

М. Ю. Рогожин

**Организация
делопроизводства
предприятия**

DirectMEDIA

М. Ю. Рогожин

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ

Учебно-практическое пособие

(на основе ГОСТ Р6.30-2003)



Москва-Берлин

2014

УДК 35.077.1(075.8)

ББК 65.050.2я73

Р59

Рогожин, М. Ю.

Р59 Организация делопроизводства предприятия

(на основе ГОСТ Р6. 30-2003): учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 209 с.

ISBN 978-5-4458-6535-3

В книге излагаются ключевые вопросы организации эффективного делопроизводства в условиях функционирования современного предприятия. Подробно освещается специфика организационного регулирования документационного обеспечения управления (ДОУ) и его правовая база. В доступной форме излагается технология создания «с нуля» службы ДОУ предприятия, подкрепленная значительным количеством примеров и образцов документации предприятия. В книге содержатся рекомендации по организации работы персонала службы ДОУ, а также примерные тексты должностных обязанностей ее сотрудников.

Пособие подготовлено с учетом требований ГОСТ Р6.30-2003, ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству и других нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления на предприятии.

Адресовано руководителям предприятий (организаций, учреждений), заместителям руководителей по управлению, сотрудникам служб (отделов) документационного обеспечения управления и секретариатов, а также обучающимся на специализированных курсах по ДОУ, секретарскому делу и в учебных заведениях по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

УДК 35.077.1(075.8)

ББК 65.050.2я73

ISBN 978-5-4458-6535-3

© Рогожин М. Ю., текст 2014

© Издательство «Директ-Медиа»,
оформление, 2014

ВВЕДЕНИЕ

...Выпуская менее года назад книгу «Организация кадровой работы предприятия», автор скромно надеялся на то, что она в какой-то степени послужит преодолению дефицита на практические пособия, суть содержания которых состоит не в вольном пересказывании прописных истин (преимущественно — из руководящих документов), а в точных и строгих указаниях по организации работы, подкрепленных (к месту) примерами, расчетами и т. п. Однако действительность превзошла самые смелые ожидания — «Организация кадровой работы предприятия» продолжает уверенно занимать лидирующие позиции в рейтингах продаж, что свидетельствует прежде всего о том, что книга оказалась крайне нужной читателям. Спасибо вам, друзья!

Пособие, которое вы держите в руках, — своеобразное продолжение начатой год назад работы. Как выяснилось, книг по организации делопроизводства — небольших по объему, но вместе с тем ясных по содержанию — на отечественном книжном рынке тоже пока не хватает. Тем приятнее осознавать, что теперь, с выходом в свет данного пособия, подобных книг стало на одну больше. Что же можно найти под обложкой?

Во-первых, это исключительно полезные сведения из «первоисточников». Как известно, теория и практика современного делопроизводства держится на трех «китах» — Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ), изданной еще в советские времена (но, тем не менее, действующей до сих пор), Типовой инструкции по делопроизводству образца 2000 г. и Государственном стандарте, регулирующем вопросы оформления документов. К счастью, редакционная работа над книгой была завершена уже после того, как такой стандарт (ГОСТ Р6.30-2003) был, наконец, утвержден и с 1 июля 2003 года введен в действие. Таким образом, читателям не следует сомневаться в актуальности предлагаемого их вниманию материала.

Требования ГСДОУ и Типовой инструкции также нашли свое отражение на страницах пособия. При этом, подчеркнем особо, указанные требования были самым тщательным образом проана-

лизируются и «препарированы» в тексты соответствующих документов, готовых к практическому применению. Сказанное означает, что на основе текста любого документа, размещенного на страницах этой книги, читатели без труда смогут самостоятельно разработать свою собственную версию.

Желаете создать на предприятии (в министерстве, местной администрации, банке, образовательном или медицинском учреждении и т. д.) службу документационного обеспечения управления? Нет проблем. Открывайте вторую главу — и приступайте: пишите обоснование (то есть служебную записку, текст прилагается), производите (по приведенному примеру) расчет численности сотрудников, заполняйте штатное расписание (образец, опять-таки, в наличии).

Если подзабыли, для чего нужна служба и как она должна выглядеть — обратитесь к началу книги (в частности, ее вводной главе). Если служба ДОО у вас уже есть и теперь вы ломаете голову над тем, как оптимизировать ее деятельность — «подработайте» соответствующую инструкцию для подразделения (в пособии их несколько) или для сотрудников (четвертая глава книги). Вы можете узнать даже про то, как организовать работу вашего начальника (при условии, что вы сами — не начальник службы ДОО, но и в этом случае вам найдет что почитать в пятой главе). Ну, а на десерт — свеженспекенный стандарт, изложенный в популярной форме.

Главный же «козырь» этого пособия — в том, что организационные вопросы делопроизводства (или ДОО, кому как нравится) рассматриваются в книге в тесной взаимосвязи друг с другом и с актуальной правовой основой (о которой, впрочем, уже было сказано ранее).

Дополнительную справочную информацию — в том числе перечень стандартизированных терминов по ДОО, образовательный стандарт по соответствующей специальности (350800), типовую программу профподготовки сотрудника службы делопроизводства и примерный текст трудового договора с работником службы ДОО — читатели без труда обнаружат в разделе приложений. В общем, как было сказано у классика (правда, по иному поводу), «читайте, завидуйте...» — тому, что вам досталась именно эта книга. А, прочитав, передавайте другому.

С пожеланием успехов всем вам,

Автор

Глава 1

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

§ 1.1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

§ 1.1.1. Организационное регулирование ДОУ. Служба ДОУ

Управление — едва ли не главнейшая функция, посредством которой организуется и упорядочивается деятельность современного предприятия. В свою очередь, неотъемлемой частью управленческой деятельности остается **документационное обеспечение управления (ДОУ)**.

Цель документационного обеспечения управления предприятием (организацией, учреждением) состоит в упорядочении документооборота, совершенствовании работы аппарата управления и создании на этой основе условий для наиболее эффективного функционирования предприятия в целом.

В основе ДОУ лежит осуществляемое в соответствии с установленными порядком и правилами *документирование управленческой деятельности*, основанное на фиксации и оформлении необходимой для реализации управленческих действий информации. Как правило, такая информация фиксируется и оформляется в виде *управленческих документов*. Совокупность управленческих документов образует *документацию предприятия*. Состав управленческой документации предприятия определяется его компетенцией (пределами ответственности).

Как правило, документационное обеспечение управления организуется и осуществляется специальной службой — службой ДОУ, подчиненной заместителю руководителя предприятия по уп-



Рис. 1.1. Примерная схема организации службы ДОУ современного крупного предприятия

равлению (на малых и средних предприятиях — руководителю предприятия.).

Непосредственное руководство службой документационного обеспечения управления организует и осуществляет начальник службы. Ему подчиняется весь персонал службы ДОУ. Примерная схема организации службы ДОУ современного крупного предприятия представлена на *рис. 1.1* (см. также § 2.3).

Целью деятельности службы ДОУ предприятия является внедрение единого порядка работы с документами и последующее совершенствование форм и методов работы с документами должностных лиц (структурных подразделений) предприятия. Сведения о примерной структуре подразделений службы ДОУ современного крупного предприятия представлены в *табл. 1.1*.

Таблица 1.1. Сведения о примерной структуре подразделений службы ДОУ современного крупного предприятия

Наименование подразделения службы ДОУ	Сведения о структуре подразделения
1. Административный отдел	Группа организационно-правового обеспечения Группа контроля исполнения документов Группа рассмотрения письменных обращений граждан
2. Отдел обеспечения	Экспедиционная группа Группа материального снабжения Группа технического обслуживания
3. Отдел делопроизводства	Группа первичной обработки документов Группа движения документов Группа информационно-поискового обеспечения
4. Отдел технического исполнения документов	Группа технической подготовки исходящих документов Группа технической подготовки внутренних документов Группа тиражирования документов
5. Отдел хранения документов	Группа оперативного хранения документов Группа постоянного хранения документов Группа информационно-справочной работы

§ 1.1.2. Правовое регулирование ДООУ. Правовая база ДООУ

В процессе повседневной работы с документами (документированной информацией) должностные лица и структурные подразделения предприятия руководствуются требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДООУ)¹ и принятых в ее развитие нормативно-правовых и организационно-методических документов. Примерный перечень документов, устанавливающих правовую регламентацию ДООУ, определен приложением 1 (к приложению 12) ГСДООУ и включает:

- ◇ документы по нормированию труда работников службы (нормы и нормативы);
- ◇ документы по структуре, функциям и численности службы (расчет численности, штатное расписание);
- ◇ документы по организации рабочих мест и условий труда работников службы (СанПин, СНиП);
- ◇ документы по совершенствованию ДООУ (инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции сотрудников, правила, разъяснения, методические рекомендации, внутренние указания);
- ◇ ГОСТы по вопросам ДООУ (ГОСТ 51141-98, ГОСТ Р 6.30-2003);
- ◇ межотраслевые унифицированные системы документации (УСД, УСОРД).

Единые требования к организации и осуществлению документационного обеспечения в условиях современного предприятия внедряются в повседневную практику управленческой деятельности путем введения в действие стандартов, типовых инструкций, отраслевых унифицированных систем документации, типовых номенклатур дел и типовых перечней документов с указанием сроков их хранения, а также организационно-методических документов по отдельным вопросам ДООУ. В дальнейшем на основе перечисленных требований и документов предприятиями разрабатываются и вводятся в действие внутриведомственные (внутриорганизационные) документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления с учетом специфики деятельности предприятий-разработчиков. Тем самым создаются условия для:

- ◇ организации рационального документооборота;
- ◇ создания эффективных информационно-поисковых систем (ИПС) по документам;

¹ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Разработана ВНИИДАД СССР. Одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Введена в действие Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33. — М.: Главархив СССР, 1991.



Рис. 1.2. Предпосылки для создания и поддержания оптимального режима функционирования подсистемы документационного обеспечения управления предприятием

◇ осуществления действенного контроля за исполнением документов (КИД);

◇ надлежащей подготовки документов к передаче в ведомственный архив.

Указанные условия образуют предпосылки для создания и поддержания оптимального режима функционирования подсистемы документационного обеспечения управления предприятием (рис. 1.2).

Движение документов (документированной информации) с момента получения (создания) и до момента завершения исполнения (отправки, сдачи на хранение) образует **документооборот предприятия**. Как правило, в документообороте принято выделять три самостоятельных, но вместе с тем тесно взаимосвязанных документационных потока. Указанные потоки формируются в результате целенаправленного и организованного перемещения между структурными подразделениями и должностными лицами предприятия входящих, исходящих и внутренних документов. Коротко рассмотрим содержание каждого из перечисленных документационных потоков.

§ 1.2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЦИОНАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

§ 1.2.1. Организация работы с входящими документами

Работа с входящими документами, поступающими на предприятие из-за его пределов, предполагает (рис. 1.3):

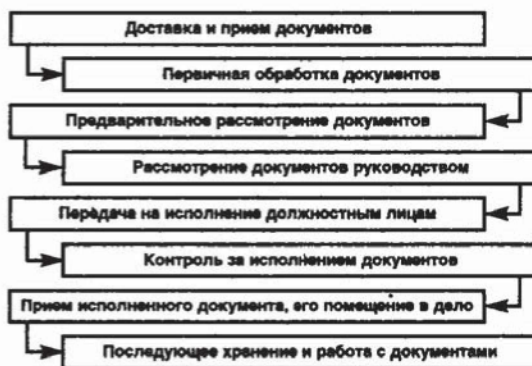


Рис. 1.3. Схема работы с входящими документами предприятия

- ◇ доставку и прием документов;
- ◇ первичную обработку документов;
- ◇ предварительное рассмотрение документов;
- ◇ рассмотрение документов руководством предприятия;
- ◇ передачу на исполнение должностным лицам (структурным подразделениям);
- ◇ осуществление контроля за исполнением документов;
- ◇ прием исполненного документа, его помещение в дело;
- ◇ последующее хранение и работу с документами (до передачи его в архив или на уничтожение).

Доставка документов на предприятие, как правило, осуществляется курьерами экспедиционной группы отдела обеспечения службы ДОУ (за исключением документов, поступающих непосредственно на предприятие по техническим каналам связи). Прием полученной в почтовом отделении входящей деловой корреспонденции от курьера производится уполномоченным сотрудником группы отдела делопроизводства службы ДОУ.

Первичная обработка документов производится в том же подразделении и включает:¹

- ◇ проверку целостности упаковки и вложений принятой деловой корреспонденции;
- ◇ проверку правильности адресования;
- ◇ вскрытие конвертов (упаковки посылок, бандеролей);**, ***
- ◇ распределение деловой корреспонденции на регистрируемую и нерегистрируемую;
- ◇ простановку штампов с отметкой «Входящий №» на документах, подлежащих регистрации (учет документов);
- ◇ заполнение регистрационных карточек (журналов, книг и т. п.) (регистрация документов).

¹ См. «Нормы времени на работы по ДОУ...». — М.: Минтруд РФ, 2002.

Конверты от поступающих документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются в тех 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 подлежит сопроводительная документация, а носители передаются на машинную обработку без вскрытия упаковки.

После этого зарегистрированные документы передаются на **предварительное рассмотрение** старшему уполномоченному сотруднику отдела делопроизводства для принятия решения о направлении документов непосредственно ответственным исполнителям (должностным лицам и структурным подразделениям, указанным в адресных данных) или руководителю предприятия для оформления соответствующей резолюции.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в группу рассмотрения письменных обращений граждан административного отдела службы ДОУ.

На рассмотрение руководства предприятия обычно передаются все документы, полученные от вышестоящих органов управления и (или) содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности предприятия, а потому требующие решения руководителя.

Прием документов по техническим каналам связи (см. выше) имеет ряд особенностей. Порядок действий уполномоченных сотрудников службы ДОУ при приеме факсограмм (телеграмм, телефонограмм) представлен на *рис. 1.4*.

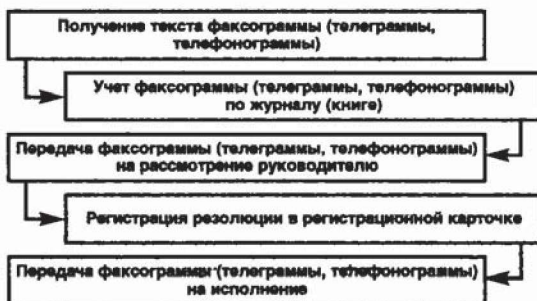


Рис. 1.4. Порядок действий сотрудников службы ДОУ при приеме факсограммы (телеграммы, телефонограммы)

**Памятка о порядке приема и обработки документов,
поступающих на предприятие (организацию, учреждение)
по электронной почте и факсимильной связи¹**

**1. Обработка документов,
поступающих по каналам электронной почты**

1.1. Электронная почта — один из компонентов системы автоматизации документооборота предприятия (организации, учреждения). Это — эффективное средство передачи информации между предприятием и его деловыми партнерами, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

1.2. Сообщения, посылаемые по электронной почте (e-mail-сообщения), исполняются аналогично документам на бумажных носителях. При этом допускается упрощенное соблюдение отдельных требований к оформлению электронных сообщений.

1.3. Для отправки электронного сообщения сотрудник службы ДОУ обязан:

1.3.1. Запустить программу работы с электронной почтой (например, Microsoft Outlook).

1.3.2. Создать файл сообщения, указав адрес получателя, тему сообщения, и, если необходимо, сведения об отправке копий.

1.3.3. Сформировать текст сообщения.

П р и м е ч а н и е: сообщения можно формировать (вводить и редактировать) с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

1.4. Для получения электронного сообщения сотрудник службы ДОУ обязан:

1.4.1. Запустить программу работы с электронной почтой.

1.4.2. Скопировать электронное сообщение в рабочую папку.

1.4.3. Сформировать изображение электронного сообщения на экране ПК.

1.4.4. Распечатать текст сообщения.

2. Обработка документов, поступающих по факсимильной связи

2.1. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

2.1.1. Объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов.

2.1.2. Документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения.

П р и м е ч а н и е: исполненные заявки хранятся в копировально-множительном бюро службы ДОУ предприятия в течение одного года.

2.1.3. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

¹ Разработана в соответствии с разделом VI «Типовой инструкции по делопроизводству...», утвержденной приказом Федеральной архивной службы РФ от 27 ноября 2000 г. № 68.

2.1.4. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

2.2. Запрещается передавать по каналам факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования».

2.3. Подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

2.4. Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные — немедленно.

Примечание: факсограммы на иностранных языках во всех случаях доставляются адресату без перевода.

2.5. Контроль за надлежащим использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

По результатам предварительного рассмотрения часть документов установленным порядком передается непосредственно соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям). Другая их часть направляется (как правило, через секретариат) на **рассмотрение руководителю предприятия** для принятия и оформления (в виде резолюции) решения о порядке и сроках исполнения указанных документов.

Обработка и передача документов ответственным исполнителям должна осуществляться в день их поступления в службу ДОУ или в первый рабочий день (при поступлении документов в нерабочее время). При необходимости безотлагательного (оперативного) исполнения поступившего документа допускается ознакомление ответственного исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством предприятия.

После регистрации содержания резолюций и постановки документов, подлежащих исполнению, на **контроль**, последние также передаются должностным лицам (структурным подразделениям) предприятия. Отметим, что документы, которые исполняются несколькими должностными лицами (структурными подразделениями), передаются им поочередно или (одновременно) в копиях. При этом подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым.¹

Следующим этапом является **прием исполненных документов и помещение их в дела**. Исполненные документы принимаются от должностных лиц (структурных подразделений) предприятия для помещения в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Исполненный документ должен быть снабжен соответствующей отметкой за подписью ответственного исполнителя. Помеще-

¹ Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

ние документа в дело осуществляется вручную или с использованием средств механизации труда. В последнем случае документ помещается (подшивается на 4 прокола) в обложку дела с применением прошивочной машины.

Последующее хранение и работа с документом (до передачи последнего в архив или на уничтожение) производится исходя из практической потребности в документе и с учетом его исторической (научной и иной) ценности.

§ 1.2.2. Организация работы с исходящими документами

Работа с исходящими документами, отправляемыми за пределы предприятия, предполагает (рис. 1.5):

- ◇ проверку правильности оформления и прием документов от ответственных исполнителей;
- ◇ регистрацию документов;
- ◇ подготовку документов к отправке;
- ◇ передачу подготовленных к отправке документов в экспедиционную группу;
- ◇ помещение контрольных экземпляров документов в дела;
- ◇ последующее хранение и работу с контрольными экземплярами документов (до передачи их в архив или на уничтожение).

Подготовка к отправке и отправка исходящих документов осуществляется в соответствии с Почтовыми правилами Министерства связи РФ. Документы, поступающие в службу ДОУ для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день, но не позднее следующего рабочего дня.

Указанная работа начинается с **проверки правильности оформления и приема документов от ответственных исполнителей** уполномоченными сотрудниками отдела делопроизводства.

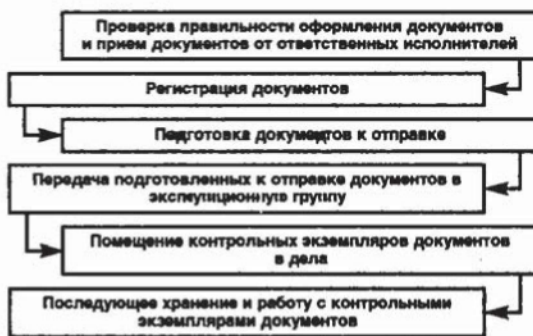


Рис. 1.5. Схема работы с исходящими документами предприятия

ва службы ДОУ. Документы, предназначенные для отправки, принимаются от ответственных исполнителей полностью оформленными. Служба ДОУ не несет ответственности за содержание документа. Недооформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату ответственному исполнителю для устранения недостатков, препятствующих отправке.

Правильность оформления означает, что исходящий документ должен:

- ◇ иметь все необходимые реквизиты, включая адресные данные;

- ◇ быть подписан (утвержден) соответствующим должностным лицом;

- ◇ иметь сопроводительный лист (письмо) при наличии приложений или в том случае, если документ исполнен (записан) на машинном носителе;¹

- ◇ вне зависимости от количества адресов рассылки иметь контрольный экземпляр (в том числе на сопроводительный лист) для помещения последнего в дело;

- ◇ иметь опись (расчет) рассылки при направлении документа в четыре и более адресов;

- ◇ в необходимых случаях иметь отметку о категории почтового отправления (за исключением простых отправлений).

Исходящие документы, оформленные с соблюдением перечисленных правил, передаются на **регистрацию**. Регистрация производится путем простановки штампа «Исходящий №» и внесения справочных данных о документе в соответствующий журнал (книгу). Регистрации подлежат также все приложения к документу и сопроводительный лист (письмо).

Зарегистрированные документы проходят процедуру сортировки документов по адресам назначения и видам почтовых отправлений, после чего передаются для подготовки к отправке.

Подготовка документов к отправке включает:²

- ◇ проставление на конвертах (наклейках на упаковки) адресных данных;

- ◇ фальцовку (сложение путем перегиба) документов;

- ◇ вложение документов в конверты (упаковки);

- ◇ заклеивание и маркировку (снабжение знаками почтовой оплаты) конвертов.

Для **передачи подготовленных к отправке документов в экспедиционную группу** уполномоченными сотрудниками отдела делопроизводства предварительно составляются описи (реест-

¹ Отправка документов на небумажных носителях производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации.

² См. «Нормы времени на работы по ДОУ...». — М.: Минтруд РФ, 2002.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению¹

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т. д.).
2. Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т. д.).
3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т. д.).
4. Инструкции (правила) — должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.).
5. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т. д.).
6. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т. д.).
7. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения материалов и т. д.).
8. Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-исследовательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному хозяйству, по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т. д.).
9. Положения (о министерстве; структурном подразделении; премировании и т. д.).
10. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т. д.);
11. Расценки на производство работ.
12. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т. д.).
13. Стандарты (государственные, отраслевые, республиканские, технические условия).
14. Структура и штатная численность.
15. Тарифные ставки.
16. Уставы государственных предприятий (объединений).
17. Формы унифицированных документов.
18. Штатные расписания и изменения к ним.

¹ Подробнее см. приложение 4 к ГСДОУ: *Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения*. Разработана ВНИИДАД СССР. Одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Введена в действие Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33. — М.: Главархив СССР, 1991.

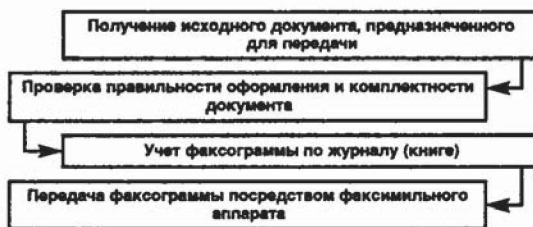


Рис. 1.6. Порядок действий сотрудников службы ДОУ при отправке факсограммы

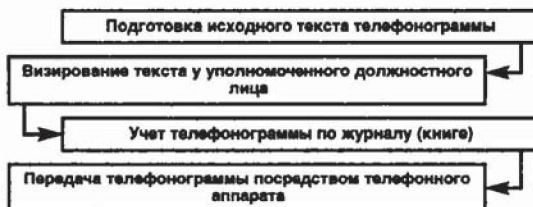


Рис. 1.7. Порядок действий сотрудников службы ДОУ при отправке телефонограммы

ры) на подлежащую отправке обычную и заказную деловую корреспонденцию. Принятая по описи деловая корреспонденция упаковывается сотрудниками экспедиционной группы в транспортную тару (ящики, коробка, портфели и пр.), после чего доставляется в почтовое отделение установленным порядком (пешком или на автомашине). После отправки деловой корреспонденции сотрудники отдела делопроизводства помещают контрольные экземпляры исходящих документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Последующее хранение и работа с контрольными экземплярами исходящих документов (до передачи их в архив или на уничтожение) производятся исходя из практической потребности в документах и с учетом их исторической (научной и иной) ценности.

Особенности подготовки к отправке документов по техническим каналам связи отражены на *рис. 1.6* и *рис. 1.7*.

§ 1.2.3. Организация работы с внутренними документами

Работа с внутренними документами, разрабатываемыми должностными лицами (структурными подразделениями) предприятия в целях обеспечения управленческих решений и действий внутреннего характера, предполагает (*рис. 1.8*):

◆ подготовку 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;
- ◇ регистрацию документа;
- ◇ тиражирование документа;
- ◇ передачу рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности;
- ◇ помещение контрольного экземпляра документа в дело;
- ◇ последующее хранение и работу с документом (до передачи его в архив или на уничтожение).

Подготовка предварительного (чернового) варианта текста документа производится сотрудником, ответственным за его исполнение:

- ◇ по распоряжению (указанию) должностного лица предприятия, которому подчинен данный сотрудник;
- ◇ в инициативном порядке;
- ◇ во исполнение ранее полученного документа.

При подготовке чернового варианта текста документа ответственный исполнитель определяет общий порядок исполнения и, исходя из этого, распределяет обязанности между остальными исполнителями, участвующими в работе над проектом документа. Для подготовки предварительного варианта текста используются:



Рис. 1.8. Схема работы с внутренними документами предприятия

◇ 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;

◇ 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, оснащенном дисководом для чтения дискет и устройством вывода (принтером). Подготовленный вариант текста документа копируется на дискету и распечатывается на принтере.

Редактирование и корректирование предварительного варианта текста документа производится с целью:

◇ уточнения (дополнения) его структуры и содержания;

◇ выявления и исключения из текста орфографических, синтаксических, смысловых, фактологических и иных ошибок, искажающих содержание документа и затрудняющих его восприятие и изучение в процессе ознакомления с ним адресата.

Уточнение (дополнение) структуры и содержания предварительного варианта текста документа производится в процессе 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, делающими его содержание более ясным, точным и актуальным;

◇ обеспечивается терминологическое соответствие текста документа общепринятым нормам и правилам;

◇ обеспечивается стилистическое единообразие текста документа.

После этого отредактированный текст корректируется — контролируется (верифицируется) на предмет выявления и устранения всевозможных ошибок. Целесообразно производить комбинированную корректировку текста, используя для этого как собст-

венные интеллектуальные ресурсы, так и соответствующие возможности стандартного текстового редактора.

Завершает процедуру редактирования и корректирования повторное копирование «очищенного» текста на дискету и его распечатка. К слову, и этот вариант текста следует внимательно прочитать до того, как отправить проект документа на согласование.

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

Согласование производится:

♦ путем оформления согласующей визы на обороте последнего листа проекта документа;

♦ путем оформления грифа согласования на лицевой стороне последнего листа проекта документа (ниже подписи).

В случае, если число заинтересованных сторон (должностных лиц, структурных подразделений и т. п.) составляет четыре и более, к проекту документа прилагается лист согласования (рис. 1.9).

Л и с т с о г л а с о в а н и я			
..... (наименование документа)			
№№ п.п.	Наименование должностного лица (структурного подразделения), с которым производится согласование	Содержание замечаний	Подпись, дата
1	2	3	4
1.	Начальник юридического отдела	Замечания прилагаются	А.А.Бек 1.03.03
...

Рис. 1.9. Пример оформления листа согласования

После выполнения процедуры согласования проекта документа последний передается ответственным исполнителем на **оформление** — как правило, в группу технической подготовки документов. Оформление проекта документа имеет целью:

♦ внести новые уточнения (дополнения) в текст проекта по итогам согласования;

♦ привести внешний вид проекта в соответствие с требованиями руководящих документов к оформлению управленческой документации (деловой корреспонденции).

Оформление проекта документа производится в соответствии с требованиями раздела V Типовой инструкции по делопроизводству.

**Примерный перечень документов, на которых ставится
гербовая печать¹**

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т. д.).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т. д.).
3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т. д.).
4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т. д.).
5. Заявки (на оборудование, изобретения и т. д.).
6. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т. д.).
7. Заключение и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию.
8. Исполнительные листы.
9. Командировочные удостоверения.
10. Нормы расхода на драгоценные металлы.
11. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
12. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями).
13. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.).
14. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк).
15. Положения о министерствах (ведомствах).
16. Протоколы (согласования планов поставок; выдвижения народных заседателей и т. д.).
17. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в Центральный банк).
18. Смета расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т. д.).
19. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.).
20. Спецификации (изделий, продукции и т. д.).
21. Титульные списки.
22. Уставы государственных предприятий (объединений).
23. Штатные расписания.
24. Изменения к штатным расписаниям.

¹ Подробнее см. приложение 5 к ГСДОУ: *Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.* Разработана ВНИИДАД СССР. Одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Введена в действие Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33. — М.: Главархив СССР, 1991.