

Серия «Управленческая безопасность»

Ю. М. Кукарина

**СПРАВОЧНИК ПО ОБЩЕМУ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

Москва

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

2018

УДК 005.92(035)
ББК 65-212.8я2
К89

Серия «Управленческая безопасность»

Редактор серии:

доктор исторических наук, профессор, ректор Российского государственного гуманитарного университета *А. Б. Безбородов*

Рецензент:

кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, заместитель декана по координации научной работы факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета *А. Ю. Конькова*

К89 Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 264 с. ISBN 978-5-6040204-3-2

Справочник предназначен для работников служб делопроизводства и документационного обеспечения управления различных организаций, документоведов, делопроизводителей и секретарей организаций.

Справочник может быть использован для корпоративного обучения, профессиональной переподготовки и повышения квалификации, для подготовки к тестированию при проведении независимой оценки квалификаций и при прохождении конкурса на замещение вакантной должности. Материалы справочника могут быть полезны преподавателям и студентам.

В справочнике рассмотрены вопросы формирования и организации работы службы делопроизводства, регламентации делопроизводства на государственном уровне, правила составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, технологические этапы работы с документами и оперативное хранение документов в делопроизводстве.

УДК 005.92(035)
ББК 65-212.8я2

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-6040204-3-2

© Ю. М. Кукарина, 2018

© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	8
ГЛАВА 1. СЛУЖБА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОВРЕМЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ: ФУНКЦИИ, СТРУКТУРА, ДОЛЖНОСТНОЙ И ЧИСЛЕННЫЙ СОСТАВ.....	12
<i>Цели и задачи службы делопроизводства.....</i>	<i>14</i>
<i>Задачи службы делопроизводства.....</i>	<i>14</i>
<i>Функции службы делопроизводства.....</i>	<i>15</i>
<i>Структура службы делопроизводства.....</i>	<i>17</i>
<i>Должностной состав службы делопроизводства.....</i>	<i>19</i>
<i>Численный состав службы делопроизводства.....</i>	<i>39</i>
ГЛАВА 2. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	45
2.1. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ГОСУДАРСТВЕННОМ УРОВНЕ.....	45
<i>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие делопроизводство.....</i>	<i>45</i>
<i>Нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.....</i>	<i>67</i>
2.2. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ ОРГАНИЗАЦИИ.....	82
<i>Положение о службе делопроизводства.....</i>	<i>84</i>
<i>Должностная инструкция работника службы делопроизводства.....</i>	<i>87</i>
<i>Инструкция по делопроизводству.....</i>	<i>95</i>
<i>Табель форм документов организации.....</i>	<i>101</i>
<i>Альбом унифицированных форм документов организации.....</i>	<i>102</i>
ГЛАВА 3. СОВРЕМЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	103
<i>Регламентация оформления реквизитов организационно- распорядительных документов.....</i>	<i>103</i>
<i>Требования к форматам бумаги и размерам полей.....</i>	<i>107</i>

3.1. КЛАССИФИКАЦИЯ БЛАНКОВ.

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ БЛАНКОВ 108

Бланк документа 108

Классификация бланков 111

Гербовые бланки 111

Простые бланки 111

Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов..... 111

Общий бланк 112

Бланк письма..... 112

Бланк конкретного вида документа 113

Бланк должностного лица 114

Бланк структурного подразделения 115

3.2. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА 116

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) 116

Эмблема организации 119

Товарный знак (знак обслуживания)..... 119

Код формы документа..... 120

Автор документа 120

Наименование организации — автора документа..... 121

Наименование структурного подразделения — автора документа 122

Наименование должности лица — автора документа..... 122

Справочные данные об организации..... 123

Наименование вида документа 125

Дата документа 125

Регистрационный номер 127

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа 128

Место составления (издания) документа 128

Подпись 129

Аналоги собственноручной подписи (факсимильное воспроизведение подписи, электронная подпись) 130

Факсимильное воспроизведение подписи 131

Электронная подпись..... 131

<i>Оттиск печати</i>	136
<i>Утверждение документа</i>	138
<i>Гриф утверждения</i>	139
<i>Согласование документа</i>	141
<i>Внутреннее согласование документа</i>	141
<i>Виза согласования</i>	142
<i>Внешнее согласование</i>	144
<i>Гриф согласования</i>	145
<i>Адресат</i>	146
<i>Заголовок к тексту или наименование документа</i>	150
<i>Резолюция или указания по исполнению документа</i>	151
<i>Отметка о контроле</i>	151
<i>Отметка о приложении</i>	151
<i>Отметка о заверении копии</i>	153
<i>Отметка об исполнителе</i>	154
<i>Отметка об исполнении документа или отметка о направлении документа в дело</i>	155
<i>Отметка о поступлении документа в организацию</i>	155
<i>Отметка об электронной подписи</i>	156
<i>Гриф ограничения доступа к документу</i>	157
3.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	158
ГЛАВА 4. СОВРЕМЕННЫЕ ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ, РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ	163
4.1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	163
<i>Устав</i>	164
<i>Положение</i>	165
<i>Положение о структурном подразделении</i>	166
<i>Положение о коллегиальном органе</i>	167
<i>Регламент</i>	168
<i>Структура и штатная численность</i>	169
<i>Штатное расписание</i>	169
<i>Инструкция</i>	170
<i>Инструкция по делопроизводству</i>	171
<i>Должностная инструкция</i>	172

Инструкция по работе с обращениями граждан	173
4.2. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	173
Приказ	174
Распоряжение	178
Протокол.....	179
Решение.....	184
4.3. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	185
Служебное письмо	185
Внутренняя переписка	190
Акт	193
Справка	194
ГЛАВА 5. ДОКУМЕНТООБОРОТ. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ	
ЭТАПЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	197
5.1. ДОКУМЕНТООБОРОТ	197
Документопоток	199
Типовые технологические этапы движения	
входящих документов	200
Типовые технологические этапы движения	
исходящих документов	200
Типовые этапы движения внутренних документов	200
Объем документооборота	201
Электронный документооборот.....	202
Система электронного документооборота (СЭД).....	202
5.2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ЭТАПЫ РАБОТЫ	
С ДОКУМЕНТАМИ	205
Прием и первичная обработка документов	205
Предварительное рассмотрение документов	210
Регистрация документа	211
Регистрационный номер документа /	
регистрационный индекс документа	213
Регистрационно-учетная форма	215
Метаданные	223
Передача документа на исполнение.....	224
Контроль исполнения документов	224
Отправка документов	228

ГЛАВА 6. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	232
Хранение документов	232
Документальный фонд	232
Дело	233
Формирование дел	234
Оформление дел	234
Оформление обложки дел	236
Внутренняя опись документов дела	237
Лист-заверитель дела.....	238
Оформление электронных дел	238
Срок хранения документов.....	240
Перечни документов с указанием сроков хранения.....	240
Типовые перечни документов с указанием сроков хранения	240
Ведомственные перечни	241
Номенклатура дел	241
Порядок составления номенклатуры дел.....	243
Опись дел	244
Экспертиза ценности документов	247
Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	249
Порядок передачи дел в архив организации	250
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	252
АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.....	260

ВВЕДЕНИЕ

Современный терминологический государственный стандарт ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет понятие «делопроизводство» как «деятельность, обеспечивающую документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов»¹. Понятие «делопроизводство» применяется уже в течение нескольких веков и обозначает деятельность, связанную с созданием документов и работой с ними в различных учреждениях. С течением времени делопроизводство активно развивается как важнейшая составная часть деятельности аппарата управления любой организации или органа государственной власти и местного самоуправления, так как в документах фиксируются все основные и текущие вопросы их деятельности.

Для ведения делопроизводства в современных организациях может создаваться служба делопроизводства — «структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации»². Это понятие является одним из базовых, поэтому с рассмотрения службы делопроизводства и начинается справочник. В первой главе рассматривается организационная структура, функции, должностной и численный состав службы делопроизводства в современных организациях, подробно рассматриваются функции, выполняемые различными должностными лицами на основе действующих профессиональных стандартов для специалистов по управлению документацией организации и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Для организации работы службы делопроизводства обязательно разрабатывается и применяется на практике комплекс локальных нормативных актов или регламентных документов, таких как положение, должностная инструкция, инструкция по делопроизводству и т. п. Отдельный раздел справочника (2.2) посвящен порядку

¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ИПК «Издательство стандартов», 2013. Ст. 3.1. П. 1.

² ГОСТ Р 7.0.8–2013. Ст. 3.1. П. 5.

разработки и введения в действие локальных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство в современных организациях.

Разработка комплекса локальных нормативных актов осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативно-методических документов, регулирующих сферу делопроизводства в целом и организацию работы службы делопроизводства. Обзор общегосударственных правовых актов представлен также во второй главе справочника.

Важной составляющей делопроизводства является «документирование», то есть процесс создания документа. Понятие «документирование» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8–2013 определяется как «запись (фиксация) информации на различных носителях по установленным правилам»³. Вопросам документирования посвящены сразу несколько разделов справочника. В разделах 3.1–3.3 подробно рассматриваются правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов, требования к составлению и классификация бланков, а также общие требования к текстам управленческих документов.

В делопроизводстве реквизит понимается как «элемент оформления документа»⁴. Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности, составляет формуляр документа. Каждый документ состоит из разных реквизитов, среди которых есть самые важные, которые обеспечивают юридическую значимость документа.

Для ведения делопроизводства очень важно понятие «юридическая значимость документа» — «свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера»⁵. Чтобы документ обладал юридической значимостью, необходимо соблюдать определенные условия: документ должен соответствовать требованиям действующих нормативных правовых актов Российской Федерации; должностные лица должны издавать документы в пределах полномочий, установленных локальными нормативными актами и распорядительными документами

³ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 44.

⁴ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 36.

⁵ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 14.

организации или учреждения; для каждой разновидности документа должен быть определен состав реквизитов, придающих ему юридическую значимость.

Основное понятие в делопроизводстве — «документ» — тесно связано с понятием «информация». ГОСТ Р 7.0.8–2013 определяет документ как «зафиксированную на носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»⁶. Это определение отражает основную функцию любого документа, которой является фиксация информации на любом носителе. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 содержит еще одно определение понятия «документ» — это «зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности»⁷. Этот международный стандарт, разработанный Международной организацией по стандартизации и принятый в Российской Федерации в качестве национального, отражает современное понимание термина «документ» в различных странах мира, в том числе и в Российской Федерации. В определении подчеркиваются основные функции документа — фиксация, передача и сохранение информации о деятельности организации, учреждения или физического лица, а также возможность использования документа в качестве доказательства (правовая функция документа).

Под функцией документа понимается его назначение, цель и причины его создания. Для любого документа важны цель его создания, причина — зачем мы его создаем, в какой ситуации будет необходимо или потребуются создание данного документа. Важно также, чем обусловлена эта необходимость: деловыми процессами организации, требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, требованиями вышестоящих органов власти и управления или контролирурующих органов.

В четвертой главе справочника подробно рассмотрены основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, включая основное назначение или функцию

⁶ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 7.

⁷ ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.: «Стандартинформ», 2007. Ст. 3.3.

каждого вида документа, состав реквизитов и общую структуру текста.

Важной составляющей понятия «делопроизводство» является понятие «документооборот», которое определяется как «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки»⁸. Правильная и эффективная организация документооборота, то есть определение маршрутов движения документов как на бумажном носителе, так и в электронной форме, крайне важна для эффективного делопроизводства. В пятой главе справочника раскрываются основные характеристики документооборота, типовые этапы движения входящих, исходящих и внутренних документов с использованием систем электронного документооборота.

Понятие «делопроизводство» включает также оперативное хранение и использование документов. Под оперативным хранением понимается «хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения»⁹. Шестая глава справочника посвящена вопросам организации оперативного хранения документов в делопроизводстве, включая формирование дел, подготовку номенклатуры дел, организацию передачи дел в архив организации и т. д.

Справочник состоит из введения, шести глав, списка источников и литературы и глоссария.

Справочник подготовлен заведующей кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и электронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), кандидатом исторических наук, доцентом Ю. М. Кукариной. Справочник предназначен для работников различных организаций и учреждений. Он может быть использован в качестве справочного пособия как для уже работающих в сфере делопроизводства, так и для тех сотрудников, которые только осваивают это направление деятельности и проходят профессиональную переподготовку или повышение квалификации по направлению «документоведение и архивоведение».

⁸ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 73.

⁹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 92.

ГЛАВА 1. СЛУЖБА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОВРЕМЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ: ФУНКЦИИ, СТРУКТУРА, ДОЛЖНОСТНОЙ И ЧИСЛЕННЫЙ СОСТАВ

Служба делопроизводства — структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации¹⁰.

В различных организациях, учреждениях, органах государственной власти и местного самоуправления служба делопроизводства может называться по-разному:

- управление делами;
- общий отдел;
- канцелярия;
- секретариат;
- отдел документационного обеспечения управления;
- отдел или сектор делопроизводства;
- управление или отдел документационного обеспечения и т. п.

Наименование службы делопроизводства, ее подчиненность и внутренняя организационная структура зависят от нескольких факторов:

- размера самой организации (крупная или небольшая);
- внутренней организационной структуры организации (иерархическая или функциональная), наличия удаленных структурных подразделений;
- структуры органов управления организации, влияющей на порядок принятия решений и на подчиненность службы делопроизводства;
- объема документооборота, который влияет на внутреннюю организационную структуру службы делопроизводства, ее должностной и численный состав;
- уровня автоматизации работы с документами, который влияет на внутреннюю организационную структуру службы делопроизводства, ее должностной и численный состав;

¹⁰ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 5.

– финансовых возможностей организации, учреждения или органа власти, которые влияют на внутреннюю организационную структуру службы делопроизводства, ее численный состав, а также на возможности внедрения новых информационных технологий.

Структура, должностной и численный состав службы делопроизводства, возможности технического и информационного обеспечения ее деятельности определяются руководителем организации по представлению руководителя службы делопроизводства.

Желательно, чтобы служба делопроизводства была самостоятельным структурным подразделением и подчинялась непосредственно руководителю организации или его первому заместителю (управляющему делами). Такой подход позволяет организовать маршруты движения документов в организации оптимально, исключая дополнительных участников в процессах согласования, рассмотрения и подготовки документов. Если во внутренней структуре службы делопроизводства есть отдельные структурные подразделения (отделы, группы, сектора и т. п.), то их деятельность в свою очередь координируется руководителями данных структурных подразделений, которые непосредственно подчиняются руководителю службы делопроизводства.

В небольшой организации функции по делопроизводству могут возлагаться на одного или двух сотрудников: секретаря организации, делопроизводителя, документоведа или секретаря руководителя, которые осуществляют весь комплекс задач по ведению делопроизводства.

В совсем маленьких коммерческих организациях функции по ведению делопроизводства организации иногда возлагаются на сотрудников организации, отвечающих за иные функции (например, бухгалтер или кадровик), что позволяет экономить финансовые и кадровые ресурсы самой организации, но такая экономия ресурсов может отражаться на эффективности и качестве работы.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Целью деятельности службы делопроизводства, является организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой политики и внутренних локальных актов организации с применением современных информационных технологий в работе с документами¹¹, а также методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях.

ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Одной из важнейших задач службы делопроизводства на современном этапе является разработка методологии функционирования системы делопроизводства в организации, в том числе разработка, внедрение и своевременная актуализация локальных нормативных актов по делопроизводству, оптимизация видового состава документов организации и разработка унифицированных форм (электронных шаблонов) документов, методическое сопровождение процесса внедрения и функционирования системы электронного документооборота.

Базовыми задачами службы делопроизводства по-прежнему остаются:

- обеспечение единого порядка документирования и работы с документами в организации;
- осуществление контроля исполнения документов и поручений руководителя организации;
- организация оперативного хранения документов и подготовки документов для передачи в архив организации;
- осуществление бездокументного обеспечения деятельности руководителя.

¹¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). М., 2010. П. 3.1.

ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

По мнению профессора Т. В. Кузнецовой и С. Л. Кузнецова, функции службы ДООУ можно разделить на три группы:

- документирование управленческой деятельности;
- работа с документами;
- организационные виды работ¹².

К документированию управленческой деятельности относят следующие функции:

- разработку шаблонов и трафаретных текстов документов для типовых управленческих ситуаций, введение их в систему электронного документооборота;
- разработку бланков документов и представление их на утверждение руководителю организации;
- разработку и ведение табеля форм документов организации;
- составление документов по поручению руководства;
- оформление документов;
- обеспечение процесса согласования документов;
- документирование работы совещаний;
- контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководству организации;
- контроль за оформлением документов, предназначенных к отправке¹³.

К организации работы с документами относят следующие функции:

- прием и первичную обработку документов;
- осуществление проверки электронной подписи поступающих в организацию документов;
- регистрацию документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- отбор и передачу документов на рассмотрение руководству;
- обеспечение доставки документов исполнителям;
- контроль за прохождением документов в организации;
- контроль сроков исполнения документов;
- контроль за соблюдением установленных правил работы

¹² Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. С. 102.

¹³ Там же. С. 103.

с документами в организации;

- контроль за использованием систем электронного документооборота;
- ведение информационно-справочной работы по документам организации;
- отправку документов;
- подготовку сводной номенклатуры дел организации;
- формирование дел в службе делопроизводства и организация процесса формирования дел в структурных подразделениях организации;
- организацию экспертной комиссии учреждения;
- подготовку дел для передачи на хранение в архив организации;
- организацию работы архива учреждения и передачи дел на архивное хранение (если архив входит в службу делопроизводства);
- уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
- работу с письменными и устными обращениями граждан;
- организацию маршрутов движения документов в системе электронного документооборота;
- проектирование и ведение справочников и классификаторов видов документов в системе электронного документооборота¹⁴.

К организационным видам работ относятся:

- разработка, внедрение и своевременная актуализация локальных нормативных актов по делопроизводству;
- методическое сопровождение процесса внедрения и функционирования системы электронного документооборота организации;
- методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях;
- организация и обеспечение проведения совещаний;
- организация приема посетителей;
- организация телефонных переговоров;
- совершенствование делопроизводства, внедрение информационных технологий в работу службы делопроизводства;

¹⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

- консультирование работников организации по вопросам ведения делопроизводства и работе в системе электронного документооборота;
- консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов по делопроизводству;
- организация повышения квалификации работников организации в сфере работы с документами.

Функции службы делопроизводства можно также сформулировать обобщенно, не разделяя на группы. Если служба делопроизводства имеет свою внутреннюю организационную структуру, то функции целесообразно сформулировать отдельно для каждого ее подразделения или участка работы, основываясь на общих целях и задачах службы делопроизводства.

СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В крупных организациях, учреждениях, органах государственной власти и местного самоуправления служба делопроизводства может иметь свою внутреннюю организационную структуру, которая определяется ее целями, задачами и функциями. Организационная структура службы делопроизводства может состоять из нескольких отделов, групп, секторов, каждый из которых выполняет самостоятельные функции. Как правило, создаются следующие структурные подразделения службы делопроизводства:

- экспедиция осуществляет прием и первичную обработку поступающих в организацию документов, учет и отправку исходящих документов, доставку документов в другие структурные подразделения службы делопроизводства и организации;
- отдел (группа) учета и регистрации документов осуществляет регистрацию и учет поступающих, внутренних и исходящих документов в системе электронного документооборота или иных регистрационных формах, осуществляет сканирование и ввод в систему электронного документооборота документов на бумажном носителе, осуществляет поиск информации в базе данных по документам организации по запросам руководства и сотрудников организации;

- отдел (группа) контроля осуществляет текущий и предупредительный контроль сроков исполнения документов, а также подготовку справок и отчетов об исполнении документов для руководства организации;

- секретариат осуществляет организационное, информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя организации, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений;

- отдел (группа) методологии и совершенствования делопроизводства осуществляет разработку методологии функционирования системы делопроизводства в организации, разработку, внедрение и совершенствование локальных нормативных актов по делопроизводству, разработку унифицированных форм (электронных шаблонов) документов, методическое сопровождение процесса внедрения и функционирования системы электронного документооборота;

- архив осуществляет архивное хранение и обеспечивает возможность использования документов организации постоянного и временного сроков хранения.

В небольших организациях структура службы делопроизводства будет менее сложная: возможно формирование одного или двух структурных подразделений, выполняющих основной объем работ, а остальные виды работ будут выполняться отдельными должностными лицами, подчиняющимися напрямую руководителю службы делопроизводства. Возможно также объединение функций названных выше структурных подразделений службы делопроизводства (например, экспедиции и группы учета и регистрации документов). Что касается секретариата и архива, то они могут входить в состав службы делопроизводства, а также существовать как самостоятельные структурные подразделения организации и иметь двойное подчинение (например, руководителю организации и руководителю службы делопроизводства).

ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Должностной состав работников службы делопроизводства, их типовые трудовые функции и должностные обязанности определяются профессиональными стандартами, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)¹⁵ и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих¹⁶.

Традиционно существует разделение работников службы делопроизводства организации на три категории.

Руководители: обобщенное наименование должности — руководитель подразделения по документационному обеспечению управления (в разных организациях, учреждениях и органах государственной власти и местного самоуправления эта должность может называться: начальник управления делами, начальник общего отдела, начальник секретариата, заведующий канцелярией, начальник отдела делопроизводства и т. п.).

Специалисты: обобщенное наименование должности — специалист подразделения по документационному обеспечению управления. К должностям специалистов службы делопроизводства относятся: документовед, секретарь руководителя, помощник руководителя, делопроизводитель, инспектор по контролю за исполнением поручений.

Другие служащие (технические исполнители): к этой категории могут относиться делопроизводитель, стенографистка, технический секретарь, курьер, архивариус, секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, экспедитор.

В то же время в разных организациях разделение на категории «специалист» и «технический исполнитель службы делопроизводства» может быть весьма условным, так как работник, занимающий должность делопроизводителя в крупной организации, может выполнять только часть делопроизводственных операций

¹⁵ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016–94 (ОКПДТР), утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367. М.: ИПК «Издательство стандартов», 1995.

¹⁶ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (в ред. Приказа Минтруда России от 12.02.2014 № 96) // Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации. 4-е изд., доп. М., 2002.

по обработке документов (прием, первичная обработка и регистрация документов), и эту деятельность можно действительно отнести к техническим функциям. А в небольшой организации делопроизводитель может быть единственным сотрудником, который будет выполнять весь комплекс работ по документационному обеспечению управления, включая вопросы проектирования системы управления документами и методологии ее функционирования путем разработки внутренних локальных актов по документационному обеспечению управления организации. Во втором случае должность делопроизводителя скорее можно отнести к категории специалистов.

В настоящее время требования к квалификации, перечень трудовых функций, трудовых действий и профессиональных знаний работников службы делопроизводства определяется прежде всего профессиональными стандартами: профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н и профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» разработан на вид профессиональной деятельности — «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм». В рамках этого вида профессиональной деятельности выделены следующие обобщенные трудовые функции: документационное обеспечение деятельности организации; организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации, которым соответствуют следующие наименования должностей: «делопроизводитель», «секретарь руководителя», «помощник руководителя».

Делопроизводитель

В соответствии с данным профессиональным стандартом¹⁷ делопроизводитель выполняет следующие трудовые функции, которым соответствуют определенные трудовые действия:

– Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение базы данных документов организации
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Контроль исполнения документов в организации

– Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
	Формирование дел
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

¹⁷ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н.

– Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Оформление обложек дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Передача дел в архив организации

Секретарь руководителя

Секретарь руководителя¹⁸ выполняет следующие трудовые функции, которым соответствуют определенные трудовые действия:

– Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени

Трудовые действия	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя
	Внесение информации в планировщик (органайзер)
	Согласование с руководителем временных планов
	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
	Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий
	Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий
	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций

¹⁸ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н.

– Планирование рабочего дня секретаря

Трудовые действия	Выбор и оформление планировщика секретаря
	Ведение дневника (на электронном и/или бумажном носителе)
	Согласование планов с планами и сроками работы руководителя
	Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу)
	Перенесение невыполненных запланированных задач
	Выполнение типичных ежедневных дел

– Организация телефонных переговоров руководителя

Трудовые действия	Ведение базы телефонных контактов руководителя
	Соединение руководителя с конкретными абонентами
	Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя
	Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков
	Переадресация отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
	Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров
	Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций

– Организация командировок руководителя

Трудовые действия	Подготовка проекта служебного задания руководителя
	Подготовка проекта приказа о служебной командировке
	Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости
	Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта
	Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя
	Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий
	Подготовка документов к поездке руководителя
	Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки
	Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта
	Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке

– Организация работы с посетителями в приемной руководителя

Трудовые действия	Организация личного приема посетителей руководителем
	Установление порядка приема для различных категорий посетителей
	Ведение журнала предварительной записи на прием
	Регистрация посетителей
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации
	Организация приема деловых партнеров в офисе
	Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя

– Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий

Трудовые действия	Подготовка повестки дня мероприятия
	Оформление списка участников мероприятия
	Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия
	Выбор места и времени проведения мероприятия
	Подготовка предварительной сметы расходов
	Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии
	Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков
	Рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия
	Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия
	Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз
	Решение вопросов технического оснащения мероприятия
	Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов
	Организация подготовки президиума и рабочих мест участников
	Организация встречи и регистрация участников мероприятия
	Ведение протокола мероприятия
Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз	
Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения	

– Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя

Трудовые действия	Документальное оформление решений руководителя
	Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя
	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
	Ведение срокового текущего и предупредительного контроля
	Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок
	Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя
	Фиксация исполнения поручений
	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя

– Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

Трудовые действия	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями
	Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
	Организация оформления интерьера приемной руководителя
	Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой
	Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами
	Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой
	Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания

– Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря: должностной инструкции секретаря, положения о секретариате, инструкции по делопроизводству.

– Составление и оформление управленческой документации

Трудовые действия	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
	Печать служебных документов и других материалов
	Размножение служебных документов
	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)

– Организация работы с документами в приемной руководителя

Трудовые действия	Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов
	Подготовка документов для рассмотрения руководителем
	Учет документов, поступающих на имя руководителя
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение информационно-справочной работы
	Контроль исполнения документов и поручений руководителя

– Организация хранения документов в приемной руководителя:

Трудовые действия	Разработка разделов номенклатуры дел организации
	Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Подготовка и передача дел в архив организации

– Обеспечение руководителя информацией

Трудовые действия	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений
	Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате
	Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных
	Формирование и использование баз данных в организации

– Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

Трудовые действия	Информирование работников организации о решениях руководителя
	Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации
	Оповещение работников о предстоящих мероприятиях
	Организация встреч трудового коллектива с руководством
	Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам

Помощник руководителя

Помощник руководителя¹⁹ выполняет следующие трудовые функции, которым соответствуют определенные трудовые действия:

– Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями

Трудовые действия	Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями
	Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений
	Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов
	Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений
	Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя
	Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций
	Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами
	Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений

– Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов

Трудовые действия	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем
	Подготовка информационно-аналитических материалов
	Разработка тематического плана обзорного документа, доклада
	Определение круга библиографических источников
	Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки
	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки

¹⁹ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н.

– Организация деловых контактов и протокольных мероприятий

Трудовые действия	Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя
	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
	Подготовка презентаций по указанию руководителя
	Подготовка и проведение пресс-конференций руководителя
	Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров

– Организация исполнения решений руководителя

Трудовые действия	Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя
	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
	Контроль исполнения решений руководителя
	Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н, разработан на вид профессиональной деятельности «Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности». В рамках этого вида профессиональной деятельности выделены три обобщенные трудовые функции: документационное обеспечение управления организацией, руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и управление документацией организации, которым соответствуют следующие наименования должностей: «документовед», «руководитель подразделения по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела)», «управляющий документацией».

Документовед

Документовед в соответствии с данным профессиональным стандартом²⁰ выполняет следующие трудовые функции, которым соответствуют определенные трудовые действия:

– Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

Трудовые действия	Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления
	Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления
	Совершенствование системы индексации документов организации
	Представление актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления
	Ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления
	Консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах

²⁰ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

– Организация документирования управленческой деятельности в организации

Трудовые действия	Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации
	Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации
	Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации
	Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации
	Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации
	Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами
	Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации

– Организация документооборота в организации

Трудовые действия	Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации
	Ведение регистрационных и учетных форм документов организации
	Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации
	Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации
	Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации
	Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации
	Разработка технологии работы с документами и информацией в организации
	Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию
	Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации

– Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления организации

Трудовые действия	Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации
	Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций
	Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации
	Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации
	Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации
	Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации

– Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

Трудовые действия	Формирование требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в документационном обеспечении управления
	Формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации
	Формирование требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями
	Обеспечение доступа к документам и информации организации
	Разработка форм представления информации по запросу руководства организации
	Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления
	Поиск и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации

– Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации

Трудовые действия	Постановка документов и поручений руководства организации на контроль
	Организация исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения
	Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах
	Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации
	Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации
	Корректировка сроков исполнения документов в организации
	Снятие документов и поручений руководства организации с контроля
	Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации

– Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения

Трудовые действия	Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации
	Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления
	Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи)
	Составление и ведение номенклатуры дел организации
	Обеспечение сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях
	Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата
	Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации
	Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение

Руководитель подразделения по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела)

Руководитель подразделения по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела) в соответствии с данным профессиональным стандартом²¹ выполняет следующие трудовые функции, которым соответствуют определенные трудовые действия:

– Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации

Трудовые действия	Определение целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников
	Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения документационного обеспечения управления организации
	Разработка положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций ее работников
	Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации
	Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности в организации
	Проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения
	Организация обучения и повышения квалификации работников подчиненного подразделения организации
	Контроль соблюдения работниками подчиненного подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации
	Определение потребности подчиненного подразделения организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах
	Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по документационному обеспечению управления
Определение эффективности деятельности подчиненного подразделения организации	

²¹ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

– Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации

Трудовые действия	Определение направлений внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации
	Руководство разработкой локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления
	Организация согласования, утверждения локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению ее управления
	Организация ознакомления работников с локальными нормативными актами и методическими документами организации по документационному обеспечению ее управления
	Консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации
	Организация работы по актуализации локальных нормативных актов и методических документов организации по документационному обеспечению ее управления

– Построение системы документационного обеспечения управления организации

Трудовые действия	Разработка политики организации в области документационного обеспечения ее управления
	Содействие внедрению стандартов организации в сферу документационного обеспечения ее управления
	Координация деятельности по созданию и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
	Обеспечение взаимодействия подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения ее управления
	Обеспечение функционирования системы документационного обеспечения управления организации
	Организация работы по поддержанию системы документационного обеспечения управления организации в актуальном состоянии
	Внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии системы управления документами организации
	Управление проектами документационного обеспечения управления организации
	Руководство разработкой планов и графиков работ по решению задач организации в рамках системы документационного обеспечения ее управления
	Определение функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и ее актуализация
Организация консультирования работников организации по вопросам работы с ее документами	

– Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации

Трудовые действия	Осуществление контроля ведения делопроизводства в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений
	Осуществление контроля исполнения локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации
	Организация работы по выявлению нарушений в подготовке и обработке документов организации, определение мер по их устранению
	Осуществление контроля исполнительской дисциплины работников организации
	Осуществление контроля функционирования системы электронного документооборота организации и ее своевременной актуализации
	Осуществление контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации
	Исполнение функций заместителя председателя экспертной комиссии организации
	Организация и проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам документационного обеспечения управления
	Мониторинг результатов решения задач организации по вопросам документационного обеспечения управления, анализ данных мониторинга
	Контроль своевременного устранения недостатков в работе с документами организации
Определение эффективности мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	

– Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации

Трудовые действия	Определение возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития
	Обоснование необходимости совершенствования системы документационного обеспечения управления организации
	Определение направлений развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации
	Определение мер по устранению выявленных изъянов системы документационного обеспечения управления, действующей в организации
	Определение мер по оптимизации управленческого документооборота организации
	Разработка методики совершенствования системы документационного обеспечения управления организации
	Подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления
	Организация процесса разработки и внедрения системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления
	Координация деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих раскрывает должностные обязанности следующих работников службы делопроизводства: «инспектор по контролю за исполнением поручений», «экспедитор», «стенографистка», «секретарь-машинистка»²².

ЧИСЛЕННЫЙ СОСТАВ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Правильное определение и своевременная оптимизация численного состава службы делопроизводства являются важнейшими критериями ее успешной деятельности.

²² Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, 4-е издание, дополненное, утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (в ред. Приказа Минтруда России от 12.02.2014 № 96).

Существует несколько методик расчета численности сотрудников службы делопроизводства, которые могут применяться руководством организации при формировании штатного расписания и руководителем службы делопроизводства для обоснования увеличения или уменьшения количества сотрудников службы делопроизводства.

Во-первых, численность сотрудников службы делопроизводства можно рассчитать на основе данных об объеме документооборота организации. Для этого потребуются следующие показатели: средний объем документооборота (общее количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период времени (для расчета желательно использовать средний показатель за текущий год и за прошлый год)) и общая численность работников организации. Численность сотрудников службы делопроизводства вычисляется по формуле:

$$Ч = 0,00016 * Д^{0,98} * Р^{0,1},$$

где 0,00016 — это постоянный коэффициент;

Д — средний объем документооборота в степени 0,98;

Р — общая численность сотрудников организации в степени 0,1.

Метод установления организационной структуры службы делопроизводства (ДОУ) в зависимости от объема документооборота был сформулирован еще в Единой государственной системе делопроизводства²³. Согласно этому методу все организации, учреждения, предприятия в зависимости от объема документооборота были разделены на четыре категории:

- 1-я категория — учреждения с объемом документооборота свыше 100 тыс. документов в год;
- 2-я категория — учреждения с объемом документооборота от 25 тыс. до 100 тыс. документов в год;
- 3-я категория — учреждения с объемом документооборота от 10 тыс. до 25 тыс. документов в год;
- 4-я категория — учреждения с объемом документооборота до 10 тыс. документов в год.

²³ Единая государственная система делопроизводства. Основные положения / Главархив СССР. М., 1974. 128 с.

В своей работе «Управленческий документооборот: от бумажного к электронному»²⁴ М. П. Бобылева предлагает следующее развитие организационной структуры службы ДООУ в зависимости от объема документооборота:

Таблица 1

*Развитие организационной структуры службы ДООУ
в зависимости от объема документооборота*

Объем документооборота, тыс. документов в год	Организационные формы службы ДООУ
Менее 10	Обычно один-два секретаря руководителя организации
От 10 до 25	Служба организационно оформляется; требуется группа работников с выделением ответственных за отдельные участки работы (специализация сотрудников)
От 25 до 50	Создается подразделение, включающее несколько участков работы (обработка и регистрация документов, контроль за исполнением, ведение архива и т. п.)
От 50 до 100	Более развитая структура, в рамках которой организационно оформлены все основные участки работы; степень специализации работы сотрудников повышается, в качестве самостоятельного участка (один или несколько специалистов) выделяется корпоративное регулирование и совершенствование ДООУ, в том числе на основе современных информационных технологий
свыше 100	Сложная нестандартная структура службы ДООУ, зависящая от специфики работы организации и ее структуры (иерархической, территориально распределенной) и использования корпоративных информационных систем

Во-вторых, численность сотрудников службы делопроизводства можно рассчитать на основе данных об объеме работ, выполняемых сотрудниками, с учетом норм времени, предусмотренных для выполнения данных работ.

Численность работников службы делопроизводства в данном случае вычисляется по формуле:

$$Ч_{\text{яв}} = T_o / \Phi_{\text{п}}$$

где $Ч_{\text{яв}}$ — численность работников службы делопроизводства;
 T_o — общегодовая трудоемкость всех видов нормируемых и ненормируемых работ, выполняемых работниками службы делопроизводства;

$\Phi_{\text{п}}$ — показатель полезного фонда рабочего времени одного

²⁴ Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М., 2010. С. 93.

работника за год (в 2017 году этот показатель составил 1973 часа при 40-часовой рабочей неделе, из этого показателя следует вычесть время индивидуального отпуска работника (28 дней)).

Сложным показателем для расчета является T_o — общегодовая трудоемкость всех видов нормируемых и ненормируемых работ, — которая получается путем суммирования T_n (годовая трудоемкость всех видов нормируемых работ) и T_{nn} (годовая трудоемкость всех видов ненормируемых работ).

Для нормируемых видов работ нормативы времени уже рассчитаны и указаны в сборнике нормативов времени²⁵, поэтому годовая трудоемкость нормируемых работ с учетом каждого вида выполняемых работ вычисляется по формуле:

$$T_n = H_{вр} V_i,$$

где V_i — объем конкретного вида работы, выполняемый за год;
 $H_{вр}$ — затраты времени на выполнение конкретного нормативного вида работы.

По каждому виду работ норматив времени определяется по формуле:

$$H_{вр} = HK,$$

где $H_{вр}$ — затраты времени на выполнение конкретного нормативного вида работы;

H — норматив оперативного времени, установленный для выполнения данной работы;

K — коэффициент, учитывающий затраты на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности, который составляет 1,1 %.

Годовая трудоемкость ненормируемых работ в часах определяется методом экспертных оценок с учетом объема выполняемых работ по формуле:

$$T_{nn} = H_{nn} V_j,$$

H_{nn} — трудоемкость ненормируемой работы конкретного вида;
 V_j — годовой объем ненормируемых видов работ²⁶.

²⁵ Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 № 23.

²⁶ Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. Изд. 3-е, перераб. и доп. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. С. 95.

Трудозатраты на ненормируемые виды работ, выполняемые работниками службы делопроизводства, определяются опытным путем: в течение нескольких рабочих дней фиксируются все виды работ, выполняемых сотрудниками, и количество фактически затраченного времени на эти виды работ. Результаты наблюдений фиксируются в табличной форме для проведения последующего анализа и расчета трудоемкости ненормируемых видов работ.

Существует также методика расчета численности сотрудников службы делопроизводства на основе общей численности работников организации. Например, «Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти»²⁷ содержат рекомендации по нормированию численности и структурированию типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти по направлениям деятельности. Рекомендуемая штатная численность структурного подразделения, занимающегося вопросами документационного обеспечения, составляет 10 % от общей штатной численности центрального аппарата/территориального органа федерального органа исполнительной власти (см. табл. 2)²⁸.

«Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти» также содержат рекомендации по группированию типовых функций с учетом оптимальной совместимости (см. табл. 3)²⁹.

При расчете общей численности сотрудников службы делопроизводства важно учесть, что кроме работников, входящих непосредственно в штат службы делопроизводства, в каждом структурном подразделении может быть секретарь структурного подразделения или иное должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в этом структурном подразделении.

²⁷ Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации. URL: <https://rosmintrud.ru/> (дата обращения: 29.12.2017).

²⁸ Там же. П. 23.

²⁹ Там же. П. 25.

Таблица 2

*Рекомендуемые нормативы штатной численности
по направлениям деятельности типовых подразделений
центрального аппарата Органа*

№ п/п	Основное направление деятельности типовых подразделений центрального аппарата Органа	Рекомендуемый норматив штатной численности (%)
1.	Бухгалтерское (финансовое) обеспечение	25
2.	Юридическое (правовое) обеспечение	23
3.	Документационное обеспечение (делопроизводство, контроль, архив)	10
4.	Кадровая работа и организация прохождения гражданской службы	9
5.	Информационно-технологическое обеспечение (включая информационную защиту)	9
6.	Профилактика коррупционных и иных правонарушений	5
7.	Организационно-техническое и хозяйственное обеспечение	5
8.	Защита государственной тайны, организация мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации	5
9.	Международная деятельность	5
10.	Государственные закупки	4

Таблица 3

*Рекомендации по группированию типовых функций с учетом
совместимости*

Документационное обеспечение (делопроизводство, контроль, архив)	Информационно-технологическое обеспечение (включая информационную защиту)	Кадровая работа и организация прохождения гражданской службы
	Организационно-техническое и хозяйственное обеспечение	Бухгалтерское (финансовое) обеспечение
	Защита государственной тайны, организация мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации	Международная деятельность
		Профилактика коррупционных и иных правонарушений

ГЛАВА 2. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Регламентация делопроизводства на государственном уровне

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Специалистам в сфере делопроизводства и документационного обеспечения управления необходимо знать и использовать установленные законодательством нормы для организации и ведения делопроизводства как в органах государственной власти и местного самоуправления, так и в любых других организациях или учреждениях. Это связано с тем, что соответствие документа требованиям действующего законодательства является объективным основанием для наделения его юридической значимостью и обеспечивает возможность его использования в текущей деятельности организации. Нормативная правовая база делопроизводства и документационного обеспечения управления включает: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, кодифицированные правовые акты, федеральные законы, а также подзаконные акты — указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, которые развивают и конкретизируют нормы соответствующих законов, определяют механизмы их исполнения и применения.

Несмотря на достаточно фрагментарное отражение в действующих нормативных правовых актах делопроизводственных аспектов, они оказывают существенное влияние на процессы документирования и технологию работы с документами уже в конкретных учреждениях и организациях, в том числе через разработку локальных нормативных актов, определяющих процессы делопроизводства.

Конституция Российской Федерации³⁰ обладает высшей юридической силой на территории Российской Федерации. В Конституции содержатся статьи, называющие виды документов, издаваемых Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации, а также Советом Федераций и Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации.

Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ³¹ определяет описание и порядок использования Государственного герба Российской Федерации, в том числе порядок его изображения на бланках и печатях. Особое значение имеет статья 3, в которой определены органы государственной власти, имеющие право размещать изображение Государственного герба РФ на своих бланках. Установлено, что изображение Государственного герба РФ может быть представлено на бланке в трех вариантах: полное многоцветное изображение, полное одноцветное изображение и одноцветное изображение без геральдического щита. Статья 3 данного Федерального закона устанавливает, что Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- решений Конституционного Суда Российской Федерации;
- решений Верховного Суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;

³⁰ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

³¹ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 12.03.2014 № 5-ФКЗ) // СЗ РФ. № 52 (ч. 1). Ст. 5021.

- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

- Правительства Российской Федерации;

- Конституционного Суда Российской Федерации;

- Верховного Суда Российской Федерации;

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках:

- Администрации Президента Российской Федерации;

- полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;

- федеральных органов исполнительной власти;

- Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

- Следственного комитета Российской Федерации;

- Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

- Счетной палаты Российской Федерации;

- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

- Центрального банка Российской Федерации.

Одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещается на бланках:

- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;

- органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;

- органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;

- федеральных судов;

- органов прокуратуры Российской Федерации;

- следственных органов и учреждений Следственного комитета Российской Федерации;

- органов и учреждений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

– дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации³².

Статья 4 Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» содержит важную норму о возможности использования гербовой печати. Установлено, что «Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, на печатях органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, а также органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния».

В рамках группы кодифицированных правовых актов для организации делопроизводства и документационного обеспечения управления в первую очередь имеют значение Гражданский кодекс Российской Федерации и Трудовой кодекс Российской Федерации.

В Гражданском кодексе Российской Федерации определяются различные виды документов, создаваемых при оформлении гражданско-правовых отношений, а также при создании юридических лиц. Например, в п. 1 ст. 52 устав и учредительный договор называются в качестве учредительных документов юридического лица. Также в ст. 52 приводятся требования к содержанию уставов юридических лиц и отдельные требования к их утверждению³³. Пункт 5 ст. 52 устанавливает, что «учредители (участники) юридического лица вправе утвердить регулирующие корпоративные отношения и не являющиеся учредительными документами внутренний регламент и иные внутренние документы юридического лица».

В статье 160 определены требования к письменной форме сделки и способам ее удостоверения. В статьях 185 и 186 дается определение доверенности и устанавливаются требования к порядку

³² Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 12.03.2014 № 5-ФКЗ) // СЗ РФ. № 52 (ч. 1). Ст. 5021.

³³ ГК РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 23.05.2018 № 120-ФЗ) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; 2009. № 29. Ст. 3618.

удостоверения доверенности, в том числе к обязательному представлению на ней даты. В статьях 420 и 434 дается общее определение договора и устанавливается возможность заключения договора в письменной форме. Статья 877 содержит определение чека, а также устанавливает состав реквизитов и содержание текста чека.

Четвертая часть Гражданского кодекса Российской Федерации содержит главу 76 «Права на средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий», в которой определяются требования к фирменному наименованию юридических лиц и порядку его использования, а также к порядку использования и приобретения права на товарный знак, который может использоваться вместо эмблемы организации или являться ее частью.

В частности, ст. 1473 устанавливает, что «юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией, выступает в гражданском обороте под своим фирменным наименованием, которое определяется в его учредительных документах и включается в единый государственный реестр юридических лиц при его государственной регистрации. Фирменное наименование юридического лица должно содержать указание на его организационно-правовую форму и собственно наименование юридического лица. Юридическое лицо должно иметь одно полное фирменное наименование и вправе иметь одно сокращенное фирменное наименование на русском языке. Юридическое лицо вправе иметь также одно полное фирменное наименование и (или) одно сокращенное фирменное наименование на любом языке народов Российской Федерации и (или) иностранном языке»³⁴. Таким образом, положения этой статьи приобретают важность для правильного оформления реквизита «наименование организации — автора документа» и размещения его на бланках и документах юридического лица.

Статья 1477 определяет понятие «товарный знак» — это «обозначение, служащее для индивидуализации товаров юридического

³⁴ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 23.05.2018 № 116-ФЗ) // СЗ РФ. 25.12.2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5496.

лица или индивидуального предпринимателя, на которое признается исключительное право, удостоверяемое свидетельством на товарный знак». Статья 1482 устанавливает, что «в качестве товарных знаков могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации. Товарный знак может быть зарегистрирован в любом цвете или цветовом сочетании». Положения этой статьи также важны для оформления бланков и документов юридического лица, так как эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) может размещаться на бланках организации в соответствии с ее уставом³⁵.

Трудовой кодекс Российской Федерации содержит значительный объем статей, посвященных документам, необходимым для документирования трудовых правоотношений³⁶. Например, в ст. 56 содержится определение трудового договора, а в ст. 57 — обязательные требования к тексту трудового договора. Статья 41 определяет содержание коллективного договора. В статье 67 уточняется, что трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. В статье 66 устанавливается, что «трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника». Статья 68 указывает на обязательность издания приказа (распоряжения) работодателя о приеме на работу. В ст. 195.1 содержится определение профессионального стандарта как «характеристики квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции», а ст. 195.3 определяет порядок применения этих документов.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и Уголовный кодекс Российской Федерации содержат ряд статей, устанавливающих ответственность за нарушения

³⁵ ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.

³⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 05.02.2018 № 8-ФЗ) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. I). Ст. 3; 2010. № 31. Ст. 4196.

порядка работы с документами, бланками, печатями. В частности, в ст. 5.59 КоАП устанавливается, что «нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, влечет наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей»³⁷.

В статье 19.11 КоАП устанавливается административная ответственность и наложение административного штрафа в размере от пятисот до одной тысячи рублей за нарушение порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации.

В статье 19.23 КоАП устанавливается, что подделка документа, удостоверяющего личность, подтверждающего наличие у лица права или освобождение его от обязанности, а равно подделка штампа, печати, бланка, их использование, передача либо сбыт влечет наложение административного штрафа на юридических лиц в размере от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей с конфискацией орудий совершения административного правонарушения.

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ содержит ст. 325, предусматривающую уголовную ответственность за похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности; ст. 324, предусматривающую уголовную ответственность за незаконное приобретение или сбыт официальных документов, предоставляющих права или освобождающих от обязанностей; ст. 327, предусматривающую уголовную ответственность за подделку, изготовление или сбыт поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей, бланков, а также за использование заведомо подложного документа³⁸.

³⁷ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 03.04.2018 № 64-ФЗ) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.

³⁸ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 19.02.2018 № 35-ФЗ) // СЗ РФ. 17.06.1996. № 25. Ст. 2954.

Следующей важной категорией законодательных актов, содержащих статьи, посвященные вопросам делопроизводства и документационного обеспечения управления, являются федеральные законы.

Среди них одним из наиболее важных для данной сферы можно признать Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», который регулирует отношения, связанные с документированием информации, защитой информации, применением информационных технологий.

Помимо ряда важных понятий, таких как «информация», «электронный документ», «электронное сообщение», в данном Федеральном законе устанавливаются единые базовые правила ведения делопроизводства во всех органах государственной власти и местного самоуправления. В п. 2 ст. 11 указано, что «в государственных органах, органах местного самоуправления документирование информации осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства»³⁹.

В настоящее время уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства является Федеральное архивное агентство (Росархив), которое осуществляет функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере⁴⁰.

В соответствии с данным Положением Федеральное архивное агентство выполняет ряд функций, связанных с регулированием сферы делопроизводства: «разрабатывает и утверждает правила делопроизводства в государственных органах; типовые функциональные требования к системам электронного документооборота

³⁹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. от 31.12.2017 № 482-ФЗ) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. I). Ст. 3448.

⁴⁰ Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве») // СЗ РФ. 27.06.2016. № 26 (ч. I). Ст. 4034.

и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов; примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях; перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, в том числе перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их хранения и перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков их хранения; перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения, а также инструкцию по применению этого перечня (совместно с Центральным банком Российской Федерации); типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа, примерное положение об экспертной комиссии организации»⁴¹.

Каждой организацией и учреждением на территории РФ должны обязательно учитываться нормы Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Статья 3 устанавливает обязательность использования государственного языка РФ для документирования деятельности всех органов власти, учреждений и организаций страны⁴².

Федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» подробно регламентирует вопросы удостоверения электронных документов. В данном Федеральном законе базовое понятие «электронная подпись» определяется как «информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию»⁴³. Такое общее определение предполагает возможность использования разных технологий, средств и способов создания электронной подписи.

⁴¹ Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
⁴² Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014 № 101-ФЗ) // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

⁴³ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016 № 220-ФЗ) // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

В ст. 5 данного Федерального закона предусмотрено три вида электронной подписи: простая и усиленная, которая может быть квалифицированной и неквалифицированной.

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. Таким образом, применение простой электронной подписи позволяет идентифицировать автора документа, но не позволяет проверить документ на предмет наличия изменений после его подписания (подтвердить целостность документа).

Квалифицированная усиленная электронная подпись должна быть получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и должна определять лицо, подписавшее документ, а также обнаруживать факт внесения изменений в электронный документ после его подписания; ключ проверки подписи должен быть указан в квалифицированном сертификате и для ее создания должны быть использованы сертифицированные средства⁴⁴.

Неквалифицированная усиленная электронная подпись также создается в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и позволяет определять лицо, подписавшее документ, а также обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания, но для ее создания могут быть использованы любые средства электронной подписи.

Статья 6 ФЗ «Об электронной подписи» устанавливает, что «информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости

⁴⁴ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Ст. 5.

составления документа исключительно на бумажном носителе». Если для подписания информации в электронной форме используется простая электронная подпись или неквалифицированная электронная подпись, то она «признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. При этом нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи».

Если в состав удостоверения документа на бумажном носителе входит собственноручная подпись и оттиск печати, то этому требованию соответствует электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью. Одной электронной подписью также могут быть подписаны несколько электронных документов (пакет электронных документов)⁴⁵. Таким образом, квалифицированная усиленная электронная подпись считается самым надежным способом удостоверения электронного документа, который может применяться в любых правоотношениях.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» содержит определение базовых понятий, в том числе понятия «обращение гражданина», которое может быть оформлено как в письменной форме (в виде предложения, заявления, жалобы), так и в устной форме, причем под письменной формой с 2010 г. понимается и обращение гражданина в форме электронного документа.

В статье 7 данного Федерального закона установлен состав реквизитов письменного обращения гражданина, которое должно включать в себя следующие обязательные реквизиты (элементы):

- наименование государственного органа или органа местного

⁴⁵ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Ст. 6.

самоуправления, в которые направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись;
- дата.

В данном Федеральном законе также отмечается и состав реквизитов для электронного обращения гражданина, который несколько отличается от состава реквизитов письменного обращения и включает:

- фамилию, имя, отчество;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и/или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Как мы видим, состав обязательных реквизитов электронного обращения заметно упрощен в сравнении с письменным обращением. К такому электронному сообщению гражданин имеет право приложить необходимые документы и материалы в электронной форме (например, в форме картинки JPEG или скана документа в формате PDF).

В ст. 12 установлен срок рассмотрения обращения гражданина — в течение 30 дней с момента его регистрации, а в п. 2 ст. 8 установлено, что «письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу»⁴⁶.

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»⁴⁷ содержит ст. 23, в которой определено понятие служебного контракта, ст. 24, определяющую содержание, форму и существенные условия

⁴⁶ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.11.2017 № 355-ФЗ) // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060; 2010. № 31. Ст. 4196.

⁴⁷ Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ» от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в ред. от 30.12.2015 № 418-ФЗ) // СЗ РФ. № 31. Ст. 3215.

служебного контракта, который «заключается в письменной форме в двух экземплярах — один находится у государственного гражданского служащего, а другой в его личном деле». Статья 47 данного Федерального закона также определяет структуру текста должностного регламента, являющегося частью административного регламента государственного органа.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» содержит ст. 43, в которой определены виды документов, издаваемых исполнительными и представительными органами местного самоуправления. Например, «глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных уставом, издает постановления и распоряжения. Представительный орган муниципального образования принимает решения, обязательные для исполнения на территории данного муниципального образования»⁴⁸. В статье 44 данного ФЗ определена примерная структура текста главного муниципального правового акта для муниципального образования — устава.

В Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» определены обязательные реквизиты первичного учетного документа и установлено, что формы первичных учетных документов определяются руководителем хозяйствующего субъекта. Здесь же сказано, что «первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью», что, безусловно, предоставляет возможности широкого применения электронных документов в финансовых отделах организаций⁴⁹.

Статья 89 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» говорит о сохранности документов акционерных обществ. В ней определяется, что «общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, по месту нахождения его исполнительного органа в порядке

⁴⁸ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2017 № 463-ФЗ) // Российская газета. № 202. 08.10.2003.

⁴⁹ Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 31.12.2017 № 481-ФЗ) // Российская газета. № 278. 09.12.2011.

и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг»⁵⁰. В соответствии с этой статьей Постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 № 03-33/пс было утверждено «Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»⁵¹. Есть похожие статьи и в других федеральных законах об организациях различных организационно-правовых форм. Например, в ст. 50 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» называются виды документов, которые общество с ограниченной ответственностью обязано хранить⁵².

Федеральные законы, определяющие порядок деятельности коммерческих организаций, также регламентируют и требования к их документации, в особенности к учредительным документам и документам, отражающим деятельность коллегиальных органов управления. Например, ст. 11 ФЗ «Об акционерных обществах» определяет содержание устава акционерного общества, а ст. 12 ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» устанавливает содержание устава и учредительного договора общества с ограниченной ответственностью. Таким образом, учредительные документы коммерческих организаций приводятся к единообразию, т. е. унифицируются.

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» определяет порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну. В статье 10 данного Федерального закона определены меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем: «определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну; ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка; учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц,

⁵⁰ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 07.03.2018 № 49-ФЗ) // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1.

⁵¹ Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утверждено Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс // Российская газета. № 168. 26.08.2003. 26 авг.

⁵² Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 31.12.2017 № 486-ФЗ) // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.

которым такая информация была предоставлена или передана; регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров; нанесение на материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа „Коммерческая тайна“ с указанием обладателя такой информации (для юридических лиц — полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей — фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства)⁵³.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливает состав Архивного фонда РФ, порядок включения архивных документов в его состав, определяет право собственности на архивные документы, устанавливает сроки временного хранения документов до передачи их в государственные и муниципальные архивы. Принципиально важной является статья 17 данного ФЗ, в которой устанавливается обязанность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью, обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение установленных сроков хранения⁵⁴.

Для понимания современной системы стандартизации в Российской Федерации важен Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», который определяет базовые понятия в сфере стандартизации, такие как «документ по стандартизации», «национальный стандарт», «национальная система стандартизации», «общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации», «стандарт организации» и т. п.

⁵³ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014 № 35-ФЗ) // СЗ РФ. 2004. № 32. Ст. 3283.

⁵⁴ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017 № 435-ФЗ) // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

В ст. 14 данного Федерального закона определено, что «к документам по стандартизации относятся документы национальной системы стандартизации; общероссийские классификаторы; стандарты организаций, в том числе технические условия; своды правил; документы по стандартизации, которые устанавливают обязательные требования в отношении объектов стандартизации, предусмотренных статьей 6 настоящего Федерального закона».

Особое значение имеет ст. 26, которая определяет общие правила применения документов национальной системы стандартизации. В статье установлено, что «документы национальной системы стандартизации применяются на добровольной основе одинаковым образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции (товаров, работ, услуг), если иное не установлено законодательством Российской Федерации»⁵⁵.

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»⁵⁶, устанавливает категории конфиденциальной информации, такие как сведения, составляющие служебную тайну, персональные данные, профессиональную тайну, коммерческую тайну и т. п. Отнесение документов, содержащих такие сведения, к конфиденциальным предполагает особый порядок работы с ними в организациях и учреждениях, связанный с ограничением доступа к таким документам и обеспечении их сохранности.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, утвердившее «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»⁵⁷, обязательно используется при разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и иных органах власти и управления. Правила делопроизводства состоят из шести разделов: первый раздел «Общие

⁵⁵ Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016 № 296) // СЗ РФ. 06.07.2015. № 27. Ст. 3953.

⁵⁶ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. от 13.07.2015 № 357) // СЗ РФ. 1997. № 10. Ст. 1127; 2005. № 39. Ст. 3923.

⁵⁷ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

положения» определяет, что данные Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, а также уточняет порядок их применения. Второй раздел «Термины и определения» содержит толкования основных терминов в сфере делопроизводства, необходимых для понимания данных Правил. Третий раздел «Создание документов в федеральном органе исполнительной власти» определяет требования к разработке и утверждению бланков документов и называет 28 реквизитов документов. В четвертом разделе изложены общие требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти. Пятый раздел определяет порядок формирования документального фонда федерального органа исполнительной власти.

Заключительный шестой раздел содержит общий порядок работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти. Установлено, что электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь установленный состав реквизитов. Направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица федерального органа исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», а во внутреннем документообороте могут использоваться другие способы подтверждения их подлинности⁵⁸. Правилами определен обязательный перечень сведений о документах, которые должны содержать регистрационные формы в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (МЭДО) устанавливает базовые принципы организации межведомственного электронного документооборота, участниками которого являются федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные

⁵⁸ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477. Раздел 6.

органы, а также государственные внебюджетные фонды и государственные корпорации⁵⁹. Посредством МЭДО осуществляется обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками межведомственного электронного документооборота, в том числе осуществление согласования по проектам нормативных правовых актов, получение поручений Президента Российской Федерации, направление докладов, внесение федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов в Правительство Российской Федерации.

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ) определяет функции и порядок реализации единой федеральной государственной системы, которая необходима для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме⁶⁰. Основными функциями СМЭВ являются обеспечение передачи запросов, иных документов и сведений, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, поданных заявителем через единый портал в подключенные к системе органы власти и организации и обеспечение обмена электронными сообщениями между государственными и муниципальными органами и организациями, подключенными к системе. Таким образом, СМЭВ является необходимой составляющей для функционирования в Российской Федерации электронного правительства.

Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»⁶¹ используется для регламентации организации работы федеральных органов исполнительной власти и применяется совместно с «Типовым регламентом

⁵⁹ Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (в ред. от 26.12.2016 № 1484) // СЗ РФ. 2009. № 39. Ст. 4614.

⁶⁰ Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (в ред. от 14.07.2017. № 839) // СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823.

⁶¹ Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 10.07.2017 № 813) // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.

взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30. На основе этих типовых регламентов федеральные органы исполнительной власти разрабатывают индивидуальные регламенты, которые регулируют различные аспекты их внутренней деятельности и взаимодействия. Эти типовые регламенты затрагивают и делопроизводственные вопросы.

В «Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» есть раздел «Основные правила организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти», который определяет, что «делопроизводство в федеральном органе исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477. На основе указанных Правил федеральный орган исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству». В данном регламенте определен порядок подготовки и оформления решений федерального органа исполнительной власти, в том числе решений, принятых на совещании у руководителя; определен порядок исполнения поручений и контроль за их исполнением, определен порядок рассмотрения отдельных видов обращений и порядок работы с обращениями граждан и организаций.

Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30, содержит раздел 6 «Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства», который определяет саму процедуру исполнения поручений и типовые сроки исполнения поручений. В частности, установлено, что «поручение подлежит исполнению в установленный в нем срок. Если в качестве срока

исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения. Поручение, содержащее указание „срочно“, подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание „оперативно“ предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в срок до 1 месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день. Поручения направляются в федеральные службы и федеральные агентства, как правило, в день их поступления в федеральное министерство, а срочные и оперативные поручения — незамедлительно»⁶². Таким образом, сроки, установленные в данном регламенте, используются в индивидуальных регламентах федеральных органов исполнительной власти и в инструкциях по делопроизводству.

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»⁶³ берется за основу при разработке инструкции по делопроизводству, определяющей порядок работы с документами, содержащими служебную тайну.

Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» регламентирует технические вопросы изготовления и использования бланков и печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации. Данным постановлением установлено, что «изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба

⁶² Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (в ред. от 10.07.2017 № 813) // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305.

⁶³ Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 18.03.2016 № 214) // СЗ РФ. 2005. № 30 (ч. II). Ст. 3165.

Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне»⁶⁴.

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»⁶⁵ устанавливает порядок информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов посредством обмена документами в электронном виде.

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» необходимо использовать при оформлении документов, подлежащих отправке. Пункт 22 данных Правил устанавливает порядок расположения реквизитов адреса на почтовых отправлениях:

- а) для юридического лица — полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина — фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

⁶⁴ Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ» (в ред. от 14.12.2006 № 767) // СЗ РФ. 1996. № 2. Ст. 123; 2006. № 52 (ч. 3). Ст. 5587.

⁶⁵ Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» // «Собрание законодательства РФ». 05.01.2015. № 1 (ч. II). Ст. 284.

з) почтовый индекс⁶⁶.

Такой же порядок написания адреса используется при оформлении бланков документов, а также в реквизите «адресат».

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»⁶⁷ определяет базовые требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. Требования устанавливают правила организации и функционирования системы автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающей возможность внутреннего электронного документооборота, определяют минимальный набор функций, которые должна выполнять система электронного документооборота при осуществлении деятельности федерального органа исполнительной власти, а также условия управления документами в рамках системы электронного документооборота.

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 27.05.2015 № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде»⁶⁸ устанавливает требования при организации информационного взаимодействия государственных органов и государственных

⁶⁶ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // Российская газета. № 299. 31.12.2014.

⁶⁷ Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» // Российская газета. № 261. 21.11.2011.

⁶⁸ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 27.05.2015 № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 24.09.2015 (дата обращения: 25.04.2018).

организаций (государственные унитарные предприятия, государственные корпорации, государственные бюджетные учреждения, государственные компании или хозяйственные общества, в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации), а также государственных внебюджетных фондов посредством обмена документами в электронном виде. Правила устанавливают требования к процедурам делопроизводства и документооборота при информационном взаимодействии; требования к формату файла документа в электронном виде; требования к формату электронной подписи; требования к транспортному контейнеру; правила визуального отображения документов в электронном виде, подписанных электронной подписью.

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Среди нормативно-методических документов, регламентирующих делопроизводство, необходимо выделить государственные (национальные) стандарты Российской Федерации.

Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» вместо государственного стандарта ввел понятие национальный стандарт, под которым понимается «документ по стандартизации, который разработан участником или участниками работ по стандартизации, по результатам экспертизы в техническом комитете по стандартизации или проектом технического комитета по стандартизации утвержден федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации»⁶⁹. Несмотря на то, что в п. 1 ст. 26 данного Федерального закона устанавливается добровольность использования документов национальной системы стандартизации в современных учреждениях и организациях, большинство организаций и учреждений использует государственные стандарты либо полностью, либо

⁶⁹ Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016 № 296) // СЗ РФ. 06.07.2015. № 27. Ст. 3953.

частично для подготовки стандартов организаций, внутренних регламентов, инструкций по делопроизводству.

В сфере делопроизводства и документационного обеспечения управления широко применяется целый ряд государственных (национальных) стандартов.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», который вступил в силу с 1 июля 2018 года⁷⁰, является базовым стандартом для оформления организационно-распорядительной документации и может использоваться для описания вопросов документирования в инструкциях по делопроизводству, внутренних регламентах, при разработке шаблонов и унифицированных форм документов для систем электронного документооборота и т. п.

Этот национальный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.

Настоящий стандарт определяет состав и правила оформления 30 основных реквизитов организационно-распорядительных документов, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов, подробные требования к оформлению текстов организационно-распорядительных документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях⁷¹.

⁷⁰ Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25.05.2017 № 435-ст «О внесении изменений в приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст „Об утверждении национального стандарта Российской Федерации“» // ИУС «Национальные стандарты». 2017. № 9.

⁷¹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. П. 1. // Официальные документы в образовании. № 18. июнь, 2017.

ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁷² закрепляет профессиональные термины, используемые в делопроизводстве и архивном деле, что позволяет специалистам в области делопроизводства и документационного обеспечения управления использовать их для организации различных делопроизводственных процессов и написания регламентных документов в сфере делопроизводства.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» разработан на основе одноименного международного стандарта и утвержден в 2007 году в качестве национального стандарта Российской Федерации⁷³. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 содержит методологию проектирования и внедрения систем управления документами, которая является единой и для документов на бумажном носителе, и для электронных документов. Предложенные этапы, такие как предварительное обследование организации; анализ деловой деятельности; определение требований к документам, оценка существующих систем управления документами, обеспечение соблюдения требований к документам, проектирование системы управления документами, внедрение системы управления документами, обследование после внедрения⁷⁴, представляют собой универсальную базовую методику для построения системы управления документами в организации.

В стандарте рассмотрены основные технологические этапы работы с документами, такие как ввод документов в систему, регистрация, контроль, индексация документов, хранение документов, обеспечение доступа к документам системы, отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение. Очень важны положения стандарта об ответственности должностных лиц за организацию и осуществление работы с документами, о необходимости разработки и осуществления планомерной

⁷² ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ИПК «Издательство стандартов», 2013.

⁷³ ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М., 2007.

⁷⁴ ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. П. 8.4.

политики управления документами в современных организациях, целью которой является успешное создание и функционирование систем управления документами.

ГОСТ Р 51511–2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» содержит технические аспекты изготовления гербовых печатей, такие как требования к минимальным и максимальным размерам печати, размерам изображений и сведений на ней, порядку изготовления второго и последующих экземпляров гербовой печати, порядку изготовления дубликата гербовой печати и т. д.⁷⁵ Соблюдение данного государственного стандарта позволяет защитить гербовые печати от подделки.

ГОСТ 9327–60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы» распространяется на бумагу и изделия из бумаги и устанавливает потребительские форматы бумаги — писчей, почтовой, рисовальной, чертежной, для множительных аппаратов и другой, а также изделий из бумаги — бланков, карточек, конвертов и т. п. Стандарт устанавливает три ряда потребительских форматов: А, В, С: «Основным рядом потребительских форматов является ряд А. Потребительские форматы вспомогательного ряда В применяются только в исключительных случаях, когда необходимы форматы, занимающие промежуточные размеры между двумя смежными форматами ряда А. Форматы ряда С должны применяться для таких изделий, как папки, конверты и другие им подобные»⁷⁶. Для ряда А устанавливается 13 вариантов деления, начиная с формата А0. В сфере делопроизводства самым распространенным форматом является А4 (210x297 мм), для отдельных видов управленческих документов применяется формат А5 (148x210 мм), для объемных управленческих документов, содержащих таблицы, применяется формат А3 (197x420 мм), а формат А6 (105x148 мм) применяется для бланков резолюций.

⁷⁵ ГОСТ Р 51511–2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М., 2001.

⁷⁶ ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. М., 1960.

A0	841x1189 мм
A1	594x841 мм
A2	420x594 мм
A3	297x420 мм
A4	210x297 мм
A5	148x210 мм
A6	105x148 мм

ГОСТ 17914–72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия»⁷⁷ устанавливает требования к изготовлению и оформлению обложки дел постоянного и длительного сроков хранения. Его положения используются при подготовке документов к сдаче в архив.

ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»⁷⁸ устанавливает формат, состав и содержание электронного сообщения, обеспечивающего информационное взаимодействие систем управления документами.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, дополняют Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти⁷⁹. Именно на основе данных Правил и Методических рекомендаций федеральные органы исполнительной власти (министерства, агентства и службы) по согласованию с Федеральным архивным агентством издают собственные инструкции по делопроизводству.

Методические рекомендации состоят из нескольких разделов. В первом разделе названа правовая база данного нормативно-методического документа, во втором разделе определен порядок

⁷⁷ ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М., 1984.

⁷⁸ ГОСТ Р 53898–2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению. М.: «Стандартинформ», 2014.

⁷⁹ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

разработки, утверждения, внесения изменений в инструкцию по делопроизводству федерального органа исполнительной власти, в третьем разделе дана типовая структура и содержание инструкции по делопроизводству (определены необходимые разделы, посвященные вопросам создания документов, организации документооборота, формированию документального фонда федерального органа исполнительной власти, порядку работы с электронными документами, порядку изготовления, учета, использования и хранения печатей, штампов и бланков документов). В приложениях к Методическим рекомендациям представлены правила составления и примеры оформления отдельных видов документов (приказов, протоколов, служебных писем, номенклатуры дел), даны примеры оформления бланков документов.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 используется как основа для разработки индивидуальных инструкций по делопроизводству в различных государственных организациях. Текст Примерной инструкции состоит из 10 разделов и приложений, которые определяют вопросы применения инструкции по делопроизводству, ответственность работников организации за соблюдение порядка работы с документами, порядок документирования управленческой деятельности и различные аспекты организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций, в том числе: проектирование и использование бланков, общие требования к оформлению текстов организационно-распорядительных документов, состав и порядок оформления реквизитов организационно-распорядительных документов, организация документооборота, контроль исполнения документов, организация оперативного хранения документов и т. п. В приложениях представлены образцы оформления отдельных видов документов (положение о структурном подразделении, приказ по основной деятельности, распоряжение, протокол, служебное письмо, акт, докладная и служебная записки), а также примерный перечень утверждаемых документов, примерный перечень документов, на

которые ставится печать организации, и примерный перечень нерегистрируемых документов.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, определяют методику и организацию текущего хранения документов в делопроизводстве и методику организации хранения документов в архиве организации любой формы собственности.

Для организации текущего хранения документов в делопроизводстве организации важным является раздел 4 («Комплектование архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами»), в котором определены виды номенклатур дел и порядок разработки и согласования номенклатуры дел (пп. 4.17 и 4.18); установлен порядок формирования дел в организации (п. 4.20), определено содержание полного и частичного оформления дел при их подготовке для передачи в архив организации (п. 4.19); определены нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве и архиве, методика проведения экспертизы ценности и порядок документирования ее результатов⁸⁰. Не менее значимы здесь и приложения, содержащие практически полный комплекс документов, связанных с формированием дел и оформлением дел перед передачей их на хранение в архив (формы номенклатуры дел организации и структурного подразделения, описи дел постоянного и временного сроков хранения, внутренняя опись дела, лист-заверитель дела, акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению и т. д.).

«Примерное положение об экспертной комиссии организации», утвержденное Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 используется как основа для разработки положения об экспертной комиссии

⁸⁰ Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 [Электронный ресурс] // URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

организации, так как в нем определены статус и примерный состав экспертной комиссии организации, функции, права и организация работы экспертной комиссии организации⁸¹.

Перечни документов с указанием срока хранения — специально разработанные архивные справочники, которые необходимы для определения сроков хранения документов, в частности для разработки номенклатуры дел. Пункт 1 ст. 17 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»⁸² устанавливает обязательность применения перечней для установления сроков хранения документов.

Типовые перечни документов с указанием срока хранения разрабатываются и утверждаются Федеральным архивным агентством, являясь при этом нормативными документами общего действия. Данные перечни устанавливают сроки хранения наиболее распространенных видов и разновидностей документов.

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558)⁸³, используется для определения сроков хранения управленческих документов. Данный перечень может использоваться в любых организациях, так как включает в себя сроки хранения организационно-распорядительных, плановых, бухгалтерских, кадровых и иных документов.

Для определения сроков хранения научно-технических документов используется «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»,

⁸¹ Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 18.06.2018).

⁸² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017 № 435-ФЗ). П. 1 // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169; Ст. 17.

⁸³ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558) (в ред. от 16.02.2016 № 403) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. № 38.

утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182)⁸⁴.

Ведомственные перечни создаются по инициативе отдельных министерств, ведомств, крупных корпораций и в первую очередь направлены на установление сроков хранения специальных видов документов, которыми оформляется их основная деятельность.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, применяется для разработки должностных инструкций работников различных организаций и учреждений⁸⁵. Структура квалификационного справочника включает следующие категории должностей: руководители, специалисты и технические исполнители. Для каждой должности в справочнике определен примерный перечень должностных обязанностей, необходимых знаний для выполнения соответствующих функций по должности (что работник должен знать) и квалификационных требований (требования к уровню образования и стажу работы). С 1 июля 2016 года работодатели обязаны применять профессиональные стандарты, если требования к квалификации, которая необходима сотруднику для выполнения определенной трудовой функции, установлены Трудовым кодексом, федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

Профессиональные стандарты — нормативные правовые акты, которые разрабатываются на различные виды профессиональной деятельности, определяют требования к квалификации, трудовые функции, трудовые действия, необходимые знания и умения для выполнения данных трудовых функций. В настоящее время профессиональные стандарты постепенно заменяют Квалификационные справочники и используются для разработки должностных инструкций работников. Профессиональные

⁸⁴ Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182) (в ред. от 28.04.2011 № 412) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. № 46.

⁸⁵ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 12.02.2014 № 37) // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. 2008. № 5.

стандарты утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, которое организует экспертизу проектов профессиональных стандартов и ведет реестр принятых профессиональных стандартов.

В статье 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации содержится определение профессионального стандарта как «характеристики квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции». В статье 195.2 определено, что «порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов, а также установления тождественности наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащимся в профессиональных стандартах, устанавливается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений». В частности, Постановление Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов» в настоящее время определяет процедуру разработки и утверждения профессиональных стандартов⁸⁶, а вопросы их применения рассматриваются обобщенно в ст. 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации и в Постановлении Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами,

⁸⁶ Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов» (в ред. от 13.05.2016 № 406) // СЗ РФ. 28.01.2013. № 4. Ст. 293.

более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»⁸⁷.

Министерство труда и социальной защиты РФ разработало ряд нормативных правовых актов, определивших процесс подготовки профессиональных стандартов: Приказ Минтруда России от 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта», Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении макета профессионального стандарта», Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях подготовки профессиональных стандартов», установивший девять уровней квалификации на основе Европейской системы квалификаций для непрерывного обучения. Для каждого уровня квалификации обобщенно определены предполагаемые полномочия и ответственность, характер умений и знаний, а также требования к образованию.

В сфере делопроизводства в настоящее время утверждены и применяются два профессиональных стандарта:

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁸⁸, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н, разработан на вид профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм». В рамках этого вида профессиональной деятельности выделены четыре обобщенные трудовые функции: организационное обеспечение деятельности организации; документационное обеспечение деятельности организации; организационное, документационное

⁸⁷ Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности // СЗ РФ. 04.07.2016. № 27 (ч. III). Ст. 4484.

⁸⁸ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н.

и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации, которым соответствуют следующие наименования должностей: «секретарь-администратор», «делопроизводитель», «секретарь руководителя», «помощник руководителя».

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н, разработан на вид профессиональной деятельности «Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности». В рамках этого вида профессиональной деятельности выделены три обобщенные трудовые функции: документационное обеспечение управления организацией, руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и управление документацией организации, которым соответствуют следующие наименования должностей: «документовед», «руководитель подразделения по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела)», «управляющий документацией».

Эти профессиональные стандарты применяются для формирования структуры и определения функций службы делопроизводства организации, для разработки регламентных документов по делопроизводству, в том числе должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства и положения о службе делопроизводства.

Нормы времени — нормативно-методические документы, разработанные и утвержденные Министерством труда Российской Федерации, используются прежде всего для расчета необходимой численности работников службы документационного обеспечения управления и архива организации. К этой категории можно отнести утвержденные Постановлением Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению

органов управления»⁸⁹, а также утвержденные Постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»⁹⁰.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОКТЭСИ) — документы по стандартизации, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами и другим) и являющиеся обязательными для применения в государственных информационных системах и при межведомственном обмене информацией в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации⁹¹.

В настоящее время разработано более 30 общероссийских классификаторов, которые применяются при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов, в межведомственном обмене информацией, а также при заполнении унифицированных форм документов. Для сферы делопроизводства имеют особое значение общероссийские классификаторы, относящиеся к административно-управленческой группе: Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО), Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)⁹²; Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)⁹³, Общероссийский

⁸⁹ Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утв. Постановлением Минтруда России от 10.09.1993 № 152) (в ред. Приказа Минздравсоцразвития России от 24.11.2008 № 665). М., 1993.

⁹⁰ Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23) // Бюллетень Минтруда России. 2002. № 4.

⁹¹ Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) «О стандартизации в Российской Федерации» // СЗ РФ. 06.07.2015 № 27. Ст. 3953.

⁹² Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления, утвержденный Приказом Росстандарта от 26.04.2011 № 60-ст (в ред. от 18.01.2017). [Электронный ресурс] // URL: <http://classifikators.ru/okogu> (дата обращения: 30.09.2017).

⁹³ Общероссийский классификатор форм собственности, утвержденный Постановлением Госстандарта России от 30.03.1999 № 97 (в ред. от 24.04.2012) [Электронный ресурс] // URL: <http://classifikators.ru/okfs> (дата обращения: 30.09.2017).

классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)⁹⁴, а также Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД), Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН), Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) и т. д.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)⁹⁵ устанавливает названия действующих унифицированных систем документации и подсистем документации, а также наименования и коды видов и разновидностей документов, входящих в эти системы и подсистемы документации. Действующая редакция Общероссийского классификатора управленческой документации содержит следующие унифицированные системы документации:

0200000	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
0300000	Унифицированная система первичной учетной документации
0400000	Унифицированная система банковской документации
0500000	Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации
0600000	Унифицированная система отчетно-статистической документации
0700000	Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий
0800000	Унифицированная система документации по труду
0900000	Унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации
1000000	Унифицированная система внешнеторговой документации

⁹⁴ Общероссийский классификатор организационно-правовых форм, утвержденный Приказом Росстандарта от 16.10.2012 № 505-ст (в ред. от 12.12.2014) [Электронный ресурс] // URL: <http://classifikators.ru/okopf> (дата обращения: 30.09.2017).

⁹⁵ ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 06.12.2016). [Электронный ресурс] // URL: <http://classifikators.ru/okud/0200000> (дата обращения: 30.09.2017).

В Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО)⁹⁶ закодированы хозяйствующие субъекты, к которым относятся юридические лица, их филиалы и представительства, организации, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели. Код ОКПО, установленный хозяйствующему субъекту, сохраняется за ним на весь период его деятельности, независимо от происходящих с хозяйствующим субъектом реорганизаций. Исключение кода ОКПО из классификатора осуществляется при ликвидации объекта учета в установленном порядке. При этом в течение пяти лет не допускается использовать код ОКПО ликвидированного хозяйствующего субъекта для присвоения его другому хозяйствующему субъекту. В классификаторе организации разделены по территориальному признаку. Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) проставляется в бланках письма юридических лиц, а также при заполнении унифицированных форм документов. В настоящее время данный классификатор ведется в форме базы данных. Присвоение кода ОКПО производится при регистрации юридического лица в территориальных отделениях Федеральной службы государственной статистики.

Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)⁹⁷ включает наименования и коды органов государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, а также органов местного самоуправления Российской Федерации.

Альбомы унифицированных форм документов разрабатываются для различных систем документации с целью приведения к единообразию и обеспечения правильного оформления различных видов документов.

Одним из наиболее востребованных нормативно-методических документов в организациях и учреждениях является «Альбом

⁹⁶ ОК 007–9. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (в ред. от 01.02.2017). [Электронный ресурс] URL: // <http://classinform.ru/okpo.html> (дата обращения: 30.09.2017).

⁹⁷ Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления, утвержденный Приказом Росстандарта от 26.04.2011 № 60-ст (в ред. от 18.01.2017). [Электронный ресурс] // URL: <http://classifikators.ru/okogu> (дата обращения: 30.09.2017).

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», утвержденный Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1⁹⁸. В нем содержатся унифицированные формы по учету кадров (приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника, приказ о направлении работника в командировку, личная карточка работника, штатное расписание, график отпусков, приказ о поощрении работника, командировочное удостоверение и т. д.), а также по учету рабочего времени, расчетов с персоналом по оплате труда (табель учета рабочего времени, расчетно-платежная ведомость, лицевой счет, записка-расчет о предоставлении отпуска работнику, акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору). В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» с 01.01.2013 применение унифицированных форм документов из этого Альбома является рекомендательным⁹⁹. Пункт 4 ст. 9 данного Федерального закона устанавливает, что «формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета». Однако формы документов из «Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» продолжают широко применяться в отделах кадров, финансовых отделах и бухгалтериях различных организаций.

2.2. Регламентация делопроизводства и работы службы делопроизводства в локальных нормативных актах организации

Для построения эффективной работы службе делопроизводства необходима подробная и точная регламентация ее деятельности. Для этого разрабатывается комплекс организационных или регламентных документов, которыми руководствуются в своей дея-

⁹⁸ Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // Бюллетень Минюста РФ. 2004. № 5.

⁹⁹ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 31.12.2017 № 481-ФЗ) // Российская газета. № 278. 09.12.2011.

тельности сотрудники службы делопроизводства. Традиционно разрабатываются следующие базовые организационные документы:

- положение о службе делопроизводства;
- должностные инструкции сотрудников службы делопроизводства;
- инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления);
- альбом унифицированных форм документов организации;
- табель форм документов организации.

Как правило, ответственным за разработку этих документов является руководитель службы делопроизводства (управляющий делами, заведующий канцелярией, начальник секретариата, начальник общего отдела и т. п.). Именно руководитель службы делопроизводства разрабатывает и подписывает указанные документы, а утверждает их руководитель организации.

В современных организациях практикуется разработка и других регламентных документов для организации работы службы делопроизводства и ведения делопроизводства организации в целом. Это могут быть положение о делопроизводстве и дополняющие его положения о работе с отдельными видами или видовыми группами документов (например, положение о работе с договорами, положение о работе с локальными нормативными актами), порядок согласования документов, регламент работы с электронной подписью, корпоративный стандарт или регламент работы с документами, политика организации в области управления документами и т. п. Все перечисленные разновидности регламентных документов призваны либо комплексно регулировать вопросы организации делопроизводства в конкретном учреждении, либо более детально определять отдельные этапы работы с документами, порядок составления и технологию работы с каким-либо конкретным видом документа, порядок удостоверения электронных документов и т. п.

Главной задачей является максимально подробная регламентация деятельности службы делопроизводства и ее сотрудников, а также всех делопроизводственных процессов, которая

должна проводиться системно, планомерно и комплексно. Организационные документы не должны противоречить друг другу, а должны формировать единую систему управления документами в организации.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Положение о службе делопроизводства — организационный документ, определяющий место службы делопроизводства в организации, устанавливающий ее задачи, функции, права, ответственность и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями организации.

Положение является важнейшим организационным документом, благодаря которому формируется и действует служба делопроизводства. Текст положения разрабатывается руководителем службы делопроизводства, а утверждается руководителем организации. Текст Положения, как правило, включает следующие разделы:

- общие положения;
- цели и задачи;
- функции;
- права;
- ответственность;
- руководство;
- взаимодействие.

В разделе «Общие положения» указывается, самостоятельно или нет данное структурное подразделение, кому оно подчиняется, определяется внутренняя организационная структура службы делопроизводства, указывается перечень нормативных правовых актов и локальных актов организации, которыми служба делопроизводства руководствуется в своей деятельности, указываются сведения о печати службы делопроизводства, если она есть.

Точное наименование службы делопроизводства организации, наименования ее структурных подразделений (при наличии), а также наименование должности ее руководителя берутся из штатного расписания организации и из структуры и штатной численности.

В разделе «Цели и задачи» обобщенно формулируются основные цели и задачи, которые выполняет служба делопроизводства организации.

В разделе «Функции» подробно перечисляются функции, которые осуществляет служба делопроизводства. Функции должны быть четко сформулированы с учетом специфики работы организации, но тем не менее охватывать все типовые виды деятельности, выполняемые данным структурным подразделением. Обобщенно функции, выполняемые службой делопроизводства федерального органа исполнительной власти, сформулированы в разделе 4 «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477. Если служба делопроизводства имеет внутреннюю структуру и состоит из нескольких отделов или групп, то все функции можно структурировать и разделить на функции, выполняемые каждым отделом или группой.

В разделе «Права» определяются права, которыми наделяется служба делопроизводства для осуществления своих функций. Поэтому важно установить взаимосвязь между функциями и правами службы делопроизводства. Как правило, служба делопроизводства наделяется следующими правами:

- осуществлять контроль за исполнением требований локальных нормативных актов организации, регулирующих процессы делопроизводства;
- разрабатывать должностные инструкции на работников службы делопроизводства;
- контролировать правильность оформления документов, представленных на подпись руководителю организации;
- возвращать на доработку документы, оформленные с нарушением требований локальных нормативных актов организации в сфере делопроизводства;
- осуществлять предварительный просмотр документов и определять дальнейший маршрут их движения в организации;
- контролировать исполнение поручений руководителя;
- контролировать сроки исполнения документов;

- определять требования к системе электронного документооборота, внедряемой или действующей в организации;
- определять права доступа сотрудников организации к документам на бумажном носителе и к документам, хранящимся в системе электронного документооборота;
- определять направления совершенствования, модернизации системы управления документами в организации.

Раздел «Ответственность» включает положения об ответственности службы делопроизводства за невыполнение установленных задач и функций; за нарушение правил оформления и работы с документами, установленных локальными нормативными актами организации по делопроизводству; за нарушение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы организации, за разглашение конфиденциальной информации и т. п.

В разделе «Руководство» определяются квалификационные требования, функции, права и ответственность руководителя службы делопроизводства. Этот раздел может отсутствовать в положении о службе делопроизводства, если на руководителя службы делопроизводства разработана отдельная должностная инструкция.

В разделе «Взаимодействие» указывают, с какими структурными подразделениями и должностными лицами взаимодействует служба делопроизводства. Как правило, данное структурное подразделение осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями по вопросам организации и осуществления работы с документами. Специфика организации работы службы делопроизводства как минимум определяет необходимость взаимодействия с юридической службой, с кадровой службой, с отделом информационных технологий.

Для разработки положения о службе делопроизводства можно воспользоваться примерным положением о службе документационного обеспечения управления, разработанным ВНИИДАД, в котором обобщенно изложены функции службы делопроизводства, ее права, ответственность и порядок взаимодействия¹⁰⁰. Также можно воспользоваться положением о службе

¹⁰⁰ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД. 2007. С. 71–76.

делопроизводства, входящим в комплект типовых нормативных документов для постановки делопроизводства, разработанным специалистами фирмы 1С для внедрения системы электронного документооборота «1С: Документооборот 8 КОРП»¹⁰¹.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Должностная инструкция работника службы делопроизводства устанавливает правовое положение работника в структуре данной организации, его должностные обязанности, права, ответственность, порядок служебного взаимодействия.

Должностные инструкции разрабатываются руководителем службы делопроизводства на своих сотрудников, что позволяет распределить функции службы делопроизводства между ее сотрудниками и установить порядок взаимодействия и взаимозаменяемости сотрудников при необходимости. Должностные инструкции согласовываются с юридической службой организации, с отделом кадров и утверждаются руководителем организации.

Текст должностной инструкции обычно состоит из следующих разделов:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимодействие.

В разделе «Общие положения» указывают, в состав какого структурного подразделения входит данная должность и кому непосредственно подчиняется; устанавливают квалификационные требования (требования к уровню образования и стажу работы); указывают, какими профессиональными знаниями должен обладать работник, занимающий данную должность и какими нормативными актами должен руководствоваться в своей деятельности.

¹⁰¹ Ульяновцева С. Э. 1С: Документооборот 8 КОРП. Комплект нормативных документов. Методика постановки делопроизводства. Практическое пособие. М.: ООО «1С-Софт». 2015. С. 232.

Точное наименование службы делопроизводства и наименование должности ее руководителя указывается в структуре и штатной численности, в штатном расписании организации, а также в положении о службе делопроизводства.

Квалификационные требования для должностей «документовед» и «руководитель подразделения по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела)» установлены в профессиональном стандарте «Специалист по управлению документацией организации»¹⁰², а квалификационные требования для должностей «делопроизводитель», «секретарь руководителя» и «помощник руководителя» установлены в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹⁰³. Для установления квалификационных требований другим должностям работников службы делопроизводства по-прежнему используется «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

Требования к необходимым профессиональным знаниям также изложены в профессиональных стандартах «Специалист по управлению документацией организации» и «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих».

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации» документовед должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;
- методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления;
- состав локальных нормативных актов организации;

¹⁰² Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

¹⁰³ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н.

- распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации;
- правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления;
- правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации;
- методы регламентации делопроизводственных процессов;
- правила составления текстов различных видов управленческих документов;
- общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации;
- видовой состав управленческих документов организации;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления;
- рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;
- функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления;
- особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации;
- технологию работы с документами и информацией ограниченного доступа;
- методику ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации;
- методику разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота;
- правила систематизации и классификации документов;
- особенности хранения электронных документов;

- критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;
- требования охраны труда¹⁰⁴.

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации» руководитель подразделения по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела) должен знать:

- структуру организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления;
- особенности регламентации труда работников подчиненного подразделения организации;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации;
- функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур;
- правила нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала организации;
- правила организации рабочих мест работников организации;
- требования охраны труда;
- формы делопроизводства, определяющие организацию работы подразделения документационного обеспечения управления организации;
- правила организационного проектирования для организации;
- методики управления персоналом организации;

¹⁰⁴ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

- трудовое законодательство Российской Федерации;
- типовые и примерные положения и инструкции в сфере документационного обеспечения управления;
- требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов;
- правила разработки и оформления документации, регламентирующей документационное обеспечение управления в организации;
- участки работы подразделения документационного обеспечения управления организации и их функциональное наполнение;
- порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации;
- методы проектирования и планирования работ в организации;
- порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ организации;
- методы анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления организации;
- правила и методы контроля соблюдения норм в области документационного обеспечения управления;
- методы анализа выполнения программ организации и совершенствования документационного обеспечения управления и определения их эффективности;
- организацию учета, порядок и сроки составления отчетности по вопросам документационного обеспечения управления;
- методы нормоконтроля при составлении документов, определения уровня унификации управленческих документов организации;
- критерии ценности документов для их использования, хранения или выделения к уничтожению;
- современные системы электронного документооборота, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности¹⁰⁵.

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению

¹⁰⁵ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

управления организацией» делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- виды документов, их назначение;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила передачи дел в архив организации¹⁰⁶.

¹⁰⁶ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н.

В разделе «Функции» обобщенно указывают основные направления деятельности работника, используя положения профессиональных стандартов «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и «Специалист по управлению документацией организации». В профессиональном стандарте каждой должности соответствует определенная обобщенная трудовая функция и несколько трудовых функций. В свою очередь каждая трудовая функция разделяется на несколько трудовых действий, для которых определены знания и умения, необходимые для их осуществления. Установленные в профессиональном стандарте трудовые функции и трудовые действия уточняются в должностных инструкциях с учетом специфики работы организации, структуры конкретной службы делопроизводства и распределения функций между ее сотрудниками.

Например, документовед, в соответствии с профессиональным стандартом, выполняет следующие трудовые функции:

- разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией;
- организация документирования управленческой деятельности в организации;
- организация документооборота в организации;
- осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления организации;
- осуществление информационно-справочной работы с документами организации;
- осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации;
- организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения¹⁰⁷.

Все эти трудовые функции относятся к обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение управления

¹⁰⁷ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

организацией» и разделяются на определенные трудовые действия, которые конкретизируют каждую из трудовых функций.

Руководитель подразделения по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела) в соответствии с профессиональным стандартом выполняет следующие трудовые функции:

- руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации;
- организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации;
- построение системы документационного обеспечения управления организации;
- осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации;
- совершенствование системы документационного обеспечения управления организации¹⁰⁸.

Секретарь руководителя в соответствии с профессиональным стандартом выполняет следующие трудовые функции:

- оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
- планирование рабочего дня секретаря;
- организация телефонных переговоров руководителя;
- организация командировок руководителя;
- организация работы с посетителями в приемной руководителя;
- организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;
- организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря;

¹⁰⁸ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

- составление и оформление управленческой документации;
- организация работы с документами в приемной руководителя;
- организация хранения документов в приемной руководителя;
- обеспечение руководителя информацией;
- организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации¹⁰⁹.

В разделе «Должностные обязанности» подробно перечисляют, какие действия работник должен выполнять в течение рабочего дня или с определенной периодичностью. Чтобы правильно сформулировать содержание данного раздела, можно воспользоваться перечнем трудовых действий, определенных для каждой обобщенной трудовой функции в профессиональных стандартах, уточняя их состав с учетом специфики работы конкретной организации. Разделы «Функции» и «Должностные обязанности» можно объединить в один.

В разделе «Права» указывают, какими правами наделяется работник для выполнения своих функций и должностных обязанностей.

В разделе «Ответственность» устанавливают, какую ответственность несет работник службы делопроизводства за невыполнение своих функций и должностных обязанностей, за нарушения правил внутреннего трудового распорядка и режима работы организации, за разглашение конфиденциальной информации и т. п. Для работников службы делопроизводства характерно установление административной и дисциплинарной ответственности за перечисленные нарушения.

В разделе «Взаимодействие» указывают, с кем взаимодействует работник службы делопроизводства и по каким вопросам.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Инструкция по делопроизводству — организационный документ, устанавливающий единый порядок делопроизводства в конкретной организации. В инструкции по делопроизводству

¹⁰⁹ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н.

определяются правила составления и оформления различных видов управленческих документов, технология работы с ними, порядок организации их оперативного хранения и использования в конкретной организации. Разрабатывает инструкцию по делопроизводству руководитель службы делопроизводства, а утверждает и вводит в действие руководитель организации путем издания соответствующего приказа, который устанавливает обязательность применения положений такой инструкции в конкретной организации.

Текст инструкции по делопроизводству обычно состоит из нескольких разделов.

В разделе «Общие положения» следует определить порядок применения инструкции по делопроизводству, желательно включить положения об ответственности сотрудников за исполнение требований инструкции по делопроизводству, установить обязательность ее применения всеми работниками организации, вовлеченными в процессы работы с документами. В данном разделе также перечисляются нормативные документы, которые были использованы при ее составлении.

В разделе «Документирование управленческой деятельности» подробно рассматриваются следующие вопросы: оформление и применение различных видов бланков документов, правила оформления реквизитов документов, порядок подготовки и оформления отдельных видов документов (приказы, протоколы, служебные письма, докладные и служебные записки и т. п.). Для подготовки этого раздела можно использовать ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (раздел 3.3, приложения 1–17), «Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях» (разделы 2, 3, приложения 1–11).

В разделе «Организация работы с документами» подробно определяются существующие в организации технологические этапы

работы с документами, такие как прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение документов, регистрация документов, рассмотрение документов руководителем, передача документов на исполнение, исполнение документов, контроль исполнения документов, согласование документов, отправка документов и т. п. Для подготовки этого раздела можно использовать:

- разделы 3.4, 3.6–3.8 «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- раздел 4 «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477;
- разделы 4–7, 9, 10 «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- раздел 9 ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

В разделе «Организация хранения документов» подробно рассматриваются вопросы формирования дел, составления и использования номенклатуры дел, проведения экспертизы ценности документов, подготовки дел для передачи в архив организации. Для подготовки этого раздела можно использовать:

- соответствующие разделы «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- раздел 4 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526;
- раздел 5 «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477;
- разделы 8–9 «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

– раздел 9 ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Чтобы инструкция по делопроизводству эффективно использовалась работниками организации, помимо подробной описательной части к ней должно быть разработано достаточное количество приложений, включающих образцы оформления и шаблоны различных видов документов, применяемых в организации, образцы бланков документов. Такая практика заметно облегчает работу сотрудников службы делопроизводства и структурных подразделений организации и позволяет экономить время при составлении и оформлении документов. Также к инструкции по делопроизводству могут прилагаться: перечень документов, на которые требуется проставлять оттиск печати организации, перечень нерегистрируемых документов, перечень документов, которым требуется утверждение и т. п.

В современных организациях существует практика включения отдельных положений инструкции по делопроизводству в систему электронного документооборота для уточнения делопроизводственных процессов и технологических операций (система подсказок пользователям).

Дополнительно к инструкции по делопроизводству в организациях могут разрабатываться внутренние регламенты работы с документами, регулирующие отдельные технологические этапы работы с документами (например, порядок согласования документов, порядок контроля исполнения документов) или положения о работе с отдельными видами документов (положение о работе с договорами, регламент или инструкция по работе с обращениями граждан и т. п.). Такие регламенты, положения и правила разрабатываются с учетом применяемой в организации технологии работы с документами. При разработке регламента может использоваться руководство пользователя, определяющее порядок работы системы электронного документооборота.

Разработка инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти осуществляется на основании «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной

власти», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, и «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденных Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. В «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» установлена процедура подготовки и утверждения инструкции по делопроизводству: «проект инструкции по делопроизводству согласовывается с соответствующими подразделениями федерального органа исполнительной власти и с заместителем руководителя федерального органа исполнительной власти, курирующим вопросы информационного и документационного обеспечения». Проект инструкции согласовывается с Федеральным архивным агентством, решение о согласовании инструкции по делопроизводству оформляется письмом Федерального архивного агентства. После проведения процедуры согласования инструкция по делопроизводству утверждается приказом по федеральному органу исполнительной власти¹¹⁰.

В третьем разделе «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» установлены структура и примерное содержание инструкции по делопроизводству, которая должна включать в себя следующие обязательные разделы:

- общие положения;
- основные понятия;
- создание документов в федеральном органе исполнительной власти;
- организация документооборота;
- документальный фонд федерального органа исполнительной власти;
- особенности работы с электронными документами;
- работа исполнителя с документами;

¹¹⁰ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). М., 2010.

– изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

В настоящее время для разработки инструкции по делопроизводству в государственных организациях необходимо использовать положения «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», утвержденной Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, которая включает следующие разделы¹¹¹:

- общие положения;
- документирование управленческой деятельности (подробно излагаются требования к бланкам документов и правила оформления реквизитов документов, создаваемых в государственных организациях);
- подготовка и оформление отдельных видов документов (рассматриваются требования к текстам, оформлению и порядку подготовки организационных, распорядительных и информационно-справочных документов);
- согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов;
- организация документооборота (определяются состав документопотоков государственных организаций, порядок доставки, первичной обработки, предварительного рассмотрения, регистрации и отправки документов);
- контроль исполнения документов (поручений);
- организация работы исполнителя с документами;
- формирование документального фонда организации;
- организация доступа к документам и их использования;
- изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронной подписи.

Все перечисленные вопросы должны быть четко определены и включены в индивидуальную инструкцию по делопроизводству государственной организации, утвержденную ее руководителем.

¹¹¹ Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] // URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40313> (дата обращения: 25.08.2018).

ТАБЕЛЬ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Табель форм документов организации устанавливает обязательный перечень видов документов, применяемых в организации или структурном подразделении, а также фиксирует порядок движения документов в организации. Табель форм документов составляется в табличной форме, а набор показателей табеля устанавливается разработчиком самостоятельно в зависимости от поставленных задач. Существует примерная форма табеля, которая представлена в Рекомендациях ВНИИДАД по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации¹¹².

Как правило, в таблице форм документов фиксируются следующие сведения: наименование вида документа; код формы документа; составитель документа; наименования должностных лиц, согласовывающих проект документа; наименование должностного лица (лиц), подписывающего документ; наименование должностного лица, утверждающего документ; наличие оттиска печати на документе, кому направляется документ, где хранится; периодичность составления, в какой форме создается документ (бумажная или электронная) и т. д. Представление перечисленных сведений в табличной форме позволяет структурировать и обобщить информацию не только о видах документов, применяемых в организации, но и о тех должностных лицах, которые участвуют в создании и исполнении документа.

При систематизации состава информации в таблице форм документов, разделами могут являться наименования структурных подразделений или функции управления, внутри разделов наименования видов документов можно систематизировать по алфавиту. Табель форм документов организации удобно использовать при проектировании и внедрении системы электронного документооборота, при разработке методологии внедрения системы электронного документооборота и локальных нормативных актов организации в сфере делопроизводства.

¹¹² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2007. С. 186.

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Альбом унифицированных форм документов организации разрабатывается в соответствии с табелем форм документов как самостоятельный документ или в качестве приложения к инструкции по делопроизводству организации. В альбом включают унифицированные формы (электронные шаблоны) всех видов документов, применяемых в организации или в структурном подразделении. Унифицированные формы документов могут быть систематизированы по структурным подразделениям, а внутри разделов — по алфавиту наименований видов документов или по их кодам.

ГЛАВА 3. СОВРЕМЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Современные правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов и их состав определяются несколькими нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами по делопроизводству.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», который вступил в силу с 1 июля 2018 года¹¹³. Этот национальный стандарт применяется на добровольной основе в различных организациях и распространяется на организационно-распорядительные документы (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.), в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000¹¹⁴.

Настоящий стандарт определяет состав и правила оформления 30 основных реквизитов организационно-распорядительных документов, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов, подробные требования к оформлению текстов организационно-распорядительных документов. Поло-

¹¹³ Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 мая 2017 г. № 435-ст «О внесении изменений в приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст „Об утверждении национального стандарта Российской Федерации“».

¹¹⁴ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). П. 1.

жения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Раздел 4 ГОСТ Р 7.0.97–2016 содержит следующий перечень реквизитов организационно-распорядительных документов¹¹⁵:

01 — герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 — эмблема;

03 — товарный знак (знак обслуживания);

04 — код формы документа;

05 — наименование организации — автора документа;

06 — наименование структурного подразделения — автора документа;

07 — наименование должности лица — автора документа;

08 — справочные данные об организации;

09 — наименование вида документа;

10 — дата документа;

11 — регистрационный номер документа;

12 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 — место составления (издания) документа;

14 — гриф ограничения доступа к документу;

15 — адресат;

16 — гриф утверждения документа;

17 — заголовок к тексту;

18 — текст документа;

19 — отметка о приложении;

20 — гриф согласования документа;

21 — виза;

22 — подпись;

23 — отметка об электронной подписи;

24 — печать;

25 — отметка об исполнителе;

26 — отметка о заверении копии;

27 — отметка о поступлении документа;

¹¹⁵ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 4.

28 — резолюция;

29 — отметка о контроле;

30 — отметка о направлении документа в дело.

Постановление Правительства РФ от 15.07.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» обязательно для применения в федеральных органах исполнительной власти и иных органах государственной власти и местного самоуправления. Третий раздел Правил делопроизводства «Создание документов» называет 28 реквизитов, которые используются в деятельности федеральных органов исполнительной власти при создании и оформлении документов. К ним относятся¹¹⁶:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти;
- в) наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- г) наименование должности;
- д) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- е) наименование вида документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- к) место составления (издания) документа;
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) адресат;
- н) гриф утверждения документа;
- о) указания по исполнению документа (резолюция);
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о контроле;
- т) отметка о приложении;
- у) подпись;

¹¹⁶ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

- ф) отметка об электронной подписи;
- х) гриф согласования документа;
- ц) виза;
- ч) печать;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка об исполнителе;
- э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- ю) отметка о поступлении документа;
- я) ссылка на документ.

Более подробное описание порядка оформления перечисленных реквизитов в Правилах не дается.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, разработаны в дополнение к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и используются как обязательный шаблон для разработки инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Приложение 11 к Методическим рекомендациям содержит правила и примеры оформления реквизитов документов, указанных в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, используется как основа для разработки индивидуальных инструкций по делопроизводству в различных государственных организациях¹¹⁷. Раздел 2 Примерной инструкции «Документирование управленческой деятельности» определяет порядок проектирования и использования бланков, общие требования к оформлению текстов организационно-распорядительных документов, состав и порядок оформления реквизитов организационно-распорядительных документов, который должен соответствовать ГОСТ Р 7.0.97–2016¹¹⁸.

¹¹⁷ Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] // URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40313> (дата обращения: 25.09.2018).

¹¹⁸ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. П. 2.23.

Четкие требования к оформлению реквизитов документов и их состав обязательно определяются в локальных нормативных актах организаций, регулирующих делопроизводство и документационное обеспечение управления, таких как инструкция по делопроизводству, положение о делопроизводстве, корпоративный стандарт или регламент по делопроизводству.

ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТАМ БУМАГИ И РАЗМЕРАМ ПОЛЕЙ

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 7.0.97–2016 определяют, что документы могут оформляться на бумаге формата А4 (210x297 мм) или А5 (148x210 мм). Кроме того, каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля следующих размеров:

- левое поле — 20 мм;
- правое поле — 10 мм;
- верхнее поле — 20 мм;
- нижнее поле — 20 мм.

Для документов длительных сроков хранения (свыше 10 лет) левое поле должно составлять не менее 30 мм¹¹⁹. Это важно для обеспечения дальнейшего использования и хранения таких документов, так как ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливает только минимальные размеры полей, которые можно расширить при необходимости, закрепив эти требования в инструкции по делопроизводству организации.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. На бланке создается только первая страница документа. ГОСТ Р 7.0.97–2016 определяет, что «номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны»¹²⁰.

¹¹⁹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 6.1.

¹²⁰ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 3.2.

Электронные документы, так же как и документы на бумажном носителе, должны иметь установленный состав реквизитов, каждый из которых располагается на определенном месте в электронных шаблонах документов.

3.1. Классификация бланков. Требования к составлению бланков

БЛАНК ДОКУМЕНТА

Бланк документа — это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа¹²¹.

Использование бланков позволяет ускорить процесс создания документов, так как часть информации документа, определяющая его автора, уже заранее подготовлена в форме электронного шаблона или отпечатана типографским способом. Использование бланков обеспечивает также юридическую значимость документов, так как реквизиты бланка однозначно идентифицируют организацию, учреждение, орган государственной власти или местного самоуправления, который является автором документа.

В связи с активным использованием электронных документов и внедрением электронного документооборота в деятельность современных организаций, учреждений и органов власти в настоящее время бланки чаще всего изготавливаются в форме электронных шаблонов в системе электронного документооборота или в текстовом редакторе. Однако гербовые бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации по-прежнему изготавливаются типографским способом. Каждый такой бланк имеет свой порядковый учетный номер, который проставляется на бланке изначально еще в типографии или нумератором уже после изготовления бланка. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного

¹²¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ИПК Издательство стандартов. 2013.

герба Российской Федерации» устанавливает, что печати и бланки с воспроизведением Государственного герба РФ должны изготавливаться только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне¹²².

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти устанавливают, что образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти¹²³. В практике работы органов местного самоуправления гербовые бланки с изображением герба муниципального образования изготавливаются чаще всего не типографским способом, а в форме электронных шаблонов.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 определяет, что бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта, а также изготавливаться на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации¹²⁴. Образцы бланков, как правило, включаются в инструкцию по делопроизводству или иной локальный нормативный акт, регламентирующий делопроизводство организации. Для электронных шаблонов бланков документов также важно обеспечить их защиту от несанкционированных изменений.

Для бланков организационно-распорядительных документов установлены два стандартных формата бумаги — А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Формат выбирается в зависимости от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа, а также в зависимости от вида документа, который предполагается изготавливать на данном

¹²² Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ» (в ред. от 14.12.2006 № 767) // СЗ РФ. 1996. № 2. Ст. 123; 2006. № 52 (ч. III). Ст. 5587.

¹²³ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

¹²⁴ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 6.2.

бланке. Потребительские форматы бумаги устанавливает ГОСТ 9327–60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы»¹²⁵. Для изготовления бланков документов рекомендуется использовать белую бумагу или бумагу светлых тонов.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливают определенный состав бланков, рекомендуемый к применению в федеральном органе исполнительной власти: бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола, бланк постановления, бланк указания, бланк письма федерального органа исполнительной власти, бланк письма должностного лица (руководителя, заместителя руководителя федерального органа исполнительной власти, бланк структурного подразделения (координационного или совещательного органа). Перечисленные виды бланков разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов, образцы бланков утверждаются приказом федерального органа исполнительной власти¹²⁶.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях также определяет виды бланков, которые рекомендованы к применению в государственных организациях для создания организационно-распорядительных документов: бланк приказа, бланк распоряжения, бланк письма. По решению руководителя могут быть разработаны другие бланки: бланк протокола, бланк письма структурного подразделения, бланк письма руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица¹²⁷. На бланках государственных организаций воспроизводится товарный знак и/или эмблема организации (при их наличии), а проектирование бланков должно осуществляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2016¹²⁸.

¹²⁵ ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. М. 1960.

¹²⁶ Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, п. 3.3.1.

¹²⁷ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. П. 2.7.

¹²⁸ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. П. 2.10.

КЛАССИФИКАЦИЯ БЛАНКОВ

Гербовые бланки

Гербовые бланки обязательно содержат изображение Государственного герба РФ, герба субъекта РФ или герба муниципального образования и применяются в основном в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации и ее субъектов. На таких бланках изображение герба располагается над наименованием органа государственной власти и местного самоуправления по центру относительно данного наименования.

Простые бланки

Простые бланки не содержат изображения герба, но могут содержать эмблему организации, если она есть, товарный знак или знак обслуживания или сразу начинаются с указания наименования организации — автора документа.

Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов

По расположению реквизитов выделяются бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. При угловом расположении все реквизиты бланка находятся в левом верхнем углу документа. На угловом бланке реквизиты «наименование организации-автора документа», «наименование структурного подразделения — автора документа»; «наименование должности лица — автора документа»; «справочные данные об организации»; «наименование вида документа»; «место составления (издания) документа», ограничительные отметки для реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов¹²⁹:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Использование бланков с угловым расположением реквизитов позволяет дополнительно использовать правую сторону верхней

¹²⁹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 6.5.

части листа для размещения реквизитов «адресат», «гриф утверждения документа», отметок на документе. На таких бланках удобно изготавливать служебные письма, справки и т. п.

При продольном расположении реквизиты бланка занимают середину страницы вдоль ее верхнего поля. Использование бланков с продольным расположением реквизитов характерно для большинства распорядительных документов (приказы, распоряжения, протоколы, постановления).

Общий бланк

Общий бланк применяется для изготовления различных видов организационно-распорядительных документов кроме служебного письма. Общий бланк, в зависимости от учредительных документов организации, включает в себя следующие реквизиты: герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб муниципального образования) или эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), наименование организации — автора документа, место составления (издания) документа¹³⁰, ограничительные отметки для реквизитов «дата» и «регистрационный номер документа». В современных организациях общий бланк документа применяется достаточно редко, так как значительно удобнее сразу разрабатывать шаблоны бланков для конкретных видов документов и вводить их в систему электронного документооборота.

Бланк письма

Бланк письма применяется для создания служебных писем и разрабатывается практически во всех организациях, а также органах государственной власти и местного самоуправления, так как служебная переписка традиционно занимает значительное место среди других распространенных видов управленческих документов. Бланк письма, в зависимости от учредительных документов организации, включает в себя следующие реквизиты¹³¹:

– герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб муниципального

¹³⁰ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 6.7.

¹³¹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 6.7.

образования) или эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

- наименование организации — автора документа;
- справочные данные об организации;
- ограничительные отметки для реквизитов «дата» и «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

При необходимости бланк письма может включать ограничительные отметки для верхних границ зон расположения следующих реквизитов: «адресат», «заголовок к тексту», «отметка о контроле».

Как правило, бланк письма создается с угловым расположением реквизитов, а правый верхний угол занимает реквизит «адресат», однако многие организации предпочитают создавать бланк письма с продольным расположением реквизитов, в таком случае реквизит «адресат» размещается в правом верхнем углу после реквизитов бланка.

При оформлении бланка письма для федерального органа исполнительной власти используются следующие реквизиты¹³²:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование федерального органа исполнительной власти;
- справочные данные о федеральном органе исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и другие сведения);
- ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера и для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта.

В этом случае состав справочных данных несколько сокращен, так как в нем отсутствуют различные коды, предусмотренные для размещения на бланках других организаций.

Бланк конкретного вида документа

Бланк конкретного вида документа включает все реквизиты общего бланка и на нем заранее указывают вид документа (ПРИКАЗ,

¹³² Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). П. 3.3.1.

ПРОТОКОЛ, РАСПОРЯЖЕНИЕ и т. д.). В настоящее время этот вид бланков очень широко применяется для изготовления как документов на бумажном носителе, так и документов в электронной форме. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты¹³³:

- герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб муниципального образования) или эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации — автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- ограничительные отметки для реквизитов «дата» и «регистрационный номер документа».

Бланк должностного лица

Бланки должностных лиц применяются чаще всего в органах государственной власти и местного самоуправления. В таких бланках после наименования учреждения-автора указывают должность лица, подписавшего документ, а затем реквизиты, необходимые для бланка письма, постановления или иного вида документа. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливают состав реквизитов бланка письма должностного лица:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование федерального органа исполнительной власти;
- должность лица, подписавшего документ;
- справочные данные о федеральном органе исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и другие сведения);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта.

¹³³ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 6.7.

Бланки должностных лиц, как правило, разрабатываются для руководителей, заместителей руководителей и иных должностных лиц, обладающих правом подписания документов.

В других организациях могут при необходимости также разрабатываться бланки должностных лиц. Например, бланк письма должностного лица, в котором после наименования организации — автора документа указывают наименование должности лица, которое будет подписывать документ, а затем справочные данные об организации и иные реквизиты, предусмотренные для бланка письма.

Бланк структурного подразделения

Бланк структурного подразделения создается в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в крупных организациях, если руководитель структурного подразделения имеет право подписывать документы. В таком бланке после наименования организации или органа власти указывают наименование структурного подразделения. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливают состав реквизитов бланка письма структурного подразделения:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование федерального органа исполнительной власти;
- наименование структурного подразделения;
- справочные данные о структурном подразделении федерального органа исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и другие сведения);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта¹³⁴.

¹³⁴ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). П. 3.3.1.

3.2. Реквизиты документа

ГЕРБ (ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕРБ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГЕРБ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГЕРБ (ГЕРАЛЬДИЧЕСКИЙ ЗНАК) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)

Герб входит в состав реквизитов бланка документа и является реквизитом, с которого начинается документ. Право использовать изображение герба на бланках и документах органов государственной власти и местного самоуправления и иных учреждений определяется нормативными правовыми актами разного уровня (федерального, субъекта Российской Федерации и муниципального). ГОСТ Р 7.0.97–2016 содержит общие требования к расположению герба на бланках организационно-распорядительных документов. Изображение герба (Государственного герба РФ, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа¹³⁵.

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии со ст. 3 Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФЗ¹³⁶, которая определяет право использования изображения Государственного герба Российской Федерации и три варианта изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках документов: полное многоцветное изображение, полное одноцветное изображение и одноцветное изображение без геральдического щита.



Рис. 1. Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте



Рис. 2. Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте

¹³⁵ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.1.

¹³⁶ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 12.03.2014 № 5-ФКЗ) // СЗ РФ. № 52 (ч. 1). Ст. 5021.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливают, что «на бланках документов федеральных органов исполнительной власти Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом „Наименование федерального органа исполнительной власти“»¹³⁷.

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, которые и определяют право и порядок использования изображения герба субъекта Российской Федерации.

Например, город Москва как субъект Российской Федерации имеет свой герб, использование которого регламентируется законом г. Москвы от 11.06.2003 № 39 «О гербе города Москвы». В соответствии со ст. 5 «Использование герба города Москвы на бланках» данного Закона¹³⁸:

«1. Герб города Москвы в многоцветном варианте используется на бланках:

- а) законов города Москвы;
- б) постановлений Московской городской Думы;
- в) указов и распоряжений Мэра Москвы;
- г) постановлений и распоряжений Правительства Москвы;
- д) решений Уставного суда города Москвы;
- е) Мэра Москвы, Московской городской Думы, Правительства Москвы в случаях, установленных частями 3 и 4 настоящей статьи.

2. Герб города Москвы в одноцветном варианте используется на бланках:

- а) правовых актов иных органов исполнительной власти города Москвы и их должностных лиц;
- б) Московской городской избирательной комиссии;

¹³⁷ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 11 к п. 3.3.2.

¹³⁸ Закон г. Москвы от 11.06.2003 № 39 «О гербе города Москвы» (в ред. от 26.11.2011 № 47) // Ведомости Московской городской Думы. 2003. № 8.

- в) Контрольно-счетной палаты Москвы;
- г) Уполномоченного по правам ребенка в городе Москве;
- д) мировых судей города Москвы;
- е) иных государственных органов города Москвы и их должностных лиц.

3. Указом Мэра Москвы устанавливается порядок использования многоцветного и одноцветного вариантов герба города Москвы на бланках Мэра Москвы, Правительства Москвы.

4. Постановлением Московской городской Думы устанавливается порядок использования многоцветного и одноцветного вариантов герба города Москвы на бланках Московской городской Думы.

5. Все случаи использования герба города Москвы на бланках должны быть указаны в правовых актах города Москвы: законах города Москвы, постановлениях Московской городской Думы, указах Мэра Москвы или постановлениях Правительства Москвы».

Герб муниципального образования может размещаться на бланках органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования (городского поселения, сельского поселения, муниципального района, городского округа, внутригородской территории (внутригородского муниципального образования) города федерального значения и т. п.), в пределах которого осуществляется местное самоуправление. В п. 3. ст. 9 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ установлено, что «официальные символы муниципальных образований и порядок официального использования указанных символов устанавливаются уставами муниципальных образований и (или) нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований»¹³⁹.

¹³⁹ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗ РФ. 06.10.2003. № 40. Ст. 3822.

ЭМБЛЕМА ОРГАНИЗАЦИИ

Эмблема организации входит в состав реквизитов бланка. Эмблемой является графическое изображение, идентифицирующее организацию — автора документа, которое может содержать сокращенное или полное наименование организации-автора. Эмблему организации помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

ГОСТ Р 7.0.97–2016 определяет, что «эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа»¹⁴⁰.

Изображение эмблемы может помещаться на бланках различных видов организационно-распорядительных документов. Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем изображен Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации или герб муниципального образования.

ТОВАРНЫЙ ЗНАК (ЗНАК ОБСЛУЖИВАНИЯ)

Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). В ст. 1477 Гражданского кодекса РФ дается определение понятию «товарный знак» — это «обозначение, служащее для индивидуализации товаров юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которое признается исключительное право, удостоверяемое свидетельством на товарный знак»¹⁴¹.

¹⁴⁰ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.2.

¹⁴¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 23.05.2018 № 116-ФЗ) // СЗ РФ. 25.12.2006. № 52 (ч. I). Ст. 5496.

В ст. 1482 устанавливается, что «в качестве товарных знаков могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации. Товарный знак может быть зарегистрирован в любом цвете или цветовом сочетании». В ст. 1480 определяется, что «Государственная регистрация товарного знака осуществляется федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности в Государственном реестре товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации».

ГОСТ Р 7.0.97–2016 определяет, что «изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, или слева на уровне наименования организации — автора документа (допускается захватывать часть левого поля)»¹⁴².

КОД ФОРМЫ ДОКУМЕНТА

Код формы документа проставляют на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором. Код формы документа располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа и состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода¹⁴³.

АВТОР ДОКУМЕНТА

Автор документа — реквизит, который обязательно должен присутствовать на документе для обеспечения его юридической значимости. Автором документа могут быть организация, орган государственной власти, орган местного самоуправления, структурное подразделение организации, должностное лицо или физическое лицо. Автор документа чаще всего указывается в бланке (если автором является организация, орган государственной власти, орган местного самоуправления, структурное подразделение организации, должностное лицо) или после реквизита адресат в заголовочной части документа (например, в заявлении или

¹⁴² ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.3.

¹⁴³ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.4.

обращении гражданина), когда автором является должностное или физическое лицо.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ — АВТОРА ДОКУМЕНТА

В ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливается, что «наименование организации — автора документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении)»¹⁴⁴. Поэтому на бланках и в документах указывают полное наименование организации-автора с указанием ее организационно-правовой формы, в точном соответствии с ее учредительными документами. Любые изменения, происходящие с наименованием организации, изменением ее организационно-правовой формы, отраженные в учредительном документе, должны своевременно быть отражены в документе.

В ст. 1473 Гражданского кодекса Российской Федерации устанавливается, что «юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией, выступает в гражданском обороте под своим фирменным наименованием, которое определяется в его учредительных документах и включается в единый государственный реестр юридических лиц при его государственной регистрации. Фирменное наименование юридического лица должно содержать указание на его организационно-правовую форму и собственно наименование юридического лица. Юридическое лицо должно иметь полное и вправе иметь сокращенное фирменное наименование на русском языке (вправе на языках народов РФ и иностранных языках)»¹⁴⁵. Сокращенное наименование организации указывают на бланке, если оно закреплено в учредительных документах организации. На бланке сокращенное наименование организации помещают ниже полного в скобках.

Если у организации — автора документа есть вышестоящая организация или орган государственной власти, то его полное или сокращенное наименование указывают над наименованием организации — автора документа. Например, «над наименованием

¹⁴⁴ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.5.

¹⁴⁵ Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. IV) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 01.07.2017) // СЗ РФ. 25.12.2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5496.

федеральной службы (федерального агентства), находящейся в ведении федерального министерства, указывается полное или сокращенное наименование федерального министерства»¹⁴⁶.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то документ оформляется не на бланке. Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименования организаций разного уровня располагают друг над другом в соответствии с установленной иерархией.

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ — АВТОРА ДОКУМЕНТА

Наименование структурного подразделения — автора документа относят к реквизитам бланка документа. Этот реквизит указывают в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих структурных подразделений после наименования организации — автора документа.

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ ЛИЦА — АВТОРА ДОКУМЕНТА

Наименование должности лица — автора документа относят к реквизитам бланка документа. Этот реквизит указывают в бланках должностных лиц и располагают под наименованием органа государственной власти или местного самоуправления или организации — автора документа, а также после наименования территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица — автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность¹⁴⁷.

¹⁴⁶ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 11 к п. 3.3.2.

¹⁴⁷ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.7.

СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации проставляются на бланке письма после наименования организации — автора документа и включают в себя почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом), номера телефона и факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта организации и другие сведения, которые организация считает необходимым разместить на бланке письма с целью получения обратной связи от корреспондента.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливают, что «справочные данные о федеральном органе исполнительной власти указываются в бланках писем и включают в себя:

- почтовый адрес федерального органа исполнительной власти;
- номер телефона, факса;
- официальный адрес электронной почты;
- интернет-адрес;
- другие сведения по усмотрению федерального органа исполнительной власти¹⁴⁸».

Почтовый адрес в бланке письма указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности¹⁴⁹:

- название улицы;
- номер дома;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- при необходимости название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливает, что «в состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государ-

¹⁴⁸ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 11 к п. 3.3.2.

¹⁴⁹ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // Российская газета. № 299. 31.12.2014.

ственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП)»¹⁵⁰.

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)¹⁵¹, в котором закодированы хозяйствующие субъекты, к которым относятся юридические лица, их филиалы и представительства, организации, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели.

В бланках документов код организации включают в состав справочных данных. Также код организации часто используется при заполнении унифицированных форм документов (например, из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденного Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют на основании документов, выдаваемых налоговыми органами в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации юридических лиц.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) с 1 июля 2002 года присваивается организации при ее создании, а точнее при внесении записи о ее государственной регистрации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ). ОГРН используется в качестве номера регистрационного дела юридического лица. Информация о том, какой ОГРН присвоен организации, содержится в свидетельстве о государственной регистрации юридического лица, которое выдает налоговый орган по месту регистрации фирмы. Основной государственный регистрационный номер юридического лица указывается в бланках писем рядом с кодом организации по Общероссийскому

¹⁵⁰ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.8.

¹⁵¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 11 к п. 3.3.2.

классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и включается в состав справочных данных об организации.

Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами, и включают в состав справочных данных об организации наряду с кодом по ОКПО и ОГРН.

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА

Наименование вида документа обязательно указывают во всех управленческих документах кроме служебных писем. Если документ оформлен на бланке, то наименование вида документа (приказ, протокол, постановление и т. д.) указывается в бланке после наименования организации-автора (наименования структурного подразделения организации — автора документа или наименования должностного лица — автора документа). Если документ оформлен не на бланке, то наименование вида документа указывается над текстом документа (заявление, договор, доверенность, акт и т. д.).

Под видом документа понимается «классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения»¹⁵².

На практике в современных организациях наименования видов документов и их назначение для конкретной управленческой ситуации определяются внутренними регламентными документами по делопроизводству, такими как инструкция по делопроизводству, регламент работы с документами, положение о делопроизводстве, табель форм документов, классификатор документов для использования в системе электронного документооборота и т. п.

ДАТА ДОКУМЕНТА

Дата документа — важный реквизит, обеспечивающий юридическую значимость документа и фиксирующий тот временной момент, когда документ вступает в силу и начинает использоваться в работе. В большинстве случаев основной датой для документа

¹⁵² ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 47.

является дата его подписания установленным должностным лицом или дата его утверждения установленным должностным лицом. Иногда дата подписания документа может совпадать с датой его создания (например, сотрудник составил и подписал докладную или служебную записку в один день), иногда дата подписания отличается от даты создания проекта документа (например, приказ, который требуется согласовывать в течение нескольких рабочих дней и только потом передавать на подпись руководителю организации). Для протокола основной датой будет являться дата заседания, а для акта — дата актируемого события.

Если документ оформлен на бланке, то дата фиксируется после наименования вида документа (в бланке конкретного вида документа) или после справочных данных об организации — авторе документа (в бланке письма). Если документ оформлен не на бланке, то дата фиксируется после текста документа (например, в заявлении или обращении гражданина).

В ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливается, что «дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой; словесно-цифровым способом»¹⁵³. Например: 15.08.2018 или 15 августа 2018 г.

Второй вариант оформления даты достаточно часто применяется при подготовке нормативных правовых актов, финансовых документов и т. п.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания последней стороной¹⁵⁴.

¹⁵³ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.10.

¹⁵⁴ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. П. 2.35.

Как обязательная составная часть дата входит в состав некоторых реквизитов документа: виза, гриф согласования, гриф утверждения, отметка о поступлении документа в организацию, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, резолюция или указания по исполнению документа.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

Регистрационный номер — реквизит, который позволяет обеспечить учет и оперативный поиск документа в массиве документов организации-автора. Уникальность регистрационного номера обеспечивает также юридическую значимость документа и возможность его использования в деятельности организации. Как правило, регистрационный номер указывается рядом с датой в бланке документа в специально отведенном месте (отметка для регистрационного номера) или после наименования вида документа (например, доверенность, договор и т. п.). Регистрационный номер на документ проставляет работник службы делопроизводства, ответственный за этот участок работы (секретарь, документовед, делопроизводитель и т. п.).

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в данной организации, которая должна обеспечивать возможность идентификации документа по его регистрационному номеру. Поэтому в разных организациях разрабатываются свои подходы к организации регистрации документов. Как правило, регистрационный номер состоит из порядкового учетного номера, который при необходимости дополняется индексом структурного подразделения, в котором создан данный документ, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о должностном лице, подписавшем документ, буквенным кодом, обозначающим документы данного вида, и т. п. Документы обычно регистрируются по видам или по разновидностям, регистрационные номера присваиваются по порядку в течение календарного года, а с нового календарного года начинается новая нумерация. Регистрационный номер документа может создаваться автоматически с учетом настроек нумератора

в системе электронного документооборота для различных видов документов.

Регистрационный номер присваивается внутреннему или исходящему документу после его подписания (утверждения), а поступившему документу — при прохождении процедуры регистрации, когда создается и заполняется электронная регистрационная карточка документа в системе электронного документооборота или вносятся соответствующие сведения в журнал регистрации документов.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливает, что «на документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций, которые отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа»¹⁵⁵.

ССЫЛКА НА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР И ДАТУ ПОСТУПИВШЕГО ДОКУМЕНТА

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Этот реквизит располагается после даты и регистрационного номера письма-ответа и включает дату и номер инициативного письма.

МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ (ИЗДАНИЯ) ДОКУМЕНТА

Место составления (издания) документа — «реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации — автора документа»¹⁵⁶. Этот реквизит указывается в различных видах документов, за исключением служебных писем, а также внутренних информационно-справочных документов (докладные записки, служебные записки, объяснительные записки). Место составления или издания документа может не указываться, если оно включено в наименование организации или учреждения.

¹⁵⁵ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.11.

¹⁵⁶ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 64.

ПОДПИСЬ

Подпись относится к реквизитам, обеспечивающим юридическую значимость документа и входящим в состав удостоверения документа. Если на документе не оформлен реквизит «подпись», то можно рассматривать его как еще не подписанный проект документа, неверно оформленный документ и т. п. Процесс подписания понимается как «заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме»¹⁵⁷.

Реквизит «подпись» оформляется после текста документа и включает наименование должности, личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию должностного лица). Если документ оформлен на бланке, то наименование должности может быть дано кратко (без указания организации).

Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки¹⁵⁸.

Генеральный директор
АО «Мечта» Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен на должностном бланке, то наименование должности в реквизите «подпись» не указывается.

Некоторые документы подписываются двумя и более должностными лицами (протокол, акт, гарантийное письмо). В этом случае подписи должностных лиц располагаются согласно иерархии должностей. Например, после текста протокола сначала будет располагаться подпись председателя коллегиального органа, а ниже нее — подпись секретаря коллегиального органа. При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные по уровню должности, их подписи располагают на одном уровне.

¹⁵⁷ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 57.

¹⁵⁸ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.22.

В Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливается, что «в случае отсутствия должностного лица, подпись которого оформлена на проекте документа, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ»¹⁵⁹.

Наименование должности в реквизите «подпись» должно быть оформлено в соответствии со штатным расписанием. Если документ оформлен на бланке организации или структурного подразделения, то допускается указывать краткое наименование должности без указания наименования организации или структурного подразделения.

В любой организации должны быть четко определены полномочия должностных лиц по подписанию документов. Руководитель организации имеет право подписывать любые документы от имени организации в соответствии с уставом или положением об организации. Другим должностным лицам (заместители руководителя, руководители структурных подразделений) руководитель организации может предоставить право подписывать отдельные виды документов путем издания приказа о наделении правом подписи или выдачи доверенности на право подписания документов.

АНАЛОГИ СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСИ (ФАКСИМИЛЬНОЕ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ ПОДПИСИ, ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ)

Возможность использования аналогов собственноручной подписи, таких как факсимильное воспроизведение подписи с помощью средств механического или иного копирования и электронной подписи при удостоверении сделок в простой письменной

¹⁵⁹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 11 к п. 3.3.2.

форме по соглашению сторон или в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами устанавливается в п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации¹⁶⁰.

ФАКСИМИЛЬНОЕ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ ПОДПИСИ

Факсимильное воспроизведение подписи — это механическое воспроизведение собственноручной подписи должностного лица в виде штампа. Этот способ удостоверения документов применяется в основном для документов информационно-справочного характера (письма-приглашения, письма-поздравления и т. п.). Порядок использования факсимильного воспроизведения подписи для внутренних документов организации определяется руководителем через распорядительные документы или локальные нормативные акты по делопроизводству. Возможность использования факсимильного воспроизведения подписи для исходящих документов определяется соглашением сторон.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Электронная подпись определяется как «информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ». Данное определение представлено в Федеральном законе «Об электронной подписи» и в действующем терминологическом стандарте ГОСТ Р 7.0.8–2013¹⁶¹. Электронная подпись имеет свои особенности, которые отражают ее сущность и назначение:

- по своей сути электронная подпись не имеет ничего общего с традиционным понятием «собственноручная подпись», так как мы ее не можем увидеть и для ее создания необходимы специальные программные и технические средства, а также инфраструктура (сертификат ключа подписи, удостоверяющий центр);
- электронная подпись не может отражать специфические особенности начертания букв, особенности почерка, присущие

¹⁶⁰ ГК РФ (ч. 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 29.07.2017 № 259-ФЗ) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; 2009. № 29. Ст. 3618.

¹⁶¹ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Ст. 2; ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 59.

конкретному человеку, что характерно для собственноручной подписи, а для идентификации подписанта используются специальные алгоритмы шифрования с использованием ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

– центральные задачи, которые решает электронная подпись — это подтверждение авторства и времени создания электронного документа, а также того, что в электронный документ не вносились изменения после его подписания.

Определение электронной подписи, предложенное в действующем ФЗ «Об электронной подписи» является общим, отражает суть данного явления и предполагает возможность использования различных технологий для создания электронной подписи.

Статья 5 ФЗ «Об электронной подписи» устанавливает следующие виды электронной подписи¹⁶²:

– Простая электронная подпись — «электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом».

– Неквалифицированная электронная подпись — «электронная подпись, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ; позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания; создается с использованием средств электронной подписи».

Квалифицированная электронная подпись — «электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам: ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом».

Ст. 6 ФЗ «Об электронной подписи» устанавливает, что «информация в электронной форме, подписанная квалифици-

¹⁶² Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Ст. 5.

рованной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и может использоваться в любых правоотношениях, а информация в электронной форме, подписанная простой или неквалифицированной усиленной электронной подписью, признается электронным документом, в случаях, установленных федеральными законами или соглашениями между участниками электронного взаимодействия»¹⁶³. Документ, подписанный усиленной электронной подписью равнозначен документу, подписанному собственноручно подписью и заверенному печатью. Важным дополнением является то, что одной электронной подписью могут быть подписаны несколько электронных документов (пакет электронных документов).

Таким образом, квалифицированная усиленная электронная подпись считается самым надежным способом удостоверения электронного документа. Установлено, что при организации информационного взаимодействия электронные документы должны удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью, а «электронные подписи должностных лиц и организаций, создаваемые в рамках обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, должны формироваться в отдельных файлах»¹⁶⁴.

Вопросы применения электронной подписи в организации регулируются распорядительными документами руководства и внутренними локальными актами организации по делопроизводству. Для обеспечения юридической значимости исходящих электронных документов применяются технологии шифрования, которые обеспечиваются только усиленной электронной подписью. Для удостоверения внутренних электронных документов, находящихся в системе электронного документооборота, может применяться как усиленная, так и простая электронная подпись. При визуализации электронного документа, подписанного элек-

¹⁶³ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Ст. 6.

¹⁶⁴ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде». П. 18.

тронной подписью, применяется специальный реквизит «отметка об электронной подписи», который располагается на месте размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе.

Для понимания технологии создания усиленной квалифицированной электронной подписи необходимо определить следующие сопутствующие понятия: «ключ электронной подписи — уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи» и «ключ проверки электронной подписи — уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи»¹⁶⁵.

Необходимыми и важными понятиями являются «сертификат ключа проверки электронной подписи — электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи» и «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи — сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным настоящим Федеральным законом и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи», который используется для создания квалифицированной усиленной электронной подписи¹⁶⁶.

Созданием и выдачей сертификатов ключей проверки электронных подписей занимается удостоверяющий центр, которым может быть юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления. Для создания электронной подписи необходимы средства электронной подписи, под которыми в рассматриваемом Федеральном законе понимаются «шифровальные (криптографи-

¹⁶⁵ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Ст. 2.

¹⁶⁶ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Ст. 2.

ческие) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций — создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи».

За использование электронной подписи в России отвечает Министерство связи и массовых коммуникаций РФ¹⁶⁷. На него возлагаются функции головного удостоверяющего центра, который ведет реестр удостоверяющих центров, выдающих сертификаты электронной подписи. Аккредитация удостоверяющего центра проводится сроком на пять лет. Только аккредитованные удостоверяющие центры могут выдавать квалифицированные сертификаты ключа проверки электронной подписи.

В статье 17 Федерального закона «Об электронной подписи» установлены требования к информации, которая должна содержаться в квалифицированном сертификате: уникальный номер сертификата, даты начала и окончания его действия; фамилия, имя и отчество владельца квалифицированного сертификата для физического лица либо наименование, место нахождения и основной государственный регистрационный номер, если владельцем является юридическое лицо; страховой номер индивидуального счета владельца квалифицированного сертификаты — для физического лица либо идентификационный номер налогоплательщика — для юридического лица; ключ проверки электронной подписи; наименования средств электронной подписи и средств аккредитованного удостоверяющего центра, которые использованы для создания ключа проверки электронной подписи; наименование и место нахождения удостоверяющего центра, выдавшего сертификат, номер квалифицированного сертификата; иная информация о владельце сертификата по требованию заявителя.

За вопросы безопасности использования электронной подписи в нашей стране отвечает Федеральная служба безопасности РФ, которая издает нормативные правовые акты, содержащие требования к средствам электронной подписи и удостоверяющего

¹⁶⁷ Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 года № 215 на базе Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации создано Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

центра, к сертификату ключа подписи, разрабатывает и обновляет комплекс стандартов, касающихся алгоритмов выработки и проверки электронной подписи.

ОТТИСК ПЕЧАТИ

Оттиск печати — реквизит, придающий дополнительную юридическую значимость документу и удостоверяющий подпись должностного лица. Проставляется при помощи печати (гербовой печати, печати организации или юридического лица), которые используются в современных организациях и органах государственной власти и управления по-прежнему широко. Терминологический стандарт ГОСТ Р 7.0.8–2013 содержит определение понятия «печать» — это «устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ»¹⁶⁸.

Однако действующие нормативные правовые акты Российской Федерации содержат очень мало четких требований к обязательному наличию оттиска печати на документах. Подробнее всего в законодательстве регламентирован порядок использования гербовой печати. В ст. 4 ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»¹⁶⁹ устанавливается право федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, а также органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, использовать гербовую печать.

В Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти определяются общее назначение реквизита «оттиск печати», порядок его оформления, а также общие требования к порядку изготовления, использования и хранения гербовых печатей. Установлено, что «в деятельности федеральных органов исполнительной власти кроме гербовой печати могут применяться печати структурных подразде-

¹⁶⁸ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 71.

¹⁶⁹ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 12.03.2014 № 5-ФКЗ). Ст. 4.

лений, печати для отдельных категорий документов («для пакетов», «для договоров», «для копий», «металлические выжимные печати для опечатывания помещений»)¹⁷⁰. Также установлен общий порядок применения печатей: «печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом федерального органа исполнительной власти или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия».

Законодательные акты, регулирующие деятельность коммерческих организаций, устанавливают, что акционерные общества и общества с ограниченной ответственностью начиная с 2015 года могут не изготавливать фирменную печать или печать организации. В п. 7 ст. 2 Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ и п. 5 ст. 2 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ¹⁷¹ содержатся практически идентичные нормы о том, что «общество вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием. Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать. Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества»¹⁷².

В Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти установлено, что «печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами, а также, что письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью федерального органа исполнительной власти»¹⁷³.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливает, что «печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми

¹⁷⁰ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). П. 3.8.1.

¹⁷¹ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 29.12.2015 № 391-ФЗ). Ст. 2. П. 5.

¹⁷² Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 29.06.2015 № 210-ФЗ). Ст. 2. П. 7.

¹⁷³ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). П. 3.3.5.5; Приложение 11 к п. 3.3.2.

средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации». Дополнительно в данном национальном стандарте определено, что «документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном „МП“ („Место печати“)»¹⁷⁴.

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати организации, содержится в Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44¹⁷⁵. Этот перечень может уточняться и изменяться в конкретной организации и включаться в индивидуальную инструкцию по делопроизводству организации. Примерный перечень включает следующие виды документов: акты (приема законченных строительных объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы); архивные справки; копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации; удостоверения работников; справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонализированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд); образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции; представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями); реестры (чеков, поручений, представляемых в банк); поручения (бюджетные, банковские, платежные) и др.

УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Утверждение документа проводится, когда должностное лицо, подписавшее документ, не обладает достаточными полномочиями для введения данного документа в действие, и, чтобы документ вступил в силу, необходимо его утверждение вышестоящим

¹⁷⁴ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.24.

¹⁷⁵ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Приложение 11.

должностным лицом (как правило, руководителем организации). Утверждаются, как правило, организационные документы и локальные нормативные акты организации: уставы, положения, инструкции, планы, графики, штатное расписание, регламенты, правила, инструкции, должностные инструкции, порядки, стандарты организаций, перечни (должностей, документов), а также номенклатура дел организации, акты (проверок, ревизий, списания, экспертизы, ликвидации организации), описи дел (постоянного, временных сроков хранения и по личному составу и т. п. Примерный перечень утверждаемых документов представлен в «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»¹⁷⁶. Этот перечень уточняется в конкретной организации и включается в индивидуальную инструкцию по делопроизводству организации.

Документ не может быть подписан и утвержден одним и тем же должностным лицом. Должностное лицо, утверждающее документ, всегда будет занимать более высокую должность, чем должностное лицо, подписавшее документ. Например, положение о структурном подразделении подписывается руководителем структурного подразделения, а утверждается руководителем организации. Процедура утверждения оформляется грифом утверждения.

ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ

Гриф утверждения — «реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа»¹⁷⁷. Гриф утверждения относится к реквизитам, обеспечивающим юридическую значимость документа и входящим в состав удостоверения документа. Гриф утверждения всегда оформляется в верхнем правом углу первого листа документа или на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки¹⁷⁸.

Документ может утверждаться должностным лицом. В этом случае гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без

¹⁷⁶ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Приложение 10.

¹⁷⁷ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 61.

¹⁷⁸ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.16.

кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись И. О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением, решением) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
Приказом Минкультуры России
от 10.04.2018 № 58

Способ утверждения документа (должностным лицом или распорядительным документом) устанавливается руководством организации или внутренними локальными актами, регулирующими делопроизводство. Однако для некоторых видов документов предусмотрен только один способ утверждения, например, штатное расписание утверждается только приказом руководителя организации.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 содержит дополнительные требования к оформлению грифа утверждения, которые уточняют, что «при утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках)»¹⁷⁹.

¹⁷⁹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.16.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО «Профиль»
(протокол от 10.03.2018 № 3)

СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Согласование документа — это «оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами»¹⁸⁰. Процедура согласования проводится с документом на стадии проекта, чтобы выработать наилучший вариант текста документа. Различается внутреннее и внешнее согласование документов.

ВНУТРЕННЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Внутреннее согласование документа проводится с должностными лицами организации — автора документа. Как правило, внутреннее согласование проводится с заместителями руководителя организации по различным вопросам, с руководителями тех структурных подразделений, деятельность которых затрагивает проект документа, с ведущими специалистами, которые отвечают за определенные участки деятельности организации.

Для каждого вида документа устанавливается свой перечень согласующих должностных лиц, которые участвуют в подготовке проекта документа, а также сроки согласования документа. Порядок согласования различных видов документов определяется внутренними локальными актами организации по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, регламент работы с документами, порядок согласования документов и т. п.). При согласовании документа на бумажном носителе применяется последовательная процедура согласования, которая предполагает, что документ последовательно передается каждому должностному лицу, включенному в число согласующих лиц.

Если проводится согласование проекта документа в электронной форме, то может применяться как последовательное, так

¹⁸⁰ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 53.

и параллельное согласование (проект документа одновременно изучают и согласовывают несколько должностных лиц).

Для организации процедуры согласования документов очень важно установить сроки согласования документов в индивидуальной инструкции по делопроизводству или иных локальных нормативных актах в зависимости от вида документа и объема текста документа, включая приложения к нему. Пункт 4.6 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях определяет следующие рекомендуемые сроки согласования отдельных видов документов¹⁸¹:

- проекты деловых (служебных) писем — 1–3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений — 1–3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера — 3–5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) — 5–10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц), — 5–10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа, — 1–3 рабочих дня.
- проекты документов, направляемых на внешнее согласование, — не более 30 календарных дней.

Внутреннее согласование оформляется визой согласования, поэтому часто применяется глагол «завизировать» вместо глагола «согласовать».

ВИЗА СОГЛАСОВАНИЯ

Виза согласования — «реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа»¹⁸². Виза проставляется на проекте документа должностным лицом, если оно согласно с содержанием документа и включает в себя следующие

¹⁸¹ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. П. 4.6.

¹⁸² ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 55.

сведения: наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись этого должностного лица, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

Например:

Начальник отдела кадров
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

Если у согласующего должностного лица имеются замечания, то виза согласования не ставится или оформляется следующим образом:

Например:

Замечания прилагаются
Начальник отдела кадров
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

Существуют разные варианты оформления виз согласования на проекте документа, однако место их расположения и форма (традиционная или электронная) не влияют на юридическую значимость документа. ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливает, что «в организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489–1. В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу»¹⁸³.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют на копии отправляемого документа или визовом экземпляре документа, который остается в организации — авторе документа.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.)

¹⁸³ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.21.

визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью ближе к нижнему полю.

Для отдельных видов документов может быть предусмотрено полистное визирование самого документа и его приложений.

Если количество согласующих проект документа должностных лиц велико, то они могут оформляться на отдельном листе согласования, который прилагается к основному документу. Визы согласующих лиц располагаются согласно иерархии должностей.

Согласование проектов документов может осуществляться в системе электронного документооборота путем направления проекта документа установленным должностным лицам и оформления результатов согласования в системе электронного документооборота. Если подлинник документа будет создаваться на бумажном носителе, а согласование проекта документа проводится в системе электронного документооборота, то лист согласования распечатывается из системы электронного документооборота, прикладывается к проекту документа и представляется руководителю организации или иному установленному должностному лицу для подписания.

ВНЕШНЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ

Внешнее согласование проводится с должностными лицами других организаций, заинтересованных в создании проекта данного документа. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти определяют, что «внешнее согласование документа осуществляется:

- с вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;
- федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, налоговый и др.);
- подведомственными организациями;

- при необходимости с общественными организациями»¹⁸⁴.
Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ

Гриф согласования — «реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием»¹⁸⁵.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливает, что «гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться: на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю); на последнем листе документа под текстом; на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа»¹⁸⁶.

Если согласование документа проводится с должностным лицом другой организации, то гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра культуры РФ

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляют документом (например, письмом), гриф согласования включает слово СОГЛАСОВАНО, затем указывают вид согласующего документа, его автора, дату и регистрационный номер.

¹⁸⁴ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 11 к п. 3.3.2.

¹⁸⁵ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 56.

¹⁸⁶ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.20.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Письмом Росархива
от 25.03.2018 № 13-1361

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается»¹⁸⁷.

Если документ оформлен с титульным листом, то гриф согласования может располагаться в левом верхнем углу титульного листа напротив грифа утверждения.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливает, что «если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании»¹⁸⁸.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО «Профиль»
(протокол от ____ № ____).

АДРЕСАТ

Адресат — «реквизит, содержащий информацию о получателе документа»¹⁸⁹. Адресат обязательно оформляется на служебных письмах, докладных записках, служебных записках, справках, заявлениях. Адресат располагается в правом верхнем углу документа. Если документ оформлен на бланке с продольным расположением реквизитов, то реквизит «адресат» располагается

¹⁸⁷ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 11 к п. 3.3.2.

¹⁸⁸ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.20.

¹⁸⁹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 67.

в правом верхнем углу после реквизитов бланка (как правило, на таком бланке оформляют специальные ограничительные отметки для последующего размещения реквизита «адресат»). Строки реквизита «адресат» выровняются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

Адресатом может являться орган государственной власти или местного самоуправления или организация, структурное подразделение организации, должностное лицо или физическое лицо.

При адресовании документа в орган государственной власти или местного самоуправления или организацию их полные или сокращенные наименования указываются в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес, элементы которого указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234. Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами)¹⁹⁰.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже — наименование структурного подразделения.

Например:

ФБГОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет»
Факультет документоведения
и технотронных архивов

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности и фамилия указываются

¹⁹⁰ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.15.

в дательном падеже¹⁹¹.

Например:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 содержит дополнительные сведения об оформлении реквизита адресат: «При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже — в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение „г-ну“ (господину), если адресат мужчина, или „г-же“ (госпоже), если адресат женщина»¹⁹².

Например:

АО «Профиль»
Руководителю договорного отдела
Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям образовательных
организаций среднего
профессионального
образования

¹⁹¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 11 к п. 3.3.2.

¹⁹² ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.15.

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается «(по списку)».

Например:

Руководителям образовательных
организаций среднего
профессионального образования
(по списку)

В ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливается, что «в одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово „Копия“ перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно»¹⁹³.

В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа физическому лицу указывают его фамилию и инициалы в дательном падеже, а затем почтовый адрес в последовательности¹⁹⁴:

- название улицы;
- номер дома;
- номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- при необходимости название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс.

Строки реквизита «адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

¹⁹³ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.15.

¹⁹⁴ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // Российская газета. № 299. 31.12.2014.

Например:

Петрову О.О.
Садовая ул., д. 3, кв. 1,
г. Домодедово, Московская обл., индекс

В ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливается, что «при отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса)»¹⁹⁵.

ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ ИЛИ НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Заголовок к тексту или наименование документа обязательно составляется к большинству управленческих документов и является основным идентификатором (поисковым признаком) документа в массиве документов организации. Исключение составляют документы небольшого объема (до 4–5 строк), к которым допускается не составлять заголовок.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок к тексту приказа, распоряжения, служебного письма, решения, акта, докладной и служебной записки отвечает на вопрос: «О чем?». Заголовок к тексту протокола, правил, акта отвечает на вопрос «Чего?».

Заголовок к тексту документа составляется исполнителем, который подготовил проект документа, и обязательно вносится в регистрационную карточку документа. ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливает определенные требования к оформлению заголовка к тексту, который «оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки»¹⁹⁶.

¹⁹⁵ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.15.

¹⁹⁶ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.17.

Заголовок к тексту может располагаться по центру над текстом документа под реквизитами бланка и выравниваться по ширине страницы. Заголовок к тексту документа начинается с заглавной буквы. Точка в конце заголовка к тексту документа не ставится.

РЕЗОЛЮЦИЯ ИЛИ УКАЗАНИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА

Резолюция — это решение должностного лица по вопросу, изложенному в документе, выраженное в письменной форме. Терминологический стандарт определяет резолюцию как «реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа»¹⁹⁷. Резолюция проставляется должностным лицом после рассмотрения документа и включает фамилию и инициалы исполнителя или исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись должностного лица и дату. Резолюция может оформляться должностным лицом собственноручно на свободном поле документа или на бланке резолюции, который прикрепляется к основному документу, затем текст резолюции переносится в регистрационную карточку документа в системе электронного документооборота. При рассмотрении электронных документов резолюция вносится только в регистрационную карточку документа в системе электронного документооборота, а на самом документе не фиксируется.

ОТМЕТКА О КОНТРОЛЕ

Отметка о контроле означает, что документ взят на контроль, поэтому срок исполнения документа контролируется, и сотрудник должен осуществить работу с этим документом в первую очередь. Отметка проставляется на верхнем поле документа справа с помощью штампа «Контроль». Для электронных документов отметка о контроле проставляется сразу в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота.

ОТМЕТКА О ПРИЛОЖЕНИИ

Отметка о приложении определяется как «реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах)»¹⁹⁸.

¹⁹⁷ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 65.

¹⁹⁸ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 68.

Отметка о приложении может применяться в служебных письмах (в особенности сопроводительных), докладных и служебных записках, справках, актах и т. п. Отметка проставляется после текста документа от границы левого поля и включает в себя следующие сведения: слово «Приложение», вид прилагаемого документа, количество листов и экземпляров данного документа.

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Например:

Приложение: 1. Договор подряда на 10 л. в 2 экз.
2. Акт выполненных работ на 1 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается¹⁹⁹.

На документах, которые сами являются приложениями к приказам, распоряжениям и другим документам отметка о наличии приложения оформляется в правом верхнем углу первого листа прилагаемого документа. В отметке указывают следующие сведения: «Приложение №», наименование документа, его дату и регистрационный номер.

Например:

Приложение № 2
к Приказу Росархива
от 15.03.2018 № 35

¹⁹⁹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 11 к п. 3.3.2.

В ГОСТ Р 7.0.97–2016 содержатся дополнительные требования к оформлению отметки о приложении: «если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение»²⁰⁰.

Например:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Росархива
от 15.03.2018 № 35

ОТМЕТКА О ЗАВЕРЕНИИ КОПИИ

Отметка о заверении копии оформляется на копии документа, чтобы ее удостоверить, придать юридическую значимость и подтвердить соответствие копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Реквизит «отметка о заверении копии» проставляется под реквизитом «подпись» и включает следующие сведения: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно
Секретарь Подпись И.О. Фамилия
23.08.2018

Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливают, что отметку о заверении копии следует дополнять указанием о месте нахождения подлинника документа. Если заверяется многостраничная копия, то допускается заверять

²⁰⁰ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.19.

отметкой о заверении копии каждый лист или, пронумеровав листы копии, дополнить отметку о заверении копии указанием количества листов копии: «Всего в копии ____ л.»²⁰¹. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 также устанавливает дополнительные требования для заверения копии документа, представляемой в другую организацию. В этом случае отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации²⁰².

ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ

Отметка об исполнителе используется для установления контакта и оперативной связи с сотрудником, подготовившим текст документа. Эта отметка применяется чаще всего в служебных письмах и способствует более оперативному решению вопроса, изложенного в документе. В ГОСТ Р 7.0.97–2016 установлено, что «отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, — на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера»²⁰³. В состав этой отметки включают следующие сведения: фамилия, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, дополнительно указывают наименование должности, структурного подразделения и электронный адрес исполнителя.

Дополнительные требования к данному реквизиту определяются на уровне инструкции по делопроизводству конкретной организации или учреждения. В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа

²⁰¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 11 к п. 3.3.2.

²⁰² ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.26.

²⁰³ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.25.

и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа²⁰⁴.

ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТА ИЛИ ОТМЕТКА О НАПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА В ДЕЛО

Отметка об исполнении документа свидетельствует о том, что работа с документом в делопроизводстве организации завершена, документ исполнен и его можно поместить в дело для оперативного хранения. ГОСТ Р 7.0.97–2016 называет этот реквизит «отметка о направлении документа в дело», которая определяет место хранения документа после завершения работы с ним²⁰⁵. Отметка об исполнении документа или отметка о направлении документа в дело располагается на нижнем поле документа и состоит из слов "В дело", указания индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Например:

В дело № 02-19 за 2018 г.
Инспектор отдела кадров
Подпись Дата

ОТМЕТКА О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА В ОРГАНИЗАЦИЮ

Отметка о поступлении документа в организацию подтверждает факт и дату получения документа организацией. Представление данной отметки свидетельствует о том, что полученный документ становится собственностью организации-получателя и она уже несет ответственность за его исполнение и хранение. Отметка о поступлении документа располагается, как правило, в правом нижнем углу документа на свободном поле и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

²⁰⁴ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 11 к п. 3.3.2.

²⁰⁵ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.30.

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способах доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа, на котором заранее отпечатано наименование организации получателя и оставлено место для проставления даты поступления и входящего регистрационного номера документа.

ОТМЕТКА ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Отметка об электронной подписи подтверждает, что электронный документ подписан электронной подписью определенного должностного лица и используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Отметка располагается на месте размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе.

Более подробные технические требования к содержанию и месторасположению отметки об электронной подписи были установлены Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде». Пункт 27 данного Приказа определяет, что «сведения об электронной подписи, которой был подписан документ в электронном виде (отметка/отметки об электронной подписи), содержат следующие элементы:

а) границы отметки об электронной подписи (служит для визуального разграничения сведений отметки об электронной подписи от текста документа и других отметок);

б) эмблема участника взаимодействия (при наличии); Эмблема участника взаимодействия, в котором был подписан электронный документ, в случае ее формирования располагается в верхней части отметки об электронной подписи, слева от информации о подписании.

в) информация о подписании документа электронной подписью;

г) сведения о сертификате электронной подписи, использованном при подписании электронного документа²⁰⁶.

В п. 28 данного приказа установлено, что «отметка об электронной подписи отображается путем наложения ее изображения на изображение текста электронного документа».

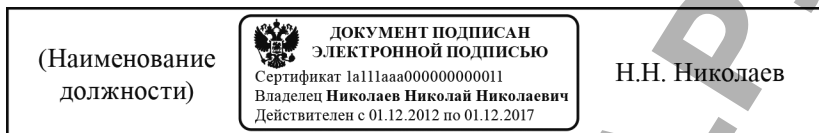


Рис. 3. Пример расположения отметки об ЭП в случае использования официального бланка участника взаимодействия

ГОСТ Р 7.0.97–2016 также подробно определяет состав информации, включаемой в отметку об электронной подписи: фраза «Документ подписан электронной подписью»; номер сертификата ключа электронной подписи; фамилия, имя, отчество владельца сертификата; срок действия сертификата ключа электронной подписи; при необходимости изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством²⁰⁷.

ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ

Гриф ограничения доступа к документу означает, что доступ к документу ограничивается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Данный реквизит введен редакцией 2016 года в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти²⁰⁸ и в ГОСТ Р 7.0.97–2016. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля и свидетельствует о наличии в документе информации,

²⁰⁶ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде». Пп. 27, 29.

²⁰⁷ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.23.

²⁰⁸ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356). П. 9.

доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах²⁰⁹.

Например:

Коммерческая тайна.
Экз. № 2

Для служебного пользования
Экз. № 1

3.3. Общие требования к текстам управленческих документов

Для любого документа важнейшей составляющей является его текст. Существуют общие требования, предъявляемые к текстам управленческих документов, которые содержатся в ГОСТ Р 7.0.97–2016 (пп. 5.18, 3.3–3.6), в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (приложение 11 к п. 3.3.2) и в Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (п. 2.43).

В федеральных органах исполнительной власти документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.97–2016 также содержит требование, что текст документа должен составляться на русском языке как государственном языке Российской Федерации, однако уточняет, что «в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный

²⁰⁹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.14.

язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации»²¹⁰.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Краткость изложения текста управленческого документа предполагает, что текст документа не должен быть очень длинный (1–2 страницы). Управленческая ситуация должна быть представлена кратко, что позволит быстро прочитать документ и принять решение. Достижению краткости текста управленческого документа способствуют четкость формулировок, внутренняя логика документа и отбор наиболее важной информации. Исключение составляют организационные документы и локальные нормативные акты, особенностью которых является большой объем текста, который обязательно структурируется и делится на разделы, подразделы, пункты или подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В то же время управленческая ситуация должна быть представлена в документе достаточно полно, чтобы принять взвешенное решение и избежать дополнительного поиска информации.

Точность и ясность изложения управленческой ситуации способствуют однозначному пониманию содержания документа сотрудниками организации, исполнителями, корреспондентами. Это особенно важно для организационных и распорядительных документов, которые содержат нормы работы организации и поручения руководства. Специально для этой цели тексты управленческих документов делятся на абзацы, разделы, пункты и подпункты.

В управленческих документах должна быть представлена реальная и достоверная информация, которая способствует принятию объективных решений. Важным требованием является отсутствие противоречий между текстом управленческих документов и действующими законодательными и нормативными правовыми актами.

²¹⁰ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.18.

Тексты управленческих документов могут быть оформлены в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде их комбинации.

Тексты документов излагаются:

- от 1-го лица единственного числа;
- 3-го лица единственного числа;
- 1-го лица множественного числа.

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа.

В текстах законодательных и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер. В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти — автором документа, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки. Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты²¹¹.

Для различных видов документов существуют свои особенности составления текста, которые отражают их функциональное предназначение. Например, в приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»). В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание ... решило»). Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»). В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа

²¹¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 11 к п. 3.3.2.

(«отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»). В деловых (служебных) письмах используются формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»); от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»); от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке²¹².

Важным требованием является допустимость использования в текстах документов только общепринятых аббревиатур. Не рекомендуется использование просторечных выражений, разговорных слов, устаревшей лексики и речевых оборотов. При употреблении в тексте фамилий должностных лиц инициалы рекомендуется указывать после фамилии.

В настоящее время текстам большинства служебных писем, докладных и служебных записок предшествует вступительное обращение. ГОСТ Р 7.0.97–2016 предлагает формы таких вступительных обращений, уточняет, что в обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Например:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В ГОСТ Р 7.0.97–2016 содержится отдельный раздел 3 «Общие требования к созданию документов», который более подробно регламентирует порядок оформления текстов управленческих документов, создаваемых как в электронной форме, так и на бумажном носителе. Установлено, что для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные

²¹² ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 5.18.

шрифты. Для оформления реквизитов документов желательно использовать следующие размеры шрифтов: 12, 13, 14; а при составлении таблиц возможно использование шрифтов меньших размеров. Абзацный отступ текста документа должен составлять 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацным отступом или центрировать по ширине текста²¹³.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливает требования к межстрочным интервалам в тексте и других реквизитах: «Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах — обычный. Интервал между словами — один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов „адресат“, „заголовок к тексту“ или „подпись“, а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом»²¹⁴.

²¹³ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 3.3.

²¹⁴ ГОСТ Р 7.0.97–2016. П. 3.4–3.6.

ГЛАВА 4. СОВРЕМЕННЫЕ ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ, РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организационные документы

Организационные документы определяют направления деятельности любой организации и учреждения, их организационную структуру, должностной состав и порядок работы, а также функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений и должностных лиц. Организационные документы также называют *локальными нормативными актами*, так как они содержат нормы, обязательные для исполнения всеми работниками организации или учреждения, и регламентируют внутренние управленческие, административные и производственные процессы. Пункт 3.1 «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» называет в качестве локальных нормативных актов организаций положения, правила, инструкции, регламенты, перечни, классификаторы и т. п.

При разработке организационных документов учитываются требования и нормы действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и ее субъектов. Например, законодательные акты об организациях различных организационно-правовых форм, об информации, об архивном деле и другие.

Локальные нормативные акты обычно оформляются с титульным листом, на который выносятся следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, гриф утверждения, место издания документа; или на бланке конкретного вида документа. Текст организационных документов, как правило, состоит из нескольких разделов, каждый из которых делится на пункты и подпункты, которые нумеруются.

Организационные документы и локальные нормативные акты вступают в силу после их утверждения распорядительным документом (приказом), непосредственно руководителем организации (или иным уполномоченным им должностным лицом)

или решением коллегиального органа управления. Локальный нормативный акт следует утверждать приказом руководителя организации, если для его последующего применения необходимо принять организационные меры и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений организации или иным должностным лицам, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее изданные локальные нормативные акты²¹⁵. Предложение о разработке нового проекта локального нормативного акта может быть внесено руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом при наличии определенного участка работы, нуждающегося в дополнительном регулировании. Таким же способом вносится предложение и об актуализации уже существующего локального нормативного акта. В современных организациях также существует практика разработки отдельного положения о работе с локальными нормативными актами организации, которое определяет их систему и классификацию, порядок разработки, согласования, утверждения, применения, актуализации и отмены.

К *организационным документам* традиционно относят следующие виды документов: устав, положение, штатное расписание, структуру и штатную численность, правила, регламент, инструкцию и их разновидности.

УСТАВ

Устав — это важнейший организационный документ для большинства организаций, он создается при ее учреждении. Устав является учредительным документом, который предъявляется в регистрирующие органы при проведении процедуры государственной регистрации организации. Все остальные организационные документы должны соответствовать уставу. В уставе, как правило, определяются направления и виды деятельности организации, порядок ее образования, полномочия органов управления, имущество организации, порядок ее реорганизации и ликвидации.

Требования к уставам организаций и предприятий достаточно подробно прописаны в Гражданском кодексе РФ и в других законо-

²¹⁵ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. П. 3.9.

дательных актах. Пункт 4 ст. 52 Гражданского кодекса РФ определяет основное содержание уставов юридических лиц, обязательно включающих «сведения о наименовании юридического лица, месте его нахождения, порядке управления деятельностью, предмете и цели деятельности и другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующей организационной формы и вида»²¹⁶.

Порядок оформления устава предполагает наличие титульного листа, включающего следующий состав реквизитов:

- полное наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы;
- наименование вида документа;
- место составления;
- год издания;
- гриф утверждения;
- отметку о государственной регистрации устава.

Текст устава состоит из разделов, которые обязательно нумеруются и имеют заголовки. Нумерация страниц в уставе обязательна, нумеруют указанный документ, начиная со второй страницы.

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение — организационный документ, определяющий функции, права, ответственность, порядок работы организаций, их структурных подразделений и коллегиальных органов.

В деятельности организаций и учреждений используется несколько разновидностей положений: положение об организации, регламентирующее деятельность всего учреждения и используемое вместо устава; положение о структурном подразделении, регулирующее деятельность структурного подразделения организации (например, положение об управлении делами, об отделе кадров и т. д.); положение о коллегиальном органе, регламентирующее работу коллегиального органа организации (положение о совете директоров, положение о научно-методическом совете и т. д.).

Также положения могут быть типовыми, примерными и индивидуальными. Типовые или примерные положения разрабатываются

²¹⁶ ГК РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 23.05.2018 № 120-ФЗ) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

для однотипных учреждений, организаций и предприятий. На их основе каждое конкретное учреждение или организация принимает решение о необходимости создания индивидуально-го положения, подходящего под конкретную организацию или учреждение.

Для оформления положения об организации, положения о структурном подразделении или положения о коллегиальном органе используются следующие реквизиты:

- наименование вышестоящего органа управления или головной организации (если разрабатывается положение о филиале);
- наименование организации, для которой разработано положение;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись руководителя организации, для которой разработано положение.

Текст положения об организации включает следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения. Связи.
7. Имущество и средства.
8. Контроль, проверка и ревизия деятельности.
9. Реорганизация и ликвидация.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Положение о структурном подразделении является важнейшим документом, определяющим цели и задачи работы подразделения, функции, выполняемые работниками, права

и ответственность, статус структурного подразделения и степень его самостоятельности. Сотрудники структурного подразделения должны быть ознакомлены с этим документом.

Положение разрабатывается на основании устава, внутренней организационной структуры и штатного расписания для каждого структурного подразделения организации. Ответственным за разработку положения о структурном подразделении является его руководитель.

Положение о структурном подразделении может оформляться с использованием реквизитов общего бланка или с титульным листом. Текст положения о структурном подразделении, как правило, состоит из следующих разделов: общие положения, цели и задачи, функции, права, ответственность, руководство, взаимоотношения (взаимодействие) структурного подразделения с другими подразделениями организации. Утверждение положения о структурном подразделении происходит путем оформления грифа утверждения руководителем организации. Образец оформления положения о структурном подразделении представлен в приложении 1 к «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», утвержденной Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИАЛЬНОМ ОРГАНЕ

Положение о коллегиальном органе управления необходимо для тех организаций, где действуют различные коллегиальные органы управления (советы, коллегии, комиссии и т. п.). Данное положение определяет порядок работы данных коллегиальных органов (например, в министерстве может действовать коллегия министерства, в акционерном обществе — общее собрание акционеров и т. п.).

Положение о коллегиальном органе, как правило, определяет статус и компетенцию, периодичность и порядок проведения заседаний, состав членов коллегиального органа, его полномочия, права, ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями организации, а также кратко освещает вопросы документирования деятельности.

РЕГЛАМЕНТ

Регламент определяется как «совокупность правил, устанавливающих порядок проведения работ или осуществления деятельности»²¹⁷. В настоящее время регламент — это многозначный документ, который может устанавливать порядок внутренней деятельности органа власти или организации, порядок работы руководства организации, коллегиального или совещательного органа, порядок оказания административной услуги или выполнения административной функции.

В каждом федеральном органе исполнительной власти разрабатывается регламент внутренней организации на основе Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти²¹⁸.

Также в органах государственной власти и местного самоуправления разрабатываются административные регламенты — «нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги»²¹⁹. В административных регламентах обязательно фиксируются виды документов, создаваемые в процессе оказания государственных и муниципальных услуг, их формы, сроки и порядок создания должностными лицами. В статье 12 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» определены требования к структуре текста административного регламента. Административный регламент утверждается руководителем государственного или муниципального органа и после утверждения его текст размещается на официальном сайте для ознакомления граждан.

В деятельности органов государственной власти и местного самоуправления используются также должностные регламенты, которые

²¹⁷ ГОСТ Р 52294–2004. Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. М.: ИПК «Издательство стандартов», 2005.

²¹⁸ Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452) (в ред. от 27.08.2015 № 896) // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.

²¹⁹ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 19.02.2018 № 26-ФЗ) // Российская газета. № 168. 30.07.2010.

устанавливают «квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему, должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа»²²⁰.

В коммерческих организациях также разрабатываются различные регламенты, определяющие их деятельность и порядок работы коллегиальных органов управления. Данные регламенты не должны противоречить учредительному документу и являются обязательными для исполнения всеми работниками организации.

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Структура и штатная численность — организационный документ, устанавливающий наименования структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц для каждой должности.

Текст структуры и штатной численности представляет собой таблицу, в которой указываются наименования структурных подразделений, их коды, наименования должностей и количество штатных единиц для каждой должности. Документ утверждается руководителем организации.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Штатное расписание — организационный документ, устанавливающий наименования структурных подразделений, наименования должностей и количество штатных единиц для каждой должности, размер окладов, надбавок и месячный фонд заработной платы для каждой должности.

Штатное расписание разрабатывается и подписывается руководителем кадровой службы организации и главным бухгалтером. Утверждается штатное расписание приказом руководителя организации. Любые изменения в штатное расписание вносятся только по приказу руководителя организации.

Текст штатного расписания оформляется в табличной форме, как правило, используется унифицированная форма ТЗ из Альбома

²²⁰ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» (в ред. от 28.12.2017 № 423-ФЗ) // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденного Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1²²¹.

ИНСТРУКЦИЯ

Инструкция — организационный документ, который определяет порядок выполнения отдельных направлений деятельности учреждения. Существует много разновидностей инструкций: инструкция по делопроизводству, должностная инструкция, инструкция по работе с обращениями граждан, инструкция по технике безопасности, инструкция по применению нормативных правовых актов и т. д. Также в работе организаций и учреждений используются как типовые, так и индивидуальные инструкции. Типовые инструкции разрабатываются вышестоящими органами власти и организациями для подведомственных организаций и учреждений. Они представляют собой шаблон, который берется за основу при разработке индивидуальных инструкций.

Инструкция оформляется на общем бланке или с титульным листом. Она содержит следующие реквизиты:

- наименование организации-автора;
- наименование вида документа;
- дату и регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись руководителя структурного подразделения, разработавшего данный документ;
- гриф утверждения.

Текст любой инструкции носит распорядительный характер и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Текст инструкции состоит из разделов, которые нумеруются арабскими цифрами. Первый раздел инструкции, как правило, называется «Общие положения» и содержит цели издания; на

²²¹ Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // Бюллетень Минюста РФ. 2004. № 5.

кого инструкция распространяется; порядок ее использования, нормативные акты, послужившие основой для разработки инструкции, сроки введения инструкции в действие. Другие разделы инструкции разрабатываются в зависимости от назначения и разновидности инструкции.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Инструкция по делопроизводству — это организационный документ, устанавливающий единый порядок делопроизводства в организации и определяющий порядок создания и оформления документов и технологию работы с ними.

Инструкция по делопроизводству разрабатывается руководителем службы делопроизводства или должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в организации, а утверждается руководителем организации. Для разработки инструкции по делопроизводству используются ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Управление документами. Общие требования», «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях», «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и другие нормативно-методические документы по делопроизводству. Инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна и учитывает все особенности как состава документов, так и технологии их обработки.

Структура текста инструкции по делопроизводству, как правило, включает следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок подготовки и оформления документов.
3. Организация документооборота (поэтапно рассматриваются все технологические этапы работы с документами, осуществляемые в организации).

4. Организация хранения документов.

В качестве приложений к инструкции по делопроизводству разрабатываются образцы бланков, применяемые в организации, шаблоны документов, перечень документов, на которые ставится оттиск печати организации, перечень нерегистрируемых документов и т. д.

Для разработки инструкций по делопроизводству в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации применяются «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»²²² и «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»²²³, которые используются в качестве типового шаблона для подготовки данного документа.

При разработке инструкций по делопроизводству в государственных организациях следует использовать «Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях», утвержденную Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, которая состоит из 10 основных разделов, определяющих как вопросы подготовки и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, так и технологию работы с документами в организации и вопросы формирования документального фонда организации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Должностная инструкция — это организационный документ, определяющий функции, должностные обязанности, квалификационные требования, знания и умения, права и ответственность, предусмотренные для работника на определенной должности.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения при методической помощи отдела кадров и службы делопроизводства организации, утверждается

²²² Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

²²³ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). М., 2010.

руководителем организации. Должностные инструкции разрабатываются на должности, включенные в штатное расписание организации, с учетом требований профессиональных стандартов и Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих²²⁴. Работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией под подпись.

Структура текста должностной инструкции может включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимодействие.

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Инструкция по работе с обращениями граждан — это организационный документ, определяющий порядок работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления. Эта инструкция разрабатывается на основании Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»²²⁵ и в дополнение к уже принятому административному регламенту, определяющему работу с обращениями граждан в отдельных органах государственной власти или местного самоуправления.

4.2. Распорядительные документы

Распорядительные документы создаются для фиксации решений органов управления организации. Содержащиеся в распорядительных документах решения и поручения должны исполняться либо всеми работниками организации, либо конкретными сотрудниками, указанными в распорядительных документах.

²²⁴ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (в ред. от 12.02.2014 № 37) // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. 2008. № 5.

²²⁵ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.11.2017 № 355-ФЗ) // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

К распорядительным документам относятся приказы, распоряжения, постановления, решения, протоколы. Единоличные органы управления (например, генеральный директор, министр, ректор и т. п.) издают приказы и распоряжения. Тексты этих документов основываются на принципе единоначалия и излагаются от первого лица единственного числа. Коллегиальные органы управления издают решения, протоколы и постановления, и их содержание имеет уже свою специфику, связанную с коллегиальным принципом принятия решений.

Распорядительные документы могут издаваться как по личной инициативе руководителей организаций и учреждений в пределах их полномочий (инициативные распорядительные документы), так и во исполнение нормативных правовых актов, издаваемых органами власти и управления Российской Федерации и ее субъектов, во исполнение нормативных актов вышестоящих организаций.

Подготовка распорядительных документов, основанных на принципе единоначалия (приказы, распоряжения), обычно включает в себя следующий порядок действий:

- изучение управленческой ситуации, по причине которой создается распорядительный документ;
- подготовку проекта распорядительного документа;
- согласование проекта распорядительного документа;
- подписание распорядительного документа установленным должностным лицом;
- регистрацию распорядительного документа;
- доведение распорядительного документа до исполнителей.

ПРИКАЗ

Приказ — распорядительный документ, основанный на принципе единоначалия, издаваемый руководителем организации для решения основных вопросов ее деятельности. Приказы подписываются руководителем организации или заместителем руководителя, если это делегировано данному должностному лицу. Содержание приказа носит нормативный характер, поэтому работники организации обязаны исполнять указанные

в приказе поручения руководителя.

В практике работы организаций, как правило, создаются *приказы по основной деятельности* и *приказы по личному составу*.

Приказы по основной деятельности

Приказы по основной деятельности создаются для решения различных вопросов текущей деятельности организации по инициативе руководителя организации или во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, распорядительных документов вышестоящих организаций. Пункт 3.16 «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» устанавливает, что «проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление несет руководитель структурного подразделения».

Приказы по основной деятельности формируются в дела службы делопроизводства организации, которая также осуществляет контроль за правильностью их оформления и регистрацию. Датой приказа является дата его подписания установленным должностным лицом (как правило, руководителем организации).

Для оформления приказа по основной деятельности используется специально разработанный в организации бланк приказа, как правило, с продольным расположением реквизитов.

Приказ по основной деятельности оформляется с помощью следующих реквизитов:

- наименования организации — автора документа;
- наименования вида документа;
- даты;
- регистрационного номера;
- места составления;
- заголовка к тексту;
- текста;
- подписи;

- виз согласования;
- виз ознакомления сотрудников организации с содержанием приказа.

При подготовке приказа по основной деятельности следует учитывать, что его текст не должен противоречить нормативным правовым актам Российской Федерации, уставу организации, локальным нормативным актам организации, ранее изданным приказам организации. Текст приказа по основной деятельности включает вводную часть (преамбулу) и распорядительную часть. Если издается приказ во исполнение, то вводная часть содержит полную ссылку на нормативный документ, во исполнение которого издается приказ (указывают наименование вида документа, автора, дату, номер и заголовок этого документа). Если приказ инициативный, то вводная часть содержит цель издания приказа и заканчивается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами вразрядку. Заголовок к приказу печатается через одинарный междустрочный интервал под реквизитами бланка от границы левого поля²²⁶.

Распорядительная часть приказа состоит из одного или нескольких поручений. Каждое поручение выделяется отдельным пунктом, нумерация поручений ведется арабскими цифрами. Каждый пункт приказа желательно сопровождать указанием на исполнителя поручения и на срок исполнения поручения. Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, то они указываются в основном пункте. Срок исполнения поручения не указывается, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа.

В распорядительной части приказа используются глаголы только в неопределенной форме (создать, разработать). Заключительный пункт распорядительной части приказа, как правило, содержит сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения данного приказа.

²²⁶ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Пп. 3.22, 3.23, 3.24.

Для оформления приказов по основной деятельности в федеральных органах исполнительной власти и иных органах власти и управления применяется бланк приказа с продольным расположением реквизитов. Состав реквизитов и пример оформления такого приказа содержатся в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». При оформлении приказа по основной деятельности в федеральных органах исполнительной власти используются следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование федерального органа исполнительной власти;
- вид документа (ПРИКАЗ);
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления (издания) документа;
- наименование документа (заголовок к тексту);
- подпись должностного лица;
- визы.

Проекты приказов в федеральных органах исполнительной власти создают и вносят структурные подразделения на основании поручений руководителя федерального органа исполнительной власти, его заместителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, а также руководителем службы делопроизводства и юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту²²⁷.

Приказы по личному составу

Приказы по личному составу (кадровые приказы) создаются для документирования движения персонала в организации. Приказы по личному составу создаются в кадровой службе организации,

²²⁷ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 15 к п. 3.3.5.2.

подписываются руководителем и формируются в дела кадровой службы организации. Приказами по личному составу оформляются различные кадровые процедуры, такие как прием на работу сотрудника, перевод, увольнение, предоставление отпуска, поощрение, дисциплинарное взыскание, направление в командировку и т. д.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Распоряжение — распорядительный документ, который издается руководителями организаций, заместителями руководителей организаций, а также руководителями структурных подразделений по вопросам текущей деятельности организации и ее структурных подразделений. Распоряжения могут издаваться по вопросам текущей работы учреждения и для организации исполнения приказов по основной деятельности. В крупных организациях распоряжения могут издавать заместители руководителя по различным вопросам, руководители структурных подразделений для организации деятельности своего структурного подразделения, а также руководители коллегиальных органов управления для организации их текущей работы.

В качестве нормативного правового акта распоряжение может издаваться руководителями органов государственной власти в пределах установленных полномочий (например, распоряжение Президента Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации и т. д.). Такое распоряжение подлежит публикации в официальных изданиях и вступает в силу с момента его опубликования.

Распоряжение оформляется на бланке распоряжения, как правило, с продольным расположением реквизитов. Состав реквизитов распоряжения такой же, как и у приказа по основной деятельности, и включает:

- наименование организации — автора документа;
- наименование вида документа;
- дату;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;

- текст;
- подпись;
- визы согласования;
- визы ознакомления сотрудников организации с содержанием распоряжения.

Датой распоряжения является дата его подписания установленным должностным лицом (руководителем организации, заместителем руководителя организации, руководителем структурного подразделения). Текст распоряжения начинается с вводной части (преамбулы), содержащей цель или причины издания распоряжения или ссылку на нормативные правовые акты, послужившие основанием для его издания, которая отделяется от распорядительной части двоеточием. Распорядительная часть распоряжения содержит поручения, сформулированные отдельными пунктами, имеющими нумерацию. Каждый пункт распоряжения желательно сопровождать указанием на исполнителя поручения и на срок исполнения поручения, а для формулировки поручений следует использовать глаголы только в неопределенной форме. Заключительный пункт распорядительной части распоряжения, как правило, содержит сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения данного распоряжения.

В федеральных органах исполнительной власти при составлении текста распоряжения вводная часть отделяется от распорядительной только двоеточием согласно требованиям, изложенным в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»²²⁸. Состав реквизитов такого распоряжения совпадает с составом реквизитов приказа по основной деятельности.

ПРОТОКОЛ

Протокол — это распорядительный документ, раскрывающий процесс обсуждения вопросов повестки дня на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях, а также фиксирующий решения,

²²⁸ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 15 к п. 3.3.5.2.

принятые по итогам обсуждения вопросов повестки дня. Протокол прежде всего используется для документирования деятельности коллегиальных органов управления (совет, коллегия, комиссия, конференция и т. п.), которые собираются на заседания с определенной периодичностью, а также для документирования оперативных заседаний и совещаний, проводимых руководителями организаций.

Протокол содержит информацию об участниках заседания, вопросах, обсуждаемых на заседании, ходе их обсуждения, а также постановляющую или распорядительную часть, в которой фиксируются решения, принятые на заседании.

Протокол оформляется с использованием бланка протокола, общего бланка или стандартного листа бумаги с указанием реквизитов бланка протокола. Датой протокола является дата заседания или иного события, изложенного в протоколе. Протокол, как правило, подписывается председателем и секретарем коллегиального органа, при необходимости протокол утверждается руководителем организации.

В состав реквизитов протокола входят:

- наименование организации — автора документа;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту протокола;
- текст;
- подписи;
- гриф утверждения (при необходимости).

Существует несколько основных форм протоколов: краткий протокол, полный протокол, стенографический протокол. Различие между этими формами состоит в объеме и содержании текста протокола.

Краткий протокол

Краткий протокол содержит минимальную информацию о заседании и о принятых решениях и составляется чаще всего для документирования оперативных совещаний у руководителей

организации. Текст краткого протокола включает состав присутствующих на совещании, затем указывают каждый вопрос повестки дня, а под ним фамилии докладчиков и принятые решения. Требования к оформлению и структуре текста краткого протокола совещания у руководителя, а также образец его оформления в федеральных органах исполнительной власти содержится в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»²²⁹. Образец оформления краткого протокола совещания у руководителя государственной организации содержится в «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (приложение 5).

Текст краткого протокола состоит из вводной части, где указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей — их инициалы и фамилии. В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Полный протокол

Полный протокол содержит состав присутствующих на заседании, повестку дня, фамилии докладчиков, сведения о содержании докладов, ход обсуждения вопросов повестки дня (фамилии выступавших на заседании и содержание их выступлений, вопросы к докладчикам, ответы выступающих, комментарии и мнения участников заседания по тематике повестки дня), а также принятые решения, которые оформляются к каждому вопросу повестки дня отдельно.

Текст полного протокола состоит из нескольких частей: вводной части, основной части и постановляющей (распорядительной) части.

²²⁹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 16 к п. 3.3.5.4.

Во вводной части протокола указывают фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания, состав присутствующих и повестку дня. Каждый вопрос повестки дня имеет свой порядковый номер, и рядом с каждым вопросом указываются должность и фамилия докладчика.

Основная часть протокола содержит подробное изложение каждого вопроса повестки дня с соблюдением последовательности их рассмотрения на заседании. Текст каждого раздела соответствует вопросу повестки дня и начинается со слова «СЛУШАЛИ», после которого указывают фамилии и инициалы докладчиков, которых слушали на заседании по данному вопросу повестки дня, а также излагают основное содержание их докладов.

Затем печатают слово «ВЫСТУПИЛИ», после которого излагается ход обсуждения данного вопроса повестки дня: указывают фамилию и инициалы выступающего и приводят содержание выступления в форме прямой или косвенной речи.

Распорядительная часть протокола отражает решения, принятые по вопросу повестки дня, которые печатаются после слов «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ». Если решение принимается путем проведения голосования, то результаты голосования обязательно заносятся в распорядительную часть протокола после принятого решения.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» (или «РЕШИЛИ») печатают от границы левого поля прописными буквами. Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер вопроса повестки дня.

К протоколу могут прилагаться следующие документы: список участников заседания, доклад (доклады) участников заседания, документы, утвержденные на заседании.

Стенографический протокол

Стенографический протокол предполагает подробное (дословное) изложение процесса всего заседания в хронологической последовательности согласно порядку рассмотрения вопросов повестки дня. Это самый подробный вариант протокола, который составляется в случае необходимости согласно регламенту

работы коллегиального органа управления. Стенографические протоколы применяются для документирования деятельности представительных органов государственной власти и местного самоуправления, при документировании судебных заседаний, заседаний диссертационных советов и т. п. Для подготовки стенографического протокола желательно воспользоваться видеозаписью заседания или стенограммой заседания, списком участников заседания, проектами решений к вопросам повестки дня, текстами докладов и выступлений участников заседания.

Выписка из протокола

Выписка из протокола — это копия части текста протокола по одному из вопросов повестки дня. В форме выписки из протокола принятые на заседании решения доводятся до сведения участников заседания.

В выписке из протокола повторяются все реквизиты бланка протокола: наименование организации-автора, наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дата и регистрационный номер протокола, место составления протокола. Текст выписки из протокола включает сведения о председателе, секретаре, присутствующих на заседании, в повестке дня указывают тот вопрос, по которому готовится выписка из протокола под его порядковым номером. Далее после слова «СЛУШАЛИ» фиксируют фамилию докладчика и содержание доклада по данному вопросу повестки дня, после слова «ВЫСТУПИЛИ» фиксируют ход обсуждения данного вопроса, после слова «ПОСТАНОВИЛИ» фиксируют решения, принятые по данному вопросу повестки дня в соответствии с уже подготовленным ранее текстом протокола.

Для придания выписке из протокола юридической значимости секретарь коллегиального органа заверяет ее при помощи реквизита «отметка о заверении копии», который состоит из слова «Верно», а также указания должности — «Секретарь», его (ее) личной подписи, расшифровки подписи и даты. Если выписка оформляется для представления ее в другую организацию, то она заверяется печатью организации или службы делопроизводства.

РЕШЕНИЕ

Решение — распорядительный документ, который издается коллегиальными органами управления в различных учреждениях и организациях (совет директоров, правление и т. п.). Решения также применяются и в нормотворческой деятельности представительных органов местного самоуправления (совет депутатов, городская дума и т. п.).

Решения составляются на бланке организации, представительного органа местного самоуправления или бланке должностного лица. Датой решения является дата заседания коллегиального органа управления или представительного органа местного самоуправления, на котором это решение было принято. В состав реквизитов решения входят:

- изображение герба субъекта Российской Федерации или герба муниципального образования, который используется при оформлении решений представительных органов власти;
- наименование организации — автора документа или представительного органа власти;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись председателя коллегиального органа.

Текст решения состоит из вводной и распорядительной частей. Во вводной части указывают нормативные правовые акты, послужившие основанием для издания решения или причины и цели издания решения в произвольной форме. Вводная часть решения заканчивается указанием наименования коллегиального органа и глаголом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО» или «РЕШИЛИ»), форма которого согласовывается с наименованием коллегиального органа.

Распорядительная часть включает в себя одно или несколько поручений. В последнем пункте решения обычно указывают должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения данного решения.

4.3. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы составляются с целью фиксации управленческой информации и ее передачи от одного адресата другому при необходимости. При помощи информационно-справочных документов осуществляется обмен информацией между различными организациями, учреждениями, должностными лицами, структурными подразделениями и гражданами.

Среди информационно-справочных документов выделяются следующие виды документов: справки, акты, служебные письма, докладные, служебные и объяснительные записки, заявления, телеграммы, телефонограммы и т. д.

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

Служебное письмо — информационно-справочный документ, применяемый для передачи официальной информации между организациями и учреждениями в различных управленческих ситуациях. В практике работы организаций используется большое количество разновидностей служебных писем, и их содержание и структура текста различаются в зависимости от назначения. Существуют общие требования к составлению и оформлению служебных писем. В частности, для создания служебного письма используется специальный бланк письма, а в органах государственной власти и местного самоуправления часто применяются бланки письма для должностных лиц (руководителей и заместителей руководителей).

Служебное письмо состоит из следующих реквизитов:

- наименования организации — автора документа;
- Государственного герба Российской Федерации или герба субъекта Российской Федерации, если учреждение имеет право использовать гербовые бланки;
- справочных данных об организации;
- кода организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- основного государственного регистрационного номера юридического лица (ОГРН);

- идентификационного номера налогоплательщика (код причины постановки на учет (ИНН) (КПП));
- даты;
- регистрационного номера;
- ссылки на регистрационный номер и дату документа;
- адресата;
- заголовка к тексту;
- текста;
- отметки о наличии приложений;
- подписи;
- виз согласования;
- отметки об исполнителе;
- оттиска печати.

Пример оформления служебного письма в государственных организациях содержится в «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (приложение б).

Текст служебного письма излагается в произвольной форме в зависимости от разновидности письма и управленческой ситуации. Текст письма обычно состоит из двух частей: из вступления и основной части. Во вступлении объясняются причины написания письма, даются ссылки на другие документы. В основной части излагается основное содержание письма, делаются выводы, формулируются просьбы, предложения и т. д. Отдельные разновидности служебных писем предполагают краткость изложения и состоят только из основной части. Текст служебного письма может излагаться от первого числа множественного лица (просим, приглашаем), от третьего лица единственного числа (приглашает, просит) либо от первого лица единственного числа (приглашаю, прошу).

Порядок подписания служебных писем в организации определяется внутренними локальными актами по делопроизводству. Правом подписывать служебные письма наделяется руководитель организации, его заместителям и руководителям структурных подразделений это право может быть предоставлено путем издания приказа руководителя.

Классификация служебных писем в первую очередь зависит от содержания и включает несколько основных разновидностей:

сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-просьба и письмо-запрос, письмо-приглашение, письмо-напоминание, письмо-подтверждение, информационное письмо, письмо-предложение, письмо-благодарность, письмо-поздравление, письмо-рекламация или письмо-претензия и др.

Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо — это вид служебного письма, которое составляется к пересылаемым документам, не имеющим адресной части. Текст сопроводительного письма, как правило, содержит небольшой объем информации о пересылаемых документах. К сопроводительному письму может не составляться заголовок, но обязательно оформляется отметка о приложении.

Гарантийное письмо

Гарантийное письмо — вид служебного письма, которое составляется для подтверждения выполнения гарантий, условий договора, оплаты и т. д. Текст гарантийного письма обычно начинается с глагола «гарантируем» и содержания гарантии. В гарантийном письме обязательно дается ссылка на документ, в соответствии с которым будут выполняться обязательства. Если гарантируется оплата, то автор обычно сообщает в гарантийном письме свои банковские реквизиты. Гарантийное письмо удостоверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью организации.

Письмо-просьба и письмо-запрос

Письмо-просьба и письмо-запрос — виды служебных писем, которые составляются с целью запрашивания и последующего получения от адресата требуемой информации, товаров, услуг и т. д. Такие письма чаще всего начинаются с глагола «просим» и с содержания самой просьбы или с обоснования просьбы.

Письмо-приглашение

Письмо-приглашение — вид служебного письма, которое создается для предоставления адресату достаточной информации о предстоящем мероприятии и приглашения адресата на данное

мероприятие. В таком письме желательно применять персональное обращение и использовать глагол «приглашаем» с указанием названия, даты, времени и места проведения мероприятия. В письме-приглашении по инициативе организаторов мероприятия могут быть представлены и иные сведения о мероприятии или о его участниках (например, контакты организаторов, программа мероприятия, схема проезда и т. п.).

Письмо-напоминание

Письмо-напоминание — это вид служебного письма, которое составляется для напоминания адресату о необходимости выполнения обязательств по договору либо об участии в предстоящем мероприятии и т. п. Текст такого письма состоит из глагола «напоминаем» и информации о предстоящем мероприятии, условиях договора, обязательствах и т. п. При дальнейшем невыполнении адресатом своих обязательств письмо-напоминание может включать повторное напоминание и санкции, которые может предъявить автор письма в соответствии с условиями договора.

Письмо-подтверждение

Письмо-подтверждение — это вид служебного письма, которое составляется для подтверждения своего участия в каком-либо мероприятии, а также для подтверждения получения товаров, документов, оплаты, услуг и т. п. Текст такого письма состоит из глагола «подтверждаем» и информации о предстоящем мероприятии, о полученных товарах, услугах, документах и т. п.

Информационное письмо

Информационное письмо — это вид служебного письма, которое составляется для предоставления адресату определенной информации (о мероприятиях, порядке применения нормативных документов и т. п.). Информационные письма могут носить инструктивный характер и рассылаться вышестоящими органами власти и управления определенному кругу адресатов. Текст информационного письма чаще всего излагается в произвольной форме.

Письмо-предложение

Письмо-предложение — вид служебного письма, которое направляется потенциальному партнеру и содержит предложение о сотрудничестве. Если письмо-предложение направляется адресату впервые, то оно содержит не только само предложение, но и подробную информацию об организации. Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким потенциальным деловым партнерам. Письмо-предложение может содержать подробную информацию о предлагаемых товарах и услугах или общую информацию о товарах и услугах, которая может рассматриваться только как предложение о начале взаимодействия.

Письмо-благодарность

Письмо-благодарность — вид служебного письма, которое направляется должностному лицу, организации или гражданину для выражения благодарности за проделанную работу, участие или помощь в каком-то мероприятии. Письмо-благодарность может быть составлено в свободной форме. В таком письме желательно применять персональное обращение к адресату и использовать глагол «благодарим» или «выражаем благодарность», далее указывается за что.

Письмо-поздравление

Письмо-поздравление — вид служебного письма, которое составляется в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в жизни и деятельности должностного лица, организации, учреждения, предприятия. Письма-поздравления составляются в свободной форме и могут быть как достаточно краткими (содержать формальную причину поздравления), так и достаточно развернутыми. Если письмо-поздравление адресовано должностному лицу, то желательно применять персональное обращение к адресату и использовать глагол «поздравляем». Если письмо обращено к организации или ее структурному подразделению, в нем излагаются наиболее важные и значимые достижения организации или подразделения.

Письмо-рекламация, или письмо-претензия

Письмо-рекламация, или письмо-претензия — это вид служебного письма, которое составляется с целью сообщения адресату сведений о нарушении определенных договоренностей с его стороны. В таком письме необходимо подробно изложить суть претензии, ссылаясь на документы, послужившие основанием для договоренности, а затем сформулировать требования к адресату по возмещению убытков.

ВНУТРЕННЯЯ ПЕРЕПИСКА

Для обмена информацией внутри организации и для внутренней переписки применяются докладные записки, служебные записки и объяснительные записки, каждая из которых имеет определенную специфику при составлении текста и оформлении.

В крупных организациях потребность во внутренней переписке возрастает, так как постоянно необходимо передавать актуальную информацию о текущей деятельности различным должностным лицам, структурным подразделениям и руководству. В маленьких организациях объем внутренней переписки будет небольшим, так как сотрудники имеют возможность решать текущие рабочие вопросы в личной беседе с руководством и другими сотрудниками. Для обеспечения оперативности обмена информацией внутри организации используют электронную форму для ведения внутренней переписки.

Докладная записка

Докладная записка — это вид информационно-справочного документа, который адресуется руководителю организации или руководителю структурного подразделения и содержит информацию по текущей деятельности организации с выводами и предложениями составителя.

Для докладной записки в организации, как правило, разрабатывают специальный шаблон в электронной форме, который содержит следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);

- дату;
- регистрационный номер;
- адресата;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись составителя (автора) документа;
- визы;
- резолюцию руководителя;
- отметку о приложении.

По своему назначению и содержанию можно выделить инициативные, информационные и отчетные докладные записки. Инициативные докладные записки составляются по личной инициативе работника, чтобы проинформировать руководство об определенной рабочей ситуации и, возможно, предложить свой вариант ее решения на рассмотрение руководителя. В связи с этим текст инициативной докладной записки обычно состоит из двух составных частей: изложения ситуации в произвольной форме, а затем изложения своих предложений и пожеланий.

Информационные докладные записки составляются сотрудниками чаще всего по распоряжению руководителя, чтобы предоставить ему необходимую информацию по определенной управленческой ситуации. Отчетные докладные записки содержат запрашиваемые руководителем сведения о выполнении работы, указаний, планов и составляются в произвольной текстовой форме или сочетании текста и таблиц.

Служебная записка

Служебная записка — вид информационно-справочного документа, который создается для передачи информации, необходимой для решения текущей рабочей задачи независимо от уровня управления.

По своему содержанию и составу реквизитов служебная записка практически не отличается от докладной записки. Главное отличие заключается в том, что докладная записка всегда предполагает управленческую иерархию снизу вверх, то есть такая записка должна исходить от подчиненного и направляться его руководителю.

Служебные записки могут быть направлены любым должностным лицом другому должностному лицу, в том числе равному по должности, или руководителю.

Текст служебной записки составляется в произвольной форме, однако во многих организациях разрабатываются и применяются шаблоны служебных записок, в которых заранее оформлена часть реквизитов, а составитель самостоятельно вносит текст, адресата, дату и подпись. Во многих организациях служебные записки оформляются только в электронной форме на основе электронных шаблонов в системе электронного документооборота, что является очень удобным для сотрудников, так как обеспечивает возможность оперативной передачи служебной записки адресату на рассмотрение.

Объяснительная записка

Объяснительная записка — это вид информационно-справочного документа, который составляется работниками организации по указанию непосредственного или вышестоящего руководителя с целью объяснения рабочих ситуаций, связанных с нарушением трудовой дисциплины, с возникновением нестандартных ситуаций, вследствие которых мог быть совершен дисциплинарный проступок.

Объяснительная записка — это один из немногих документов, который до настоящего времени составляется рукописным способом на листе формата А4 и включает следующие реквизиты:

- адресата;
- автора объяснительной записки;
- наименование вида документа (ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА);
- заголовок к тексту;
- текст;
- дату;
- подпись составителя (автора) документа;
- визы;
- резолюцию руководителя.

Текст объяснительной записки составляется в произвольной форме и содержит подтверждение какой-либо рабочей ситуации и объяснение ее причин, как правило, с целью смягчения возможных последствий для работника или для его оправдания.

АКТ

Акт — это информационно-справочный документ, составленный группой лиц (комиссией) или уполномоченным должностным лицом, подтверждающий установленные факты или события. Основной задачей составителя (составителей) акта является подробное и точное изложение установленных или зафиксированных фактов, а также указание должностных лиц, которые подтверждают данные факты.

Акты составляются в различных управленческих ситуациях, в связи с чем существует большое количество разновидностей актов, различающихся особенностями оформления и составления текста. Для некоторых разновидностей актов разработаны унифицированные формы (например, форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; форма акта о ликвидации организации). Поэтому при составлении акта необходимо сначала уточнить наличие унифицированной формы, а если ее нет, то тогда текст акта составлять в произвольной форме.

Акт, как правило, содержит следующие реквизиты:

- наименование организации — автора документа;
- вид документа (АКТ);
- дату;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи составителей (составителя) документа;
- гриф утверждения.

Акт составляется не менее чем в двух экземплярах, каждый из которых подписывается всеми членами комиссии, начиная с председателя. Каждый из двух экземпляров является оригиналом.

Пункты 3.54, 3.55 «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» содержат общие требования к тексту акта, составленного в произвольной форме, который

может включать: основание составления акта, составителей акта (с указанием их должностей), председателя комиссии и членов комиссии (если акт составлен комиссией), цели и задачи составления акта, результаты проделанной работы, при необходимости выводы и рекомендации. В заключительной части акта указывают количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту. При необходимости ознакомления с текстом акта оформляются визы ознакомления, которые могут располагаться на последней странице акта после подписей. Пример оформления акта в государственных организациях содержится в «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (приложение 7).

СПРАВКА

Справка — информационно-справочный документ, создаваемый для подтверждения фактов, событий, связанных с основной деятельностью организации или для подтверждения фактов биографического или служебного характера. В организациях составляются информационные справки и справки по личному составу.

Информационная справка

Информационная справка — разновидность справки, которая составляется в ответ на запрос из другой организации или органа власти и описывает факты и события, связанные с основной деятельностью организации-автора. Информационная справка содержит следующие реквизиты:

- наименование организации — автора документа;
- справочные данные об организации;
- вид документа (СПРАВКА);
- дату;
- регистрационный номер;
- адресата;
- заголовок к тексту;
- текст;

- подпись руководителя организации или иного должностного лица, имеющего право подписывать такие документы;
- оттиск печати;
- отметку об исполнителе.

Текст информационной справки обычно состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием для ее составления, во второй приводится информация, содержащая ответ на запрос. В текст справки может включаться информация, представленная в табличной форме для наглядности.

Информационные справки подписываются руководителем организации или его заместителем. Если информационная справка содержит сведения финансового характера, то ее подписывают руководитель организации и главный бухгалтер и заверяют печатью.

Справка по личному составу

Справка по личному составу — это разновидность справки, которая составляется для подтверждения факта работы должностного лица в организации или учебы в образовательном учреждении. Данная справка требуется для представления в сторонние организации (в органы власти, в посольства и др.).

Справка по личному составу содержит следующие реквизиты:

- наименование организации — автора документа;
- справочные данные об организации;
- вид документа (СПРАВКА);
- дату;
- регистрационный номер;
- адресата;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись руководителя организации или иного должностного лица, имеющего право подписывать такие документы;
- оттиск печати;
- отметку об исполнителе.

Текст справки по личному составу должен включать: сведения о должностном лице, включая Ф. И. О., должность, наименование

структурного подразделения, срок работы на данной должности, ссылку на документ, который является основанием для принятия на работу, место представления справки, иные дополнительные сведения.

В большинстве организаций и учреждений разрабатываются специальные шаблоны в электронной форме для оформления справок по личному составу, так как они составляются в однотипных управленческих ситуациях. В состав удостоверения справки по личному составу входит подпись руководителя организации или начальника отдела кадров, а также оттиск печати организации или печати отдела кадров.

ГЛАВА 5. ДОКУМЕНТООБОРОТ. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ЭТАПЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Документооборот

Документооборот — это «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки»²³⁰.

Правильная и эффективная организация документооборота, то есть определение и организация маршрутов движения всех видов документов, создаваемых и поступающих в организацию как на бумажном носителе, так и в электронной форме, является важнейшей составляющей делопроизводства и документационного обеспечения управления в организации. Порядок движения документов напрямую зависит от порядка принятия управленческих решений в организации, от внутренней организационной структуры организации, от численности работников и количества структурных подразделений организации, вовлеченных в процессы подготовки и исполнения документов, от делегирования полномочий по рассмотрению документов заместителям руководителя организации и руководителям структурных подразделений.

При формировании маршрутов движения документов следует соблюдать следующие принципы:

- маршрут движения документов каждого вида должен быть максимально коротким, чтобы оптимизировать процесс принятия и исполнения управленческих решений;
- маршрут движения документов должен исключать по возможности возвратные операции, если только это не обусловлено внутренними процессами принятия управленческих решений;
- маршрут движения документов одного вида или разновидности должен быть единообразным, чтобы выстроить и формализовать четкую схему движения различных видов документов, а затем отразить ее в системе электронного документооборота и локальных актах организации по делопроизводству;

²³⁰ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 73.

- необходимо установление временного регламента на проведение операций по обработке, рассмотрению, согласованию документов;

- необходимо исключение из маршрута движения проекта документа необоснованных согласований с должностными лицами;

- необходима организация этапа предварительного рассмотрения входящих документов, чтобы определить их дальнейшую маршрутизацию.

Современные системы электронного документооборота позволяют использовать модули маршрутизации, обеспечивающие движение документа по заранее установленному маршруту, отражающему бизнес-процессы организации и процессы работы с документами, применяемые в организации. Использование модулей маршрутизации предполагает, что при настройке системы электронного документооборота организации производится настройка маршрутизации для каждого вида или разновидности документа, для каждого бизнес-процесса организации. Маршрут определяется при выборе шаблона для создания нового документа автоматически или выбирается сотрудником организации самостоятельно.

В большинстве современных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления применяется смешанный документооборот, который предполагает, что часть документов создается и существует на бумажном носителе, а часть документов создается только в электронной форме и не имеет бумажного оригинала. Ведение смешанного документооборота предполагает, что в системе электронного документооборота организована работа как с электронными документами, которые создаются и существуют только в электронной форме в данной системе, так и с электронными копиями документов, которые получают путем сканирования и ввода в систему электронного документооборота документов на бумажном носителе, которые регистрируются и передаются на исполнение уже в форме электронных копий.

ДОКУМЕНТОПОТОК

Документопоток — «совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут»²³¹. Традиционно документооборот организации разделяют на три документопотока: поступающие (входящие) документы, отправляемые (исходящие) документы и внутренние документы. Каждый документопоток определяется следующими основными параметрами: содержанием, направлением, цикличностью, плотностью.

Содержание документопотока характеризуется составом видов и разновидностей документов, входящих в него, и составом информации, закрепленной в этих документах. Например, входящий документопоток организации могут составлять служебные письма, договоры, акты обращения граждан и т. п. Внутренний документопоток составляют локальные нормативные акты и организационные документы, внутренние распорядительные документы (приказы по основной деятельности и по личному составу, распоряжения, протоколы, решения), внутренняя переписка организации (докладные записки, служебные записки, объяснительные записки), акты, заявления и т. п. Исходящий документопоток, как правило, составляют служебные письма, договоры, акты, справки, планы, отчеты и другие документы, к некоторым из них при пересылке составляются сопроводительные письма.

Цикличность документопотока определяется изменением его информационной нагрузки во времени, которая может быть связана с сезонным уменьшением деловой и управленческой активности, внутренним режимом и порядком работы организации. Направление документопотока зависит от состава технологических операций, выполняемых с документами данного документопотока. Плотность документопотока измеряется количеством документов, проходящих определенный технологический этап обработки за единицу времени.

Для каждого документопотока предусматриваются определенные этапы движения документов, которые позволяют осуществить жизненный цикл документа, созданного в организации или полученного ею из другой организации.

²³¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 76.

ТИПОВЫЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ЭТАПЫ ДВИЖЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Типовые технологические этапы движения входящих документов:

1. Прием и первичная обработка документа.
2. Предварительное рассмотрение документа.
3. Регистрация документа.
4. Передача документа на резолюцию руководителю.
5. Рассмотрение документа руководителем.
6. Передача документа на исполнение.
7. Исполнение документа.
8. Хранение исполненного документа в деле.

ТИПОВЫЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ЭТАПЫ ДВИЖЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Типовые технологические этапы движения исходящих документов:

1. Сбор информации по вопросу для подготовки проекта документа.
2. Подготовка проекта документа.
3. Согласование проекта документа.
4. Подписание документа.
5. Регистрация документа.
6. Отправка документа адресату.
7. Хранение копии документа в деле.

ТИПОВЫЕ ЭТАПЫ ДВИЖЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Типовые этапы движения внутреннего документа:

1. Сбор информации по вопросу для подготовки проекта документа.
2. Подготовка проекта документа.
3. Согласование проекта документа.
4. Подписание документа, при необходимости утверждение документа.
5. Регистрация документа.
6. Доведение документа до исполнителей.

7. Исполнение документа.
8. Контроль исполнения документа.
9. Хранение оригинала документа в деле.

ОБЪЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Объем документооборота — «количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период времени»²³². Объем является важной количественной характеристикой документооборота и позволяет подсчитать количество сотрудников организации, которое требуется для ведения ее делопроизводства. Существует методика расчета численности работников службы делопроизводства на основе данных об объеме документооборота учреждения. В зависимости от объема документооборота формируются также структура и должностной состав работников службы делопроизводства, а также распределение функций и должностных обязанностей сотрудников службы делопроизводства.

Величина объема документооборота складывается из общего количества документов, полученных организацией и созданных в организации, включая внутренние и исходящие документы. Эти сведения можно получить из регистрационных форм документов, которые применяются в организации (база данных по документам организации в системе электронного документооборота или журналы регистрации документов). Данные об объеме документооборота обобщаются ежегодно, ежеквартально, проводится также сравнительный анализ объемов документооборота организации за несколько лет, который позволяет сделать выводы об эффективности процессов управления документами, а также об оптимизации численности сотрудников службы делопроизводства.

Величина объема документооборота также имеет значение при выборе и проектировании системы электронного документооборота, так как многие производители современных систем электронного документооборота предлагают разные версии программных продуктов для крупных и небольших организаций с разным объемом документооборота.

²³² ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 75.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Электронный документооборот — «документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)»²³³. Электронный документооборот осуществляется при помощи систем электронного документооборота, которые позволяют выполнять основные технологические этапы работы с электронными документами и электронными копиями документов, созданных на бумажном носителе и введенных в систему электронного документооборота путем сканирования.

При ведении электронного документооборота электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота. По мнению С. Л. Кузнецова, «электронный документооборот также обеспечивает движение документов внутри организации — от момента создания документа или получения и до момента отправки или направления в дело, однако физического движения документов в системах электронного документооборота не происходит. Документ, добавленный в систему электронного документооборота (поступивший или созданный работником организации), загружается в базу данных системы электронного документооборота и физически находится на сервере, либо внутри базы данных, либо в специальной системной папке»²³⁴. Сотрудник организации получает уведомления о том, что ему направлен документ для согласования или исполнения и открывает сам документ и его регистрационную карточку в системе электронного документооборота на своем рабочем месте.

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (СЭД)

Система электронного документооборота (СЭД) — «автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов»²³⁵.

²³³ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 74.

²³⁴ Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. С. 320.

²³⁵ Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356). П. 4.

Современные полномасштабные системы электронного документооборота, как правило, позволяют обеспечить выполнение следующих типовых функций:

- создание и оформление документов (в том числе на основе разработанных электронных бланков и шаблонов документов);
- регистрация документов и формирование единой базы данных по всем документам, созданным и введенным в систему электронного документооборота, настройка и автоматическое заполнение отдельных полей регистрационной карточки при проведении регистрации документов;
- формирование внутренних классификаторов и справочников по видам документов, корреспондентам, сотрудникам организации и т. п.;
- использование электронной подписи для подписания электронных документов, а также на этапах согласования и утверждения документов, осуществление проверки действительности электронной подписи для поступающих в организацию документов;
- сканирование бумажных документов и ввод их в систему электронного документооборота, автоматическое распознавание и поиск документа в системе электронного документооборота при помощи штрихкодирования;
- осуществление согласования проектов документов (последовательное, параллельное, смешанное), построение маршрутов движения документов, проходящих процедуру согласования;
- ведение контроля исполнения документов с использованием базы данных по документам организации, формируемой при осуществлении регистрации документов;
- фиксация сведений о постановке документа на контроль в регистрационной карточке, автоматическое отслеживание сроков исполнения поставленных на контроль документов и своевременное предоставление исполнителям информации о том, какие документы присланы им для исполнения и какие сроки установлены;
- автоматическое формирование различных справок и отчетов по контролю исполнительской дисциплины сотрудников организации;

- ведение информационно-справочной работы по документам, введенным в систему электронного документооборота;
- обеспечение приема и передачи документов по электронным каналам связи, в том числе по закрытым защищенным информационно-коммуникационным инфраструктурам, таким как система межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
- обеспечение оперативного хранения электронных документов и электронных копий документов; автоматическое формирование описей дел на основе номенклатуры дел и т. п.

Типовые требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти утверждены Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.09.2011 № 221²³⁶.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 содержит общую методологию проектирования и внедрения систем управления документами, которая является единой и для документов на бумажном носителе, и для электронных документов. В данном стандарте определены этапы построения системы управления документами в организации:

- предварительное обследование организации;
- анализ деловой деятельности;
- определение требований к документам;
- оценка существующих систем управления документами;
- обеспечение соблюдения требований к документам;
- проектирование системы управления документами;
- внедрение системы управления документами;
- обследование после внедрения²³⁷.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 устанавливает, что «электронные системы управления документами должны быть спроектированы так, чтобы документы оставались доступными, аутентичными, достоверными и пригодными для использования независимо от любых изменений в системе на протяжении всего периода их хранения и использования. Изменения в электронной системе управ-

²³⁶ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении типовых требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» (в ред. от 15.11.2011).

²³⁷ ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. П. 8.4.

ления документами могут включать миграцию, конвертирование, воспроизведение в других форматах или любые другие будущие способы воспроизведения документов. Если такие процессы происходят, то следует сохранять свидетельство произведенных изменений, а также подробное описание любых изменений форм и форматов документов»²³⁸.

Для выбора системы электронного документооборота, как правило, применяются следующие критерии:

- стоимость лицензии системы электронного документооборота и других необходимых компонентов (аппаратное обеспечение, СУБД);
- стоимость внедрения и технической поддержки системы электронного документооборота;
- возможность расширения системы электронного документооборота за счет дополнительных модулей, совместимость системы электронного документооборота с другими программными продуктами, применяемыми в организации;
- информационная безопасность и репутация разработчика и поставщика;
- функциональная полнота — выбранная система электронного документооборота может обеспечить выполнение всех делопроизводственных задач, выполняемых в организации²³⁹.

5.2. Технологические этапы работы с документами

ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Прием и первичная обработка документов — это начальные технологические операции, которые выполняются с документами, поступившими в организацию различными способами связи (по почте, курьером, по электронной почте, по МЭДО, по факсу и т. п.). В крупных организациях эти операции выполняются отдельным сотрудником или сотрудниками службы делопроизводства (экспедиция или группа приема и регистрации доку-

²³⁸ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. П. 9.6.

²³⁹ Князева Т. В. Системы электронного документооборота: анализ и выбор / Под ред. В. Ф. Янковой. М., 2010. С. 29.

ментов), в небольших организациях эти действия осуществляет секретарь организации, делопроизводитель или иной сотрудник, отвечающий за делопроизводство.

ГОСТ Р 7.0.8–2013 определяет, что первичная обработка документов или экспедиционная обработка документов — это «обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию»²⁴⁰. В пункте 15 «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» определено, что «первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации»²⁴¹.

При получении документа в первую очередь необходимо проверить правильность адресования, доставки и комплектность документа. Если документ доставлен в организацию ошибочно, то его необходимо вернуть отправителю. Конверты вскрываются, за исключением тех, на которых есть отметка «Лично» или отметка о конфиденциальности. Такие конверты вместе с содержимым передаются лично указанному адресату или в структурное подразделение организации, которое занимается работой с документами ограниченного доступа.

В большинстве случаев после вскрытия конверты уничтожаются. Если адрес на самом документе отсутствует и его можно определить только по конверту, то такой конверт следует сохранить. Конверт также сохраняется, если только по нему можно установить отправителя или дату отправления; если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия; при большом расхождении между датами подписания и получения документов. После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

²⁴⁰ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 82.

²⁴¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356). П. 15.

Проверяются также комплектность документа (наличие всех листов документа, подписей установленных должностных лиц, наличие приложений). При повреждении входящего документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками службы делопроизводства. Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю²⁴².

«Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» устанавливают, что «документы, поступившие в федеральный орган исполнительной власти в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время — на следующий рабочий день. Документы, поступившие с отметками „Срочно“, „Оперативно“ и др., передаются на регистрацию незамедлительно»²⁴³.

На поступающих в организацию документах на бумажном носителе в процессе их первичной обработки проставляется отметка о поступлении, которая включает порядковый учетный номер документа и дату поступления (при необходимости часы и минуты). Отметка может проставляться в виде штампа в правом нижнем углу документа. Если в организации используется система электронного документооборота, то на данном этапе бумажный оригинал документа сканируется и вводится в систему электронного документооборота в виде электронной копии документа, которая присоединяется к электронной регистрационной карточке документа, заполняемой при проведении регистрации документа.

²⁴² Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. П. 5.12.

²⁴³ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). П. 3.4.2.

Для оптимизации идентификации и поиска документа в системе электронного документооборота может применяться штрихкодирование. На бумажный документ, вводимый в систему электронного документооборота, надпечатывается штамп, который содержит краткое название организации, присвоенные документу номер и штрихкод с уникальным идентификатором документа в системе, зная который можно сразу открыть электронную регистрационную карточку документа и его электронную копию на экране компьютера.

Если в организацию поступает электронный документ по электронной почте или по системе МЭДО (межведомственный электронный документооборот), то сначала проводится процедура проверки электронного документа на отсутствие вредоносных программ, затем проверяется комплектность электронного документа и перенос электронного документа в систему электронного документооборота организации получателя для осуществления процедуры подтверждения подлинности электронной подписи, которой заверен данный электронный документ. При положительном результате проверки электронной подписи на поступивший электронный документ заводится электронная регистрационная карточка в системе электронного документооборота, а сам электронный документ также сохраняется в системе и связывается с регистрационной карточкой.

Пункт 5.15 «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» уточняет, что «электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности, а электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью. Ответственность за обработку таких документов

несет служба делопроизводства организации»²⁴⁴.

Пункт 4 «Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» устанавливает, что «единицами передачи информации через транспортную шину являются транспортный контейнер документа в электронном виде или технологическое электронное сообщение»²⁴⁵.

В качестве транспортной шины могут использоваться закрытые защищенные информационно-коммуникационные инфраструктуры (например, МЭДО) или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования. Данными правилами также установлено содержание транспортного контейнера, который должен содержать следующие основные компоненты:

а) файл описания транспортного контейнера, являющийся обязательным элементом. Состав и структура файла описания транспортного контейнера определяются в соответствии с положениями и регламентами эксплуатации используемой транспортной шины;

б) файл документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (электронными подписями), являющийся обязательным элементом. Формат документа в электронном виде определяется Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службой охраны Российской Федерации в требованиях к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций;

в) файл (файлы) электронной подписи, входящий в состав транспортного контейнера в случае подписания документа отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью, формируемой в виде отдельного файла;

г) файл (файлы) приложений к документу в электронном виде, являющийся необязательным элементом. Допускается подписание приложений усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями²⁴⁶.

²⁴⁴ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. П. 5.15.

²⁴⁵ Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (в ред. от 24.01.2017 № 63). П. 4.

²⁴⁶ Там же.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Предварительное рассмотрение документов — «изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение».

Этап предварительного рассмотрения очень важен для организации дальнейшего движения (маршрутизации) документа в организации. Основная цель данного этапа — выделение из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем организации. Сотрудник службы делопроизводства определяет дальнейший маршрут движения документов, который может быть разным. Некоторые документы будут после регистрации переданы на рассмотрение руководителю организации для получения резолюции и только после этого будут отправлены на исполнение в структурные подразделения или конкретным исполнителям. Некоторые документы могут быть сразу переданы в структурные подразделения на исполнение, так как маршрут их движения является типовым и установлен внутренними локальными актами или регламентными документами.

Для качественного осуществления этого этапа сотрудник службы делопроизводства должен очень четко знать внутреннюю организационную структуру учреждения, компетенцию руководящих должностных лиц и структурных подразделений в части рассмотрения ими документов, типовые маршруты движения различных видов документов. Проведение данного этапа позволяет оптимизировать и сократить время прохождения, а следовательно, и время исполнения документов, разгрузив руководителя организации от рассмотрения документов, для которых уже определены типовые маршруты движения, а также структурные подразделения и должностные лица, ответственные за их исполнение. Современные системы электронного документооборота позволяют сформировать и настроить как типовые маршруты движения для отдельных видов и разновидностей документов, так и индивидуальные маршруты прохождения документов.

Этап предварительного рассмотрения документов завершается распределением документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА

Регистрация документа — важнейший этап работы с документами, который обеспечивает учет, поиск, контроль исполнения и дальнейшую информационно-справочную работу по документам организации. ГОСТ Р 7.0.8–2013 определяет регистрацию как «присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму»²⁴⁷.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 устанавливает, что регистрация — это «присвоение документу уникального идентификатора при его вводе в систему и до завершения регистрации документа не допускается предпринимать какие-либо действия, влияющие на него»²⁴⁸. Положения данного стандарта определяют, что «основным назначением регистрации является обеспечение доказательств того, что документ был создан или включен в систему управления документами, а дополнительным назначением — упрощение поиска документа». Таким образом, регистрация документов подтверждает факт создания или получения документа организацией в определенный день путем присвоения ему уникального регистрационного номера и внесения информации об этом документе в регистрационную форму, которая применяется в организации. Это может быть регистрационная карточка документа в базе данных, формируемая в системе электронного документооборота, или журнал регистрации документов, который ведется в бумажной или электронной форме. База данных, формируемая при регистрации документов, используется в дальнейшем и для осуществления контроля исполнения документов и информационно-справочной работы по документам организации.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 более подробно раскрывает сам процесс регистрации, который «включает в себя краткое описание документа или запись метаданных о документе, а также присвоение документу идентификатора, уникального внутри определенной системы управления документами»²⁴⁹. Также устанавливается возможность централизованной и децентрализованной регистрации

²⁴⁷ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 84.

²⁴⁸ ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. П. 3.17.

²⁴⁹ ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. П. 9.4.

документов. При централизованной форме все документы регистрируются в службе делопроизводства или сотрудником, отвечающим за делопроизводство организации. При децентрализованной форме документы регистрируются в структурных подразделениях организации. Чаще всего применяется смешанная форма регистрации документов, которая предполагает, что часть документов (в основном организационно-распорядительные и информационно-справочные) регистрируются в службе делопроизводства, а другие виды документов — в структурных подразделениях по месту их создания.

Современные системы электронного документооборота предоставляют возможность осуществления процесса регистрации документов параллельно на нескольких рабочих местах, что позволяет вести регистрацию децентрализованно, но при этом формировать единую базу данных по документам организации.

В пункте 16 «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» установлены определенные сроки регистрации документов: «поступившие документы регистрируются в день поступления либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, регистрация созданных документов осуществляется в день создания (подписания или утверждения)»²⁵⁰. Документы (с отметками «Срочно», «Оперативно») регистрируются незамедлительно, обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления.

Более подробно сроки регистрации, порядок и форма регистрации документов определяются в инструкции по делопроизводству организации или иных локальных актах, регулирующих вопросы делопроизводства. Однако можно сформулировать определенные важные принципы для организации регистрации документов в любых организациях. Каждый созданный или полученный организацией документ регистрируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации документов один раз. Однократность регистрации

²⁵⁰ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356). П. 16.

позволяет обеспечить уникальность регистрационного номера документа, который в дальнейшем будет являться основным поисковым признаком (идентификатором) документа в массиве документов данной организации.

В инструкцию по делопроизводству или иной внутренний локальный акт необходимо включить перечень документов, не подлежащих регистрации. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» устанавливают, что «к документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.»²⁵¹

Процедура регистрации включает следующие сопутствующие понятия: регистрационный номер или регистрационный индекс документа, регистрационно-учетная форма, метаданные.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА / РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ИНДЕКС ДОКУМЕНТА

Регистрационный номер документа, регистрационный индекс документа — это «цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации». Система индексации документов или порядок присвоения регистрационных номеров разрабатывается в каждой организации самостоятельно. То есть регистрационный номер, или регистрационный индекс документа — это реквизит, который позволяет обеспечить учет и оперативный поиск документа в массиве документов организации.

²⁵¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). П. 3.4.2.

Уникальность регистрационного номера обеспечивает также юридическую значимость документа и возможность его использования в деятельности организации. Как правило, регистрационный номер указывается рядом с датой в бланке документа в специально отведенном месте (отметка для регистрационного номера) или после наименования вида документа (например, доверенность, договор и т. п.). Регистрационный номер на документ проставляет работник службы делопроизводства (секретарь, документовед, делопроизводитель и т. п.).

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в данной организации, которая должна обеспечивать возможность идентификации документа по его регистрационному номеру. Поэтому в разных организациях разрабатываются свои подходы к организации регистрации документов. Как правило, регистрационный номер состоит из порядкового учетного номера, который при необходимости дополняется индексом структурного подразделения, в котором создан данный документ, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о должностном лице, подписавшем документ, буквенным кодом, обозначающим документы данного вида и т. п. Документы обычно регистрируются по видам или по разновидностям, регистрационные номера присваиваются по порядку в течение календарного года, а с нового календарного года начинается новая нумерация.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями — авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа²⁵².

Регистрационный номер присваивается внутреннему или исходящему документу после его подписания (утверждения), что позволяет сразу учесть данный документ в массиве документов организации.

²⁵² Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Приложение 11 к п. 3.3.2.

РЕГИСТРАЦИОННО-УЧЕТНАЯ ФОРМА

Регистрационно-учетная форма — это «документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля». Документы, подлежащие регистрации, вносятся в регистрационные формы, используемые в организации: журнал регистрации, электронная карточка документа в системе электронного документооборота.

Журнальная форма регистрации документов стала применяться в России раньше всего, с начала XVIII века. В современных организациях журналы регистрации используются только для регистрации особо ценных документов, требующих ведения строгого учета именно в журнальной форме, а также в организациях с небольшим объемом документооборота, не использующих системы электронного документооборота. Журналы регистрации используются для регистрации конфиденциальных документов и документов ограниченного доступа, для регистрации документов об образовании (аттестаты, дипломы), для регистрации актов гражданского состояния, трудовых книжек и т. п.

В журнале регистрации входящих документов обычно фиксируются следующие сведения:

- дата получения;
- регистрационный номер;
- наименование вида документа;
- автор (корреспондент) документа;
- дата документа, присвоенная ему учреждением-автором;
- регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-автором;
- заголовок (краткое содержание документа);
- резолюция;
- срок исполнения документа;
- исполнитель;
- отметка об исполнении;
- номер дела, где хранится документ.

В журнале регистрации исходящих документов обычно фиксируются следующие сведения:

- дата документа;

- исходящий номер документа;
- адресат;
- заголовок (краткое содержание документа);
- сведения об исполнителе, подготовившем документ;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
- номер дела, где хранится копия исходящего документа.

Для отдельных видов внутренних документов организации могут вестись отдельные журналы регистрации. В журнале регистрации внутренних документов обычно фиксируются следующие сведения:

- регистрационный номер документа;
- дата документа;
- заголовок (краткое содержание документа);
- подразделение (должностное лицо), подготовившее документ;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (ход исполнения);
- номер дела, где хранится документ.

Таким образом, журналы регистрации позволяют обеспечить строгий учет документов, однако поиск нужного документа занимает значительное время, так как записи в журнале систематизируются, как правило, по датам и по регистрационным номерам. Кроме того, одновременно несколько сотрудников не могут работать с одним журналом регистрации, это в свою очередь влияет на сроки регистрации и на оперативность ведения информационно-справочной работы по документам организации, а также на ведение контроля исполнения документов.

На обложке каждого журнала или книги регистрации указывают наименование организации, наименование журнала, дату начала ведения журнала, а после полного заполнения журнала фиксируют дату окончания ведения журнала. Номера, которые присваиваются документам, начинаются с цифры 1 в начале календарного года, записи каждого года отделяются друг от друга горизонтальной чертой, под которой через все строки записывается

обозначение следующего года²⁵³. Оставшиеся незаполненные строки подчеркиваются.

Карточная форма регистрации начала применяться в России уже в XX веке. При карточной форме регистрации на каждый документ создается и заполняется регистрационно-контрольная карточка, типовая форма которой была разработана и зафиксирована в Единой государственной системе делопроизводства²⁵⁴. Традиционная регистрационно-контрольная карточка имела лицевую и оборотную стороны. Лицевая сторона использовалась для регистрации входящих документов, а оборотная — для регистрации исходящих и внутренних документов²⁵⁵. Состав реквизитов такой типовой регистрационно-контрольной карточки включает:

- корреспондента документа;
- дату поступления документа;
- входящий номер документа;
- регистрационный номер;
- дату документа;
- краткое содержание документа;
- резолюцию;
- срок исполнения документа;
- исполнителя.

На оборотной стороне карточки указывают:

- исполнителя;
- дату передачи документа
- срок исполнения документа;
- краткое содержание документа;
- ход исполнения;
- номер дела, где хранится документ.

В современных организациях самой распространенной является автоматизированная (электронная) форма регистрации документов, основой которой является электронная регистрационная карточка, создаваемая в системе электронного документооборота

²⁵³ Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2012. С. 245.

²⁵⁴ Единая государственная система делопроизводства. Основные положения / Глав-архив СССР. М., 1974. 128 с.

²⁵⁵ Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. М.: ИНФРА-М, 2012. С. 246.

организации, которая выводится на экран компьютера и заполняется частично вручную, частично автоматически. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 устанавливает, что «в электронной среде системы управления документами могут быть спроектированы так, чтобы регистрировать документы посредством автоматических процессов, не требующих вмешательства сотрудника службы управления документами»²⁵⁶.

Автоматически заполняются следующие поля электронной карточки:

- дата регистрации;
- регистрационный номер документа.

С помощью раскрывающихся списков заполняются следующие поля регистрационной карточки:

- вид документа (выбирается из списка видов документов или классификатора видов документов, введенного в систему электронного документооборота организации);
- автор резолюции (выбирается из списка руководящих лиц организации);
- исполнитель или исполнители (из списка выбирают название и индекс структурного подразделения, а также фамилии и инициалы исполнителя или исполнителей);
- номер дела (выбирается из перечня номеров дел по номенклатуре дел организации, введенной в систему электронного документооборота);
- связанные документы (автоматически можно выбрать и установить связь регистрируемого документа с другими документами, введенными в систему электронного документооборота организации);
- корреспондент (выбирается из списков корреспондентов организации, который постепенно пополняется).

Вручную заполняются следующие поля электронной регистрационной карточки:

- номер и дата входящего документа;
- краткое содержание;
- текст резолюции.

²⁵⁶ ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. П. 9.4.

Состав полей и внешний вид (дизайн, интерфейс) регистрационно-контрольной карточки в разных системах электронного документооборота могут отличаться, так как проектируются индивидуально методологом и разработчиком системы для конкретной организации или для типовой версии программного продукта. Сведения о документе вводятся в электронную регистрационную карточку, которая сохраняется в базе данных по всем поступившим и созданным в данной организации документам, которая составляет основу любой системы электронного документооборота.

Электронные регистрационные карточки могут заполняться не только сотрудниками службы делопроизводства, но и другими сотрудниками организации, которым предоставлены соответствующие права доступа в системе электронного документооборота организации. При этом сами электронные документы или электронные копии документов прикрепляются к электронным регистрационным карточкам.

Пункт 5.52 «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» устанавливает следующий перечень сведений о документе, вносимых в электронную регистрационную карточку при регистрации, рассмотрении и исполнении входящего документа:

- а) наименование организации — автора документа (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) регистрационный номер (входящий) поступления;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- й) количество листов основного документа;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

м) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, автор поручения, дата);

н) срок исполнения документа;

о) индекс дела по номенклатуре дел;

п) сведения о переадресации документа;

р) отметка о контроле;

с) гриф ограничения доступа к документу;

т) сведения об электронной подписи;

у) результат проверки электронной подписи.

Дополнительно к указанным сведениям в ЭРК СЭД могут вноситься другие сведения (о должностном лице, вынесшем резолюцию, о переносе срока исполнения и др.).

Пункт 5.53 «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» устанавливает следующий перечень сведений о документе, вносимых в электронную регистрационную карточку при регистрации, рассмотрении и исполнении исходящего документа:

а) адресат;

б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з) количество листов основного документа;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

й) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

к) гриф ограничения доступа к документу;

л) подразделение — ответственный исполнитель документа;

м) сведения об электронной подписи.

Пункт 5.54 «Примерной инструкции по делопроизводству

в государственных организациях» устанавливает следующий перечень сведений о документе, вносимых в электронную регистрационную карточку при регистрации, рассмотрении и исполнении внутреннего документа:

- а) автор документа (подразделение, подготовившее проект документа);
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- й) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- к) отметка о контроле;
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение — ответственный исполнитель документа²⁵⁷.

Состав обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, содержится в приложении к «Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»²⁵⁸:

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.

²⁵⁷ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Пп. 5.52–5.54.

²⁵⁸ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356). Приложение.

5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа.
18. Сведения об электронной подписи.
19. Проверка электронной подписи.
20. Подразделение — ответственный исполнитель документа.
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Данными Правилами установлена обязательность использования перечисленных сведений о документах для организации учета и поиска документов в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

Электронная форма регистрации документов более удобна по сравнению с журнальной формой регистрации, так как позволяет оперативно осуществлять поиск документа по различным показателям электронной регистрационной карточки и по контексту, автоматически формировать различные отчеты для осуществления контроля исполнения документов и ведения информационно-справочной работы по документам организации, вести контроль исполнения документов в системе электронного документооборота, заполняя соответствующие поля электронной регистрационной карточки документа; осуществлять процесс регистрации документов параллельно на нескольких рабочих

местах, это в свою очередь позволяет вести регистрацию децентрализованно, но при этом формировать единую базу данных по документам организации.

МЕТАДАННЫЕ

Метаданные — это «данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими»²⁵⁹. Фактически состав метаданных документа определяется организацией самостоятельно при разработке системы регистрации документов и представляет собой набор показателей, характеризующих данный документ, включая также отдельные реквизиты данного документа, а также сведения, связанные с использованием, движением и хранением данного документа в организации, сведения, описывающие связи документа с другими документами организации. Метаданные о документе включаются в регистрационную карточку документа в системе электронного документооборота.

ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008 СИБИД «Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы» устанавливает, что «метаданные обеспечивают аутентичность, надежность, применимость и целостность документов, обеспечивают управление ими.

Первоначально метаданные определяют документ в момент его ввода, фиксируя его связь с контекстом деловой деятельности и устанавливая контроль над ним. В течение жизненного цикла документов или их совокупностей новые слои метаданных будут добавляться в процессе использования документов во вновь проводимых деловых операциях. Это означает, что метаданные продолжают накапливать информацию, касающуюся контекста управления документами и деловых процессов, в которых используются документы, и соотносятся с содержательными и структурными изменениями документа. Метаданные могут быть источником информации о многократном использовании документа многими системами и для множества целей. Метаданные, применяемые к документам в течение всего их жизненного цикла, можно продолжать использовать после того, как сами документы

²⁵⁹ ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. П. 3.10.

перестанут быть востребованы в деловых целях и будут переданы на хранение»²⁶⁰.

ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТА НА ИСПОЛНЕНИЕ

Передача документа на исполнение осуществляется службой делопроизводства организации. В пункте 18 «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» установлено, что «документы или их копии с указаниями по исполнению (резолюциями) передаются службой делопроизводства исполнителям. Подлинник документа направляется в структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа. При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти»²⁶¹. Использование системы электронного документооборота позволяет направлять исполнителю электронную копию документа, что значительно упрощает процесс передачи документов на исполнение и устраняет необходимость создания дополнительных бумажных копий передаваемых документов. Подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству.

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контроль исполнения документов — важнейший этап в работе с документами, который обеспечивает эффективную работу с документами и поручениями, а также систематизацию

²⁶⁰ ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.11.2008 № 310-ст). М.: «Стандартинформ», 2009. П. 4.

²⁶¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356). Пп. 18–19.

и сохранение информации об исполнительской дисциплине сотрудников организации.

ГОСТ Р 7.0.8–2013 определяет контроль исполнения документов как «совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов»²⁶².

Контроль исполнения документов включает следующие действия: постановку документа на контроль работником службы делопроизводства или иным ответственным исполнителем в соответствии с внутренними регламентами организации, доведение до исполнителя документа, поставленного на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения документа, снятие исполненного документа с контроля, обобщение результатов контроля и доведение их до руководства организации.

Срок исполнения документа может быть типовым и индивидуальным. Типовые сроки исполнения для отдельных видов документов устанавливаются в нормативных правовых актах Российской Федерации, а затем переносятся в локальные нормативные акты организаций, регулирующие делопроизводство. Например, в ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» установлен срок рассмотрения обращения гражданина: «В течение 30 дней с момента его регистрации»²⁶³. «Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» устанавливает, что «если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения. Поручение, содержащее указание „срочно“, подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание „оперативно“ предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в срок до 1 месяца с даты его подписания. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день»²⁶⁴.

²⁶² ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 88.

²⁶³ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2015 № 305-ФЗ). Ст. 12. П. 1.

²⁶⁴ Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (в ред. от 10.07.2017 № 813). П. 6.1.1.

Пункт 6.6 «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» устанавливает следующие типовые сроки исполнения документов и поручений:

- с конкретной датой исполнения — в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» — в течение одного дня; «срочно» — в 3-дневный срок; «оперативно» — в 10-дневный срок; остальные — в срок не более 30 дней;
- по парламентским запросам — не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) — не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг — 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан — 30 дней со дня регистрации.

Индивидуальные и типовые сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день²⁶⁵. Вопрос о приостановлении или отмене исполнения документа, поставленного на контроль, решается руководителем, подписавшим данный документ.

Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются в резолюции руководителя и затем переносятся в регистрационную карточку документа, которая одновременно является и инструментом ведения контроля исполнения документов.

После того как срок исполнения документа установлен руководителем или нормативными актами, документ ставится на контроль сотрудниками службы делопроизводства, которые вносят информацию о сроках исполнения документа и исполнителе (исполнителях) в регистрационную карточку документа или журнал регистрации

²⁶⁵ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. П. 6.5.

документов. На бумажном документе, переданном исполнителю, может ставиться отметка о контроле. Для электронных документов вся информация о контроле исполнения фиксируется только в регистрационной карточке в системе электронного документооборота.

Современные системы электронного документооборота предоставляют следующие удобные механизмы для ведения текущего и предупредительного контроля исполнения документов:

- использование шаблонов поручений для формирования поручений руководителями разного уровня;
- формирование поручений с указанием срока, инициатора и исполнителей;
- формирование многоуровневых поручений (необходимо для крупных организаций и государственных органов, если по одному документу принимается несколько решений (резолуций) руководителями разного уровня);
- оперативное направление поручений исполнителям;
- утверждение (подписание) поручений электронной подписью должностных лиц;
- автоматическое отслеживание сроков исполнения поставленных на контроль документов;
- своевременное предоставление исполнителям информации о том, какие документы присланы им для исполнения и какие установлены сроки.

Как правило, на рабочем столе пользователя (исполнителя) автоматически появляются документы, срок исполнения которых истекает сегодня или в ближайшие дни, или исполнитель сам может отсортировать переданные ему на исполнение документы по срокам исполнения.

Заключительным этапом текущего и предупредительного контроля исполнения является либо исполнение документа и снятие его с контроля, либо продление сроков исполнения документа тем должностным лицом, которое устанавливало прежний срок исполнения документа.

Текущий контроль предполагает проверку хода исполнения документов, срок исполнения которых истекает сегодня. Предупредительный контроль предполагает, что работники службы

делопроизводства по телефону, в электронной форме или лично предупреждают работников организации о том, что срок исполнения документа истекает в течение нескольких дней. Современные системы электронного документооборота позволяют настроить рассылку исполнителям в автоматическом режиме уведомлений об истечении сроков исполнения документов.

Важной составляющей контроля исполнения документов является итоговый контроль, который предполагает подготовку различных отчетов о том, какие документы были исполнены в срок, а какие — с нарушением срока.

Современные системы электронного документооборота автоматически обрабатывают данные о ходе исполнения документов и представляют их в виде готового документа в текстовом формате. Такие отчетные формы содержат сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами за определенный период времени с указанием количества исполненных или просроченных документов. Руководство организации на основании таких отчетов делает выводы об эффективности работы исполнителей и о правильности распределения функции по исполнению различных видов документов.

Для организации процесса контроля исполнения документов в конкретной организации желательно разработать перечень документов, срок исполнения и ход исполнения которых нужно обязательно контролировать. Как правило, на контроль ставят внутренние распорядительные документы руководства (приказы, распоряжения, решения), обращения граждан, приказы и служебные письма от вышестоящих органов государственной власти и местного самоуправления и организаций и т. п.

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

Отправка документов — заключительный технологический этап работы с исходящими документами, который обычно осуществляется централизованно структурным подразделением службы делопроизводства (экспедиция) или отдельным сотрудником организации, отвечающим за ее делопроизводство.

После проведения регистрации исходящих документов служба делопроизводства осуществляет проверку правильности

оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю, а копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело.

Таким образом, получив документ к отправке, прежде всего проверяют правильность его оформления: наличие подписи уполномоченного должностного лица, даты и регистрационного номера (если их на документе нет, то отправляемый документ дополняется данными сведениями), правильность адресования и наличие адреса, наличие отметки об исполнителе, наличие всех страниц в документе и всех указанных приложений. Эти элементы оформления обязательны при отправке документа как по почте, так и по факсу. Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки.

В пункте 22 «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» установлено, что документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в службу делопроизводства с указанием номера телефона-факса адресата. Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе принимает подразделение-исполнитель²⁶⁶.

На заказную корреспонденцию и на документы с отметкой «Для служебного пользования» в службе делопроизводства составляется реестр, который затем возвращается в экспедицию с распиской работника почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

Пункт 5.40 «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» устанавливает, что исходящий документ, подписанный уполномоченным должностным лицом или руководителем организации, передается на отправку, а копия документа на бумажном носителе с визами помещается

²⁶⁶ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356). П. 22.

в дело в соответствии с номенклатурой дел. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных системы электронного документооборота²⁶⁷.

В федеральных органах исполнительной власти отправка электронных документов осуществляется службой делопроизводства в соответствии с «Правилами обмена электронными документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494. В пункте 6 данного постановления установлено, что «при обмене документами в электронном виде выполняются следующие процедуры:

- формирование в системе электронного документооборота отправителя документа в электронном виде транспортного контейнера;
- перенос транспортного контейнера из системы электронного документооборота отправителя документа в электронном виде на автоматизированное рабочее место, сопряженное с транспортной шиной (в случае, если система электронного документооборота отправителя документа в электронном виде непосредственно не сопряжена с транспортной шиной);
- направление транспортного контейнера в систему электронного документооборота получателя документа в электронном виде через транспортную шину»²⁶⁸.

В качестве транспортной шины может использоваться система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), которая в данном случае выполняет роль защищенной электронной почты и обеспечивает целостность и сохранность электронных документов, создаваемых и передаваемых в органы власти и управления, подключенные к данной системе.

Очень распространенным способом передачи документов сейчас является и электронная почта. Документы, пересылаемые

²⁶⁷ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. П. 5.40.

²⁶⁸ Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». П. 6.

организациями таким способом, будут иметь юридическую значимость, если организации предварительно договорились рассматривать этот канал связи как официальный канал поступления и отправки документов, о чем предварительно заключается договор, соглашение сторон или предоставляется информация на официальных сайтах организаций.

ООО «ТЕРМИКА.РФ»

ГЛАВА 6. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Хранение документов — это «организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8–2013. В данном терминологическом стандарте выделены основные виды хранения документов, а также особенности хранения. Выделяется как вид постоянное хранение документов — «вечное хранение документов без права их уничтожения», а также временное хранение документов — «хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами»²⁶⁹.

Оперативное хранение — это «хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения»²⁷⁰. Главными отличительными чертами данного вида хранения является возможность практического использования документов для нужд организации или учреждения, включая завершение процедуры исполнения документов, а также получение справочной информации из исполненных документов. Оперативное хранение предполагает хранение документов как с временными, так и с постоянными сроками хранения до момента передачи их в архив или до их уничтожения в связи с истечением установленных сроков хранения.

ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД

Документальный фонд — это «совокупность документов, образующихся в деятельности организации»²⁷¹, т. е. всех документов, созданных как самой организацией, так и полученных ею от сторонних организаций и учреждений в процессе деятельности. Формирование документального фонда организации непосредственно связано с организацией оперативного хранения документов. Порядок формирования документального фонда в федеральных органах исполнительной власти регламентируется «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных

²⁶⁹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Пп. 38, 41, 42.

²⁷⁰ Там же. П. 92.

²⁷¹ Там же. П. 93.

органах исполнительной власти», а также «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»²⁷². Порядок формирования документального фонда в организациях регламентируется «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»²⁷³.

Документальный фонд формируется службой делопроизводства организации или иным структурным подразделением (должностным лицом), отвечающим за оперативное хранение и использование документов. Процесс формирования и оперативного хранения документального фонда организации (или государственного органа) включает в себя такие этапы, как формирование и оформление дел, установление сроков хранения документов, составление номенклатуры дел, обеспечение сохранности документов, экспертиза ценности документов, уничтожение документов или их передача в архив организации²⁷⁴.

Документальный фонд организации представляет собой массу разнообразных по видовому составу документов, которую принято разделять на более мелкие единицы. Важнейшей такой единицей является дело.

ДЕЛО

Дело — «документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку»²⁷⁵.

В современных организациях дела могут формироваться из документов на бумажном носителе и из электронных документов.

²⁷² Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).; Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477).

²⁷³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

²⁷⁴ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). П. 3.5.1.

²⁷⁵ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 95.

В последнем случае законодательство выделяет для них специальный термин — электронное дело, т. е. «электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированных в соответствии с номенклатурой дел»²⁷⁶. Совокупность дел, в том числе электронных, созданных в организации или полученных извне и хранимых оперативно, представляют собой документальный фонд организации.

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Формирование дел — это «группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела»²⁷⁷.

Формирование дел предполагает соблюдение сразу нескольких важнейших требований:

- документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением отдельных категорий документов (переходящие дела, судебные дела, личные дела и т. п.).

В дополнение к этому в Правилах обозначено, что приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения, а документы в личных делах должны располагаться в хронологическом порядке по мере их поступления.

Одним из важнейших требований является общий объем дела, который не должен превышать 250 листов. При этом толщина дела также не должна превышать 4 см.

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Оформление дел в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8–2013 — это «подготовка дел к передаче на архивное хранение»²⁷⁸. В практике работы сотрудников организаций эти два процесса (формирование и оформление дел) взаимосвязаны и происходят параллельно

²⁷⁶ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 96.

²⁷⁷ Там же П. 98.

²⁷⁸ Там же П. 99.

в процессе оперативного хранения документов. Порядок и принципы формирования и оформления дел подробно определены в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»²⁷⁹.

В соответствии с данными Правилами все законченные делопроизводством дела организации как постоянного, так и временного сроков хранения (свыше 10 лет), а также дела по личному составу после окончания календарного года подлежат оформлению и описанию, включая и подготовку их для передачи в архив организации²⁸⁰.

В Правилах специально выделяются как полное, так и частичное оформление дел. Полному оформлению дел подлежат только дела постоянного или временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также дела по личному составу. Частичному оформлению дел подлежат дела временного срока хранения (не выше 10 лет) ввиду того, что они в последующем будут уничтожены в установленном порядке.

Полное оформление дел включает в себя следующие этапы:

- подшивка и переплет документов дела;
- нумерация листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела²⁸¹.

В каждое дело должны помещаться документы, соответствующие заголовку дела, за исключением черновых или дублетных экземпляров, а также документов, подлежащих возврату.

Подшивка дел на бумажных носителях осуществляется в четыре прокола (для малоформатных дел — в три), для подшивки используется твердая обложка. Переплет осуществляется так, чтобы возможно было свободное чтение всех реквизитов документов, при этом удаляются все металлические скрепления документов (скрепки, скобы и т. п.).

²⁷⁹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

²⁸⁰ Там же. Ст. 4.19.

²⁸¹ Там же. Ст. 4.19.

При оформлении в состав дела подшиваются листы внутренней описи документов дела, а в самом конце дела помещается лист-заверитель дела. Все листы дела на бумажном носителе нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке (в правом верхнем углу листа простым карандашом), за исключением листов внутренней описи и листа-заверителя. Листы внутренней описи нумеруются отдельно²⁸².

В Правилах также указаны и отдельные особенности нумерации дел, состоящих из нескольких томов, включающих фотографии, чертежи и другие иллюстративные материалы, а также сложенные листы, наглухо наклеенные документы и подшитые в дело конверты. В случае обнаружения большого количества ошибок в нумерации дела должна проводиться перенумерация дела с употреблением литерных номеров листов²⁸³.

В процессе оформления дел также могут оформляться обложка дел, внутренние описи, а также листы-заверители дел.

ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖКИ ДЕЛ

Оформление обложки дел включает обязательное указание следующих реквизитов:

- наименования организации и ее непосредственной подчиненности;
- наименования структурного подразделения;
- индекса дела;
- номера тома (части);
- заголовка дела (тома, части);
- крайних дат дела (тома, части);
- количества листов в деле (томе, части);
- срока хранения дела;
- архивного шифра дела.

Также на обложке дел постоянного хранения проставляется наименование государственного или муниципального архива в случае,

²⁸² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). Статьи 4.20–4.22.

²⁸³ Там же. Ст. 4.22.

если туда будут переданы указанные дела. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, причем наименование вышестоящей организации проставляется над наименованием организации — источника комплектования. В случае изменения наименования организации (или его структурного подразделения) в рамках периода, охватываемого документами, либо при передаче дел в другую организацию на обложке дела дописывается новое наименование организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки²⁸⁴.

В «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» подробно прописаны отдельные особенности написания на обложке дела заголовка дела и крайних дат дела. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела в соответствии с номенклатурой дел организации. При наличии нескольких томов в деле на обложку может выноситься как общий заголовок дела, так и заголовки каждого тома дела. Определение крайних дат дела является также важной процедурой оформления дела и требует подробного анализа как содержания самого дела, так и состава включенных в дело документов, так как отличается датировка личных дел, дел, состоящих из нескольких томов, дел, содержащих протоколы заседаний, и т. п.²⁸⁵

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела — это «документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания». Внутренняя опись документов дела используется для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные дела, судебные дела, материалы уголовных дел и др.). Внутренняя опись содержит несколько основных сведений,

²⁸⁴ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). Ст. 4.24.

²⁸⁵ Там же. Статьи 4.26–4.28.

включая сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Подписывается внутренняя опись ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела. Все изменения состава документов дела (включая изъятие, включение документов, замена их копиями) должны отражаться во внутренней описи в графе «примечания» со ссылками на соответствующие акты²⁸⁶.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Лист-заверитель дела — это «документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела»²⁸⁷. Лист-заверитель дела является одним из необходимых элементов полного оформления дел и способствует учету дел, включенных в состав документального фонда организации или учреждения. Лист-заверитель составляется на отдельном листе. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела. В листе-заверителе дела указываются количество дел (цифрами и прописью), наличие литературных и пропущенных номеров, а также номера листов с фотографиями, крупноформатными листами, конвертами с вложениями. Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, личной подписи, инициалов, фамилии и даты составления.

ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ

Оформление электронных дел предусматривает определенную специфику, отличающую этот процесс от оформления дел

²⁸⁶ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). Ст. 4.30.

²⁸⁷ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 102.

на бумажных носителях. Порядок оформления электронных дел регламентирован «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», а также «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»²⁸⁸.

Электронные дела, включенные в состав документального фонда, создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота.

Оформление электронных дел включает в себя следующие обязательные процедуры:

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- проверку архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверку воспроизводимости электронных документов;
- проверку физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);
- проверку подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Кроме того, оформление электронных дел предполагает включение в состав электронного дела следующих основных элементов:

- совокупность контейнеров электронных документов или контейнеров электронного документа, содержащих контент и метаданные электронного документа;
- файлы электронных подписей;

²⁸⁸ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Раздел 3.6; Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). Раздел VI; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

– визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A.

СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Срок хранения документов — это «период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда»²⁸⁹. Установление сроков хранения документов является важным этапом работы сотрудников с документальным фондом организации. Установление сроков хранения документов осуществляется в несколько этапов. На первом этапе организация или учреждение использует в качестве образца перечень документов с указанием сроков хранения. Второй этап предполагает составление номенклатуры дел организации (или ее структурного подразделения) на основании выбранного типа перечня. На третьем этапе сотрудники соотносят содержащиеся в составе документального фонда организации документы с утвержденной номенклатурой дел и уточняют сроки хранения отдельных видов документов.

ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Перечни документов с указанием сроков хранения — специально разработанные архивные справочники, которые необходимы для определения сроков хранения документов, в частности для разработки номенклатуры дел. Пункт 1 ст. 17 Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁹⁰ устанавливает обязательность применения перечней для установления сроков хранения документов.

ТИПОВЫЕ ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Типовые перечни документов с указанием сроков хранения разрабатываются и утверждаются Федеральным архивным агентством, являясь при этом нормативными документами общего действия. Данные перечни устанавливают сроки хранения наиболее распространенных видов и разновидностей документов.

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

²⁸⁹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 40.

²⁹⁰ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017 № 435-ФЗ). Ст. 17. П. 1.

органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»²⁹¹ используется для определения сроков хранения управленческих документов. Данный перечень может использоваться в любых организациях, так как включает в себя сроки хранения организационно-распорядительных, плановых, бухгалтерских, кадровых и иных документов.

Для определения сроков хранения научно-технических документов используется «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»²⁹².

ВЕДОМСТВЕННЫЕ ПЕРЕЧНИ

Ведомственные перечни создаются по инициативе отдельных министерств, ведомств, крупных корпораций и в первую очередь направлены на установление сроков хранения специфических видов и разновидностей документов, которыми оформляется их основная деятельность. Они отличаются от типовых перечней как составом документации, так и соответствующими сроками хранения для специфических ведомственных групп документов.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Номенклатура дел — это «систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения»²⁹³. Номенклатура дел в организации составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основой для составления описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет) срока хранения. В современной практике работы организаций и учреждений номенклатура дел представляет собой утвержденный руководителем организации

²⁹¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558).

²⁹² Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182).

²⁹³ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 94.

справочник или классификатор дел, который является основой для организации оперативного хранения документов и основой для формирования документального фонда. Благодаря номенклатуре дел сотрудники организации точно знают, какие дела они должны сформировать и сколько лет хранить каждое дело. В организациях составляется единая номенклатура дел, в которую включаются все дела как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел²⁹⁴.

Виды номенклатур дел:

1. Типовая номенклатура дел.
2. Примерная номенклатура дел.
3. Индивидуальная номенклатура дел.
4. Сводная номенклатура дел.
5. Номенклатура дел структурного подразделения.

Типовая номенклатура дел

Типовая номенклатура дел разрабатывается органами и организациями, содержащими сеть подчиненных однотипных организаций, и является нормативным документом. Типовая номенклатура дел используется организациями, для которых она разработана, в обязательном порядке, изменения на уровне организаций в такую номенклатуру дел не вносятся.

Примерная номенклатура дел

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в организациях, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом. В связи с этим состав дел, включенный в примерную номенклатуру дел, может быть дополнен и уточнен в организации.

²⁹⁴ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). Статьи 4.14–4.17.

Индивидуальная номенклатура дел

Индивидуальная номенклатура дел составляется на основе типовых или примерных номенклатур дел для конкретных организаций или учреждений.

Сводная номенклатура дел организации

Сводная номенклатура дел организации составляется и подписывается руководителем службы делопроизводства или должностным лицом, ответственным за делопроизводство организации, включает перечень заголовков дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, и утверждается руководителем организации. Разделами сводной номенклатуры дел, как правило, являются наименования структурных подразделений организации, начиная со службы делопроизводства. При отсутствии в организации структурных подразделений разделами сводной номенклатуры дел могут являться основные функции управления: учет и отчетность, планирование, кадровая деятельность, основная деятельность и т. п.

Номенклатура дел структурного подразделения

Номенклатура дел структурного подразделения составляется и подписывается руководителем структурного подразделения организации и включает перечень заголовков дел, заводимых в данном структурном подразделении с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел структурного подразделения организации включается в сводную номенклатуру дел организации.

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Текст номенклатуры дел организации (или ее структурного подразделения) представляет собой таблицу, включающую пять основных граф: индекс дела, заголовок дела, количество дел, томов, срок хранения дела и номер статьи по перечню, а также примечания. Индексы дел, заголовки дел и соответствующие им сроки хранения дел вносятся в номенклатуру дел сразу при ее составлении, а оставшиеся две графы заполняются по мере необходимости в конце календарного года. Перечень дел в номенклатуре дел традиционно систематизируется по структурным подразделениям организации, а при их отсутствии — по основным функциям управления.

Номенклатура дел разрабатывается и подписывается руководителем службы документационного обеспечения управления или лицом, ответственным за этот участок работы в организации. Кроме того, номенклатура дел согласовывается с руководителем архива или лицом, ответственным за архив организации. Следующим этапом утверждения номенклатуры дел является ее согласование с ЦЭК или ЭК соответствующей организации. В случае если организация хранит документы, подлежащие передаче в государственный или муниципальный архив на постоянное хранение, раз в пять лет она должна согласовывать номенклатуру дел с соответствующим государственным или муниципальным архивом²⁹⁵.

Номенклатура дел подлежит уточнению и переутверждению руководителем организации ежегодно. Новая редакция номенклатуры дел организации вводится с 1 января следующего календарного года.

Форма номенклатуры дел организации и форма номенклатуры дел структурного подразделения приведена в приложениях № 25 и № 26 к п. 4.18 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Форма номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти и форма номенклатуры дел структурного подразделения федерального органа исполнительной власти установлена в приложениях № 18 и № 19 к п. 3.5.1 «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»²⁹⁶.

ОПИСЬ ДЕЛ

Опись дел — это «справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета

²⁹⁵ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). Ст. 4.18; Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). Статьи 28–29.

²⁹⁶ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета»²⁹⁷. Описание дел составляется в организациях в целях обеспечения сохранности, своевременного отбора, учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению.

Составление описи дел

Описи дел составляются по установленной в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» форме и включают следующие разделы:

- порядковый номер;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты;
- количество листов;
- примечания.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, на дела временного срока хранения (свыше 10 лет), на дела по личному составу, а также на дела, характеризующие основную деятельность организации или учреждения (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т. п.). Также отдельно нужно составлять описи на электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также на электронные документы по личному составу²⁹⁸.

В практике работы организаций и учреждений формируются как описи дел структурных подразделений, так и сводные описи дел.

Сводная опись дел

Сводные описи дел формируются на основе описей дел структурных подразделений организации за определенные годы и систематизируются в пределах каждого года в соответствии с утвержденной на этот год структурой организации.

²⁹⁷ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 164.

²⁹⁸ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). Ст. 4.31.

Опись дел структурного подразделения

Опись дел структурного подразделения — «учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение»²⁹⁹. Описи дел структурного подразделения разрабатываются и утверждаются руководителем структурного подразделения организации и отражают состав документации конкретного подразделения организации. Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи. В состав справочного аппарата описи дел обязательно входят: титульный лист, оглавление, предисловие. Также могут входить список сокращений и указатели к описи (предметный, именной, географический и т. п.).

Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел. Каждому делу в описи присваивается свой порядковый номер.

В конце описи оформляется итоговая запись, включающая указание (цифрами и прописью) на количество дел, на первый и последний номера дел по описи, а также на особенности нумерации дел в описи (например, наличие литерных или пропущенных номеров).

Описи дел составляются в разном количестве экземпляров:

– описи дел постоянного хранения — не менее чем в четырех экземплярах: три — на бумажном носителе и один — в электронном виде;

– описи дел временного (свыше 10 лет) хранения — не менее чем в двух экземплярах;

– описи документов по личному составу для организаций — источников комплектования государственных (муниципальных) архивов — не менее чем в четырех экземплярах: три — на бумажном носителе, один — в электронном виде;

– описи документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования государственных

²⁹⁹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 104.

(муниципальных) архивов, — не менее чем в трех экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел временного (свыше 10 лет) хранения согласовываются с ЦЭК или ЭК организации, а затем уже утверждаются руководителем организации.

Описи дел постоянного хранения и описи документов по личному составу организации перед утверждением руководителем организации проходят также процедуру рассмотрения и утверждения ЭПК государственного или муниципального архива не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в описи³⁰⁰.

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Экспертиза ценности документов — это «изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов»³⁰¹. Экспертиза ценности документов проводится как в делопроизводстве (например, при составлении номенклатуры дел организации), так и при подготовке дел к передаче в архив. Порядок экспертизы ценности документов представлен в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»³⁰².

Основными задачами экспертизы ценности документов являются:

- отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Следует отметить, что экспертизе ценности подлежат все документы, независимо от видов носителей и способов записи

³⁰⁰ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). Ст. 4.32.

³⁰¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. П. 39.

³⁰² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). Ст. 4.11.

информации на них. Ни один документ, в соответствии с Правилами организации хранения, не может быть уничтожен до проведения экспертизы ценности.

Для проведения экспертизы ценности документов в организациях создается экспертная комиссия (ЭК). Если организация имеет сложную структуру или подведомственные организации, то помимо экспертных комиссий также создается и центральная экспертная комиссия (ЦЭК).

Экспертная комиссия организации создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, и является совещательным органом при руководителе организации. Экспертная комиссия создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения³⁰³, утвержденного руководителем организации. В соответствии с Примерным положением «в состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации».

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации, описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;
- подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении

³⁰³ Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 18.06.2018).

сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации;
- методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации.

В результате ежегодного проведения экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, описей по личному составу. Также в структурных подразделениях в результате экспертизы ценности документов составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На заседании ЦЭК (ЭК) одновременно рассматриваются описи на дела постоянного срока хранения, описи по личному составу и акты на уничтожение документов. По итогам согласования описей они передаются на рассмотрение ЭПК соответствующего государственного или муниципального архива (описи дел постоянного срока хранения — на утверждение, описи документов по личному составу — на согласование).

После утверждения и согласования ЭПК описи дел и акт о выделении к уничтожению документов утверждаются руководителем организации. Вслед за этим дела передаются на переработку-утилизацию по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры, и производится физическое уничтожение документов³⁰⁴.

АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется по унифицированной форме, представленной в приложении № 21 «Правил организации хранения,

³⁰⁴ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Ст. 3.5.4.

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»³⁰⁵. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, содержит ряд особенностей. Например, в нем обязательно указывается основание для выделения документов к уничтожению (в соответствии с перечнем документов с указанием сроков хранения). Сам акт представляет собой таблицу, включающую следующие разделы описательной статьи: порядковый номер дела, заголовок дела (групповой заголовок документов), годы, номер описи, номер единицы хранения описи, количество единиц хранения, сроки хранения и номера статей по перечню и примечания.

В случае если в организации не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, составление актов о выделении к уничтожению документов, а также само уничтожение документов происходит только после составления годовых разделов описей дел по личному составу (в федеральных органах исполнительной власти — описей дел постоянного хранения) за соответствующий период и их утверждения руководителем организации.

Электронные дела после истечения сроков хранения уничтожаются на тех же основаниях, что и документы на бумажных носителях. Отличием можно назвать лишь небольшие дополнения в акте о выделении к уничтожению документов, а также возможность либо физического уничтожения электронных документов, либо уничтожения программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте³⁰⁶.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Порядок передачи дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, а также утвержденному руководителем организации.

³⁰⁵ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

³⁰⁶ Там же. Статьи 4.3–4.13.

Передача дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения документов происходит не ранее чем через год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

В период подготовки дел для сдачи в архив организации сотрудником архива проверяется правильность формирования дел, их оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству сформированных, в соответствии с номенклатурой, дел организации. Все недостатки в формировании и оформлении дел, которые были выявлены в этот период сотрудником архива, должны быть устранены работниками структурного подразделения, готовящего документы для передачи в архив.

Прием-передача дел в архив организации производится сотрудником архива в присутствии сотрудника структурного подразделения. В процессе приема-передачи происходит сверка передаваемых дел с описями дел путем проставления отметок о наличии напротив каждого дела в описи. В конце каждого экземпляра описи указываются (цифрами и прописью) количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также проставляются подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего указанные дела.

Передача электронных документов в архив организации осуществляется на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физических обособленных материальных носителях в двух идентичных экземплярах. В процессе передачи электронных дел в электронной описи оформляется итоговая запись о количестве фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись должна быть заверена подписями сотрудника, отвечающего за архив организации, а также сотрудника, передавшего дела³⁰⁷.

³⁰⁷ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). Статьи 4.33-4.34.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 23.05.2018 № 120-ФЗ) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018) // СЗ РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 23.05.2018 № 116-ФЗ) // СЗ РФ. 25.12.2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5496.

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 03.04.2018 № 64-ФЗ) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 05.02.2018 № 8-ФЗ) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 5. 1). Ст. 3.

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 19.02.2018 № 35-ФЗ) // СЗ РФ. 17.06.1996. № 25. Ст. 2954.

7. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 20.12.2017 № 4-ФКЗ) // СЗ РФ. 25.12.2000. № 52 (ч. 1). Ст. 5021.

8. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 07.03.2018 № 49-ФЗ) // СЗ РФ. 01.01.1996. № 1. Ст. 1.

9. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 31.12.2017 № 486-ФЗ) // СЗ РФ. 16.02.1998. № 7. Ст. 785.

10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2017 № 463-ФЗ) // СЗ РФ. 06.10.2003. № 40. Ст. 3822.

11. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в ред. от 28.12.2017 № 423-ФЗ) // СЗ РФ. 02.08.2004. № 31. Ст. 3215.

12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014 № 35-ФЗ) // СЗ РФ. 09.08.2004. № 32. Ст. 3283.

13. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017 № 435-ФЗ) // СЗ РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.

14. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014 № 101-ФЗ) // СЗ РФ. 06.06.2005. № 23. Ст. 2199.

15. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.11.2017 № 355-ФЗ) // СЗ РФ. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060.

16. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. от 31.12.2017 № 482-ФЗ) // СЗ РФ. 31.07.2006. № 31 (ч. I). Ст. 3448.

17. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 19.02.2018 № 26-ФЗ) // Российская газета. № 168. 30.07.2010.

18. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016 № 220-ФЗ) // СЗ РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

19. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 31.12.2017 № 481-ФЗ) // Российская газета. № 278. 09.12.2011.

20. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016 № 296) // СЗ РФ. 06.07.2015. № 27. Ст. 3953.

21. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. от 13.07.2015 № 357) // СЗ РФ. 1997. № 10. Ст. 1127.

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 18.03.2016 № 214) // СЗ РФ. 25.07.2005. № 30 (ч. II). Ст. 3165.

23. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (в ред. от 14.12.2006 № 767) // СЗ РФ. 08.01.1996. № 2. Ст. 123.

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356) // СЗ РФ. 22.06.2009. № 25. Ст. 3060.

25. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (в ред. от 17.10.2017 № 1260) // СЗ РФ. 28.09.2009. № 39. Ст. 4614.

26. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (в ред. от 26.10.2017 № 1298) // СЗ РФ. 20.09.2010. № 38. Ст. 4823.

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов» (в ред. от 13.05.2016 № 406) // СЗ РФ. 28.01.2013. № 4. Ст. 293.

28. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (в ред. от 24.01.2017 № 63) // СЗ РФ. 05.01.2015. № 1 (ч. II). Ст. 284.

29. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых

находится в государственной собственности или муниципальной собственности» // СЗ РФ. 04.07.2016. № 27 (ч. III). Ст. 4484.

30. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении типовых требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» // Российская газета. № 261. 21.11.2011.

31. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // Российская газета. № 299. 31.12.2014.

32. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 27.05.2015 № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 24.09.2015, (дата обращения: 29.05.2018).

33. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015 (дата обращения: 29.05.2018).

34. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30) (в ред. от 10.07.2017 № 813) // СЗ РФ. 24.01.2005. № 4. Ст. 305.

35. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452) (в ред. от 10.07.2017 № 813) // СЗ РФ. 01.08.2005. № 31. Ст. 3233.

36. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс) // Российская газета. № 168. 26.08.2003.

37. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) [Электронный ресурс] //. URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40313> (дата обращения: 25.08.2018).

38. ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. М., 1960.

39. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М.: «Издательство стандартов», 1981.

40. ГОСТ Р 51511–2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: ИПК «Издательство стандартов», 2002.

41. ГОСТ Р 52294–2004. Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. М.: ИПК «Издательство стандартов», 2005.

42. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.: «Стандартинформ», 2007.

43. ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.11.2008 № 310-ст). М.: «Стандартинформ», 2009.

44. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). М.: ИПК «Издательство стандартов», 2013.

45. ГОСТ Р 53898–2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению. М.: «Стандартинформ», 2015.

46. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному

и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // «Официальные документы в образовании». № 18. Июнь, 2017.

47. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). М., 2010.

48. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 18.06.2018).

49. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. № 38.

50. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. № 46.

51. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) // Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации. 4-е изд., доп. М., 2002.

52. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 04.06.2015 (дата обращения: 29.05.2018).

53. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н [Электронный ресурс] // Официальный интернет-

портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 01.06.2017 (дата обращения: 29.05.2018).

54. Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] // URL: <https://rosmintrud.ru/> (дата обращения: 29.12.2017).

55. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утв. Постановлением Минтруда России от 10.09.1993 № 152). М., 1993.

56. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23) // Бюллетень Минтруда России. 2002. № 4.

57. ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 06.12.2016) [Электронный ресурс] // Общероссийские классификаторы. URL: <http://classifikators.ru/okud/0200000> (дата обращения: 30.09.2017).

58. ОК 016–94 (ОКПДТР). Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367). М.: ИПК «Издательство стандартов», 1995.

59. Общероссийский классификатор форм собственности (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.03.1999 № 97) (в ред. от 12.12.2014) [Электронный ресурс] // Общероссийские классификаторы. URL: <http://classifikators.ru/okorf> (дата обращения: 30.09.2017).

60. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (утв. Приказом Росстандарта от 26.04.2011 № 60-ст.) [Электронный ресурс] // Общероссийские классификаторы. URL: <http://classifikators.ru/okogu> (дата обращения: 30.09.2017).

61. ОК 007–9. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (в ред. от 01.02.2017) [Электронный ресурс] //

Общероссийские классификаторы. URL: <http://classinform.ru/okpo.html>. (дата обращения: 30.09.2017).

62. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (утв. Приказом Росстандарта от 16.10.2012 № 505-ст.) (в ред. от 12.12.2014) [Электронный ресурс] // Общероссийские классификаторы. URL: <http://classifikators.ru/okopf> (дата обращения: 30.09.2017).

63. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1) // Бюллетень Минюста РФ. 2004. № 5.

64. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. 264 с.

65. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения / Главархив СССР. М., 1974. 128 с.

2. Литература

66. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. 410 с.

67. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2012. 245 с.

68. Князева Т. В. Системы электронного документооборота: анализ и выбор / под. ред. В. Ф. Янковой. М., 2010. 188 с.

69. Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. 381 с.

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

- Автор документа, 4, 121
Адресат, 5, 67, 113, 114, 121, 147, 148, 149, 150, 187, 192, 195, 196, 217, 222
Акт, 194, 251
 о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, 251
Альбом унифицированных форм документов организации, 84, 103
Аналоги собственноручной подписи (факсимильное воспроизведение подписи, электронная подпись), 131
Архивариус, 20
Бланк
 должностного лица, 115
 конкретного вида документа, 114
 письма, 113
 структурного подразделения, 4, 116
 с угловым и продольным расположением реквизитов, 112
Ведомственные перечни, 242
Виды номенклатуры дел, 243
Виза согласования, 5, 143
Внешнее согласование, 5, 145, 146
Внутреннее согласование документа, 5, 142
Внутренняя опись документов дела, 238
Внутренняя переписка, 191, 200
Временное хранение документов, 233
Выписка из протокола, 184
Гарантийное письмо, 130, 188
Гербовые бланки, 112
Гриф
 ограничения доступа к документу, 5, 158, 223
 согласования, 5, 146
 утверждения, 5, 140
Гриф утверждения, 5, 140
Дата документа, 4, 126, 127, 216, 217, 218, 223
Дело, 234
Делопроизводитель, 22
Докладная записка, 191
Документальный фонд, 233
Документирование, 8, 9, 16
Документовед, 32
Документооборот, 198
Документопоток, 200
Должностная инструкция, 88, 173
Должностной состав службы делопроизводства, 20
Заголовок к тексту, 5, 151, 223
Задачи службы делопроизводства, 15
Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет, 187
Индивидуальная номенклатура дел, 244
Инспектор по контролю за исполнением поручений, 20
Инструкция, 171
 по делопроизводству, 96, 171, 172
 по работе с обращениями граждан, 99, 171, 174
Информационная справка, 195
Информационное письмо, 189
Информационно-справочные документы, 186
Квалифицированная усиленная электронная подпись, 55
Классификация бланков, 112
Код организации, 82, 186
Код формы документа, 4, 121
Контроль исполнения документов, 22, 28, 98, 202, 223, 225
Краткий протокол, 181
Лист-заверитель дела, 74, 237, 239
Локальные нормативные акты, 132, 140, 160, 200, 226
Место составления (издания) документа, 4, 112, 113, 115, 129, 167, 178
Метаданные, 224
Наименование
 вида документа, 4, 102, 112, 115, 126, 161, 166, 167, 171, 176, 179, 181, 184, 185, 191, 193, 216, 222, 223
 организации, 50, 113, 114, 115, 166, 167, 179, 181, 185, 194, 195, 196, 217, 238

- Неквалифицированная усиленная электронная подпись, 55
- Номенклатура дел
структурного подразделения, 244
- Общий бланк, 113
- Объем документооборота, 202
- Объяснительная записка, 193
- Оперативное хранение документов, 233
- Опись дел, 246
структурного подразделения, 247
- Организационные документы, 164, 200
- Основной государственный регистрационный номер юридического лица, 186
- Отметка
об исполнителе, 5, 155, 187, 196
об электронной подписи, 5, 157
о заверении копии, 5, 154
о контроле, 5, 152, 223
о поступлении дела в организацию, 156
о приложении, 152, 223
- Отправка документов, 17, 98, 229
- Оттиск печати, 5, 56, 99, 137, 187, 196
- Оформление
дел, 23, 28, 234, 235
обложки дел, 237
электронных дел, 240
- Передача документов на исполнение, 98
- Перечни документов с указанием сроков хранения, 241
- Письмо
благодарность, 190
напоминание, 189
подтверждение, 189
поздравление, 190
предложение, 190
приглашение, 188
просьба и письмо-запрос, 188
рекламация, или письмо претензия, 191
- Полное оформление дел, 236
- Полный протокол, 182
- Положение
об организации, 166
о коллегиальном органе, 168
о структурном подразделении, 167
- Помощник руководителя, 30
- Порядок
передачи дел в архив организации, 252
составления номенклатуры дел, 245
- Постоянное хранение документов, 233
- Предварительное рассмотрение документов, 16, 98, 211
- Прием и первичная обработка документов, 98, 206
- Приказ
по личному составу, 178
по основной деятельности, 176
- Примерная номенклатура дел, 244
- Простые бланки, 112
- Протокол, 180
- Распорядительные документы, 174
- Регистрационно-учетная форма, 216
- Регистрационный
индекс документа, 214
номер документа, 214, 216, 217, 219, 223
- Регистрация документов, 16, 42, 98, 204, 212
- Регламент, 169
- Резолюция, 5, 152
- Реквизит, 9
- Решение, 185
- Руководитель подразделения по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела), 36
- Сводная
номенклатура дел организации, 244
опись дел, 247
- Секретарь руководителя, 23, 95
- Система электронного документооборота (СЭД), 203
- Служба делопроизводства, 8, 13
- Служебная записка, 192
- Служебное письмо, 186
- Согласование документа, 5, 142
- Сопроводительное письмо, 188
- Составление описи дел, 23, 246
- Справка по личному составу, 196

- Справочные данные об организации, 4, 112, 114, 124, 186, 195, 196
Срок хранения документов, 241
Ссылка на регистрационный номер и дату документа, 112, 114, 129, 187
Стенографический протокол, 183
Структура
 и штатная численность, 170
 службы делопроизводства, 18
Табель форм документов организации, 102
Технологические этапы работы с документами, 206
Типовая номенклатура дел, 243
Типовые перечни документов с указанием сроков хранения, 242
Типовые технологические этапы движения
 входящих документов, 201
 исходящих документов, 201
Типовые этапы движения внутренних документов, 201
Устав, 165
Установление сроков хранения документов, 234, 241
Утверждение документа, 5, 139
Формирование дел, 22, 35, 235
Формуляр документа, 9
Функции
 документа, 10
 службы делопроизводства, 16
Хранение документов, 233
Цель деятельности службы делопроизводства, 15
Частичное оформление дел, 236
Численный состав службы делопроизводства, 40
Штатное расписание, 170
Экспертиза ценности документов, 248
Электронная подпись, 4, 132
Электронное дело, 235
Электронный документооборот, 203
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), 51, 113, 114, 115
Юридическая значимость документа, 9

Серия «Управленческая безопасность»

Ю. М. Кукарина

**СПРАВОЧНИК ПО ОБЩЕМУ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

Подписано в печать 27.09.2018.

Формат 60×90 1/16. Гарнитура «Minion Pro».

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 15,5. Тираж 60 экз.

Заказ № 000000.