

**М. Ю. Рогожин**

---

# **Документационное обеспечение управления**



**DirectMEDIA**

М. Ю. Рогожин

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Учебно-практическое пособие



Москва-Берлин  
2014

УДК 331.108:651.4/.9(075.4)

ББК 65.24

Р59

## **Рогожин, М. Ю.**

Р59      Документационное обеспечение управления: учеб.-практ.  
пособие / М. Ю. Рогожин. – М.-Берлин: Директ-Медиа,  
2014. – 384 с.  
ISBN 978-5-4475-1648-2

Универсальное учебно-практическое пособие дает ответы на все ключевые вопросы эффективной организации документационного обеспечения управления (ДОУ) деятельностью предприятия (организации, учреждения). Материал пособия изложен комплексно, на основе законодательства и нормативно-правовых актов по вопросам ДОУ.

Главное место в пособии занимает рассмотрение вопросов управления документацией (документационного менеджмента) и документирования деятельности, в том числе службы ДОУ, службы персонала и бухгалтерии предприятия.

Для руководителей предприятий, их заместителей по управлению, работников служб ДОУ, служб персонала и бухгалтерий, а также обучающихся по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

УДК 331.108:651.4/.9(075.4)

ББК 65.24

ISBN 978-5-4475-1648-2

© Рогожин М. Ю., текст, 2014

© Издательство «Директ-Медиа», оформление, 2014

# ЧАСТЬ 1. ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)<sup>1</sup>

Приступая к разговору о документационном менеджменте предприятия<sup>2</sup> (организации, учреждения), необходимо прежде всего остановиться на соответствующем определении. Что же представляет собой документационный менеджмент?

Как следует из определения, данного Ю. М. Деминим<sup>3</sup>, **документационный менеджмент** — это система управления документацией предприятия и персоналом (в том числе в составе соответствующих структурных подразделений, см. далее), несущим ответственность за работу с документами. При этом, однако, в свете положений ГСДОУ<sup>4</sup> (совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях. Включает Основные положения, а также общесоюзные, отраслевые и субъектные методические документы по вопросам документационного обеспечения управления. Подробнее см.: Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: Главархив СССР, 1991. Разработана ВНИИДАД СССР. Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.88. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25.05.88 № 33. Положения ГСДОУ сохраняют свою юридическую силу в части, не противоречащей законодательству РФ, а также вступившим в действие позднее нормативно-правовым актам и организационно-распорядительным документам в области документационного обеспечения управления) представляется вполне правомерным рассматривать документационный менеджмент и как **комплекс** организационных мероприятий, согласованных между собой по срокам и способам проведения и направленных на эффективное управление документацией и соответствующим персоналом предприятия, и как **технологии** управления ими.

Как соотносятся между собой понятия «документационный менеджмент» и «документационное обеспечение управления» (ДОУ)? Для ответа на этот вопрос вновь обратимся к определению.

В соответствии с ГОСТ 51141—98<sup>5</sup> ДОУ (делопроизводство) — это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Исходя из сказанного можно сделать вывод о том, что фактически документационный менеджмент выполняет роль одного из двух системообразующих компонентов ДОУ, его организационной основы. В свою очередь, другим системообразующим компонентом ДОУ является собственно документирование управленческой деятельности предприятия, осуществляемое посредством фиксации (записи) информации на различных носителях в соответствии с установленными порядком и правилами.

Что касается деятельности по управлению персоналом, несущим ответственность за работу с документами предприятия, то здесь необходимо учитывать следующее.

<sup>1</sup> О документационном менеджменте см. также: *Демин Ю. М.* Делопроизводство. Документационный менеджмент. — М.: Бератор, 2003.

<sup>2</sup> Далее, за исключением случаев, оговоренных особо, под термином «предприятие» следует также понимать организацию и (или) учреждение.

<sup>3</sup> Там же. С. 7.

<sup>4</sup> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

<sup>5</sup> Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28. — М.: Изд-во стандартов, 2000.

Традиционно общие вопросы организации ДОУ и, в частности, документационного менеджмента в условиях современного предприятия относятся к компетенции особого структурного подразделения — службы ДОУ (за исключением так называемых малых предприятий, где функцию данной службы выполняют структурные подразделения меньшей численности — отделы, группы и пр., — а в отдельных случаях конкретные должностные лица с соответствующими полномочиями, например секретарь руководителя и др.). Однако не следует забывать о том, что в процессе повседневной управленческой деятельности доступ к соответствующим документам — в той или иной степени — получают не только сотрудники службы ДОУ, но и иные должностные лица предприятия (в общем случае, как правило, выступающие в роли исполнителей документов). С учетом данного обстоятельства представляется целесообразным рассмотреть вопросы управления деятельностью персонала службы ДОУ (и службы ДОУ в целом) отдельно от вопросов организации работы с документами прочих должностных лиц предприятия (см. соответственно разделы 2 и 3 первой части пособия).

## Раздел 1. Управление документацией предприятия (организации, учреждения)

### Глава 1.1. Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами

Итак, управление документацией представляет собой одно из ключевых направлений деятельности, осуществляемой в рамках документационного менеджмента предприятия (рис. 1.1). Подчеркнем, что конечной целью деятельности по управлению документацией является создание условий, обеспечивающих эффективную обработку документированной информации в обусловленные содержанием деятельности предприятия сроки и с наименьшими материальными затратами. Основными задачами, решаемыми в процессе управления документацией предприятия, являются:

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

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

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

- схемой документооборота и маршрутами движения (перемещения) документов;
- инструкцией по документационному обеспечению управления;
- табелем унифицированных форм документов;
- положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников предприятия, допущенных к работе с теми или иными документами.

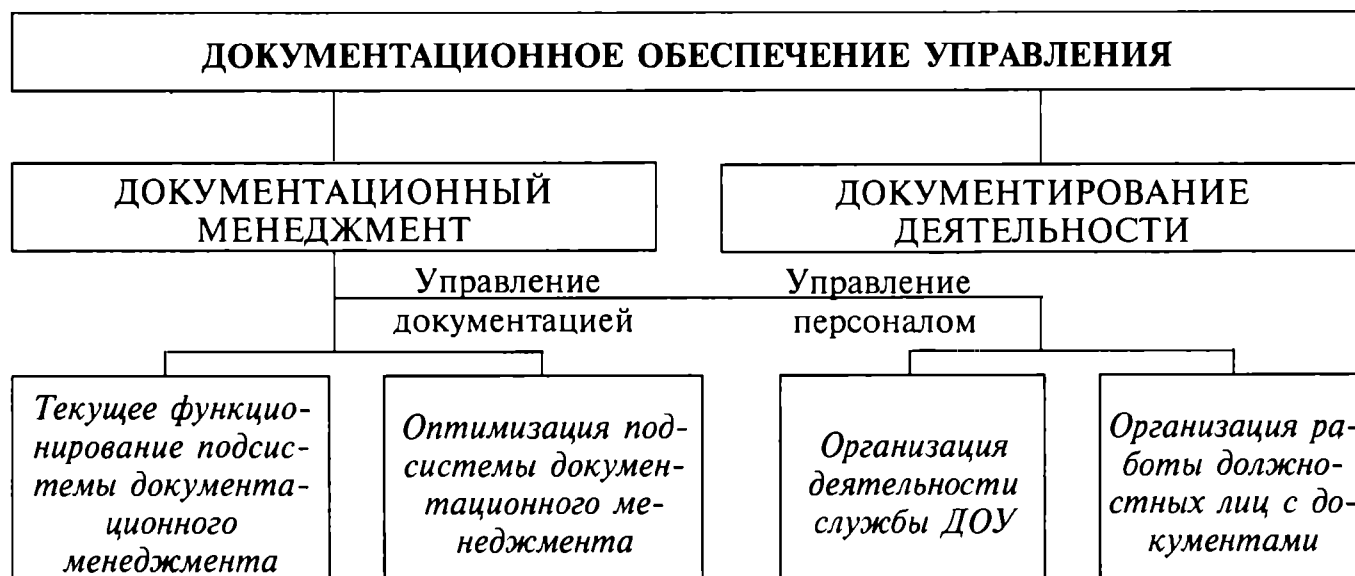


Рис. 1.1. Основные направления деятельности, осуществляемой в рамках документационного менеджмента предприятия (организации, учреждения)

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

Традиционно документооборот предприятия принято рассматривать как совокупность трех основных документационных потоков — их образуют соответственно входящие, исходящие и внутренние документы. Принципиальная схема документооборота предприятия представлена на рис. 1.2.

Уточним, что движение документов по указанным документационным потокам осуществляется посредством почтовой, электрической или фельдъегерской связи. В качестве основных средств передачи и доставки документов в виде **почтовых** отправок принято выделять простые почтовые отправления (обычные письма, открытки, почтовые карточки и пр.), доставляемые обычной почтой, заказные почтовые отправления (заказные письма, бандероли, посылки и пр.), доставляемые специализированной почтой (UPS, DHL и т. п.), и оперативные почтовые отправления (телеграммы и пр.), доставляемые курьерской почтой. При этом наиболее важные отправления (например, содержащие конфиденциальную информацию) могут доставляться на предприятие посредством **фельдъегерской** связи.

Посредством **электрической** связи в режиме реального времени осуществляется передача и доставка документов в виде телефонограмм, телефаксограмм, телексограмм, телетайпограмм, E-mail-сообщений. Несколько реже для этих целей используются радиogramмы и пейджерные сообщения, а также сообщения SMS. Передача и доставка всех перечисленных документов основана на применении технических средств коммуникации (телефона, факсимильного аппарата, телекса, модема и пр.). В то же время в отдельных случаях допускается **личная передача и доставка** документов (посыльным или, что наиболее характерно для внутренних документов (см. далее), их непосредственным исполнителем).

Обратимся теперь к характеристике входящих, исходящих и внутренних документов. И вновь начнем с соответствующих определений. **Входящие документы** — это документы, поступающие на предприятие из-за его пределов (от других предприятий, организаций и учреждений, с которыми предприятие состоит во внешней переписке). Наиболее распространенными примерами входящих документов являются:



Рис. 1.2. Принципиальная схема документооборота предприятия

- документы федеральных, территориальных, местных и ведомственных органов управления, решения которых имеют для предприятия обязательную силу (например, распоряжения, приказы и т. п.);
- документы органов законодательной, исполнительной и судебной власти (например, решения суда, постановления трудового арбитража и т. п.);
- документы партнеров предприятия в лице других предприятий, организаций и учреждений (например, служебно-деловые письма и т. п.);
- документы прочих предприятий, организаций и учреждений (например, документы, требующие согласования и адресованные предприятию вместе с так называемым сопроводительным письмом, листом согласования и т. п.);
- документы общественных организаций и представляющих их общественных деятелей (например, обращения, запросы и т. п.);
- документы отдельных граждан (например, заявления, жалобы, предложения и т. п.).

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

- документы, адресованные федеральным, территориальным, местным и ведомственным органам управления (например, доклады об исполнении поступивших ранее на предприятие распоряжений, приказов и т. п.);
- документы, адресованные органам законодательной, исполнительной и судебной власти (например, иски, кассации и т. п.);
- документы, адресованные партнерам предприятия в лице других предприятий, организаций и учреждений (например, служебно-деловые письма и т. п.);
- документы, адресованные прочим предприятиям, организациям и учреждениям (например, в порядке согласования содержания того или иного документа);
- документы, адресованные общественным организациям или представляющим их общественным деятелям (например, ответ на обращение, запрос и т. п.);
- документы, адресованные отдельным гражданам (например, ответы на заявление, жалобу, просьбу и т. п.).

Наконец, **внутренние документы** — это документы, циркулирующие исключительно внутри предприятия (между его структурными подразделениями и должностными лицами) и соответственно предназначенные для осуществления внутренней переписки. Наиболее распространенными примерами внутренних документов являются служебные записки (записки), подготавливаемые по весьма широкому кругу вопросов, относящихся преимущественно к организации внутренней деятельности предприятия, в том числе:

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

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



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

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

Рассмотрим подробнее содержание перечисленных действий. Уточним, что приему входящих документов предшествует процедура их доставки, которая, как правило, осуществляется из почтового отделения по месту расположения предприятия (за исключением документов, поступающих непосредственно на предприятие по техническим средствам связи, рис. 1.3).

**Прием** производится уполномоченным работником службы ДОУ на основании документов, удостоверяющих его личность, и доверенности на право приема (получения) корреспонденции, поступившей в почтовое отделение и адресованной предприятию, а также на основании адресных данных, указанных на конвертах (упаковках и пр.), в отведенное для этой цели время. Документы, поступающие в адрес предприятия в нерабочее время по каналам электрической или фельдъегерской связи, принимаются дежурным сотрудником (к примеру, администратором).

После подсчета (и, если требуется, взвешивания — к примеру, заказных писем, бандеролей, посылок и т. п.) документы, адресованные предприятию, укладываются в сумку (ящик, иную аналогичную тару для переноса или транспортировки) и доставляются непосредственно на предприятие. Последующая **первичная обработка** входящих документов включает<sup>1</sup>:

- проверку целостности упаковки и вложений принятой корреспонденции;
- проверку правильности ее адресования;
- вскрытие конвертов (упаковки посылок, бандеролей)<sup>2,3</sup>.

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

---

<sup>1</sup> См. в этой связи: Нормы времени на работы по ДОУ... Утверждены постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23. — М.: Минтруд РФ, 2002.

<sup>2</sup> Конверты от поступающих документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов. Документы с пометкой «лично» или адресованные общественным организациям при первичной обработке документов не вскрываются и передаются по назначению.

<sup>3</sup> При поступлении документов на магнитных и иных небумажных носителях первичной обработке подлежит сопроводительная документация, а носители передаются на машинную обработку без вскрытия упаковки.

**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. Примечание: 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. Примечание: 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.

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.

Рис. 1.3. Особенности приема входящих документов, поступающих на предприятия по каналам факсимильной связи и E-mail<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Типовая инструкция по делопроизводству. Утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68. — М.: Госархив, 2001.

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

простановку на документах (в предусмотренных для этого местах) штампов с меткой «Входящий №\_\_»;

заполнение регистрационных карточек (журналов, книг и т. п.) на документы.

Зарегистрированные в установленном порядке входящие документы **передаются по назначению**<sup>1</sup>. Письменные обращения граждан — запросы, предложения, заявления, жалобы и пр., — поступившие в адрес предприятия, после проверки целостности упаковки и вложений, а также проверки правильности адресования не вскрываются и передаются в группу рассмотрения письменных обращений граждан, а поступившие непосредственно на имя руководителя предприятия (с пометкой «Лично») — в секретариат (секретарю). Аналогичным образом производится передача по назначению писем и иной корреспонденции, поступившей в адрес действующих на предприятии общественных организаций (например, профсоюзной).

Электронные документы, записанные на машинном носителе, должны в обязательном порядке иметь сопроводительное письмо. Электронные документы, присланные на предприятие вместе с бумажным оригиналом (распечаткой), предварительно сверяются на предмет идентичности. После этого машинный носитель (дискета, компакт-диск и пр.) передаются на обработку в соответствующее подразделение вычислительного центра, а бумажный оригинал — по назначению в зависимости от того, кому именно адресован данный документ. Электронный документ, не имеющий распечатки, как правило, передается по назначению после распечатывания и регистрации распечатки.

Необходимо подчеркнуть, что обработка входящих документов и их передача на рассмотрение соответствующим должностным лицам должна производиться в день их поступления на предприятие (в первый рабочий день — при поступлении документов в нерабочее время). В особых случаях — например, в силу необходимости безотлагательного исполнения какого-либо документа или чрезвычайной важности содержащегося в нем поручения (указания и др.) допускается ознакомление с его содержанием предполагаемого ответственного исполнителя (исполнителя) до рассмотрения документа руководством предприятия.

**Рассмотрение** входящих документов должностными лицами предприятия предполагает:

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

**Доставка рассмотренных документов** ответственным исполнителям (исполнителям) предусматривает:

- регистрацию содержания резолюций;
- постановку документов, исполнение которых подлежит контролю, на контроль исполнения;

---

<sup>1</sup> При этом на рассмотрение руководства предприятия — через секретариат (секретаря) руководителя или иной аналогичный по функциям орган (должностное лицо) — обычно передаются все документы, полученные от вышестоящих органов управления и (или) содержащие информацию по ключевым вопросам деятельности предприятия, а потому требующие решения руководителя, как правило, оформляемого резолюцией. Остальные документы, подлежащие рассмотрению на общих основаниях, передаются с этой целью соответствующим должностным лицам предприятия.

- доведение до сведения ответственных исполнителей (исполнителей) резолюций (зафиксированных в них поручений, указаний и пр.);
- в необходимых случаях — тиражирование (изготовление копий) документов, подлежащих исполнению несколькими исполнителями<sup>1</sup>;
- передачу документов (оригинальных или копий), подлежащих исполнению, ответственным исполнителям (исполнителям) в соответствии с резолюцией.

**Исполненные входящие документы** подлежат возврату в места хранения, что предполагает прием исполненного документа (с отметками об исполнении, см. далее) и его помещение в дело в соответствии с номенклатурой дел предприятия (см. далее). **Последующее хранение и работа** с указанными документами (до передачи в архив или на уничтожение) производится в соответствии с общими правилами обращения с документами, состоящими на оперативном хранении, исходя из их практической и научно-исторической ценности, а также с учетом установленных сроков хранения<sup>2</sup>. Типовая схема управления входящими документами предприятия представлена на рис. 1.4.

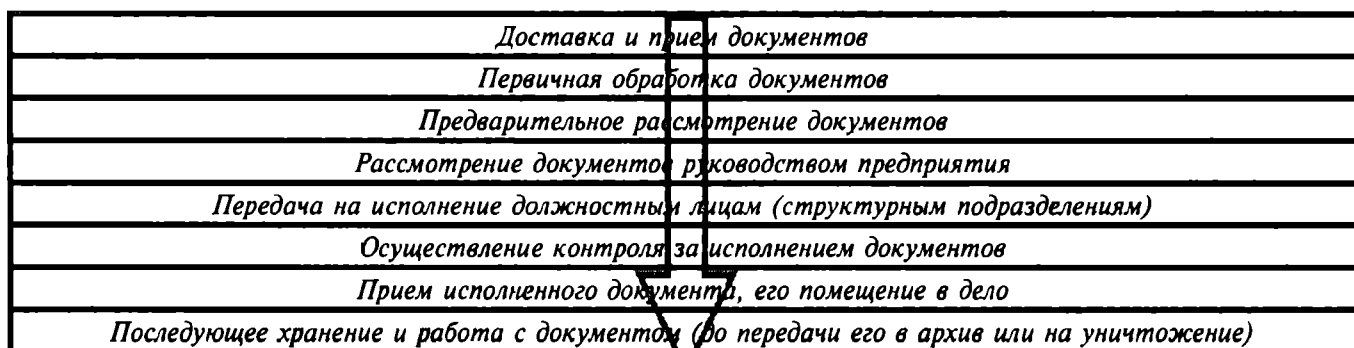


Рис. 1.4. Типовая схема управления входящими документами предприятия

Сведения о порядке действий при обработке входящих факсограмм, телеграмм и телефонограмм представлены на рис. 1.5<sup>3</sup>.

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

- сортировку документов;
- упаковку документов;
- оформление почтового отправления (конверта, упаковки и пр.);
- сдачу документов, подлежащих отправке, в отделение почтовой связи (за исключением документов, подлежащих отправке по каналам электрической или фельдъегерской связи).

Рассмотрим подробнее содержание перечисленных действий. До выполнения перечисленных действий уполномоченными работниками службы ДОУ производится **проверка правильности оформления и прием (получение)** подлежащих отправке документов от ответственных исполнителей (исполнителей), а также **регистрация** указан-

<sup>1</sup> Необходимость тиражирования документов и количество копий определяется должностным лицом, организующим исполнение. При этом подлинник передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции, или исполнителю, указанному в резолюции первым.

<sup>2</sup> Исполненные входящие документы, подлежащие возврату в адрес отправителя, в дела не помещаются, а передаются отправителю установленным порядком. При этом в деле, как правило, оставляется копия исполненного документа.

<sup>3</sup> См. в этой связи: Нормы времени на работы по ДОУ.... Утверждены постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23. — М.: Минтруд РФ, 2002.

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

Рис. 1.5. Сведения о порядке действий при обработке входящих факсограмм, телеграмм и телефонограмм

ных документов<sup>1</sup>. Подчеркнем, что документы, предназначенные для отправки, принимаются от ответственных исполнителей (исполнителей) только полностью оформленными и, следовательно:

- имеют все необходимые реквизиты, включая полные и точные данные об адресате;
- подписаны (утверждены) соответствующим должностным лицом предприятия;
- имеют сопроводительный лист (письмо) при наличии приложений или в том случае, если они исполнены (записаны) на машинном носителе (дискете, компакт-диске и пр.)<sup>1</sup>;
- имеют вне зависимости от количества адресов рассылки контрольный экземпляр (в том числе на сопроводительный лист) для помещения последнего в дело;
- имеют опись (расчет) рассылки — при направлении документа в четыре и более адресов;
- в необходимых случаях имеют, кроме того, отметку о категории почтового отправления (за исключением простых отправок).

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

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

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

<sup>1</sup> См. в этой связи: Нормы времени на работы по ДОУ.... Утверждены постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23. — М.: Минтруд РФ, 2002.

**Упаковка** рассортированных документов предусматривает:

- проверку комплектности документов — наличия всех листов (в документах, состоящих из двух и более листов), а также наличия приложений, указанных в основном документе;
- проверку соответствия количества экземпляров документа количеству адресатов в указателе (расчете) рассылки;
- простановку (надписание) на конвертах (упаковках) адресных данных;
- фальцовку (перегиб) документов в соответствии с форматом конвертов (упаковок);
- укладку документов в конверты (упаковки) в соответствии с адресными данными.

**Оформление почтового отправления предполагает:**

- заклепку конвертов (упаковок);
- снабжение конвертов (упаковок) знаками почтовой оплаты;
- маркировку конвертов (упаковок) посредством простановки штемпелей, указывающих на принадлежность почтового отправления к предприятию;
- составление реестра (отдельно — на простые и заказные почтовые отправления);
- укладку почтовых отправлений в сумку (ящик или иную тару для переноса или транспортировки).

Сдача документов, подлежащих отправке, в отделение почтовой связи (за исключением документов, подлежащих отправке по каналам электрической или фельдшерской связи) производится уполномоченным работником службы ДОО на основании документов, удостоверяющих его личность, и доверенности на право сдачи (отправки) корреспонденции, адресованной предприятием, в почтовое отделение, в отведенное для этой цели время<sup>1</sup>. Отметим, что документы, поступающие в службу ДОО для отправки, должны обрабатываться и отправляться по назначению не позднее следующего рабочего дня. После отправки исходящих документов их **контрольные экземпляры** (включая приложения, сопроводительные листы и т. п.) помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел предприятия.

**Последующее хранение и работа** с контрольными экземплярами исходящих документов — до передачи в архив или на уничтожение — производится в соответствии с общими правилами обращения с документами, состоящими на оперативном хранении, исходя из их практической и научно-исторической ценности, а также с учетом установленных сроков хранения. Типовая схема управления исходящими документами предприятия представлена на рис. 1.6.

Сведения о порядке действий при обработке исходящих факсограмм и телефонограмм представлены на рис. 1.7<sup>2</sup>.

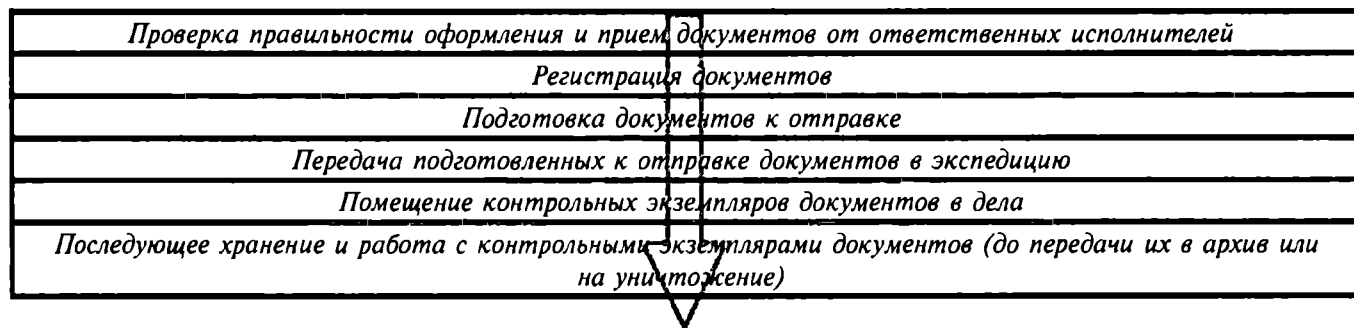


Рис. 1.6. Типовая схема управления исходящими документами предприятия

<sup>1</sup> Отправка документов на небумажных носителях производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации. Отправка электронных документов, записанных на машинные носители, производится при наличии сопроводительного письма.

<sup>2</sup> См. в этой связи: Нормы времени на работы по ДОО.... Утверждены постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23. — М.: Минтруд РФ, 2002.

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

Рис. 1.7. Сведения о порядке действий при обработке исходящих факсограмм и телефонограмм

**Типовая схема управления внутренними документами** предприятия предусматривает последовательное выполнение следующих основных действий<sup>1</sup>:

- 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 руководства в практической деятельности;
- помещение контрольного экземпляра документа в дело;
- последующее хранение и работу с документом (до передачи его в архив или на уничтожение).

Рассмотрим подробнее содержание перечисленных действий. При этом предварительно уточним, что в соответствии с ГСДОУ передача внутренних документов между структурными подразделениями предприятия должна осуществляться через лиц, ответственных за документационное обеспечение соответствующих подразделений (инспекторов, секретарей и пр.) с совершением об этом необходимых отметок в регистрационных формах (карточках, книгах, журналах и пр.).

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

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

Сведения о материалах, необходимых для своевременной и качественной подготовки проекта документа, представлены на рис. 1.8.

<sup>1</sup> См. в этой связи: *Рогожин М. Ю.* Настольная книга секретаря. — М.: Проспект, 2003.

**Для своевременной и качественной подготовки  
проекта документа принимаются во внимание:**

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

Рис. 1.8. Сведения о материалах,  
необходимых для своевременной и качественной подготовки проекта документа

Подготовку предварительного варианта текста документа целесообразно осуществлять на персональном компьютере (ПК), оснащенный дисководом для дискет (компакт-дискет) и устройством вывода (принтером), на основе предварительно выполненных в рабочей тетради или на отдельных листах записей. С этой целью исполнитель документа:

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

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

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

- уточняется взаимное расположение отдельных фрагментов (абзацев, предложений) текста;
- уточняется последовательность слов в отдельных предложениях;
- из текста изымаются повторы и длинноты;
- в текст включаются дополнительные фрагменты текста, делающие его содержание более ясным, точным и актуальным;



- обеспечивается терминологическое соответствие текста документа общепринятым нормам и правилам;
- достигается стилистическое единообразие текста документа.

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

**Согласование уточненного варианта текста** документа производится в случае, если изложение тех или иных положений документа требует письменного выражения мнения на этот счет компетентного должностного лица (специалиста) либо в содержании документа имеются поручения должностным лицам (структурным подразделениям). Согласование внутренних документов производится путем оформления согласующей визы на обороте последнего листа проекта документа или в листе согласования<sup>1</sup>.

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

Проект документа, оформленный надлежащим образом (включая приложения, если они имеются), передается для **представления на подпись (утверждение)** соответствующему должностному лицу предприятия. В отдельных случаях допускается представление проекта документа руководителю предприятия лично ответственным исполнителем. Подписанный (утвержденный) документ передается ответственным исполнителем на **регистрацию**. Зарегистрированный установленным порядком документ при необходимости передается ответственным исполнителем на **тиражирование**. С этой целью ответственный исполнитель обязан указать на первой странице документа (карандашом) требуемое количество экземпляров.

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

Последующее хранение и работа с контрольным экземпляром внутреннего документа (до передачи его в архив или на уничтожение) производятся исходя из практической потребности в документе и с учетом его исторической (научной и иной) ценности. Типовая схема управления внутренними документами предприятия представлена на рис. 1.9.

Сведения о порядке действий при подготовке текстов внутренних документов представлены на рис. 1.10<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Последний прилагается к проекту в том случае, если число должностных лиц, с которыми необходимо произвести согласование, составляет 4 и более.

<sup>2</sup> См. в этой связи: Нормы времени на работы по ДОУ... Утверждены постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23. — М.: Минтруд РФ, 2002.

<i>Подготовка предварительного (чернового) варианта текста документа</i>
<i>Редактирование и корректирование предварительного варианта текста документа</i>
<i>Согласование уточненного варианта текста документа</i>
<i>Оформление окончательного варианта текста документа</i>
<i>Утверждение (подписание) документа</i>
<i>Регистрация документа</i>
<i>Тиражирование документа</i>
<i>Передача рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности</i>
<i>Помещение контрольного экземпляра документа в дело</i>
<i>Последующее хранение и работа с документом до передачи его в архив или на уничтожение</i>

Рис. 1.9. Типовая схема управления исходящими документами предприятия

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

Рис. 1.10. Сведения о порядке действий при обработке внутренних документов

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

## Глава 1.2. Контроль исполнения документов

В соответствии с ГОСТ 51141—98<sup>1</sup> контроль исполнения документов — это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Еще более точным и полным, однако, представляется следующее определение: **контроль исполнения документов** — это комплекс организационных, информационных, технических и иных мероприятий, нацеленных на обеспечение надлежащего (т. е. своевременного, точного и полного) исполнения документов.

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

- требованиями законодательства, нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам ДОУ;
- предписаниями, содержащимися в документах, подлежащих исполнению;
- резолюцией (решением) должностного лица, уполномоченного устанавливать порядок исполнения и в том числе — сроки исполнения — тех или иных документов.

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28. — М.: Изд-во стандартов, 2000.

Кроме того, в реализации контрольной деятельности участвуют непосредственные руководители ответственных исполнителей (исполнителей) (руководители структурных подразделений). Особое место в непосредственном осуществлении контроля исполнения документов предприятия принадлежит специальному контрольному органу — отделу (группе) контроля исполнения документов — или специально уполномоченному должностному лицу (инспектору по контролю исполнения документов — инспекторов по КИД)<sup>1</sup>. Указанный орган (должностное лицо) могут осуществлять свои полномочия в составе службы ДОУ или вне ее, подчиняясь непосредственно руководителю предприятия или одному из его заместителей — например, заместителю по управлению (последнее наиболее характерно для малых предприятий с численностью работников до 100 чел.). Определенными полномочиями по контролю исполнения наиболее важных и срочных документов, как правило, наделяется и секретариат (секретарь) руководителя предприятия (см. рис. 1.11). В конечном счете контрольная деятельность всех перечисленных структурных подразделений (должностных лиц) должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов.

Как следует из ГСДОУ, контроль исполнения документов предприятия включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа (содержания поручения) до сведения исполнителя (ответственного исполнителя);



Рис. 1.11. Примерная структура органов предприятия, осуществляющих контроль исполнения документов

<sup>1</sup> Соответственно в состав контрольного органа могут входить несколько инспекторов по КИД. См. далее.

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документа;
- в необходимых случаях — пересмотр сроков исполнения документа (уточнение общего порядка исполнения документа);
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов (за период времени, а также по основным видам документов);
- информирование руководителя предприятия, других должностных лиц, ответственных за организацию работы с документами, о результатах контроля.

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

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

Типовые сроки исполнения документов — это сроки, устанавливаемые в отношении определенных категорий (видов) документов законодательными или нормативно-правовыми актами органов федерального, территориального, ведомственного или местного управления. В настоящее время типовые сроки исполнения основных категорий (видов) документов установлены Типовой инструкцией по делопроизводству. В соответствии с данной инструкцией документы предприятия (если иное не определено содержанием соответствующего документа, см. далее) подлежат исполнению в сроки, представленные на рис. 1.12.

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

В свою очередь, индивидуальные сроки — это сроки, устанавливаемые руководителем предприятия (иными должностными лицами, уполномоченными определять сроки исполнения) исходя из<sup>1</sup>:

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

Дата исполнения документа, указанная в резолюции (решении) руководителя предприятия (иного должностного лица с соответствующими служебными полномочиями), в обязательном порядке фиксируется в регистрационно-контрольной форме (карточке, журнале, книге и т. п.). Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению не позднее рабочего

---

<sup>1</sup> При определении срока исполнения документа руководитель предприятия или иное должностное лицо, уполномоченное определять сроки исполнения, должен, кроме того, принимать во внимание необходимость своевременного исполнения других документов, а также реальные возможности соответствующих исполнителей.

№ п/п	Категории документов, подлежащих исполнению	Типовые сроки исполнения
1	Документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте пометку «срочно»	В 3-дневный срок
2	Документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте пометку «оперативно»	В 10-дневный срок
3	Прочие документы без указания конкретной даты исполнения	В 30-дневный срок
4	Документы, подлежащие исполнению в соответствии с парламентским запросом	В 15-дневный срок
5	Документы, подлежащие исполнению по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы	В 30-дневный срок
6	Документы, подлежащие исполнению по поручениям Правительства Российской Федерации, данным федеральным органам исполнительной власти по доработке проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации, а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поступившим от ответственного исполнителя на согласование	В 10-дневный срок
7	Документы, подлежащие исполнению по письмам Министерства иностранных дел РФ (без согласования с другими организациями)	В 15-дневный срок
8	То же, с согласованием	В 30-дневный срок
9	Документы, подлежащие исполнению в связи с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки	В 15-дневный срок
10	То же, требующие дополнительного изучения и проверки	В 30-дневный срок

Рис. 1.12. Типовые сроки исполнения документов

дня, предшествующего нерабочему дню. Изменение срока исполнения документа производится в исключительных случаях с разрешения руководителя предприятия (иного должностного лица), установившего первоначальный срок исполнения документа<sup>1</sup>.

**Объем исполнения документа (документов)** в зависимости от содержания и задач контрольного мероприятия определяется с учетом:

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

Поясним, что документ признается полностью исполненным в случае, если исполнителем к ранее установленному сроку произведены все предписанные соответ-

<sup>1</sup> При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения первоначального срока представляет на имя давшего поручение об исполнении документа мотивированную просьбу. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их действие вправе только автор документа (предприятие, организация, учреждение или конкретное должностное лицо) либо вышестоящий орган управления.

ствующей резолюцией (решением) действия, направленные на надлежащее исполнение документа, и последний не требует какой-либо доработки (переделки и т. п.).

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

**Соответствие исполненного документа требованиям, предъявляемым к его содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению**, определяется с учетом:

- соответствия содержания документа существу освещаемого в нем вопроса (с учетом функционального назначения данного документа);
- соответствия структуры документа структуре типовых (аналогичных) документов (структуре шаблона или формы документа либо структуре трафаретного текста, на основе которого производится подготовка данного документа);
- соответствия стиля изложения документа стилю типовых (аналогичных) документов (в общем случае — служебно-деловому стилю);
- соответствия оформления документа требованиям ГОСТ Р 6.30—2003<sup>1</sup>, а также требованиям, предъявляемым к оформлению отдельных видов документов соответствующими законодательными, нормативно-правовыми актами и (или) организационно-распорядительными документами.

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

- формирование картотеки (базы данных) документов предприятия, подлежащих контролю<sup>2</sup>;
- направление экземпляра РКФ документа, подлежащего контролю, соответствующему исполнителю (ответственному исполнителю);
- фиксация сведений об исполнителе (ответственном исполнителе) документа (фамилия, инициалы, должность, подразделение, номер контактного телефона, адрес электронной почты и т. п.);
- регулярное получение информации о ходе и результатах исполнения документа, выявленных при проведении контрольных мероприятий<sup>3</sup>;
- фиксация результатов контроля;
- периодическое информирование руководителя предприятия о состоянии исполнения документов и результатах контроля исполнения;
- снятие документов с контроля (после их надлежащего исполнения);
- формирование и ведение картотеки исполненных документов предприятия.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после:

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

---

<sup>1</sup> «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов». Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.

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

<sup>3</sup> Указанные мероприятия осуществляются на всех этапах исполнения документа до истечения установленного срока: заданий последующих лет — не реже одного раза в год; заданий последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц; заданий, поручений текущего месяца — каждые десять дней, а также за пять дней до истечения срока.

- отправки исходящего документа в адрес соответствующего предприятия (организации, учреждения) или конкретного должностного лица;
- совершения отметок об исполнении на документе, подлежавшем исполнению и в РКФ<sup>1</sup>.

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

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

Сведения о порядке действий инспектора по КИД при выполнении основных контрольных мероприятий представлены на рис. 1.13<sup>2</sup>.

Эффективность контроля исполнения документов предприятия в значительной степени зависит не только от организации деятельности органов контроля, но и от того, насколько оптимально организовано функционирование информационно-поисковой системы (ИПС) (в ряде источников — поисковой, или ПС) по документам предприятия. Именно поэтому в заключительной части данной главы уделим внимание ключевым вопросам организации ИПС.

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

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

Функциональное назначение ИПС заключается в:

---

<sup>1</sup> Отметка об исполнении документа включает: краткие сведения об исполнении со ссылкой на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметку «в дело №...»; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ с указанием личной подписи, ее расшифровки и даты.

<sup>2</sup> См. также: Нормы времени на работы по ДОУ.... Утверждены постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23. — М.: Минтруд РФ, 2002.



№ п/п	Действия	Норма времени на РКФ, ч
1	<b>Постановка документов на контроль:</b>	В среднем — 0,05
	Получение копии документа, подлежащего контролю, ознакомление с ним, оформление и ведение РКФ (карточки) на документ	
2	<b>Ведение контрольной картотеки (базы данных)</b>	В среднем — 0,11
	Систематизация документов, подлежащих контролю (по срокам исполнения, по исполнителям, по категориям (видам))	
3	<b>Контроль за исполнением документов</b>	На напоминание — 0,05, на подготовку сведений — 0,64—0,65, на подготовку справки — 3,78
	Получение копии документа, подлежащего контролю, ознакомление с ней, контроль исполнения, оформление и ведение РКФ (карточки), получение сведений об исполнении документа, фиксация сведений в карточке, информирование должностных лиц о состоянии исполнения документов, снятие документов с контроля (при наличии соответствующих оснований), составление сводки по документам, подлежащим контролю (в т. ч. не исполненных в срок), обобщение результатов контроля исполнения документов	
4	<b>Контроль за своевременным представлением документов к протокольному мероприятию</b>	На проверку наличия — 0,16, на напоминание — 0,08
	Определение исполнителя, напоминание о сроках представления документов, получение сведений о представлении документов, информирование руководства о состоянии исполнения, составление сводки о документах, не представленных в срок, обобщение результатов контроля, анализ состояния представленных документов	

Рис. 1.13. Сведения о порядке действий при выполнении основных контрольных мероприятий

- накоплении о документах предприятия данных, обеспечивающих их оперативный и надежный поиск;
- обработке накопленных данных (их учете, систематизации, анализе, копировании, хранении, ревизии и — в необходимых случаях — восстановлении утраченных данных);
- выдаче пользователям данных о документах предприятия в соответствии с запросами.

В соответствии с правилами, установленными ГСДОУ, регистрация и индексация документов предприятия производится посредством присвоения каждому документу, поступающему на предприятие (создаваемому на предприятии), индекса (от лат. *Index*) — условного обозначения (буквенного, цифрового или комбинированного), служащего для последующей идентификации (гарантированного опознания) документов в процессе движения (перемещения), и регистрации данных о присвоенном документу индексе в документации предприятия<sup>1</sup>.

Документы регистрируются предприятием только один раз: входящие — в день поступления, исходящие — в день отправки, внутренние — в день подписания (утверждения). При перемещении зарегистрированного документа внутри предприятия (между структурными подразделениями, должностными лицами) он повторно не ре-

<sup>1</sup> На практике индекс документа состоит из порядкового номера в пределах массива документов, относящихся к одной категории (виду), который, исходя из содержания информационно-поисковых задач, дополняется номерами по номенклатуре дел, классификаторам корреспондентов, исполнителей и другой аналогичной документации. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

гистрируется. В то же время подчеркнем, что регистрация документов производится в пределах соответствующих функциональных категорий (письма, приказы, справки и т. п.). Соответственно регистрационные номера присваиваются в пределах функциональной категории, к которой относится тот или иной документ.

В зависимости от особенностей организации и содержания деятельности предприятия регистрация документов может производиться централизованно (т. е. только в каком-либо одном структурном подразделении предприятия, например в службе ДОУ) или децентрализованно (т. е. непосредственно в тех структурных подразделениях, куда те или иные документы поступают извне или там, где они создаются). Порядок регистрации документов предприятия обычно закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления или в таблице документов.

Как правило, регистрация данных о документах производится в соответствующих карточках, журналах, книгах и т. п. В целях обеспечения надлежащей информационной совместимости регистрационных данных ГСДОУ устанавливает следующий обязательный состав реквизитов регистрации<sup>1</sup>:

- регистрационный номер документа;
- автор (корреспондент) документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- индекс документа (для входящих документов, кроме того, дата поступления);
- заголовок документа или его краткое содержание;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа);
- номер дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел предприятия должен быть помещен соответствующий документ.

В заключение отметим, что функциональные возможности ИПС по документам предприятия в последние годы во все большей степени определяются характеристиками входящих в их состав программно-технических средств. Определение оптимального состава указанных средств должно осуществляться исходя из конкретных условий ведения предприятием информационно-поисковой работы по документам.

### **Глава 1.3. Управление оперативным хранением документов**

**Оперативное хранение документов предприятия** — это комплекс организационных, информационных, технических и иных мероприятий, нацеленных на обеспечение оптимальных условий и рационального размещения, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, обеспечивающих эффективную повседневную работу с ними и одновременно исключающих их утрату (порчу) до передачи документов в архив или на уничтожение<sup>2</sup>. Необходимость в оперативном хранении документов предприятия обусловлена, по меньшей мере, двумя важными обстоятельствами.

С одной стороны, в процессе деятельности предприятия постоянно образуются новые и новые документы, эффективная повседневная работа с которыми была бы невозможна без ее определенного упорядочения. С другой стороны, следует принимать во внимание далеко не одинаковую практическую и тем более научно-истори-

---

<sup>1</sup> В случае необходимости состав обязательных реквизитов может быть дополнен.

<sup>2</sup> Допускается уничтожение документов, не представляющих практической и научно-исторической ценности, если сроки их оперативного хранения истекли. См. далее.

ческую ценность документов, образующихся в процессе деятельности предприятия, а также весьма ограниченные возможности архивов по вмещению указанных документов для последующего хранения (даже с учетом активного проникновения в архивное дело информационных технологий).

Организация надлежащего оперативного хранения документов предприятия предопределяется эффективностью управления указанным процессом, а также соответствующим персоналом и состоящими на оперативном хранении документами. В свою очередь, управление оперативным хранением документов включает:

- составление и утверждение — в необходимых случаях — пересоставление и переутверждение номенклатуры дел;
- формирование и ведение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- выдачу документов во временное пользование и их обратный прием;
- создание и поддержание оптимальных условий оперативного хранения документов;
- рациональное размещение документов в процессе оперативного хранения;
- контроль за наличием и состоянием документов, состоящих на оперативном хранении;
- по истечении сроков оперативного хранения — подготовку соответствующих документов к передаче в архив или к уничтожению.

В соответствии с ГСДОУ оперативное хранение документов организуется непосредственно по месту их формирования в дела либо — к примеру, на малых предприятиях — в службе ДОУ (ином структурном подразделении, выполняющем ее функции). Соответственно управление оперативным хранением документов в первом случае возлагается на руководителей, в подчинении которых находятся структурные подразделения, самостоятельно осуществляющие формирование документов в дела (допустим, кадровая служба, филиал предприятия и т. п.), а во втором — на руководителя службы ДОУ (иного структурного подразделения, выполняющего ее функции).

Начальным этапом оперативного хранения документов предприятия является **составление номенклатуры дел**. Как следует из ГОСТ 51141—98, номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых предприятием, с указанием сроков их хранения. Функциональное назначение номенклатуры дел заключается:

- в создании условий для формирования, ведения и учета дел;
- создании условий для обоснованного распределения документов между делами, обеспечения их оперативного и безошибочного поиска в процессе повседневной работы.

Добавим к сказанному, что номенклатура дел относится к числу классификационных справочников и используется при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. Сведения об основных функциях номенклатуры дел предприятия представлены на рис. 1.14.

Кроме того, уточним, что в соответствии с существующей классификацией принято различать три вида номенклатур дел. Помимо рассматриваемой в данной главе номенклатуры дел предприятия, это также типовая номенклатура дел и примерная номенклатура дел.

Типовая номенклатура дел составляется службами ДОУ федеральных, территориальных, отраслевых и местных органов управления для однородных по характеру деятельности и структуре предприятий (организаций, учреждений). Указанная номенклатура устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в пределах определенной отрасли (ведомства) и является для соответствующих предприятий



Рис. 1.14. Основные функции номенклатуры дел предприятия

нормативным документом (см. далее). Примерная номенклатура дел составляется службами ДОУ отраслевых и местных органов управления для предприятий (организаций, учреждений), однородных по характеру деятельности, но различающихся по структуре. Указанная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел с указанием их индекса и носит рекомендательный характер (см. далее).

Типовые и примерные номенклатуры дел утверждаются руководителями соответствующих органов управления. До утверждения типовые и примерные номенклатуры дел согласовываются с центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или экспертной комиссией (ЭК) того органа управления, на предприятия (организации, учреждения) которого распространяется действие типовой или примерной номенклатуры дел. Затем они подлежат согласованию с Федеральной архивной службой РФ.

Вернемся, однако, к номенклатуре дел предприятия. Проект указанного документа составляется службой ДОУ предприятия на основе<sup>1</sup>:

- предписаний, содержащихся в типовой номенклатуре дел;
- рекомендаций, содержащихся в примерной номенклатуре дел;
- номенклатур дел структурных подразделений и, если таковые имеются, общественных организаций предприятия.

Поясним, что составлению номенклатуры дел предприятия (или сводной номенклатуры дел) предшествует составление номенклатур дел структурных подразделений и общественных организаций предприятия (локальных номенклатур). Проекты локальных номенклатур дел составляются лицами, ответственными за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях (общественных организациях), согласовываются с архивом и службой ДОУ предприятия, после чего подписываются руководителями подразделений (организаций) и представляются в службу ДОУ предприятия<sup>2</sup>. В проект номенклатуры дел предприятия включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки его работы, в том числе:

- справочные и контрольные картотеки;
- личные дела;
- номенклатуры дел структурных подразделений;

<sup>1</sup> При разработке проекта номенклатуры дела, кроме того, могут приниматься во внимание штатное расписание предприятия, документы планирования и отчетности о деятельности предприятия, положения о структурных подразделениях и общественных организациях предприятия, а также результаты изучения документов, образовавшихся в процессе деятельности предприятия за предшествующие периоды времени.

<sup>2</sup> Вновь созданное подразделение (организация) обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу ДОУ предприятия.

- документы, образующиеся в деятельности вычислительного центра (ВЦ) (иного аналогичного подразделения, выполняющего функции ВЦ).

Каждое дело, включаемое в номенклатуру дел предприятия, должно иметь индекс, состоящий из индекса структурного подразделения (определяется по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах соответствующего структурного подразделения. При наличии в деле нескольких томов (частей и пр.) индекс проставляется на каждом томе с добавлением соответствующих отметок («т. 1», «т. 2» и т. д.). Личные дела вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом. Проект номенклатуры дел предприятия подлежит предварительному согласованию с:

- центральной экспертной (экспертной) комиссией предприятия;
- экспертно-проверочной комиссией государственного архива, куда документы, снятые с оперативного хранения, поступают на постоянное хранение<sup>1</sup>.

При определении сроков хранения документов, включаемых в номенклатуру дел предприятия, следует руководствоваться типовыми и ведомственными перечнями со сроками хранения соответствующих документов. Согласованный и при необходимости уточненный проект документа утверждается руководителем предприятия. Утвержденная номенклатура дел предприятия тиражируется в необходимом количестве экземпляров. После этого первый экземпляр номенклатуры помещается на хранение в службу ДОУ предприятия, второй — используется в службе ДОУ предприятия в качестве рабочего, третий — используется в ведомственном архиве, а четвертый — в государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел и куда документы, снятые с оперативного хранения, поступают на постоянное хранение. Как правило, номенклатура дел предприятия вводится в действие с 1 января следующего года.

Пересоставление и согласование номенклатуры дел производится в случае коренных изменений функций и (или) структуры предприятия, но не реже одного раза в пять лет. Уточнение номенклатуры дел производится ежегодно. С этой целью в документ вносятся необходимые уточнения, после чего она перепечатывается, согласовывается с заинтересованными сторонами, а затем утверждается руководителем предприятия<sup>2</sup>. В течение года в утвержденную номенклатуру дел предприятия могут вноситься сведения о включении в нее новых дел (например, в связи с изменением организационной структуры предприятия, появлением новых участков документирования и т. д.). По окончании года на основе итоговых записей номенклатур дел структурных подразделений в документ вносятся итоговые сведения о категориях и количестве дел предприятия. Пример оформления номенклатуры дел предприятия представлен на рис. 1.15.

Для составления номенклатуры дел особое значение имеет обоснованный выбор заголовков включаемых в ее состав дел. В соответствии с предписаниями Типовой инструкции по делопроизводству заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок дела включает:

- название вида дела (переписка, книга, журнал и т. д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т. д.), включенных в состав данного дела;
- название предприятия (структурного подразделения предприятия) — автора документов, включенных в состав данного дела;
- название предприятия (организации, учреждения), которому адресованы или от которого будут получены документы, включенные в состав данного дела;

---

<sup>1</sup> Предприятия, не сдающие документы на государственное хранение, номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК и экспертной комиссией вышестоящего органа управления.

<sup>2</sup> При пересоставлении номенклатуры дел предприятия рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел, ведущихся в разных структурных подразделениях, а также для переходящих дел.

## Наименование предприятия

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_

(место составления)

**УТВЕРЖДАЮ**Наименование должности  
руководителя предприятия

Подпись,

расшифровка подписи

Дата

На 20\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела (тома), № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности руководителя

службы ДОУ предприятия

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. архивом

(лица, ответственного за архив)

Согласовано

Протокол ЭК (ЭПК) ведомственного (государственного) архива

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел,  
заведенных в 20\_\_ году на предприятии

По срокам	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет вкл.)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности руководителя

службы ДОУ предприятия

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности

передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Рис. 1.15. Пример оформления номенклатуры дел предприятия

- сведения, указывающие на обобщенное краткое содержание документов, включенных в состав данного дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов, включенных в состав данного дела;
- дата (период времени), к которой (которому) относятся документы, включенные в состав данного дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному и тому же вопросу (направлению) деятельности предприятия, но при этом не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела обычно употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые сгруппированы в данном деле (планы, списки, доклады и т. д.), например: «Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)». В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется, при этом в заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, указывается их общее видовое название, например: «Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: «Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности». В то же время в заголовке дела указывается наименование конкретного корреспондента, если переписка, сгруппированная в данном деле, ведется только с ним, например: «Переписка с ВНИИДАД по вопросам научно-методической работы».

Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, то в заголовке дела указывается их общее видовое название, например: «Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения». Если же содержание дела касается какой-либо одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), то ее (его) название указывается в заголовке дела в соответствии с данными принятой системы административно-территориального деления, например: «Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, обычно указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Годовые отчеты ЗАО «Болшевский текстиль» о работе автотранспорта». При этом для дел, состоящих из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела, а затем — при необходимости — заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание общего заголовка дела. Употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. д.), а также вводных слов и сложных оборотов не допускается.

Общий порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется исходя из их важности и с учетом взаимосвязи документов, включенных в состав соответствующих дел. При этом в начале номенклатуры дел, как правило, располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию предприятия (приказы, распоряжения, инструкции и пр.). Для последующего включения в течение календарного года новых дел в номенклатуре дел заранее резервируется некоторое количество номеров.

Рассмотрим далее **порядок формирования и ведения дел** предприятия в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Как следует из ГСДОУ, формирование дел предприятия представляет собой группировку исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, т. е. помещение документов с соответствующими отметками об исполнении в дела с соблюдением правил, установленных на предприятии. Формированию дела предшествует его оформление, предполагающее:

- оформление обложки дела (производится в день заведения дела);
- оформление внутренней описи дела (производится в день помещения в дело первого документа);
- оформление последующих томов дела (производится в день заведения очередного тома дела).

Последующее ведение дел включает нумерацию листов документов, помещенных в дела, ведение описей дел, а также дооформление дел при их закрытии. Отметим, что для обеспечения надлежащего формирования дел исполненные документы подлежат возвращению в места их хранения в срок, не превышающий 15 дней, исчисляемых с момента фактического окончания работы по их исполнению. Номер дела, в которое должен быть помещен тот или иной документ (указываемый в отметке об исполнении), определяется исполнителем (ответственным исполнителем) документа или его непосредственным руководителем (руководителем структурного подразделения, в котором исполнялся документ) в соответствии с номенклатурой дел и исходя из функционального назначения документа.

Чаще всего документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности. При формировании дел предприятия необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел, указанными в утвержденной номенклатуре дел;
- помещать вместе документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, например, в последовательности: входящий документ — контрольный экземпляр ответного документа, основной документ — приложения к нему — второстепенные документы, относящиеся к разрешению этого же вопроса и т. д.;
- группировать в дело документы в пределах одного календарного года, за исключением так называемых переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы, имеющие постоянные и временные сроки хранения.

При помещении в дела отдельных видов документов необходимо учитывать следующие особенности:

- документы органов коллегиального и единоличного управления предприятием группируются отдельно, при этом протоколы и решения коллегии формируются отдельно от документов, использовавшихся в процессе подготовки к соответствующим протокольным мероприятиям;
- положения, инструкции, утвержденные организационно-распорядительными документами и являющиеся приложениями к ним, группируются вместе с указанными документами;
- приказы по основной деятельности предприятия группируются отдельно от приказов по персоналу;
- протоколы формируются в дела отдельно от прочих документов протокольных мероприятий и располагаются в хронологическом порядке по номерам (прочие документы к протокольным мероприятиям, сгруппированные в отдельные дела, располагаются в них по номерам протоколов, в порядке возрастания последних);
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие аналогичные документы группируются в дела отдельно от проектов этих же документов;
- документы в составе личных дел располагаются по мере их поступления.

При этом количество листов в деле (отдельном томе) не должно превышать 250, а толщина дела (тома) — 4 см. В дела не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние (дублетные) экземпляры документов, а также черновики (предварительные варианты) документов. Общий контроль за формированием дел осуществляет служба ДОУ предприятия (иное структурное подразделение или должностное лицо, выполняющее ее функции). При закрытии дела (тома) выполняются:



- проверка соответствия содержания документов, включенных в дело, заголовку дела по утвержденной номенклатуре;
- проверка правильности оформления и полноты (комплектности) включенных в дело документов;
- перегруппировка документов в прямом хронологическом порядке;
- проверка (присвоение, переоформление) нумерации листов в деле;
- составление внутренней описи документов в составе дела (с учетом перенумерации);
- оформление заверительной надписи дела;
- уточнение заголовка дела;
- дооформление обложки дела (с учетом даты закрытия).

Оформление (дооформление) дел производится в местах их формирования под методическим руководством архива, на хранение в который предполагается передать дела.

Проверка соответствия содержания документов, включенных в дело, заголовку дела по утвержденной номенклатуре, производится путем сличения заголовков документов с заголовком соответствующего дела. Документы, ошибочно включенные в дело, изымаются и помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Проверка правильности оформления и полноты (комплектности) включенных в дело документов производится прочтением отметок об исполнении документов и помещении их в дела, а также сличением сведений о комплектности (составе) документов, помещенных в дело, с их фактической комплектностью (составом). По результатам проверки при необходимости производится дооформление отметок и доукомплектация документов.

Перегруппировка документов в прямом хронологическом порядке производится в делах, в составе которых документы должны храниться в прямом хронологическом порядке.

Проверка нумерации и, если требуется, ее присвоение (переоформление) производится с целью выявления и устранения ошибок в нумерации. Нумерация документов в составе дела производится в целях обеспечения их сохранности, а также для закрепления установленного порядка их расположения. Нумерации подлежат все листы документов в составе дела, за исключением листа-заверителя дела и внутренней описи дела<sup>1</sup>.

Нумерация производится в правом верхнем углу листа простым карандашом. При этом:

- фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в последовательности: конверт, вложение (вложения) в данном конверте.

Составление внутренней описи документов в составе дела производится с учетом произведенных изменений в нумерации документов в составе данного дела, по форме: номер по порядку, индекс документа, дата документа, заголовок документа, номера листов дела, присвоенных документу.

Оформление заверительной надписи производится в конце дела на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, а также особенности состава и состояния отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т. п.). Заверительная надпись под-

---

<sup>1</sup> Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются отдельно в пределах каждого тома или части дела.

писывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Уточнение заголовка дела производится с целью выявления и устранения в нем несоответствий путем сверки фактически указанного заголовка дела с данными, указанными в номенклатуре дел.

Дооформление обложки дела предусматривает простановку данных о соответствующих реквизитах. Оформление указанных реквизитов производится следующим образом:

- наименование предприятия — указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (указывается в скобках после полного наименования);
- наименование структурного подразделения предприятия — указывается в соответствии с данными утвержденной организационной структуры;
- индекс дела и заголовок дела — указываются цифрами в соответствии с данными утвержденной номенклатуры дел;
- дата дела — указывается год(ы) заведения и окончания (закрытия) дела<sup>1</sup>. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, а название месяца — словом);
- срок хранения дела — переносится на обложку дела из утвержденной номенклатуры дел после сверки со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов, образующихся в деятельности предприятий (организаций, учреждений), с указанием сроков хранения<sup>1,2</sup>;
- количество листов в деле — указывается в соответствии с данными, содержащимися в заверительной надписи.

Примерная форма внутренней описи дела представлена на рис. 1.16, примерная форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения — на рис. 1.17.

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Рис. 1.16. Примерная форма внутренней описи дела

<sup>1</sup> Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

<sup>2</sup> На делах постоянного хранения делается отметка: «Хранить постоянно».

Код архива \_\_\_\_\_  
 Код предприятия \_\_\_\_\_

	Ф. № _____
	Оп. № _____
	Д. № _____

\_\_\_\_\_  
 (наименование архива)

\_\_\_\_\_  
 (наименование предприятия, структурного подразделения)

Дело № \_\_\_\_ Том № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (заголовок дела)

Дата

На \_\_\_\_ лист \_\_\_\_  
 Хранить \_\_\_\_ лет

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Рис. 1.17. Примерная форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

**Выдача во временное пользование** дел другим предприятиям (организациям, учреждениям) может производиться с разрешения руководителя организации при наличии соответствующих оснований, по письменному запросу и только на время, действительно необходимое для работы с данным делом (документами в составе данного дела). Факт выдачи дел во временное пользование другим предприятиям (организациям, учреждениям) фиксируется в акте. Примерная форма акта о выдаче дел во временное пользование представлена на рис. 1.18.

Наименование предприятия

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

**о выдаче дел**

во временное пользование

(наименование организации,  
ее адрес, почтовый индекс)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_

Выдаются следующие дела из фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Дата дела	К-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями. Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документов без разрешения организации, выдавшей дела. Получатель обязуется вернуть дела в службу кадров организации в указанный в акте срок. Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности  
руководителя организации,  
выдающей делоНаименование должности  
руководителя организации,  
получающей делоПодпись  
Расшифровка подписи  
ДатаПодпись  
Расшифровка подписи  
Дата

Гербовая печать организации

Гербовая печать организации

Выдал дело (дела) на основании \_\_\_\_\_

(ссылка на решение, распоряжение руководителя организации с указанием даты)

Наименование должности  
лица, выдавшего дело (дела)Подпись  
Расшифровка подписи  
Дата

Принял дело (дела) на основании \_\_\_\_\_  
 (ссылка на решение, распоряжение руководителя организации с указанием даты)

Наименование должности  
 лица, принявшего дело (дела)  
 Подпись  
 Расшифровка подписи  
 Дата

Принял дело (дела) на основании \_\_\_\_\_  
 (ссылка на решение, распоряжение руководителя организации с указанием даты)

Замечаний по состоянию и комплектности дел, включенных в их состав документов НЕТ (в случае наличия слово НЕТ зачеркнуть, замечания указать конкретно): \_

---



---



---



---



---



---

Наименование должности  
 лица, принявшего дело (дела)  
 Подпись  
 Расшифровка подписи  
 Дата

Сдал дело (дела) на основании \_\_\_\_\_  
 (ссылка на решение, распоряжение руководителя организации с указанием даты)

Наименование должности  
 лица, сдавшего дело (дела)  
 Подпись  
 Расшифровка подписи  
 Дата

Рис. 1.18. Примерная форма акта о выдаче дел во временное пользование

Выдача дел работникам предприятия может производиться с разрешения начальника службы ДОУ предприятия (должностного лица, ответственного за оперативное хранение дел предприятия). На выданное дело безотлагательно заводится карта — заместитель дела, в которой в дальнейшем производятся записи о каждом факте выдачи дела. Выдача дел производится в соответствии со списком работников, которым может выдаваться то или иное дело, под роспись в карте-заместителе и только на период до окончания рабочего дня. Работа с выданным делом должна производиться в приспособленных для этого помещениях (местах), исключающих утрату (порчу) дела и включенных в него документов. Примерная форма карты-заместителя дела представлена на рис. 1.19.

Изъятие отдельных документов из дел постоянных сроков хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя предприятия. При этом в деле в обязательном порядке оставляются заверенная копия документа и акта об изъятии подлинника.

Наименование предприятия  
Наименование структурного подразделения

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**

Дело \_\_\_\_\_

(№ и название)

Выдано во временное пользование:

Ф. И. О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3

Рис. 1.19. Примерная форма карты-заместителя дела

**Создание и поддержание оптимальных (нормативных) условий оперативного хранения документов** предприятия достигается посредством:

- предоставления подходящих для этой цели по своим эксплуатационным характеристикам (см. далее) помещений (мест);
- надлежащего оборудования (дооборудования, частичного или полного переоборудования) указанных помещений;
- применения и модернизации средств создания и поддержания оптимальных (нормативных) режимов оперативного хранения документов;
- применения и модернизации специальных средств оперативного хранения документов.

Согласно ГСДОУ оперативное хранение дел следует производить в приспособленных для этой цели рабочих комнатах или специально отведенных (отдельных) помещениях. Помещения, планируемые для оперативного хранения документов, но не в полной мере подходящие для этого по своим эксплуатационным характеристикам, должны быть предварительно соответствующим образом реконструированы (отремонтированы). Соответствующий ремонт должен производиться и в процессе эксплуатации указанных помещений (в том числе текущий, внеплановый и, если это требуется, капитальный).

В целях создания и поддержания требуемых для оперативного хранения документов условий предназначенные для этого помещения оборудуются:

- средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- средствами обеспечения температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;
- стеллажами, шкафами, сейфами, коробками, папками и т. п.