

**М. Ю. Рогожин**

---

# **Офис-мастер**



**DirectMEDIA**

**М. Ю. Рогожин**

# **ОФИС-МАСТЕР**



**Москва-Берлин**  
**2014**

УДК 651.9  
ББК (У)65.050.2  
Р59

**Рогожин М. Ю.**

Р59                   Офис-мастер / М. Ю. Рогожин. –  
М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 351 с.

ISBN 978-5-4475-1582-9

В настоящем издании рассматриваются ключевые вопросы организации делопроизводства, кадровой работы и офис-менеджмента силами одного сотрудника. Книга представляет собой комплексное практическое руководство, основанное на актуальной нормативно-методической базе и включающее, помимо рекомендаций, большое количество образцов и примеров документов.

Адресовано руководителям предприятий, их заместителям по управлению, работникам, отвечающим за ведение делопроизводства и организацию работы офиса, а также студентам, обучающимся по соответствующим специальностям.

УДК 651.9  
ББК (У)65.050.2

# Раздел I

## ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

---

### Глава 1. С ЧЕГО НАЧАТЬ: КРАТКИЙ КУРС

#### 1.1. Правовые и организационные основы делопроизводства

Для рассмотрения правовых и организационных основ делопроизводства обратимся к Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ), одобренной решением коллегии Главархива СССР от 27.04.1988. Подчеркнем, что данный документ, несмотря на свое “советское” происхождение, в настоящее время сохраняет силу в части, не противоречащей законодательству РФ, а также действующим нормативно-техническим (в частности, стандартам), организационно-распорядительным (в частности, инструкциям) и методическим (в частности, рекомендациям, правилам, разъяснениям и т. д.) документам в области делопроизводства.

Примерный перечень нормативно-методических документов, образующих правовую основу делопроизводства, определен в приложении 1 к ГСДОУ и включает следующие документы:

1. Основные положения ГСДОУ.
2. Общефедеральные, отраслевые и субъектные методические документы по вопросам (направлениям) делопроизводства (ДОУ).
3. Документы по нормированию труда (видам работ по ДОУ).
4. Документы по функциям, структуре и численности службы делопроизводства (службы ДОУ).

5. Документы по организации рабочих мест и условий труда работников службы делопроизводства (службы ДОУ).

6. Документы по совершенствованию делопроизводства (ДОУ).

7. ГОСТы и иные нормативно-технические документы (например, международные стандарты по делопроизводству, действующие и в Российской Федерации).

8. Межотраслевые унифицированные системы документации (УСД).

Коротко охарактеризуем перечисленные выше документы. Начнем с Основных положений ГСДОУ. Функциональное назначение этого документа заключается в закреплении основополагающих принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, а также на предприятиях, в учреждениях и организациях. Основные положения ГСДОУ регламентируют ключевые вопросы организации документирования управленческой деятельности и управления документами, а также организации функционирования службы делопроизводства (службы ДОУ) – структурного подразделения, специально предназначенного для обеспечения потребностей предприятия в документированной информации.

Положения ГСДОУ носят нормативный характер, их соблюдение является обязательным для всех предприятий, организаций и учреждений, в деятельности которых образуются управленческие документы<sup>1</sup>.

Функциональное назначение методических документов по вопросам (направлениям) делопроизводства состоит в конкретизации соответствующих положений ГСДОУ. На основе этих документов в повседневную деятельность предприятий, организаций и учреждений<sup>2</sup> внедряется методика выполнения тех или иных задач по делопроизводству (ДОУ).

Примером общедокументального методического документа служат регулярно издаваемые ВНИИДАД Росархива методические

---

<sup>1</sup> Обычно за норму принимаются положения соответствующих законов, однако в Российской Федерации до настоящего времени не вступил в силу проект Закона “О документационном обеспечении управленческой деятельности”.

<sup>2</sup> Далее, за исключением особо оговоренных случаев, под термином “предприятие” следует также понимать “организация” (“учреждение”).

рекомендации по основным направлениям (вопросам) делопроизводства. Это, в частности, Методические рекомендации “Унификация текстов управленческих документов” (1998), “Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов” (2003) и др.

В качестве примера субъектного методического документа можно привести Методические рекомендации Мосгорархива “Документационное обеспечение кадровой деятельности организаций и предприятий” (1993). Соответствующие методические документы время от времени издаются и отраслевыми (ведомственными) органами управления.

Положения общефедеральных методических документов подлежат выполнению во взаимосвязи с положениями нормативных документов (нормативных правовых актов), регулирующих деятельность предприятий с учетом их специфики. Положения отраслевых и субъектных методических документов подлежат выполнению предприятиями в зависимости от отраслевой (ведомственной) и (или) территориальной подчиненности (принадлежности) последних.

Функциональное назначение документов по нормированию труда заключается в установлении единых норм (нормативов) времени, на основе которых рассчитываются временные затраты на выполнение видов работ по делопроизводству и определяется численность работников, выполняющих эти работы. Разработка единых норм (нормативов) времени производится Центральным бюро нормативов по труду Минтруда России<sup>1</sup>.

Положения единых норм (нормативов) времени носят рекомендательный характер. В то же время зафиксированные в них значения могут быть приняты предприятиями за основу при определении планируемой и фактической трудоемкости работ по делопроизводству, выполняемых на соответствующих предприятиях, а также для определения численности работников, выполняющих эти работы.

---

<sup>1</sup> См. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утв. постановлением Минтруда России от 25.11.1994 № 72, и Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утв. постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23.

При значительных отклонениях содержания работ по делопроизводству по сравнению с едиными нормами (нормативами) предприятия могут самостоятельно рассчитывать соответствующие нормы времени. В этом случае основанием для определения планируемой и фактической трудоемкости работ по делопроизводству, а также численности работников, выполняющих эти работы, должны служить значения норм времени на выполнение соответствующих работ по делопроизводству, рассчитанные в соответствии с рекомендациями единых норм (нормативов).

Поскольку на предприятиях с небольшим штатом создавать службу делопроизводства в большинстве случаев нецелесообразно, соответствующие функции возлагаются на специально уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство предприятия. Функции этого лица, как правило, фиксируются в его должностной инструкции. Кроме того, обязанности работника по выполнению соответствующей работы должны быть в обязательном порядке закреплены в заключенном с ним трудовом договоре (ст. 60 Трудового кодекса РФ).

Поясним, что *должностная инструкция* – это нормативный документ, регламентирующий повседневную деятельность конкретного должностного лица (работника) предприятия и устанавливающий порядок применения данным лицом (работником) положений законодательных и иных нормативных актов в процессе осуществления этой деятельности. Отметим также, что назначение ответственного за делопроизводство предприятия и утверждение должностной инструкции производится посредством издания соответствующих приказов.

Примерный перечень НПА по делопроизводству (ДОУ) представлен в приложении 1 к настоящей книге.

При разработке должностной инструкции ответственного за делопроизводство следует принять во внимание текст Примерного положения о службе ДОУ (приложение 2), а также Примерную структуру текста должностной инструкции для работника службы ДОУ (приложение 3).

Уточним, что выполнение функций по обеспечению потребностей предприятия в документированной информации может

быть поручено как штатному, так и внештатному работнику. В свою очередь, штатный работник может выполнять соответствующие функции на условиях совмещения (неполной занятости). Статус такого работника определяется штатным расписанием предприятия – ф. № Т-3, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (приложение 4).

Функциональное назначение документов по организации рабочих мест и условий труда работников службы делопроизводства (службы ДОУ) заключается в документировании требований, предъявляемых к организации рабочих мест и условий труда. Такие документы издаются соответствующими федеральными, отраслевыми (ведомственными) и территориальными органами управления. К числу документов по организации рабочих мест и условий труда следует, в частности, отнести санитарные правила и нормы (СанПиН), санитарные нормы (СН), строительные нормы и правила (СНиП)<sup>1</sup>.

На основе указанных документов предприятия разрабатывают собственные документы по организации рабочих мест и условий труда.

Положения документов по организации рабочих мест и условий труда носят нормативный характер. В особенности это касается документов по охране труда и технике безопасности (ОТиТБ) – в частности, инструкций по ОТиТБ, нарушение которых может повлечь за собой тяжкие последствия вплоть до привлечения к ответственности виновных должностных лиц.

Функциональное назначение документов по совершенствованию делопроизводства заключается в определении мероприятий (действий должностных лиц), направленных на совершенствование делопроизводства предприятия в целом или его отдельных направлений (вопросов). Такие мероприятия (действия) в большинстве случаев предполагают приведение организации делопроизводства в полное соответствие с требованиями нормативных, нормативно-технических и других документов. В качестве примера документа по совершенствованию делопроизводства можно

---

<sup>1</sup> См., например, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 “Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы”, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача России от 03.06.2003 № 118.

привести план выполнения соответствующих мероприятий (действий). Помимо мероприятий, в плане фиксируются сроки и места их выполнения, ответственные должностные лица, привлекаемые силы и средства<sup>1</sup>.

Функциональное назначение нормативно-технических документов (стандартов) по делопроизводству состоит в установлении комплекса (упорядоченной совокупности) основополагающих норм, правил, требований к объекту стандартизации. К числу наиболее важных стандартов по делопроизводству следует отнести ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”, утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28 и ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

Положения нормативно-технических документов по делопроизводству, введенных в действие до вступления в силу Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ “О техническом регулировании”, подлежат обязательному соблюдению. Положения ГОСТ Р 6.30-2003, введенного в действие с середины 2003 года, носят рекомендательный характер.

Функциональное назначение унифицированной системы документации (УСД) заключается в регистрации форм документов, разрешенных к применению при осуществлении соответствующих видов деятельности. Уточним, что под УСД в соответствии с ГОСТ Р 51141-98 следует понимать систему документации, созданную по единым правилам и требованиям и содержащую информацию, необходимую для управления определенной сферой деятельности, в т. ч. деятельностью предприятий.

В совокупности унифицированные системы документации образуют Общероссийский классификатор управленческой документации (далее – ОКУД), утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.

---

<sup>1</sup> См., например, разд. 9 Методических рекомендаций “Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов”.

## **1.2. Делегирование полномочий по организации делопроизводства. Документальное оформление назначения ответственного за делопроизводство**

Руководитель предприятия, наряду с другими правами, наделен правом делегирования полномочий своим подчиненным. Следовательно, он может, руководствуясь соображениями целесообразности, передать одному из работников полномочия по организации делопроизводства.

Отметим, что руководитель вправе самостоятельно решить, будут ли соответствующие полномочия переданы штатному или внештатному работнику, работнику, для которого данная работа будет основной или по совместительству, и т. д.<sup>1</sup>

На наш взгляд, в большинстве случаев целесообразно поручить организацию делопроизводства предприятия одному из штатных работников, обладающих соответствующими профессиональными и личностными качествами. ГСДОУ предписывает укомплектовывать должности работников, выполняющих работы по делопроизводству, специалистами с профильным образованием – например, специалистами с высшим профессиональным образованием по специальности “Документоведение и документационное обеспечение управления”.

Поясним, что под профессиональными качествами подразумевается совокупность знаний, навыков и умений работника в соответствующей области деятельности. Личностные качества – это качества, характеризующие личность работника в контексте поручаемой ему работы (трудовой функции).

Идеальный кандидат на должность ответственного за делопроизводство должен, как минимум, иметь представление о сущности делопроизводства как разновидности профессиональной деятельности, его общем содержании, а также об организационно-правовых основах делопроизводства. Кроме того, он должен уметь самостоятельно работать с основными видами управленческих документов – в частности, правильно и своевременно подгото-

---

<sup>1</sup> В соответствии со ст. 98 и 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству (времени, отведенного для выполнения работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени), не должна превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

вить проекты документов, организовать рассмотрение документа с привлечением других должностных лиц предприятия. Дополнительными плюсами для кандидата являются знание специальной терминологии, умение работать с современными программно-техническими средствами обработки документов – их создания, учета, приема-передачи и т. д. Наконец, крайне желательно, чтобы кандидат был в состоянии грамотно и лаконично излагать управленческую информацию как в письменной, так и в устной форме.

К числу наиболее важных личностных качеств, необходимых ответственному за делопроизводство, следует отнести способность эффективно руководить порученным участком работы, коммуникабельность, самоорганизацию. Не менее важными, впрочем, представляются высокая работоспособность, умение быстро переключаться с одного вида работы на другой, а также хорошая обучаемость.

В том случае, если руководителю предприятия не удастся подыскать достойную кандидатуру из числа работников, ему следует назначить временного ответственного за делопроизводство, параллельно продолжая поиск подходящей кандидатуры “на стороне”.

*Временное назначение работника*, выполняющего на предприятии работу (трудовую функцию) в соответствии с трудовым договором, ответственным за делопроизводство (т. е. для выполнения работы, не обусловленной трудовым договором) может быть произведено на срок не более одного месяца по основанию, предусмотренному ч. 1 ст. 74 ТК РФ. В соответствии с указанной статьей работодатель вправе временно перевести работника предприятия на другую работу в случае производственной необходимости, в т. ч. для замещения отсутствующего работника<sup>1</sup>.

Следовательно, в штатном расписании предприятия должна быть предусмотрена должность ответственного за делопроизводство. Подчеркнем, что название этой должности должно в точности совпадать с названиями, предусмотренными соответствующими классификаторами (квалификационными справочниками). Напри-

---

<sup>1</sup> Письменное согласие работника на временный перевод требуется только в том случае, если ему предлагается работа более низкой квалификации по сравнению с указанной в трудовом договоре.

мер, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, включает следующие названия должностей работников, выполняющих работы по делопроизводству:

- заведующая машинописным бюро;
- заведующий архивом;
- заведующий канцелярией;
- заведующий копировально-множительным бюро;
- документовед;
- инспектор по контролю за исполнением поручений;
- архивариус;
- делопроизводитель;
- машинистка;
- секретарь-машинистка;
- секретарь руководителя;
- секретарь-стенографистка;
- экспедитор.

Основные полномочия по перечисленным должностям содержатся в приложении 5 к настоящей книге.

Поскольку в рассматриваемом нами случае выполнение работ по делопроизводству возлагается на одного работника, подчеркнем, что Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих допускает расширение круга обязанностей (полномочий) по сравнению с установленными соответствующей характеристикой. Таким образом, ответственному за делопроизводство (например, документоведу или секретарю руководителя) без изменения наименования должности может быть поручено и выполнение обязанностей (близких по содержанию работ), предусмотренных квалификационными характеристиками по другим должностям, при условии, что их выполнение не требует другой квалификации.

О временном переводе на другую работу работника, назначенного ответственным за делопроизводство, руководитель издает приказ (ф. № Т-5), основанием для которого служит ст. 74 ТК РФ и, если требуется, письменное заявление работника о согласии на перевод (приложение 6).

Работник должен быть ознакомлен с содержанием приказа за подписью не позднее трех дней после его издания. Запись

о временном переводе на другую работу в трудовую книжку не вносится<sup>1</sup>.

*Постоянное назначение работника*, ранее выполнявшего другую работу (трудовую функцию) в соответствии с трудовым договором, на должность ответственного за делопроизводство может быть произведено по основанию, предусмотренному ч. 1 ст. 72 ТК РФ. В соответствии с указанной статьей перевод на другую постоянную работу на том же предприятии по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. Подчеркнем, что перевод работника на другую постоянную работу влечет за собой изменение ранее порученной ему в соответствии с трудовым договором трудовой функции, т. е. изменение одного из существенных условий трудового договора. Это, в свою очередь, влечет за собой необходимость заключения с работником дополнительного соглашения к трудовому договору, в соответствии с которым изменение существенного условия будет иметь законный характер.

О переводе работника на другую постоянную работу руководитель предприятия издает приказ (ф. № Т-5) на основании ранее заключенного с работником трудового договора, дополнительного соглашения (изменения) к нему и письменного заявления работника о согласии с переводом на другую постоянную работу (ст. 72 ТК РФ).

Работник должен быть ознакомлен с содержанием приказа под роспись не позднее трех дней после его издания. Запись о переводе на другую постоянную работу вносится в трудовую книжку, а также в Личную карточку (ф. № Т-2) и Лицевой счет работника (ф. № Т-54).

*Прием на работу работника*, которому в соответствии с трудовым договором предполагается поручить выполнение работы по ведению делопроизводства, производится в порядке, предусмотренном ст. 57, 65, 67, 68 ТК РФ. Руководитель предприятия издает соответствующий приказ (ф. № Т-1) на основании трудового договора (приложение 7), отвечающего требованиям выше-

---

<sup>1</sup> См. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

указанных статей Трудового кодекса РФ. Однако до заключения трудового договора работник подает руководителю предприятия письменное заявление с просьбой о приеме на работу на должность ответственного за делопроизводство.

Пример приказа о приеме на работу представлен в приложении 8.

Работник должен быть ознакомлен с содержанием приказа под роспись не позднее трех дней после его издания. Запись о приеме на работу вносится в трудовую книжку, а также в Личную карточку (ф. № Т-2) и Лицевой счет работника (ф. № Т-54) (основанием для оформления Личной карточки и открытия Лицевого счета служит приказ о приеме на работу).

В том случае, если подыскать подходящую кандидатуру на должность ответственного за делопроизводство (в т. ч. и для ее временного замещения) не удалось, руководитель вправе лично исполнять соответствующие полномочия, привлекая в необходимых случаях к выполнению работ по делопроизводству своих подчиненных. О возложении на себя полномочий по ведению делопроизводства руководитель предприятия также издает соответствующий приказ – например, приказ о распределении полномочий между членами руководства предприятия (приложение 9). Однако подобный способ ведения делопроизводства на предприятии не является оптимальным и может рассматриваться лишь как временная, вынужденная мера.

### **1.3. Организация труда ответственного за делопроизводство**

#### **1.3.1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

*Организация труда* представляет собой комплекс мероприятий по рациональной организации рабочих мест, а также по созданию и поддержанию оптимальных условий труда. В свою очередь, *рациональная организация рабочих мест* предусматривает:

- планировку рабочих помещений в соответствии с их функциональным назначением;
- формирование интерьера рабочих помещений;

– создание и поддержание в помещениях соответствующего характеру выполняемых работ микроклимата, санитарно-гигиенического режима.

Что касается *оптимальных условий труда*, то они обеспечиваются установлением и соблюдением режима труда (распорядка дня), основанного на чередовании промежутков времени, отведенных для выполнения работы и отдыха.

В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник имеет право на предоставление ему работы в соответствии с трудовым договором, отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, а также рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда. В свою очередь, обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, как и обеспечение оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего выполнения работниками своих трудовых функций, является одной из основных обязанностей работодателя (ст. 22 ТК РФ).

### **1.3.2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ РАБОЧЕГО МЕСТА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Организация рабочего места и условия труда ответственного за делопроизводство должны обеспечивать эффективное выполнение соответствующих задач. Эти задачи можно условно разделить на следующие четыре группы:

1. Работы по организационно-методическому руководству делопроизводством.

2. Работы по составлению, ведению и оптимизации номенклатуры дел.

3. Работы по управлению документацией в процессе текущего и временного хранения.

4. Работы со справочно-аналитическими документами, документами по планированию и отчетности, а также статистическими материалами.

Для организации рабочего места целесообразно использовать изолированное помещение с входным тамбуром (пространством между входной и внутренней дверями, ведущими

в помещение) либо помещение, часть которого изолирована от доступа посторонних лиц – например, посредством барьера. Прием и передача документов от работников предприятия ответственному за делопроизводство и обратно должны производиться из рук в руки через окно во внутренней двери тамбура либо через барьер.

Конфигурация и площадь помещения должны обеспечивать:

- размещение необходимого количества персональных компьютеров (ПК), предназначенных для выполнения работ по обработке документов – из расчета не менее 6 м<sup>2</sup> на один ПК с видеотерминалом на базе электронно-лучевой трубки (ВДТ на ЭЛТ) и не менее 4,5 м<sup>2</sup> – на один ПК с ВДТ на базе плоских дискретных экранов (ПДЭ), в т. ч. жидкокристаллических, плазменных и т. д. (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);
- размещение офисной мебели, предназначенной для установки ПК и периферийных устройств к ним, а также для хранения документов, бланков, расходных материалов, машинных носителей информации, запасного имущества и принадлежностей;
- размещение вспомогательного оборудования, в частности, предназначенного для поддержания в помещении заданных параметров микроклимата, а также сигнализации, связи, пожаротушения, освещения и т. д.

С целью обеспечения надежности функционирования делопроизводства целесообразно включать в состав рабочего места не менее двух ПК, один из которых предназначается для хранения документированной информации в электронном виде, а в случае выхода из строя другого ПК используется для выполнения всех остальных видов работ. Таким образом, для размещения автоматизированного рабочего места ответственного за делопроизводство необходимо не менее 9–12 м<sup>2</sup>. При этом автоматизированное рабочее место не следует располагать вблизи силовых кабелей, вводов и технологического оборудования, создающего помехи в работе ПК, например, расположенных в смежных помещениях. Оборудование помещения делопроизводства защитным заземлением (занулением) в соответствии с техническими требованиями по эксплуатации является обязательным.

Для размещения средств хранения документов – шкафов, сейфов, стеллажей – потребуется примерно такая же площадь

(9–12 м<sup>2</sup>). При расстановке средств хранения документов следует принимать во внимание предусмотренные на этот счет нормы Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива 06.02.2002 (далее – Основные правила) (табл. 1).

Таким образом, общая площадь помещения должна составлять 18–24 м<sup>2</sup>. Целесообразно предусмотреть деление помещения на функциональные зоны: зону обработки документов, зону хранения документов, вспомогательную зону. Во вспомогательной зоне размещается шумящее оборудование – например, матричные принтеры, – а также копировально-множительное оборудование типа “ксерокс” и лазерные принтеры, при этом осуществляются мероприятия по защите работников от вредного воздействия шума и электростатического поля, образующегося при работе указанного оборудования.

Оборудование помещения системами отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха, электротехническими устройствами и искусственным освещением производится в соответствии с требованиями действующих нормативных документов. Для внутренней отделки интерьера помещения следует использовать диффузно-отражающие материалы с коэффициентом отражения: для потолка – 0,7–0,8, для стен – 0,5–0,6, для пола – 0,3–0,5. Использование для внутренней отделки интерьера полимерных материалов допускается только при наличии соответствующего санитарно-эпидемиологического заключения.

Рабочее место должно иметь естественное и искусственное освещение, соответствующее требованиям действующей норма-

*Таблица 1*

**Нормы расстановки средств хранения документов**

<b>Расстояние</b>	<b>Значение, см</b>
Между рядами шкафов (стеллажей) (главный проход)	120
Между смежными шкафами (стеллажами) одного ряда (проход)	75
Между наружной стеной здания и параллельными ей шкафами	75
Между стеной помещения и торцом шкафа (стеллажа)	45

тивной документации. Желательно, чтобы окно (окна) помещения были ориентированы на север и (или) северо-восток, а оконные проемы оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и т. д. Жалюзи (занавеси) должны быть однотонными, гармонирующими с окраской стен помещения.

Входная дверь помещения должна открываться в сторону коридора, иметь надежные замки и сигнализацию, выведенную на пульт охраны (дежурного администратора) предприятия. Внутренняя дверь (при наличии в помещении тамбура) также оборудуется замком с автоматически защелкивающимся язычком.

Помещение должно быть оснащено аптечкой для оказания первой медицинской помощи (с внутренней описью) и углекислотными огнетушителями. Содержимое аптечки должно регулярно обновляться, а огнетушители – своевременно перезаряжаться (заменяться).

Для срочной эвакуации документов – например, при пожаре – в помещении (в строго определенном месте) должно храниться необходимое количество мешков из плотной темной ткани, снабженных приспособлениями для завязывания (стягивания) горловины. Опись имущества, находящегося в помещении, таблички с пояснительными и предупредительными надписями располагаются на видных местах в соответствии с правилами, действующими на предприятии.

### **1.3.3. ТРЕБОВАНИЯ К МИКРОКЛИМАТУ И САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОМУ РЕЖИМУ РАБОЧЕГО МЕСТА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Требования к микроклимату помещения распространяются на температуру, относительную влажность и скорость движения воздуха. Как правило, большинство работ по делопроизводству выполняется на ПК и требует от работника значительного нервно-эмоционального напряжения.

Следовательно, в помещении должны обеспечиваться оптимальные параметры микроклимата, предусмотренные для категории работ 1б в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормативами микроклимата производственных помещений (табл. 2).

Таблица 2

**Оптимальные параметры офисного микроклимата<sup>1</sup>  
для категории работ 16**

Период года	Температура воздуха, °С	Отн. влажн. воздуха, %	Скорость движения воздуха, м/с, не более
Холодный	21–23	55–60	0,1
Теплый	22–24	55–60	0,1

<sup>1</sup> Приложение 2 к СанПиН 2.2.2.1332-03 “Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике”, утв. постановление Главного государственного санитарного врача России от 30.05.2003 № 107.

Сведения о значениях прочих параметров микроклимата помещения указаны в СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (табл. 3). В целях поддержания надлежащего санитарно-гигиенического режима в помещении следует проводить ежедневную влажную уборку. Поверхность пола помещения должна быть ровной, без выбоин, нескользкой, удобной для очистки и влажной уборки, обладать антистатическими свойствами.

Таблица 3

**Сведения о значениях прочих параметров микроклимата  
помещения делопроизводства**

Наименование параметра	Характеристика (значение)
Уровни положительных и отрицательных аэроионов	В соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормативами
Содержание вредных химических веществ	Не выше предельно допустимых концентраций в соответствии с действующими гигиеническими нормативами
Уровень шума на рабочем месте	Не выше предельно допустимых значений в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормативами
Уровень вибрации	Не выше допустимых значений уровня вибрации для рабочих мест категории 3 типа “в” в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормативами

Проветривание помещения рекомендуется проводить после каждого часа работы на ПК. Копировально-множительные аппараты, имеющие встроенные озоновые фильтры, согласно СанПиН 2.2.2.1332-03, могут эксплуатироваться без дополнительного устройства местной вытяжной вентиляции по месту их установки при условии организации контроля воздуха в рабочей зоне и своевременной замены озоновых фильтров. В необходимых случаях для повышения влажности воздуха следует применять увлажнители воздуха, заправляемые ежедневно дистиллированной или прокипяченной питьевой водой.

#### **1.3.4. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ И ОБОРУДОВАНИЮ РАБОЧЕГО МЕСТА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

*Размещение рабочего места* ответственного за делопроизводство и расстановку применяемых в его составе технических средств, согласно СанПиН 2.2.2.1332-03, следует производить на расстоянии не менее 0,6 м от стен помещения, чтобы обеспечить свободный доступ ко всем частям ПК, периферийных устройств, копировально-множительного аппарата, в т. ч. для их обслуживания и ремонта. Расстояние между столами с ПК в направлении тыла поверхности одного ВДТ и экрана другого ВДТ в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 должно составлять не менее 2 м, а расстояние между боковыми поверхностями ВДТ – не менее 1,2 м.

Рабочие столы, на которых установлены ПК, следует размещать таким образом, чтобы ВДТ были ориентированы боковой стороной к световым проемам, а естественный свет падал преимущественно слева. В связи с последним замечанием несколько подробнее остановимся на требованиях к искусственному освещению рабочего места.

Оптимальной для работы с документами является система комбинированного освещения помещения, согласно которой дополнительно к общему освещению в зоне расположения документов устанавливаются светильники местного освещения. Уточним, что в качестве источников света при искусственном освещении следует применять преимущественно люминесцентные лампы типа ЛБ и компактные люминесцентные лампы (КЛЛ).

Согласно СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 уровень освещенности на поверхности стола в зоне размещения документа должен составлять от 300 до 500 лк, источник света не должен создавать бликов на поверхности экрана ВДТ, освещенность которой не должна превышать 300 лк. Следует ограничивать прямую блесткость от источников освещения, при этом яркость светящихся поверхностей (окна, светильники и т. д.), находящихся в поле зрения работника, должна быть не более 200 кд/м<sup>2</sup>. Для обеспечения нормативных значений освещенности следует проводить чистку стекол оконных рам и светильников не реже двух раз в год и проводить своевременную замену перегоревших ламп.

*Конструкция ПК* в составе автоматизированного рабочего места должна обеспечивать возможность поворота корпуса ВДТ в горизонтальной и вертикальной плоскости с фиксацией в заданном положении для обеспечения фронтального наблюдения работником экрана ВДТ. Конструкция ВДТ должна предусматривать эффективное и незатрудненное регулирование яркости и контрастности в процессе работы.

Дизайн ПК должен предусматривать окраску корпуса в спокойные мягкие тона с диффузным рассеиванием света. Корпус ПК (системный блок, ВДТ), клавиатура, другие блоки и устройства должны иметь матовую поверхность с коэффициентом отражения 0,4–0,6 и не должны иметь блестящих деталей, способных создавать блики.

Экран ВДТ должен находиться на расстоянии 600–700 мм от глаз работника, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов. Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100–300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы (выдвижной или стационарной).

*Конструкция рабочего стола* должна обеспечивать оптимальное размещение на рабочей поверхности используемого оборудования с учетом его количества и конструктивных особенностей, характера выполняемой работы. Допускается использование рабочих столов различных конструкций, отвечающих современным требованиям эргономики (табл. 4).

**Эргономические требования к рабочим столам  
(СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03)**

<b>Наименование параметра</b>	<b>Значение</b>
Высота рабочей поверхности стола (регулируем. / нерегулируем.)	680–800 / 725 мм
Модульная ширина	800, 1000, 1200, 1400 мм
Модульная глубина	800, 1000 мм
Пространство для ног	
высота	600 мм
ширина	500 мм
глубина на уровне колен	450 мм
глубина на уровне вытянутых ног	650 мм
Коэффициент отражения поверхности	0,5–0,7

*Конструкция рабочего стула (кресла)* должна обеспечивать поддержание рациональной рабочей позы в процессе работы, а также позволять изменять ее с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления у работника. Тип рабочего стула (кресла) следует выбирать с учетом роста и полноты работника (табл. 5).

**Эргономические требования к рабочим стульям (креслам)  
(СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03)**

<b>Наименование параметра</b>	<b>Значение</b>
Ширина и глубина поверхности стула (кресла) (сиденья с закругленным передним краем)	400 мм
Регулируемая высота поверхности сиденья	400–550 мм
Угол наклона поверхности сиденья	+15° / -5°
Высота и ширина опорной поверхности спинки	300; 380 мм
Угол наклона спинки	±30°
Регулировка расстояния между спинкой и передним краем сиденья	260–400 мм
Длина и ширина подлокотников	250; 50–70 мм
Положение подлокотников относительно сиденья (по высоте) и друг друга	200–260; 350–500 мм

В общем случае рабочий стул (кресло) должен быть подъемно-поворотным, регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья. Регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию. Поверхность сиденья, спинки и других элементов рабочего стула (кресла) должна быть полумягкой, с нескользящим, слабо электризующимся и воздухопроницаемым покрытием, обеспечивающим легкую очистку от загрязнений.

Рабочее место, кроме того, целесообразно оборудовать подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину не менее 400 мм, регулировку по высоте в пределах до 150 мм и по углу наклона опорной поверхности подставки до 20°. Поверхность подставки должна быть рифленой и иметь по переднему краю бортик высотой 10 мм.

*Оборудование рабочего места* ответственного за делопроизводство, согласно разд. 2 Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (далее – Нормы времени на работы по документационному обеспечению), должно предусматривать не только рациональное расположение на поверхности рабочих столов оргтехники (в частности, телефона (телефона-факса, факса-модема), калькулятора), ПК и периферийных устройств, но и других предметов труда. С этой целью столы в составе рабочего места целесообразно оборудовать приставными (выкатными) тумбами с вместительными ящиками (в т. ч. закрывающимися на ключ) для документов, бумажно-беловой и бланковой продукции, а также для канцелярских принадлежностей.

В течение рабочего дня на поверхности стола должно находиться минимально необходимое количество документов, предназначенных для оперативной работы, в т. ч. для получения и передачи необходимой информации. Картотеки по документам, методическую литературу, потребность в которых возникает время от времени, целесообразно располагать в шкафах (сейфах).

Кроме того, в распоряжении ответственного за делопроизводство должны иметься и справочные материалы, к числу которых

в соответствии с разд. 2 Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления отнесены:

- инструкции по ведению делопроизводства;
- иные нормативно-методические документы по делопроизводству;
- справочники по законодательству;
- картотеки-указатели к сборникам организационно-распорядительных документов, изданных вышестоящими органами управления (власти);
- справочники по административно-территориальному делению;
- словари (орфографический, терминологический и др.);
- списки должностных лиц и структурных подразделений предприятия с указанием номеров телефонов и адресов;
- алфавитные книги телефонов и адресов сторонних предприятий, организаций и учреждений, а также уполномоченных представлять их должностных лиц;
- универсальный адресно-телефонный справочник.

На поверхности рабочего стола следует расположить:

- настольный офисный набор канцелярских принадлежностей (обычно включает в себя ручки, карандаши простые, маркеры двух-трех цветов, скотч узкий, бумагу для записей, скрепки, закладки-наклейки, ластик, линейку и т. д.);
- табель-календарь на текущий год;
- календарь-еженедельник для ведения текущих записей;
- контейнер (лоток) для сортировки поступающей корреспонденции;
- подставку-пюпитр (копи-холдер) для материала, используемого при перепечатке;
- коробку для автономных машинных носителей (дискет, дисков и т. д.).

В ящиках рабочего стола следует расположить:

- бумагу (в т. ч. отдельно – бумагу для черновиков);
- бланки документов;
- записную книжку или ежедневник для участия в работе совещаний и записи поручений руководителя предприятия;
- портфель или папку для бумаг;
- файлы, папки-уголки;

- конверты, пакеты, тару для почтовых отправлений (посылок, бандеролей);
- знаки почтовой оплаты;
- печать “Для документов”, датер-нумератор, штемпели “На контроль”, “Исх. № \_\_”, “Вх. № \_\_”;
- степлер, дестеплер, дырокол, ножницы;
- запасные картриджи ко всем видам оргтехники (могут храниться в отдельном шкафу вместе с соответствующими запасными принадлежностями).

Испорченные бланки, отработанную корреспонденцию, черновые и забракованные экземпляры распечатанных документов следует в течение рабочего дня накапливать в одном из ящиков стола, после чего перерабатывать в шредере (уничтожителе бумаг).

Отметим в заключение, что в качестве альтернативы традиционному сочетанию столов в составе рабочего места может рассматриваться интегрированная ресепшн-стойка, особенно когда делопроизводство размещается в помещении вместе с другими подразделениями.

### **1.3.5. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ТРУДА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Требования к условиям труда характеризуются соотношением периодов работы и отдыха в течение рабочего дня, продолжительность которого в общем случае принимается равной 8 ч, при этом продолжительность непрерывной работы на ПК не должна превышать 2 ч. При определении продолжительности периодов работы и отдыха ответственного за делопроизводство следует принимать во внимание:

- общую организацию работ на предприятии в соответствии с утвержденным внутренним трудовым распорядком;
- целесообразность выполнения наиболее трудоемких (сложных) работ по делопроизводству в первой половине рабочего дня, когда у работника отмечается более высокая и устойчивая работоспособность;
- категорию трудовой деятельности, выполняемой работником на ПК.

В связи с последним замечанием уточним, что в соответствии с разд. 2 Норм времени на работы по документационному обеспечению предусмотрены три группы трудовой деятельности с применением ПК:

- группа А – работа по считыванию информации с экрана ВДТ с предварительным запросом;
- группа Б – работа по вводу информации в ПК;
- группа В – творческая работа в режиме диалога с ПК.

Как свидетельствует практика, для трудовой деятельности ответственного за делопроизводство наиболее характерно сочетание различных групп в течение рабочего дня. Например, подготовка проектов документов на ПК относится к группе В, автоматизированный учет документов – к группе Б, выполнение информационно-справочных запросов по документам – к группе А и т. д. При этом для группы А суммарное число считываемых знаков в течение рабочего дня не должно превышать 60 000 знаков, для группы Б – 40 000 считываемых и (или) вводимых знаков, а для группы В суммарное число знаков не установлено, однако продолжительность выполнения работ не должно превышать 6 ч.

С учетом вышеизложенного предлагаются следующие варианты чередования периодов работы и отдыха (табл. 6). Начало и окончание рабочего дня (условно) – 9 и 18 ч соответственно, продолжительность обеденного перерыва – 1 ч.

*Таблица 6*

**Варианты чередования периодов работы и отдыха  
в течение рабочего дня ответственного за делопроизводство**

Категория сложности работ	Рабочее время до обеденного перерыва			Рабочее время после обеденного перерыва		
	А	9:00–11:00	перерыв 15 мин	11:15–13:00	14:00–16:00	перерыв 15 мин
Б	9:00–11:00	перерыв 15 мин	11:15–13:00	14:00–15:00, 15:10–16:10, 16:20–17:20, 17:30–18:00 (с перерывами в 10 мин)		
В	9:00–10:50	перерыв 20 мин	11:10–13:00	14:00–15:50	перерыв 20 мин	16:10–18:00

### 1.3.6. ПРИМЕРНЫЙ РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В данном пункте главы – несколько слов о регламенте работы ответственного за делопроизводство. Руководители предприятий в соответствии с предоставленными им полномочиями определяют внутренний трудовой распорядок – основу общей регламентации повседневной деятельности предприятия. Более конкретные требования к организации повседневной деятельности должностных лиц и структурных подразделений фиксируются в соответствующих регламентах. В регламенте делопроизводства предприятия устанавливаются часы, предусмотренные для производства определенных видов работ, в т. ч. для исполнения документов, их обработки, выполнения мероприятий по контролю исполнения и т. д. (табл. 7).

Таблица 7

#### Вариант организации повседневной работы ответственного за делопроизводство

Часы работы	Действия ответственного за делопроизводство
9:00–9:30	Устанавливает в помещении оптимальный режим освещения, температуры и влажности. Открывает шкафы и сейфы с документами, необходимыми для работы. Включает технические средства организации работы. Знакомится с содержанием поступившей с вечера корреспонденции (в т. ч. по факсу, электронной почте, с курьерами и т. д.). Готовит к докладу свежую и нерассмотренную накануне деловую корреспонденцию. Уточняет план работы на предстоящий день. Уточняет у исполнителей (ответственных исполнителей) состояние порученных им для исполнения документов, срок исполнения которых истекает до конца текущего и (или) следующего дня
9:30–10:00	Докладывает руководителю предприятия о наиболее важных документах, поступивших на предприятие за последние 16 ч. Передает срочную, а также нерассмотренную ранее корреспонденцию руководителю предприятия или непосредственно должностным

Часы работы	Действия ответственного за делопроизводство
	лицам – получателям. Записывает дополнительные распоряжения руководителя предприятия по работе с документами на предстоящий день. Выдает исполнителям (ответственным исполнителям) документы и материалы для подготовки проектов документов во временное пользование
10:00–10:30	Участвует в работе совещания под председательством руководителя предприятия. Информировывает руководителя предприятия, должностных лиц, участвующих в работе совещания, о состоянии исполнения документов. Делает объявления об уточнении порядка работы с документами (при необходимости)
10:30–11:00	Принимает от подчиненных руководителя документы на его имя, готовит поступающую внутреннюю корреспонденцию к рассмотрению. Принимает заявки на исполнение документов. Осуществляет поиск, техническое исполнение документов, необходимых для обеспечения повседневной деятельности предприятия (справок, выписок и копий)
11:00–11:15	Резерв времени (кофе-пауза)
11:15–12:00	Готовит к отправке исполненные документы, подписанные руководителем предприятия
12:00–13:00	Сдаёт (лично или через экспедитора) в отделение связи почтовую корреспонденцию предприятия, предназначенную для других предприятий, организаций, учреждений, физических лиц. Получает (лично или через экспедитора) в отделении связи почтовую корреспонденцию, поступившую в адрес предприятия. Производит обработку входящей корреспонденции
13:00–13:45	Обеденный перерыв
13:45–14:00	Резерв времени
14:00–15:00	Производит подготовку предназначенной для рассмотрения руководителем предприятия корреспонденции
15:00–15:15	Представляет на рассмотрение руководителю предприятия корреспонденцию. Докладывает руководителю предприятия о результатах контроля исполнения документов. Принимает от руководителя предприятия материалы и документы на исполнение

Часы работы	Действия ответственного за делопроизводство
15:15–16:15	Оповещает ответственных исполнителей о документах, порученных им для исполнения (в соответствии с резолюцией). Осуществляет поиск, техническое исполнение документов
16:15–16:30	Резерв времени (кофе-пауза)
16:30–17:00	Принимает от исполнителей (ответственных исполнителей) документы (материалы), выданные во временное пользование
17:00–17:30	Проверяет наличие документов. Убирает документы в места хранения. Копирует информацию на автономные машинные носители. Отключает технические средства организации работы (переводит их в дежурный режим работы)
17:30–17:45	Докладывает руководителю о выполнении задач дня, осведомляется о дополнительных поручениях. С разрешения руководителя предприятия завершает работу. Закрывает окна и двери в помещении, обесточивает его (если это предписано правилами пожарной безопасности). Закрывает помещение, сдает ключи дежурному администратору, включает сигнализацию

Проект регламента разрабатывает ответственный за делопроизводство, а утверждает руководитель предприятия. Утвержденный регламент доводится до сведения работников предприятия.

Пример регламента делопроизводства предприятия:

**УТВЕРЖДАЮ**  
*Генеральный директор ООО "Название"*  
*Подпись И.О. Фамилия*  
*Дата*

### РЕГЛАМЕНТ работы делопроизводства ООО "Название"

Наименование вида работ	Часы работы	
	начало	окончание
Выдача документов во временное пользование	09:30	10:00
Прием внутренних документов на доклад руководителю	09:30	11:00

Наименование вида работ	Часы работы	
	начало	окончание
Прием заявок на исполнение справок, копий, выписок	10:30	11:00
Прием проектов исполненных документов	09:30	11:00
Внутренняя работа делопроизводства	11:00	15:45
Выдача документов, подлежащих исполнению	15:45	16:30
Выдача справок, копий, выписок	16:15	17:00
Прием документов, выданных во временное пользование	16:15	17:00

Наименование должности

ответственного за делопроизводство \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

#### **1.4. Должностная инструкция ответственного за делопроизводство, порядок ее разработки**

*Должностная инструкция* ответственного за делопроизводство представляет собой документ, регламентирующий повседневную деятельность работника и устанавливающий порядок применения им положений законодательных и иных нормативных актов. Разработка проекта должностной инструкции производится самим работником либо иным должностным лицом предприятия и включает:

- подготовку предварительного (чернового) варианта текста должностной инструкции;
- редактирование предварительного варианта текста;
- корректирование предварительного варианта текста;
- согласование уточненного варианта текста;
- оформление окончательного варианта текста;
- представление проекта руководителю предприятия на рассмотрение и утверждение;
- регистрацию утвержденной должностной инструкции;
- тиражирование должностной инструкции в требуемом количестве экземпляров;

- передачу рабочего экземпляра должностной инструкции ответственному за делопроизводство;
- помещение контрольного экземпляра должностной инструкции в дело (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел предприятия), его последующее хранение до передачи в архив или на уничтожение (в соответствии с установленными на этот счет требованиями к срокам хранения).

Подчеркнем, что проект должностной инструкции должен отвечать требованиям, предъявляемым к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению управленческих документов. Коротко охарактеризуем эти требования.

*Содержание документа*, как следует из Методических рекомендаций “Унификация текстов управленческих документов”, характеризуется ясностью изложения, информационной емкостью и убедительностью. Перечислим основные сведения, отражаемые в содержании должностной инструкции:

1. Задачи, возлагаемые на работника (в виде перечня, возможно, дополненного краткой характеристикой).
2. Статус работника, порядок его назначения на должность и освобождения от должности.
3. Основные квалификационные требования, предъявляемые к работнику.
4. Основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний (положений законодательных и нормативно-правовых актов, правил и т. д.).
5. Организационно-правовые основы деятельности работника.
6. Трудовая функция (функции), порученная работнику, основные условия, характеризующие ее выполнение.
7. Виды работ (операции), выполняемые работником в рамках порученной ему функции (функций).
8. Основные требования по охране труда, соблюдение которых является обязательным для работника при исполнении трудовой функции (отдельных видов работ или операций).
9. Полномочия (права и обязанности) работника, их краткая характеристика.
10. Взаимоотношения работника с другими должностными лицами (структурными подразделениями) предприятия.

11. Меры ответственности, применение которых предусмотрено в отношении работника в связи с невыполнением (ненадлежащим выполнением) порученной ему трудовой функции (задач, видов работ и т. д.).

12. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию, сроки ее переутверждения.

*Структура должностной инструкции* должна в основном соответствовать предписаниям ГСДОУ, но, вместе с тем, учитывать и положения других нормативно-методических документов по организации делопроизводства, в частности Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 27.11.2000 № 68 (далее – Типовая инструкция по делопроизводству). Оптимальной, на наш взгляд, является следующая структура должностной инструкции:

1. Общие положения.
2. Обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения по должности.
6. Оценка работы.

Раздел “Заключительные положения” не является обязательным. Допускается объединение разд. “Обязанности” и “Права” в разд. “Полномочия”, а разд. “Ответственность” и “Оценка работы” – в разд. “Ответственность, оценка работы”. Внутри разделов текст документа, как правило, структурируется на пункты и подпункты.

Примерный состав реквизитов должностной инструкции (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003):

1. Наименование организации (предприятия, учреждения) – автора (разработчика) документа (08)<sup>1</sup>.
2. Наименование вида документа (10).
3. Дата документа (11).
4. Регистрационный номер документа (12).
5. Место составления или издания документа (14) (если определение места составления (издания) затруднено по реквизиту (08)).

---

<sup>1</sup> Здесь и далее в скобках указан номер реквизита по ГОСТ Р 6.30-2003.

6. Гриф утверждения документа (16).
7. Заголовок к тексту (18).
8. Текст документа (20).
9. Отметка о наличии приложения (21) (при необходимости).
10. Подпись (22).
11. Гриф согласования документа (23) (если должностная инструкция подлежит внешнему согласованию).
12. Визы согласования документа (24) (если должностная инструкция подлежит внутреннему согласованию).
13. Отметка о заверении копии документа (26) (только на копиях должностных инструкций).
14. Отметка об исполнителе (27).
15. Идентификатор электронной копии документа (30).

*Стиль изложения должностной инструкции* служебно-деловой. Его отличительными чертами являются подчеркнутая адресность, нейтральность, лаконичность (Методические рекомендации “Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов”), а также изложение текста от третьего лица единственного числа: “Работник обязан...”, “Ответственный за делопроизводство имеет право...” и т. д. В качестве т. н. опорных рекомендуется использовать однозначные слова “должен”, “необходимо”, “запрещается”, “не допускается”.

*Оформление документа* должно отвечать положениям ГОСТ Р 6.30-2003. Подготовку проекта должностной инструкции целесообразно производить на бланках предприятия с применением компьютерных программно-технических средств. Рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman (Arial, Courier New) с размером кегля 11–15: более мелкий для основного текста документа и более крупный для заголовков. Набор текста целесообразно производить с полуторным межстрочным интервалом и абзацным отступом 1,25 (1,27) см.

Примеры расположения основных реквизитов должностной инструкции на продольном и угловом бланках предприятия представлены соответственно в приложениях 10, 11.

Примерный текст должностной инструкции ответственного за делопроизводство представлен в приложении 12.

## 1.5. Инструкция по делопроизводству, порядок ее разработки

*Инструкция по делопроизводству* представляет собой документ, устанавливающий единые требования к организации делопроизводства и порядку применения положений соответствующих законодательных и иных нормативных актов должностными лицами и структурными подразделениями предприятия. Таким образом, инструкция по делопроизводству – это руководство к действию не только для ответственного за делопроизводство, но и для должностных лиц (структурных подразделений) предприятия, допущенных к обращению с документами.

Отметим, что в настоящее время предприятия, организации и учреждения (соответствующие должностные лица, структурные подразделения) чаще руководствуются инструкциями по делопроизводству (документационному обеспечению деятельности), разработанными на основе типовых (примерных) инструкций – в частности, Типовой инструкции по делопроизводству. Поскольку организация делопроизводства в большинстве случаев возлагается на специально уполномоченное лицо (ответственного за делопроизводство), положения инструкции по делопроизводству должны быть тщательно увязаны с соответствующими положениями должностной инструкции уполномоченного лица.

Разработка проекта инструкции по делопроизводству производится самим работником либо иным должностным лицом (группой должностных лиц) предприятия и включает:

- подготовку предварительного (чернового) варианта текста инструкции;
- редактирование предварительного варианта текста;
- корректирование предварительного варианта текста;
- согласование уточненного варианта текста;
- оформление окончательного варианта текста;
- представление проекта руководителю предприятия на рассмотрение и утверждение;
- регистрацию утвержденной инструкции по делопроизводству;
- тиражирование инструкции в требуемом количестве экземпляров;

- передачу рабочих экземпляров инструкции должностным лицам и структурным подразделениям для руководства в повседневной деятельности;
- помещение контрольного экземпляра инструкции в дело (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел предприятия), его последующее хранение до передачи в архив или на уничтожение.

Проект инструкции по делопроизводству должен отвечать требованиям, предъявляемым к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению управленческих документов. Так, в *содержании инструкции по делопроизводству* представляется целесообразным осветить следующие основные вопросы:

- функциональное назначение документа, основания для его разработки;
- характеристика управленческой документации предприятия, особенности подготовки наиболее важных видов управленческих документов (основной упор при этом делается на рассмотрении содержания и оформления соответствующих документов);
- организация управления документацией предприятия (с момента поступления (создания) документов до передачи их на постоянное хранение в соответствующее архивное учреждение);
- организация контроля исполнения документов, планирования и отчетности по вопросам делопроизводства предприятия;
- организация взаимодействия ответственного за делопроизводство с должностными лицами и структурными подразделениями предприятия, а также с другими субъектами делопроизводства;
- прочие вопросы делопроизводства предприятия (в частности, организация работы с обращениями, поступающими в адрес предприятия);
- основания и порядок внесения изменений (переработки) инструкции по делопроизводству.

При определении *структуры инструкции по делопроизводству* следует руководствоваться соответствующими положениями Методических рекомендаций “Унификация текстов управленческих документов”, одновременно принимая во внимание структуру