цели

1. Дать обучаемым представление о сущности и содержании документооборота предприятия, его составляющих, выявить особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия.

2. Ознакомить обучаемых с системой контроля исполнения документов и порядком ее функционирования в условиях предприятия.

3. Донести до сведения обучаемых системно связанную информацию об организации управления оперативным и архивным хранением документов предприятия.

4. Сформулировать задания для самостоятельной работы.

Задания для самостоятельной работы

1. Дайте определение понятия «документооборот предприятия».
2. Перечислите главные составляющие документооборота предприятия.
3. Опишите технологию работы с входящими документами предприятия.
4. Опишите технологию работы с исходящими документами предприятия.
5. Опишите технологию работы с внутренними документами предприятия.
6. Что включает в себя система контроля исполнения документов (КИД) предприятия?
7. Опишите принципиальный порядок функционирования системы КИД.
8. Назовите основные виды контрольной документации.
9. Что включает в себя организация оперативного хранения документов предприятия?
10. Каковы основные требования к организации оперативного хранения документов предприятия?
11. Что включает в себя организация архивного хранения документов предприятия?
12. В чем различие режимов временного и постоянного хранения документов в архиве?

Литература: см. перечень в конце пособия.

Учебный вопрос 1.1. *Документооборот предприятия и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия*

Управление документацией представляет собой одно из ключевых направлений деятельности, осуществляемой в рамках документационного менеджмента предприятия (рис. 1.1¹). Подчеркнем, что конечной целью деятельности по управлению документацией является создание условий, обеспечивающих эффективную обработку документированной информации в обусловленные содержанием деятельности предприятия сроки и с наименьшими материальными затратами. Основными задачами, решаемыми в процессе управления документацией предприятия, являются:

- организация рационального документооборота;
- контроль исполнения документов;
- оперативное хранение документов, включая их надлежащую подготовку к передаче на архивное хранение в государственный или ведомственный (по принадлежности предприятия) архив;
- последующее хранение документов в архиве.

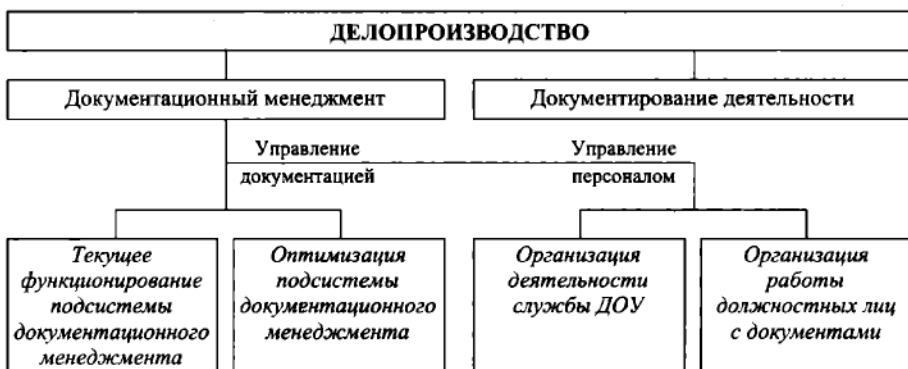


Рис. 1.1. Основные направления деятельности, осуществляемой в рамках документационного менеджмента предприятия (организации, учреждения)

Таким образом, для более глубокого понимания сущности процесса управления документацией нам прежде всего необходимо получить соответствующее представление о документообороте предприятия. И здесь нам вновь придется обратиться к определению.

В соответствии с ГСДОУ **документооборот** предприятия представляет собой упорядоченное движение (перемещение) документов с момента их получения (создания) до завершения исполнения, отправки или помещения соответствующих документов в дела. Обычно порядок движения (перемещения) документов предприятия регламентируется:

- схемой документооборота и маршрутами движения (перемещения) документов;
- инструкцией по делопроизводству;
- табелем унифицированных форм документов;

¹ В ходе лекции рисунки отображаются на проекторе.

• положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работникам предприятия, допущенным к работе с теми или иными документами.

Перечисленные документы, как правило, разрабатываются службой делопроизводства (иным структурным подразделением или должностным лицом, выполняющим ее функции) и утверждаются руководителем предприятия для установления единого порядка движения документов по соответствующим документационным потокам.

Традиционно документооборот предприятия принято рассматривать как совокупность трех основных документационных потоков — их образуют соответственно входящие, исходящие и внутренние документы. Каким же именно образом организовано перемещение документов по каждому из указанных потоков?

Входящие документы — это документы, поступающие на предприятие из-за его пределов (от других предприятий, организаций и учреждений, с которыми предприятие поддерживает деловые контакты посредством документов). Наиболее распространенными примерами входящих документов являются:

• документы федеральных, территориальных, местных и ведомственных органов управления, решения которых имеют для предприятия обязательную силу (например, распоряжения, приказы и т. п.);

• документы органов законодательной, исполнительной и судебной власти (например, решения суда, постановления трудового арбитража и т. п.);

• документы партнеров предприятия в лице других предприятий, организаций и учреждений (например, деловые письма и т. п.);

• документы прочих предприятий, организаций и учреждений (например, документы, требующие согласования и адресованные предприятию вместе с так называемым сопроводительным письмом, листом согласования и т. п.);

• документы общественных организаций и представляющих их общественных деятелей (например, обращения, запросы и т. п.);

• документы отдельных граждан (например, заявления, жалобы, предложения и т. п.).

Наиболее часто входящие документы поступают на предприятие по каналам почтовой связи. Кроме того, отдельные виды документов могут доставляться на предприятие по техническим средствам связи (телефон, телеграф, телефакс, телекс, электронная почта), а также с курьером. Наиболее важные документы (к примеру, содержащие конфиденциальную информацию, а также информацию срочного характера) в необходимых случаях поступают на предприятие через специальные службы доставки.

Исходящие документы — это, напротив, те документы, которые предприятие направляет другим предприятиям, организациям и учреждениям. Наиболее распространенными примерами исходящих документов являются:

• документы, адресованные федеральным, территориальным, местным и ведомственным органам управления (например, доклады об исполнении поступивших ранее на предприятие распоряжений, приказов и т. п.);

• документы, адресованные органам законодательной, исполнительной и судебной власти (например, иски, кассации и т. п.);

• документы, адресованные партнерам предприятия в лице других предприятий, организаций и учреждений (например, деловые письма и т. п.);

• документы, адресованные прочим предприятиям, организациям и учреждениям (например, в порядке согласования содержания того или иного документа, как то: проекты планов, договоров и др.);

• документы, адресованные общественным организациям или представляющим их общественным деятелям (например, ответное письмо на обращение, запрос и т. п.);

• документы, адресованные отдельным гражданам (например, ответное письмо на заявление, жалобу, просьбу и т. п.).

Исходящие документы доставляются адресатам по вышеперечисленным каналам связи.

Наконец, *внутренние документы* — это документы, циркулирующие исключительно внутри предприятия (между его структурными подразделениями и должностными лицами) и соответственно предназначенные для документирования внутренней деятельности предприятия. Наиболее распространенными примерами внутренних документов являются приказы (по основной деятельности и по кадрам), а также служебные записки (записки), в том числе:

- пояснительные записки;
- докладные записки;
- информационные записки (меморандумы);
- аналитические записки;
- записки о состоянии дел за период времени;
- записки *ad hoc* (т. е. буквально — подготовленные по конкретному поводу);
- записки-расчеты;
- записки-резюме;
- записки-разрешения;
- объяснительные записки.

Подчеркнем, что управление каждым из перечисленных документационных потоков имеет свои особенности. Эти особенности в основном обусловлены различиями в функциональном назначении входящих, исходящих и внутренних документов.

Рассмотрим далее порядок управления соответствующими группами документов. Так, *типовая схема управления входящими документами предприятия*, установленная ГСДОУ, предусматривает последовательное выполнение следующих основных действий:

- прием документов;
- первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация документов;
- рассмотрение документов руководством предприятия;
- доставка документов исполнителям в соответствии с резолюцией.

Уточним, что приему входящих документов предшествует процедура их доставки, которая, как правило, осуществляется из почтового отделения по месту расположения предприятия, за исключением документов, поступающих непосредственно на предприятие по техническим средствам связи или доставляемых курьерами.

Прием производится уполномоченным работником службы делопроизводства на основании документов, удостоверяющих его личность, и доверенности на право приема (получения) корреспонденции, поступившей в почтовое отделение и адресованной предприятию, а также на основании адресных данных, указанных на конвертах (упаковках и проч.), в отведенное для этой цели время. Документы, поступающие в адрес предприятия в нерабочее время по техническим средствам связи либо доставленные курьером, принимаются дежурным сотрудником (к примеру, сменным администратором).

После подсчета (и, если требуется, взвешивания, к примеру, заказных писем, бандеролей, посылок и т. п.) документы, адресованные предприятию, укладываются в сумку (ящик, иную аналогичную тару для переноса или транспортировки) и доставляются непосредственно на предприятие. Последующая *первичная обработка* входящих документов включает¹:

- проверку целостности упаковки и вложений принятой корреспонденции;
- проверку правильности ее адресования;
- вскрытие конвертов (упаковки посылок, бандеролей). При этом конверты от по-

¹ См. в этой связи: Нормы времени на работы по ДОУ... Утверждены постановлением Минтруда РФ от 26 марта 2002 г. № 23. М.: Минтруд РФ, 2002.

ступающих документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются, в случаях когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов. Документы с пометкой «Лично» или адресованные общественным организациям при первичной обработке документов не вскрываются и передаются по назначению. При поступлении документов на магнитных и иных небумажных носителях первичной обработке подлежат сопроводительная документация, а носители передаются на машинную обработку без вскрытия упаковки.

Предварительное рассмотрение документов производится посредством распределения входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые (в соответствии с правилами предприятия), а также на подлежащие последующему рассмотрению руководителем предприятия или прочими должностными лицами (как правило, теми, которым адресованы те или иные документы). Решение о последующем направлении на рассмотрение документов, адресованных предприятию без указания конкретных должностных лиц (структурных подразделений), осуществляется исходя из содержания документа и с учетом установленного распределения полномочий между должностными лицами (структурными подразделениями) предприятия.

Регистрация входящих документов (из числа подлежащих регистрации — см. выше) предусматривает:

- простановку на документах (в предусмотренных для этого местах) штампов с отметкой «Входящий № _ »;
- заполнение регистрационных карточек (журналов, книг и т. п.) на документы.

Зарегистрированные в установленном порядке входящие документы *передаются по назначению*. При этом на рассмотрение руководства предприятия через секретариат (секретаря) руководителя или иной аналогичный по функциям орган (должностное лицо) обычно передаются все документы, полученные от вышестоящих органов управления и (или) содержащие информацию по ключевым вопросам деятельности предприятия, а потому требующие решения руководителя, как правило, оформляемого резолюцией. Остальные документы, подлежащие рассмотрению на общих основаниях, передаются с этой целью соответствующим должностным лицам предприятия. Письменные обращения граждан — запросы, предложения, заявления, жалобы и проч., поступившие в адрес предприятия, после проверки целостности упаковки и вложений, а также проверки правильности адресования не вскрываются и передаются в группу рассмотрения письменных обращений граждан, а поступившие непосредственно на имя руководителя предприятия (с пометкой «Лично») — в секретариат (секретарю). Аналогичным образом производится передача по назначению писем и иной корреспонденции, поступившей в адрес действующих на предприятии общественных организаций (например, профсоюзной).

Электронные документы, записанные на машинном носителе, должны в обязательном порядке иметь сопроводительное письмо. Электронные документы, присланные на предприятие вместе с бумажным оригиналом (распечаткой), предварительно сверяются на предмет идентичности.

После этого машинный носитель (дискета, компакт-диск и проч.) передается на обработку в соответствующее подразделение вычислительного центра, а бумажный оригинал — по назначению в зависимости от того, кому именно адресован данный документ. Электронный документ, не имеющий распечатки, как правило, передается по назначению после распечатывания и регистрации распечатки.

Необходимо подчеркнуть, что обработка входящих документов и их передача на рассмотрение соответствующим должностным лицам должны производиться в день их поступления на предприятие (в первый рабочий день — при поступлении документов в нерабочее время). В особых случаях — например, в силу необходимости безотлага-

тельного исполнения какого-либо документа или чрезвычайной важности содержащегося в нем поручения (указания и др.) – допускается ознакомление с его содержанием предполагаемого ответственного исполнителя (исполнителя) до рассмотрения документа руководством предприятия.

Рассмотрение входящих документов должностными лицами предприятия предполагает:

- изучение содержания документа;
- в необходимых случаях — уточнение обстоятельств, являющихся существенными для надлежащего исполнения документа;
- определение порядка исполнения документа;
- документирование порядка исполнения документа в резолюции;
- передачу рассмотренного документа в службу делопроизводства для последующей работы с ним.

Доставка рассмотренных документов ответственным исполнителям (исполнителям) предусматривает:

- регистрацию содержания резолюций;
- постановку документов, исполнение которых подлежит контролю, на контроль исполнения;
- доведение до сведения ответственных исполнителей (исполнителей) резолюций (зафиксированных в них поручений, указаний и проч.);

• в необходимых случаях — тиражирование (изготовление копий) документов, подлежащих исполнению несколькими исполнителями. Необходимость тиражирования документов и количество копий определяются должностным лицом, организующим исполнение. При этом подлинник передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции, или исполнителю, указанному в резолюции первым;

- передачу документов (оригинальных или копий), подлежащих исполнению, ответственным исполнителям (исполнителям) в соответствии с резолюцией.

Исполненные входящие документы подлежат возврату в места хранения, что предполагает прием исполненного документа (с отметками об исполнении — см. далее) и его помещение в дело в соответствии с номенклатурой дел предприятия (см. далее). *Последующие хранение и работа* с указанными документами производятся в соответствии с общими правилами обращения с документами, состоящими на оперативном хранении, которые будут рассмотрены нами в рамках одной из последующих лекций.

Исполненные входящие документы, подлежащие возврату в адрес отправителя, в дела не помещаются, а передаются отправителю установленным порядком. При этом в деле, как правило, оставляется копия исполненного документа.

Сведения о порядке действий при обработке входящих факсограмм, телеграмм и телефонограмм представлены на рис. 1.2¹.

Перейдем к рассмотрению особенностей управления исходящими документами предприятия.

Типовая схема управления исходящими документами предприятия, установленная ГСДОУ, предусматривает последовательное выполнение следующих основных действий:

- сортировка документов;
- упаковка документов;
- оформление почтового отправления;
- сдача документов, подлежащих отправке, в отделение почтовой связи (за исклю-

¹ См. в этой связи: Нормы времени на работы по ДОУ... Утверждены постановлением Минтруда РФ от 26 марта 2002 г. № 23. М.: Минтруд РФ, 2002.

№ п/п	Содержание действий	Норма времени на документ, ч
1	<i>Обработка входящих факсограмм</i>	0,15
	Получение текста, деление факсограммы на листы формата А4, составление регистрационной карточки, простановка и заполнение регистрационных штампов, передача документа на рассмотрение (исполнение)	
2	<i>Обработка входящих телеграмм</i>	0,11
	Получение документа, передача документа на рассмотрение, запись резолюции в регистрационную карточку, передача документа (вместе с карточкой) исполнителю	
3	<i>Обработка входящих телефонограмм</i>	0,20
	Получение (запись) текста, регистрация телефонограммы, передача документа на рассмотрение (исполнение)	

Рис. 1.2. Сведения о порядке действий при обработке входящих факсограмм, телеграмм и телефонограмм

чением документов, подлежащих отправке (доставке) по техническим средствам связи или с курьером).

Рассмотрим подробнее содержание перечисленных действий. До их выполнения уполномоченными работниками службы делопроизводства выполняются *проверка правильности оформления и прием (получение)* подлежащих отправке документов от ответственных исполнителей (исполнителей), а также *регистрация* указанных документов¹. Подчеркнем, что документы, предназначенные для отправки, принимаются от ответственных исполнителей (исполнителей) только полностью оформленными и, следовательно:

- имеют все необходимые реквизиты, включая полные и точные данные об адресате;
- подписаны (утверждены) соответствующим должностным лицом предприятия;
- имеют сопроводительный лист (письмо) при наличии приложений или в том случае, если они исполнены (записаны) на машинном носителе (дискете, компакт-диске и проч.);
- имеют вне зависимости от количества адресов рассылки контрольный экземпляр (в том числе на сопроводительный лист) для помещения последнего в дело;
- имеют опись (расчет) рассылки — при направлении документа в четыре и более адресов;
- в необходимых случаях имеют, кроме того, отметку о категории почтового отправления (за исключением простых отправок).

При проверке правильности оформления документа, подлежащего отправке, помимо прочего, особое внимание обращается на наличие приложений, указанных в основном документе (при наличии таковых), а также на соответствие данных о приложениях, указанных в основном документе и непосредственно на самих приложениях (название приложения, его номер, количество страниц в приложении и т. п.). Недооформленные или неправильно оформленные документы, а также приложения к ним подлежат возврату ответственному исполнителю (исполнителю) для устранения недостатков, препятствующих отправке.

¹ См. в этой связи: Нормы времени на работы по ДОУ... Утверждены постановлением Минтруда РФ от 26 марта 2002 г. № 23. М: Минтруд РФ, 2002.

Регистрация документов, прошедших проверку на предмет правильности оформления, производится в регистрационно-контрольных формах (карточках, журналах, книгах и пр.) предприятия с простановкой на документах (в предусмотренных для этого местах) штампов с отметкой «Исходящий №__». Регистрации подлежат также все приложения к основному документу и сопроводительный лист (письмо).

Сортировка зарегистрированных документов производится по адресам и по видам почтовых отправлений с целью обеспечения наибольшего удобства работы с ними в процессе последующей подготовки к отправке.

Упаковка рассортированных документов предусматривает:

- проверку комплектности документов — наличия всех листов (в документах, состоящих из двух и более листов), а также наличия приложений, указанных в основном документе;

- проверку соответствия количества экземпляров документа количеству адресатов в указателе (расчете) рассылки;

- простановку (надписание) на конвертах (упаковках) адресных данных;

- фальцовку (перегиб) документов в соответствии с форматом конвертов (упаковок);

- укладку документов в конверты (упаковки) в соответствии с адресными данными.

Оформление почтового отправления предполагает:

- заклепку конвертов (упаковок);

- снабжение конвертов (упаковок) знаками почтовой оплаты;

- маркировку конвертов (упаковок) посредством простановки штампов, указывающих на принадлежность почтового отправления к предприятию;

- составление реестра (отдельно — на простые и заказные почтовые отправления);

- укладку почтовых отправлений в сумку (ящик или иную тару для переноса или транспортировки).

Сдача документов, подлежащих отправке, в отделение почтовой связи производится уполномоченным работником службы делопроизводства в отведенное для этой цели время. Отправка документов на небумажных носителях производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации. Отправка электронных документов, записанных на машинные носители, производится при наличии сопроводительного письма.

Отметим также, что документы, поступающие в службу делопроизводства для отправки, должны обрабатываться и отправляться по назначению не позднее следующего рабочего дня. После отправки исходящих документов их *контрольные экземпляры* (включая приложения, сопроводительные листы и т. п.) помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел предприятия.

№ п/п	Содержание действий	Норма времени на документ, ч
1	<i>Обработка исходящих факсограмм</i>	0,03
	Получение исполненных документов, проверка правильности их оформления, проверка наличия приложений, указанных в основном документе, регистрация документа, включение факсимильного аппарата, установление связи с адресатом, передача документа, отключение факсимильного аппарата	
2	<i>Обработка исходящих телефограмм</i>	0,18
	Передача текста, регистрация документа	

Рис. 1.3. Сведения о порядке действий при обработке исходящих факсограмм, телеграмм и телефограмм

Последующие хранение и работа с контрольными экземплярами исходящих документов производятся в соответствии с общими правилами обращения с документами, состоящими на оперативном хранении.

Сведения о порядке действий при обработке исходящих факсограмм, телеграмм и телефонограмм представлены на рис. 1.3¹.

Теперь рассмотрим особенности управления внутренними документами предприятия.

Типовая схема управления внутренними документами предприятия предусматривает последовательное выполнение следующих основных действий:

- подготовка предварительного (чернового) варианта текста документа;
- редактирование и корректирование предварительного варианта текста документа;
- согласование уточненного варианта текста документа;
- оформление окончательного варианта текста документа;
- утверждение (подписание) документа;
- регистрация документа;
- тиражирование документа;
- передача рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для руководства в практической деятельности;
- помещение контрольного экземпляра документа в дело;
- последующее хранение и работа с документом (до передачи его в архив или на уничтожение).

Уточним, что в соответствии с ГСДОУ передача внутренних документов между структурными подразделениями предприятия должна осуществляться через лиц, ответственных за документационное обеспечение соответствующих подразделений (инспекторов, секретарей и проч.) с совершением об этом необходимых отметок в регистрационных формах (карточках, книгах, журналах и проч.).

Подготовка предварительного (чернового) варианта текста внутреннего документа производится ответственным исполнителем (исполнителем) по распоряжению (указанию) должностного лица предприятия (например, на основании резолюции руководителя предприятия), в инициативном порядке либо во исполнение ранее полученного документа (при условии, что в содержании указанного документа имеются на этот счет исчерпывающие предписания). При участии в подготовке чернового варианта текста документа нескольких исполнителей ответственным исполнителем, определенный в соответствии с резолюцией (устным распоряжением) соответствующего должностного лица:

- определяет общий порядок исполнения документа;
- распределяет обязанности между остальными исполнителями (соисполнителями), участвующими в работе над документом;
- осуществляет постоянный контроль за надлежащим исполнением документа.

С тем чтобы обеспечить своевременную и качественную подготовку проекта документа, его исполнителем принимаются во внимание:

- типовые (унифицированные) тексты, разработанные на предприятии для подготовки данного вида документов;
- материалы деловой переписки по вопросу, составляющему предмет (тему) документа;
- положения законодательства РФ, регламентирующие вопросы деятельности предприятия (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа, в правовом отношении;

¹ См. в этой связи: Нормы времени на работы по ДОУ... Утверждены постановлением Минтруда РФ от 26 марта 2002 г. № 23. М: Минтруд РФ, 2002.

- требования руководящих документов, регламентирующие вопросы деятельности предприятия (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа, в организационном отношении.

Подготовку предварительного варианта текста документа целесообразно осуществлять на персональном компьютере (ПК), оснащенном устройством чтения-записи автономных машинных носителей и устройством вывода (принтером), на основе рукописных (машинписных) записей, предварительно выполненных в рабочей тетради или на отдельных листах. С этой целью исполнитель документа:

- включает ПК;
- запускает программу — текстовый редактор;
- формирует файл для последующего ввода в него текста;
- по предварительно сделанной записи вводит текст с соблюдением общепринятых правил, предусмотренных для подготовки документов в электронном виде;
- по окончании ввода текста производит его первичную правку на предмет «очистки» текста от наиболее грубых ошибок;
- копирует файл на автономный носитель;
- распечатывает текст на принтере;
- завершает работу с программой — текстовым редактором и, если это требуется, с ПК.

Последующие *редактирование и корректирование предварительного варианта текста* документа производятся с целью уточнения (дополнения) его структуры и содержания, а также для выявления и исключения из текста не устраненных ранее орфографических, синтаксических, смысловых, фактологических и иных ошибок, искажающих содержание документа и, следовательно, затрудняющих его восприятие, и изучение в процессе ознакомления с ним адресата.

Уточнение (дополнение) структуры и содержания предварительного варианта текста документа производится посредством чтения бумажного оригинала и внесения в него соответствующих пометок (замечаний). По результатам редактирования в предварительный вариант текста документа вносится редакционная правка, посредством которой:

- уточняется взаимное расположение отдельных фрагментов (абзацев, предложений) текста;
- уточняется последовательность слов в отдельных предложениях;
- из текста изымаются повторы и длинноты;
- в текст включаются дополнительные фрагменты текста, делающие его содержание более ясным, точным и актуальным;
- обеспечивается терминологическое соответствие текста документа общепринятым нормам и правилам;
- достигается стилистическое единообразие текста документа.

После этого отредактированный текст корректируется — контролируется (верифицируется) на предмет выявления и устранения всевозможных ошибок. Все произведенные в бумажной копии текста документа изменения вносятся в его электронную версию. Допускается и внесение изменений непосредственно в электронную версию текста (в режиме правки). Завершают процедуру редактирования и корректирования повторная запись «очищенного» текста на автономный носитель и его контрольная распечатка, также подлежащая вычитке до отправки проекта документа на согласование.

Согласование уточненного варианта текста документа производится, в случае если изложение тех или иных положений документа требует письменного выражения мнения на этот счет компетентного должностного лица (специалиста) либо если в содержании документа имеются поручения должностным лицам (структурным подразде-

лениям). Согласование внутренних документов производится путем оформления согласующей визы на обороте последнего листа проекта документа или в листе согласования¹.

После выполнения процедуры согласования проекта документа последний передается ответственным исполнителем (исполнителем) на *оформление*. Эта процедура производится с целью внесения в текст проекта последних уточнений (дополнений) по результатам согласования и приведения его внешнего вида в соответствие с требованиями руководящих документов к оформлению управленческой документации. Подчеркнем, что в конечном счете правильность оформления документа обеспечивает придание ему законной юридической силы (после подписания (утверждения) и регистрации — см. далее).

Проект документа, оформленный надлежащим образом (включая приложения, если они имеются), передается для *представления на подпись (утверждение)* соответствующему должностному лицу предприятия. В отдельных случаях допускается представление проекта документа руководителю предприятия лично ответственным исполнителем.

Подписанный (утвержденный) документ передается ответственным исполнителем на *регистрацию*. Зарегистрированный установленным порядком документ при необходимости передается ответственным исполнителем на *тиражирование*. С этой целью ответственный исполнитель обязан указать на первой странице документа (карандашом) требуемое количество экземпляров.

После этого производится *передача рабочих экземпляров документа* соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия для применения в практической деятельности. Одновременно *контрольный экземпляр документа* помещается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел предприятия.

Последующие хранение и работа с контрольным экземпляром внутреннего документа (до передачи его в архив или на уничтожение) производятся исходя из практической потребности в документе и с учетом его исторической (научной и иной) ценности. Сведения о порядке действий при подготовке текстов внутренних документов представлены на рис. 1.4².

Неотъемлемой составляющей деятельности по управлению документацией является контроль исполнения документов. Надлежащая организация контроля исполнения документов имеет огромное значение для эффективного управления документацией. В этой связи представляется целесообразным рассмотреть в рамках очередного раздела лекции основные вопросы организации контроля исполнения документов.

Учебный вопрос 1.2. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования в условиях предприятия

Итак, мы переходим ко второму учебному вопросу лекции. Начнем его с определения понятия «контроль исполнения документов».

В соответствии с ГОСТ 51141—98³ контроль исполнения документов — это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Еще более точным и полным, однако, представляется следующее определение: **контроль исполнения документов** — это комплекс организационных, информационных, технических и иных мероприятий, нацеленных на обеспечение надлежащего (т. е. своевременного, точного и полного) исполнения документов.

¹ Последний прилагается к проекту в том случае, если число должностных лиц (структурных подразделений), с которыми необходимо произвести согласование, составляет 4 и более.

² См. в этой связи: Нормы времени на работы по ДОУ... Утверждены постановлением Минтруда РФ от 26 марта 2002 г. № 23. М.: Минтруд РФ, 2002.

³ Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28. М.: Изд-во стандартов, 2000.

№ п/п	Содержание действий	Норма времени на лист, мин
1	<i>Набор текста на типовых бланках</i>	В среднем 2,2
	Получение оригинала и ознакомление с ним, загрузка ПК, запуск программы — текстового редактора, открытие файла с шаблоном (графаретом) бланка (текста), ввод текста, сохранение набранного текста, проверка текста на наличие ошибок, распечатка текста на принтере, считывание распечатанного текста, внесение исправлений (при необходимости), сохранение проверенного текста, завершение работы с программой и ПК	
2	<i>Набор текста с вертикальным графлением</i>	В среднем 29,3
	Получение оригинала и ознакомление с ним, загрузка ПК, запуск программы — текстового редактора, формирование файла с требуемым количеством строк и столбцов, ввод текста, сохранение набранного текста, проверка текста на наличие ошибок, распечатка текста на принтере, считывание распечатанного текста, внесение исправлений (при необходимости), сохранение проверенного текста, завершение работы с программой и ПК	
3	<i>Набор текста без вертикального графления</i>	В среднем 15,4
	Получение оригинала и ознакомление с ним, загрузка ПК, запуск программы — текстового редактора, формирование файла, ввод текста, сохранение набранного текста, проверка текста на наличие ошибок, распечатка текста на принтере, считывание распечатанного текста, внесение исправлений (при необходимости), сохранение проверенного текста, завершение работы с программой и ПК	
4	<i>Набор текста с использованием диктофона</i>	В среднем 21,5
	Включение диктофона, установка аудиокассеты с надиктованным текстом, регулировка уровня звука и скорости воспроизведения записи, загрузка ПК, запуск программы — текстового редактора, формирование файла, ввод текста, сохранение набранного текста, проверка текста на наличие ошибок путем повторного прослушивания текста или его отдельных фрагментов, распечатка текста на принтере, считывание распечатанного текста, внесение исправлений (при необходимости), сохранение проверенного текста, завершение работы с программой и ПК	

Рис. 1.4. Сведения о порядке действий при обработке внутренних документов

Как следует из ГСДОУ, контролю подлежат в первую очередь документы, для исполнения которых установлены конкретные сроки. Однако в контексте лекции следование указанному требованию представляется недостаточным, хотя, безусловно, приоритетным направлением контрольной деятельности является именно обеспечение сроков исполнения документов, для которых такие сроки установлены в соответствии с:

- требованиями законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам делопроизводства;

- предписаниями, содержащимися в документах, подлежащих исполнению;
- резолюцией (решением) должностного лица, уполномоченного устанавливать порядок исполнения и в том числе сроки исполнения тех или иных документов.

Не будет преувеличением утверждение о том, что контроль в той или иной степени должен распространяться на все исполняемые предприятием документы. При этом в качестве самостоятельных направлений контрольной деятельности следует выделить следующие:

- контроль своевременности исполнения документа (документов);
- контроль полноты исполнения документа (документов);
- контроль точности исполнения документа (документов);
- контроль правильности исполнения документа (документов).

Исходя из изложенного, в качестве основных объектов (и соответственно направлений) контроля исполнения документов следует рассматривать:

- сроки исполнения документов;
- объемы исполнения документов;
- соответствие исполненных документов установленным требованиям (см. выше);
- соответствие исполненных документов требованиям, предъявляемым к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению.

В свою очередь, субъектами (организаторами и непосредственными исполнителями) контроля следует рассматривать структурные подразделения и должностных лиц предприятия, к компетенции которых отнесено осуществление контрольных функций в сфере делопроизводства. При этом в качестве важнейших участников контрольной деятельности ГСДОУ определяет руководство предприятия, службу делопроизводства предприятия и ответственных исполнителей.

Кроме того, в реализации контрольной деятельности участвуют непосредственные руководители ответственных исполнителей (исполнителей) (руководители соответствующих структурных подразделений). Особое место в непосредственном осуществлении контроля исполнения документов предприятия принадлежит специальному контрольному органу — отделу (группе) контроля исполнения документов или (в условиях предприятия со сравнительно небольшим объемом документооборота) специально уполномоченному должностному лицу (инспектору по контролю исполнения документов (инспектор по КИД)). Соответственно в состав контрольного органа могут входить несколько инспекторов по КИД.

Уточним, что указанный орган (должностное лицо) может осуществлять свои полномочия в составе службы делопроизводства или вне ее, т. е. подчиняясь непосредственно руководителю предприятия или одному из его заместителей — например, заместителю по управлению (последнее наиболее характерно для предприятий со сравнительно небольшим объемом документооборота). Определенными полномочиями по контролю исполнения наиболее важных и срочных документов, как правило, наделяется и секретариат (секретарь) руководителя предприятия.

Пример структуры органов предприятия, осуществляющих контроль исполнения документов, представлен на рис. 1.5. В конечном счете контрольная деятельность всех перечисленных структурных подразделений (должностных лиц) предприятия должна обеспечивать своевременное, полное и качественное исполнение документов.

Как следует из ГСДОУ, контроль исполнения документов предприятия включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа (содержания соответствующего поручения) до сведения исполнителя (ответственного исполнителя);
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документа;
- в необходимых случаях — пересмотр сроков исполнения документа (уточнение общего порядка исполнения документа);



Рис. 1.5. Примерная структура органов предприятия, осуществляющих контроль исполнения документов

- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов (за период времени, а также по основным видам документов);
- информирование руководителя предприятия, других должностных лиц, ответственных за организацию работы с документами, о результатах контроля.

Выводы о результатах контроля делаются на основании оценки фактического исполнения документов по состоянию на момент выполнения соответствующих контрольных мероприятий. Оценке подлежат в первую очередь сроки и объемы исполнения документов, а также то, насколько полно соответствует порядок исполнения документов и сами документы установленным на этот счет требованиям.

В общем случае *сроки исполнения* исчисляются в календарных днях начиная с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших на предприятие от других предприятий (организаций, учреждений) — начиная с даты их регистрации и определяются в соответствии с резолюцией (решением) руководителя предприятия (иного должностного лица, в полномочия которого входит установление сроков исполнения тех или иных документов). При этом следует различать типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.

Типовые сроки исполнения документов — это сроки, устанавливаемые в отношении определенных категорий (видов) документов законодательными или нормативными правовыми актами органов федерального, территориального, ведомственного или местного управления. Так, типовые сроки исполнения документов в федеральных органах исполнительной власти в настоящее время определены в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти¹.

¹ Утвержден постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30.

В общем случае срок исполнения документа не должен превышать 30 дней с даты регистрации документа (даты регистрации соответствующей резолюции, определяющей порядок его исполнения). Срочные и особо важные документы исполняются в срок до 10 дней, а в наиболее безотлагательных случаях (при условии, что исполнение документа не требует проверки излагаемых в нем фактов) — в срок не более 3 дней.

Типовые сроки исполнения документов предприятия, как правило, фиксируются в Табеле исполнения документов и в инструкции по делопроизводству. Изменение типовых сроков исполнения документов производится путем внесения изменений в действующий законодательный или нормативный правовой акт либо путем издания вместо него нового акта. На основе указанных документов предприятием вносятся соответствующие изменения в таблицу (инструкцию).

В свою очередь, индивидуальные сроки — это сроки, устанавливаемые руководителем предприятия (иными должностными лицами, уполномоченными определять сроки исполнения) исходя из:

- срока, установленного (указанного) в документе;
- типовых сроков, предусмотренных для исполнения соответствующих категорий (видов) документов в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами органов управления и зафиксированных в таблице исполнения документов и инструкции по документационному обеспечению управления предприятия.

При определении срока исполнения документа руководитель предприятия или иное должностное лицо, уполномоченное определять сроки исполнения, должен, кроме того, принимать во внимание необходимость своевременного исполнения других документов, а также реальные возможности соответствующих исполнителей.

Дата исполнения документа, указанная в резолюции (решении) руководителя предприятия (иного должностного лица с соответствующими служебными полномочиями), в обязательном порядке фиксируется в регистрационно-контрольной форме (карточке, журнале, книге и т. п.). Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. Изменение срока исполнения документа производится в исключительных случаях с разрешения руководителя предприятия (иного должностного лица), установившего первоначальный срок исполнения документа.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения первоначального срока представляет на имя лица, давшего поручение об исполнении документа, мотивированную просьбу. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их действие вправе только автор документа (предприятие, организация, учреждение или конкретное должностное лицо) либо вышестоящий орган управления.

Объем исполнения документа (документов) в зависимости от содержания и задач контрольного мероприятия определяется исходя из:

- фактического объема исполнения документа на момент, соответствующий ранее установленному сроку его исполнения;
- фактического объема исполнения документа на момент проведения контрольного мероприятия;
- соотношения количества фактически исполненных документов к числу запланированных к исполнению документов за определенный период времени (например, за месяц, квартал и т. д.).

Поясним, что документ признается полностью исполненным и в случае если исполнителем к ранее установленному сроку произведены все предписанные соответствующей резолюцией (решением) действия, направленные на надлежащее исполнение документа, и последний не требует какой-либо доработки (переделки и т. п.).

Соответствие исполненного документа требованиям, определяющим порядок его исполнения, устанавливается (с учетом степени полноты исполнения документа — см. выше) исходя из соответствия действий, выполненных исполнителем, требованиям законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам делопроизводства, предписаниям, содержащимся в документах, подлежащих исполнению и резолюции (решению) должностного лица, уполномоченного устанавливать порядок исполнения.

Соответствие исполненного документа требованиям, предъявляемым к его содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению, определяется исходя из:

- соответствия содержания документа существу освещаемого в нем вопроса (с учетом функционального назначения данного документа);
- соответствия структуры документа структуре типовых (аналогичных) документов (структуре шаблона или формы документа либо структуре трафаретного текста, на основе которого производится подготовка данного документа);
- соответствия стиля изложения документа стилю типовых (аналогичных) документов (в общем случае — служебно-деловому стилю);
- соответствия оформления документа требованиям ГОСТ Р 6.30—2003¹, а также требованиям, предъявляемым к оформлению отдельных видов документов соответствующими законодательными, нормативными правовыми актами и (или) организационно-распорядительными документами.

Остановимся далее на рассмотрении типовой технологии контроля исполнения документов. В рамках указанной технологии соответствующими структурными подразделениями (должностными лицами) предприятия осуществляются:

- формирование картотеки (базы данных) документов предприятия, подлежащих контролю²;
- направление экземпляра РКФ документа, подлежащего контролю, соответствующему исполнителю (ответственному исполнителю);
- фиксация сведения об исполнителе (ответственном исполнителе) документа (фамилия, инициалы, должность, подразделение, номер контактного телефона, адрес электронной почты и т. п.);
- регулярное получение информации о ходе и результатах исполнения документа, выявленных при проведении контрольных мероприятий³;
- фиксация результатов контроля;
- периодическое информирование руководителя предприятия о состоянии исполнения документов и результатах контроля исполнения;
- снятие документов с контроля (после их надлежащего исполнения);
- формирование и ведение картотеки исполненных документов предприятия.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после:

- получения документального подтверждения о выполнении поручения, указанного в решении (резолюции), например в виде утвержденного (подписанного) документа;

¹ «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов». Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст.

² Контроль исполнения документов строится на основе регистрационных данных, внесенных в соответствующую картотеку (базу данных). При постановке документа на контроль в его левом верхнем углу (на свободном месте) делается отметка о контроле (штамп «К», «Контроль»).

³ Указанные мероприятия осуществляются на всех этапах исполнения документа до истечения установленного срока: заданий последующих лет — не реже 1 раза в год; заданий последующих месяцев текущего года — не реже 1 раза в месяц; заданий, поручений текущего месяца — каждые 10 дней, а также за 5 дней до истечения срока.

- отправки исходящего документа в адрес соответствующего предприятия (организации, учреждения) или конкретного должностного лица;
- совершения отметок об исполнении на документе, подлежавшем исполнению, и в РКФ. Отметка об исполнении документа включает: краткие сведения об исполнении со ссылкой на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметку «в дело №...»; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, с указанием личной подписи, ее расшифровки и даты.

Коротко остановимся на основных задачах инспектора по контролю исполнения документов, который, как отмечалось ранее, является должностным лицом, специально уполномоченным осуществлять контрольную деятельность за исполнением документов (как правило, за исполнением определенных категорий (видов) документов). Задачи, возлагаемые на инспектора по КИД, обычно закрепляются в соответствующей должностной инструкции или инструкции по виду деятельности (в данном случае — инструкции по контролю исполнения документов). К числу основных задач инспектора по КИД относятся:

- проверка соответствия исполняемых на предприятии проектов документов установленным требованиям;
- ведение контрольной документации, ее поддержание в актуальном состоянии;
- оперативный учет прохождения документов, подлежащих контролю исполнения;
- анализ причин неисполнения (ненадлежащего исполнения) документов и соответствующих резолюций (решений);
- информирование руководства предприятия о состоянии исполнения документов;
- участие в подготовке предложений по совершенствованию системы контроля за исполнением документов, а также в разработке мероприятий по рационализации документооборота предприятия.

Сведения о порядке выполнения контрольных мероприятий представлены на рис. 1.6¹.

Эффективность контроля исполнения документов предприятия в значительной степени зависит не только от организации деятельности органов контроля, но и от того, насколько оптимально организовано функционирование информационно-поисковой системы (ИПС) по документам предприятия. Именно поэтому, подытоживая освещение данного вопроса лекции, мы и уделим внимание ключевым вопросам организации ИПС.

В данном случае под **информационно-поисковой системой** следует понимать упорядоченную совокупность системных компонентов и межкомпонентных связей, посредством которых в процессе управления документами реализуются соответствующие информационно-поисковые функции и задачи. Для надлежащего функционирования ИПС необходимо обеспечить:

- регистрацию и индексацию документов предприятия в соответствии с едиными правилами (см. далее);
- формирование и постоянную актуализацию на основе данных о регистрации и индексации документов совместимых между собой информационно-поисковых массивов (ИПМ) (картотек, баз данных и т. п.);
- получение на основе данных в составе ИПМ достоверных сведений о документах, состоящих на оперативном хранении предприятия.

Функциональное назначение ИПС заключается в:

- накоплении о документах предприятия данных, обеспечивающих их оперативный и надежный поиск;

¹ См. в этой связи: Нормы времени на работы по ДОУ... Утверждены постановлением Минтруда РФ от 26 марта 2002 г. № 23. М: Минтруд РФ, 2002.

№ п/п	Содержание действий	Норма времени на РКФ, ч
1	<i>Постановка документов на контроль</i>	В среднем 0,05
	Получение копии документа, подлежащего контролю, ознакомление с ним, оформление и ведение РКФ (карточки) на документ	
2	<i>Ведение контрольной картотеки (базы данных)</i> Систематизация документов, подлежащих контролю (по срокам исполнения, по исполнителям, по категориям (видам))	В среднем:
3	<i>Контроль за исполнением документов</i>	
	Получение копии документа, подлежащего контролю, ознакомление с ней, контроль исполнения, оформление и ведение РКФ (карточки), получение сведений об исполнении документа, фиксация сведений в карточке, информирование должностных лиц о состоянии исполнения документов, снятие документов с контроля (при наличии соответствующих оснований), составление сводки по документам, подлежащим контролю (в том числе не исполненным в срок), обобщение результатов контроля исполнения документов	на напоминание — 0,05, на подготовку сведений — 0,64—0,65, на подготовку справки — 3,78
4	<i>Контроль за своевременным представлением документов к протокольному мероприятию</i>	
	Определение исполнителя, напоминание о сроках представления документов, получение сведений о представлении документов, информирование руководства о состоянии исполнения, составление сводки о документах, не представленных в срок, обобщение результатов контроля, анализ состояния представленных документов	на проверку наличия — 0,16, на напоминание — 0,08

Рис. 1.6. Сведения о порядке выполнения контрольных мероприятий

- обработке накопленных данных (их учете, систематизации, анализе, копировании, хранении, ревизии и — в необходимых случаях — восстановлении утраченных данных);

- выдаче пользователям данных о документах предприятия в соответствии с запросами.

В соответствии с правилами, установленными ГСДОУ, регистрация и индексация документов предприятия производятся посредством присвоения каждому документу, поступающему на предприятие (создаваемому на предприятии), индекса (от лат. *Index*) — условного обозначения (буквенного, цифрового или комбинированного), служащего для последующей идентификации (гарантированного опознания) документов в процессе движения (перемещения), и регистрации данных о присвоенном документу индексе в документации предприятия. На практике индекс документа состоит из порядкового номера в пределах массива документов, относящихся к одной категории (виду), который исходя из содержания информационно-поисковых задач дополняется номерами по номенклатуре дел, классификаторам корреспондентов, исполнителей и другой аналогичной документации. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

Документы регистрируются предприятием только один раз: входящие — в день поступления, исходящие — в день отправки, внутренние — в день подписания (утверждения). При перемещении зарегистрированного документа внутри предприятия (между структурными подразделениями, должностными лицами) он повторно не регистрируется. В то же время подчеркнем, что регистрация документов производится в пределах соот-