

Книга 11

Документоведение и защита информации

Министерство образования и науки Российской Федерации
Владимирский государственный университет

*КОМПЛЕКСНАЯ ЗАЩИТА
ОБЪЕКТОВ ИНФОРМАЦИИ*

КНИГА 11

С.Л.Солодов А.А.Шулик

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Учебное пособие

Владимир 2005

Редактор серии – кандидат технических наук М.Ю.Монахов

Рецензенты:

Кандидат технических наук, доцент
Зав. кафедрой информатики и вычислительной техники
Владимирского государственного университета
Ю.А.Медведев

Кандидат технических наук, доцент
Владимирского государственного университета
Хорошева Е.Р.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Владимирского государственного университета

Солодов С.Л., Шулик А.А.

Документоведение и защита информации: Учебное пособие / Под ред М.Ю.Монахова; Владим. Гос. Ун-т. Владимир, 2005. 165 с. (Комплексная защита объектов информатизации. Кн. 11).

ISBN ISBN 5-89368-683-7

Это девятая книга из серии "Комплексная защита объектов информатизации". В ней представлен систематизированный материал по основам документоведения, организации документа оборота в организациях различных форм собственности, взаимосвязи документоведения и защиты информации.

Учебное пособие предназначено для студентов специальности 075400 "Комплексная защита объектов информатизации" дневной формы обучения.

Ил. ____ . Библиогр.: 29 назв.

УДК _____

ISBN ISBN 5-89368-683-7

©Владимирский государственный университет, 2005

©Солодов С.Л., Шулик А.А., 2005

Предисловие

Учебное пособие является седьмой книгой из серии "Комплексная защита объектов информатизации, подготовленной кафедрой "Информатика и защита информации" Владимирского государственного университета и предназначено в первую очередь для студентов специальности "Комплексная защита объектов информации".

Учебное пособие знакомит студентов с возникновением документа как носителя информации и его специфическими функциями в различных областях деятельности человека. В пособии рассматриваются:

- особенности документирования информации на различных носителях;
- особенности документирования информации в различных сферах деятельности;
- организации потоков деловой информации в государственных и коммерческих структурах;
- требования государственных нормативных актов к проектированию типового состава документов предприятий различных форм собственности;
- документационное обеспечение деятельности государственных учреждений и коммерческих предприятий;
- автоматизированные системы документационного обеспечения деятельности учреждений и предприятий;
- систематизация и обеспечение сохранности документной информации;
- принципы организации работы с документами;
- защита документов и содержащейся в них информации от подделки и фальсификации;
- защита документов, содержащих информацию конфиденциального характера.

Учебное пособие состоит из разделов, охватывающих теоретические основы документоведения в тематике и объемах, предусмотренных тематическим и учебным планами для студентов специальности "Комплексная защита объектов информации". Самостоятельная работа студентов в рамках данного курса предполагает подготовку рефератов на заданные темы и выполнение лабораторных работ по обеспечению электронного документооборота.

Введение. Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения.

Роль документа в различных областях деятельности общества. Классификация документов. Сферы пересечения научных проблем документирования и защиты информации. Документ как основной носитель информации, составляющий государственную и коммерческую тайну. Назначение курса и его место в подготовке специалистов по защите информации.

Связь документоведения с правовыми, экономическими и техническими дисциплинами. Связь документирования с другими дисциплинами учебного плана.

Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. На основе ее принимаются соответствующие управленческие решения. Документы во многих случаях являются главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая тем самым первичное определение термина "документ" как "способ доказательства".

Вот как выглядит одна из современных рекомендаций российскому предпринимателю: "В деловой жизни бизнес часто соседствует с обманом. Не верьте обещаниям. Только грамотно составленный, имеющий юридическую силу документ является гарантом успешной сделки!"

Сколько происходит заседаний арбитражного суда, сколько убытков несут предприятия из-за случайно или умышленно неправильно составленных документов.

Беспорядок в хранении документов может обернуться риском потери ценной информации, что может негативно отразиться на деятельности предприятия.

Ошибки при ведении кадровой документации, фиксирующей трудовые отношения работника с предприятием и подтверждающей его зарплату или стаж, не просто выражают неуважение к сотруднику, но и являются нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за состав, сохранность и правильное оформление документов.

При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архива организации для обеспечения сохранности наиболее ценных документов.

Для организации правильной, а главное эффективной защиты документированной информации необходимо прежде всего хорошо представлять

сам объект защиты, его основные свойства, характеристики, особенности документирования на различных носителях. Документоведение как наука о документах позволяет научно систематизировать признаки документов, то, каким образом появляется документ, какие принципы положены в основу его создания, каким образом выстраивается технологическая цепочка движения документа, особенности "жизненного цикла" документа от создания до передачи на архивное хранение в зависимости от его назначения и степени конфиденциальности.

Особенно выросла роль документоведения в связи с распространением рыночных отношений и коммерческой самостоятельностью предприятий. В условиях жесткой конкуренции борьба за прибыль все больше из материальной сферы перемещается в сферу информационных технологий, за обладание информацией (кадровой, финансовой, коммерческой, технической, технологической и т.п.). В этих условиях документ выступает и как основной носитель конфиденциальной информации, и как объект информационной защиты. "Кто владеет информацией – тот владеет миром". Знание основных правил работы с документами из удела узкого круга специалистов–делопроизводителей и архивариусов превращается в насущную необходимость практически всех работников государственных и коммерческих организаций. Неправильное оформление управленческой, кадровой, финансовой и коммерческой документации, несоблюдение режима конфиденциальности документов может обернуться тяжелыми правовыми, экономическими последствиями.

Именно по этой причине курс "Документоведение" занимает достойное место в ряду дисциплин специальности "Комплексная защита объектов информатизации".

1. Общие положения

1.1. Понятие документа

Понятие "информации". Понятие "документ".

Возникновение документа и его назначение. Определения документа в документоведении и других научных дисциплинах: праве, архивоведении, информатике и др. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Определение документа в государственных стандартах. Документы официальные (служебные), личные и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств.

По мере развития человека возрастала потребность в передаче информации не только в пространстве, но также и во времени, т.е. в хранении информации. Однако простейшие средства коммуникации, передачи информации были несовершенны. Человеческая речь слышна лишь на небольшом расстоянии и только в момент её произнесения. Трудно было сохранять нужную информацию, поскольку знания на первых порах ещё не были отделены от субъекта, который обладал ими. Не случайно в тот период роль своеобразных банков знаний и каналов их передачи играли старики, т.е. самые опытные члены общества.

Отделение информации от субъекта и первые попытки её закрепления были связаны с применением сигнализации. Для передачи информации в пространстве использовалась сигнализация дымом, огнём костров, звуками труб, барабанным боем, определённым образом положенными ветвью или стрелой и т.п. Использовались также предметы, которым придавалось символическое значение.

Позднее на смену символической пришла, условная сигнализация, в которой предметы использовались как условные знаки по предварительной договорённости людей о том, что будет означать определённый предмет. В результате появились системы мнемонических знаков для ведения счёта при помощи предметов, а также более сложное "узелковое письмо": у древних инков (кипу), в Древнем Китае, у монголов. Подобного рода "письмо" имелось и у славян. Не случайно в русском языке сохранилось выражение "завязать узелок на память", т.е. сохранить в памяти какую-либо информацию. В качестве условных знаков использовались также бирки (дощечки) с зарубками - в торговых, финансовых, кредиторских операциях. У славян такие бирки назывались "носами", так как их обычно

носили с собой, закрепляя какую-либо информацию с помощью различных насечек, зарубок. Отсюда произошло выражение "зарубить на носу", т.е. запомнить крепко-накрепко.

Появление письменности ознаменовало переход человечества к новой информационной технологии. С помощью графических знаковых систем стало возможным отделить информацию от субъекта и зафиксировать её на каком-либо материале с целью последующей передачи во времени и пространстве. В результате появилась документированная информация, т.е. документ.

Информация, зафиксированная на материальном носителе, выполняла в древности роль свидетельства, доказательства. Именно на эту важнейшую функцию документа первоначально обращалось основное внимание. Латинское слово "documentum" произошло от "docere" - "учу" или "извещаю" и означало как раз "свидетельство", "доказательство". Важно заметить, что термин "документ" более старый, нежели термин "информация". К тому же до начала 20 века понятие информации было связано прежде всего с сообщением, осведомлением, с передачей сообщений, их интерпретацией.

В России термин "документ" был переведён Петром Первым именно как "письменное свидетельство". На всём протяжении 18 столетия в определении понятия "документ" выделялось прежде всего его правовое назначение. Между тем сам этот термин в течение длительного времени почти не употреблялся. Вместо него в делопроизводственной практике обычно использовались другие термины: "акт", "дело", "бумага".

Однако понятия постоянно изменяются, совершенствуются, уточняются, наполняются новым содержанием. Постепенное накопление знаний о документах привело в 19 в. к выделению, помимо правового, также и управленческого аспекта документа, что нашло отражение в знаменитом словаре В.И.Даля, где документ определялся как "всякая важная деловая бумага, так же диплом, свидетельство".

К середине 20 века получил определённость ещё один важнейший аспект документа - исторический, т.е. его значение как носителя ретроспективной информации.

В первой половине 20 столетия было существенно пересмотрено содержание понятия "информация", которое стало связываться с категорией отражения, как всеобщим свойством материи, первичным по отношению к информации. А во второй половине 20 в. с развитием кибернетики, информатики, вычислительной техники развернулось активное изучение социальной сущности и информационной природы документа, что привело к

дальнейшему расширению и, самое главное, к углублению его понятия. Именно в этот период было дано теоретическое обоснование неразрывной связи понятий "документ" и "информация". Однако незавершённость научных представлений и, как следствие, наличие многочисленных и разнообразных суждений о сущности, природе, содержании понятия "информация" не могли не отразиться также и на определении понятия "документ".

Среди философов, естествоиспытателей, представителей технических наук вот уже в течение нескольких десятков лет идёт спор вокруг двух различных подходов к понятию "информация".

Результатом научных споров является отсутствие точного определения понятия информация. Так, в Словаре основных терминов в области информатики представлено четыре наиболее распространённых толкования этого понятия:

1. "Информация - это смысл полученного сообщения, его интерпретация";
2. Информация - это "содержание сообщений", а также "само сообщение, данные";
3. "Информация - это третья составляющая трёх основ мироздания (материя, энергия и информация)";
4. "Информация - это то, что уменьшает неопределённость события".

Однако в конечном счёте все авторы сходятся на том, что социальная жизнь невозможна без информации, выступающей в качестве двигателя общественного и технического прогресса. При этом важнейшая роль отводится социальной информации, которая подразделяется на массовую (мировоззренческую, эстетическую, бытовую), специальную (научную, деловую, корпоративную) и личную. Именно социальная информация связывается с понятием документа.

Неоднозначное толкование понятия "информация" вызывает в ряде случаев необходимость более чёткого его определения и фиксации в отдельных нормативных актах.

Таким образом, к настоящему времени понятие "документ" вобрало в себя такие наиболее существенные характеристики, как информационное предназначение, материальный носитель, а также ряд функциональных аспектов.

Вместе с тем определение понятия "документ" в различных науках имеет существенные отличия. Это зависит, во-первых, от более или, напротив, менее широкого толкования понятия информации и, во-вторых,

от выдвижения на первый план какой-либо одной составляющей документа, от акцентирования внимания на каком-либо отдельном его функциональном аспекте. В информатике, например, документ нередко определяется как "материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде". В результате под это определение подпадает необъятное множество объектов, так как в природе нет материальных объектов, которые не содержали бы какую-либо информацию. В документалистике — одной из наук об информации - под документом понимается "любая семантическая информация, выраженная на любом языке и зафиксированная любым способом на любом носителе с целью её обращения в динамической информационной системе". Это определение значительно сужает понятие документа, но тем не менее включает в него одновременно и книги, и журналы, и газеты, и служебные документы и т.п.

Для общественных наук, в зависимости от их предмета, целей и задач, в определении понятия документа характерно выделение каких-то отдельных его сторон. Так, в юридических науках акцентируется внимание на правовом аспекте. В результате документ фигурирует преимущественно как средство документирования и доказательства правовых отношений. В сфере управления документ исследуется главным образом как средство фиксации и передачи управленческих решений. В исторической науке документы рассматриваются прежде всего как исторические источники, т.е. носители ретроспективной информации.

В этой связи перед документоведением, изучающим в историческом развитии все категории, виды и разновидности документов, стоит важная задача - дать наиболее точное, обобщающее определение понятия "документ". Ярким отражением трудного процесса выработки оптимального определения понятия документа являются отечественные Государственные стандарты на термины и определения.

Терминология, используемая при работе с документами закреплена в законах и других нормативных актах, ГОСТ Р 51141 -98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" и в различных словарях. Федеральный закон от 20.02.1995 г. №24 - ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" - содержит ряд понятий в области создания документов. Под информацией в законе понимаются сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. Термины "документированная информация" и "документ" в законе и в ГОСТе на терминологию рассматриваются как синонимы и определяются как зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

В русский язык слово "документ" пришло во времена Петра 1 и первоначально имело значение письменного свидетельства. Затем появляются термины "деловая бумага", "служебный документ", "акт" и подчёркивается значение документа в управлении. 7 июля 1932 года вышло постановление ЦИК и Совнаркома, где говорится о правилах хранения служебных документов и утверждается термин "документ". Выделяются "счётные документы", "исторические документы".

Понятие "документ" используется во всех сферах общественной деятельности. Почти каждая отрасль знания даёт свое толкование этого термина. К сожалению, до настоящего времени среди специалистов в области документоведения, библиотковедения, информатики и др. сфер нет единства в понимании понятия "документ", несмотря на наличие ряда законодательных и официальных определений. В зависимости от того, какая отрасль знания даёт это определение, преобладает какой-то один аспект (правовой, управленческий, исторический) и само понятие "документ" определяют различным образом, хотя информационная его сущность очевидна.

Эволюция понятия "документ", которое даёт документоведение:

документ - материальный объект;

документ - носитель информации;

документ -документированная информация.

Таким образом, в последнее время происходит перенос смысловой нагрузки в определении "документа" с материальной составляющей на информационную. Официальное толкование данного термина даёт ГОСТ Р 51141 - 98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

Всякое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту. От объективности, достоверности, оперативности и полноты информации зависят своевременность и правильность принятого решения. Носителем информации выступает документ.

Документы используются в различных областях деятельности, отраслях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин, поэтому содержание понятия "документ" многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется. Так, для юристов документ служит прежде всего способом доказательства или свидетельства чего-либо, для историка - историческим источником, кибернетика-документалиста - носителем информации, а специалисты в области управления считают его средством фиксации и передачи управленческих решений.

Наиболее точное, обобщающее определение понятию "документ" дает научная дисциплина — документоведение, изучающая закономерности образования документов, системы документации и документирования в различных отраслях человеческой деятельности. По мнению специалистов - документоведов документ представляет собой результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. Документ изготавливается на специальном материале (бумаге, фотопленке и т.п.).

ГОСТ определяет документ как "материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве"¹.

Таким образом, в основу понятия "документ" положена та особенность документов, которая вытекает из общности их свойств и назначения. Наиболее общей и основной их функцией является информационная функция, поскольку необходимость фиксировать информацию - причина появления любого документа.

Зафиксировав (отобразив) информацию, документ тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени. Документ, регистрируя явления, выполняет функцию учета, используется как доказательство чего-либо. История рассматривает документ, прежде всего как исторический источник. Таким образом, документ может выполнять несколько функций, т.е. он многофункционален.

Как носитель информации он выступает в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда.

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: планирование - посредством подготовки различных планов, учет - в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской и оперативно-технической документации; инструктирование - в виде издания инструкций, методических указаний; контроль — путем сбора сведений в письменном виде, отчетов и т.д. Таким образом, документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой

¹ ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

деятельности, используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля.

Чрезвычайно важно для управленческой деятельности юридическое значение документов, так как они служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права.

Одни документы, например, правовые акты представительных и распорядительных органов, судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, договорная документация, изначально обладают юридической функцией, устанавливая, закрепляя и изменяя правовые нормы и правоотношения или прекращая их действие. Другие документы наделяются юридической функцией в случае использования их как доказательства в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате, арбитраже и др.

Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах, которые выступают способом и средством реализации возложенных на аппарат управления функций. Ряд функций управления является типовым, присущим любому управленческому аппарату. К таким функциям относятся, например, прогнозирование и планирование, организационно-распорядительная деятельность, учет и отчетность, финансирование, материально-техническое обеспечение и др. Эти функции отражаются в документах, общих для всех учреждений, фирм. Совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности, составляет систему документации.

Можно выделить функциональные системы документации, имеющие межотраслевое значение, но можно рассматривать и отраслевую систему документации в целом. В ней найдет отражение специфика той или иной сферы деятельности.

По технике нанесения информации различают: рукописные, машинописные, кино-, фото-, фотодокументы.

Изобразительный документ — документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо предмета.

Графический документ - изобразительный документ, в котором изображение объекта получено по средствам линии, штрихов, светотени.

Аудиовизуальный документ — документ, содержащий звуковую и изобразительную информацию.

Кинодокумент - изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный киномотографическим способом.

Фотодокумент — изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Фонодокумент — документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Текстовый документ - это документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Письменный документ — это текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Рукописный документ — это письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

Машинописный документ - это письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами.

Документ на машинном носителе - документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Документ личного происхождения — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации (ГОСТ Р 51141 - 98).

1.2. Функции и признаки документа

Понятие "функция документа". Состав функций.

Информационная функция документа как средство запечатления, организации и сохранения информации правовая функция документа. Функции социальная и культурная. Функции учета явлений, событий и фактов.

Коммуникативная функция документа как средство передачи информации во времени и пространстве. Функция документа как исторического источника. Управленческая функция документа.

Функция защиты информации. Особенности информационной и коммуникативной функции секретного и конфиденциального документа.

Полифункциональность документа. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий.

Зарождение, становление и развитие социальной системы возможно только с помощью информационных связей, которые зачастую находят материальное воплощение в документированной информации. Документы содержат самую разнообразную информацию о протекающих в обществе процессах, поэтому социальная информация изначально определяет социальную природу, сущность любого документа. Вместе с тем документ, будучи продуктом общественного развития, одновременно и сам оказывает определённое влияние на формирование и характер общественных отношений, тормозит или, наоборот, стимулирует их развитие. Поэтому изучение любого документа невозможно вне той социальной среды, в которой этот документ появился и где он функционирует.

Социальная природа документа самым тесным образом связана с функциями документа. Под функцией (от лат. "functio" - исполнение) документа понимается внутренне присущее ему целевое назначение, социально выработанный способ его употребления. Иначе говоря, функции документа predeterminedены его общественно-практическими целями и задачами, являются производными от них.

Функции документа непосредственно связаны с функциями информации, которые документ принимает на себя после фиксации этой информации на материальном носителе. Поскольку социальная информация ориентирована на удовлетворение различных человеческих потребностей, т.е. многофункциональна, постольку и документ также полифункционален.

Совокупность функций является средством достижения цели и реализации задач, для решения которых документ предназначен. Функции оказывают непосредственное влияние на виды, разновидности, структуру документов. Знание функций является необходимой предпосылкой для классификации документов и дальнейшего более глубокого их изучения.

Различные функции документа тесно взаимосвязаны.

Функции документа можно разделить на общие и специальные, функции первичного и вторичного порядка, а также на явные и скрытые (латентные). При этом, удовлетворяя какую-либо определённую потребность, т.е. реализуя одну функцию, человек может не задумываться либо даже не подозревать о наличии в документе других функций.

Возникновение документа, как уже отмечалось, было обусловлено вполне конкретными общественными потребностями, а именно - необходимостью закрепления, сохранения и передачи (трансляции) информации. Именно эти функции являются важнейшими в документе и присущи всем документам. Названные функции, в свою очередь, тесно связаны с особен-

ностями и способами документирования, хранения, передачи, использования информации, с её доступностью, с характером материального носителя информации и т.д. Нередко документоведы объединяют их в некую единую информационную функцию, что вряд ли оправдано, поскольку информация является глубинной, сущностной характеристикой документа, наряду с его социальной природой.

Одной из важнейших функций любого документа, безусловно, является функция закрепления, запечатления информации. Именно она в решающей степени предопределяет создание документа. В процессе реализации этой функции происходит как бы материализация информации, создающая необходимые предпосылки для выполнения документом ряда других функций.

Коммуникативная функция предназначена не только для решения задачи трансляции информации в социальном пространстве, но также и для организации, упорядочения и поддержания информационных связей в обществе. Иначе говоря, она играет и передающую, и социально цементирующую роль.

Передача информации охватывает все уровни социальной системы и различных её подсистем. Она может быть интерактивной, т.е. вестись в диалоговом режиме; может осуществляться в каком-либо одном направлении: сверху - вниз или снизу - вверх. Соответственно возникают и различные категории документов:

- двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.);
- многостороннего действия, рассчитанные на информирование всего общества (например, Всеобщая декларация прав человека);
- документы, ориентированные сверху вниз, т.е. от законодателя к исполнителю, от руководителя к подчиненному (законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, инструкции и т.д.);
- документы, ориентированные снизу вверх - от исполнителя и подчинённого к руководителю (жалобы, донесения, докладные записки и т.д.).

Возникновение и широкое распространение в последние десятилетия компьютерных, телекоммуникационных и космических сетей связи и передачи информации ("Интернет", электронная почта и др.) резко увеличили скорость и объёмы передачи информации и, как следствие, коммуникативные возможности документа.

Зафиксированная на материальном носителе информация может быть многократно востребована. Поэтому сохранение информации являет-

ся одной из важнейших функций документа. Не случайно реализацией этой функции (наряду с другими) занимается значительное число специальных учреждений и организаций - архивов, информационных центров, музеев и др.

Хранение информации не является самоцелью. Дело в том, что необходимым условием существования человеческого общества является знание своего прошлого, накопление информации о жизни предшествующих поколений с последующей её передачей во времени. Сохранённая документированная информация, оказавшись в ретроспективной среде, в дальнейшем активизируется главным образом усилиями исторической науки, занимающейся моделированием прошлого человеческого общества. В результате происходит реализация функции исторического источника, которая является разновидностью функции хранения информации и которой документы потенциально обладают с момента своего появления. Эта функция связана исключительно с ретроспективной средой бытования документов, поэтому относится к числу функций вторичного порядка.

Одной из важнейших является культурная функция документа. Фактически любой документ может рассматриваться как своеобразный культурный феномен, в той или иной степени отражающий уровень материальной, научной, технической, языковой культуры, уровень образования, морально-нравственного состояния общества. С помощью документа осуществляется не только закрепление, но и передача от поколения к поколению культурных традиций, системы ценностей, нравственных норм, приумножение и развитие этих традиций, накопление интеллектуальных ресурсов, культурного потенциала в обществе.

Помимо рассмотренных выше общих функций, изначально присутствующих практически всем документам, существует ряд функций, которыми документы наделяются в рамках той или иной конкретной сферы человеческой деятельности. К их числу прежде всего следует отнести управленческую функцию документа. Этой функцией обладает значительный массив документов, специально создающихся для целей управления и выступающих в качестве инструмента управленческого труда. Они функционируют преимущественно в оперативной среде.

Поскольку процесс управления выступает в разных формах, имеет различные уровни, стадии, циклы, постольку и документы, выполняющие управленческую функцию, чрезвычайно разнообразны: организационно-распорядительные, информационно-справочные, плановые, финансово-бухгалтерские, отчетные и т.д.

С управленческой тесно связана правовая функция документа. Она заключается в закреплении правовых норм и правоотношений в обществе. Этой функцией обладают прежде всего документы, которые устанавливают, закрепляют либо изменяют правовые нормы и правоотношения или прекращают их действие, а также иные документы, которые могут повлечь за собой определённые юридические последствия. Сюда относятся правовые акты органов государственной власти; судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты; акты управления, влекущие за собой определённые юридические последствия; документы, фиксирующие договорные отношения, а также удостоверительные документы (паспорта, дипломы об образовании, командировочные удостоверения и т.п.). Кроме того, правовую функцию на время могут приобрести и другие документы, например, для использования в качестве судебного доказательства.

Исторически одной из первых была востребована функция учёта, поскольку усложнение социальных связей, развитие экономических отношений вызвало к жизни уже на стадии аграрного общества потребность в документировании информации, т.е. регистрации, учёте населения, земли, урожая, скота, долгов и т.п. Выполняющие функцию учёта документы необходимы не только для решения многообразных хозяйственно-экономических задач, но также и для управления в целом социально-политическими, демографическими и другими процессами в обществе. Эта функция находит отражение прежде всего в бухгалтерской, статистической, плановой, отчётной документации.

Значительная часть документов выполняет познавательную функцию, которая отражает связь документированной информации с социальным познанием. Эта функция присуща прежде всего научной документации, поскольку целью научного познания является получение новой информации. При этом фиксация знаний на материальном носителе производится не ради самого знания, а прежде всего о практических целях, в частности, для понимания и успешного решения многообразных проблем развития общества.

Ряд документов обладает политической функцией, которая тесно связана с функцией управления, поскольку к сфере политики относится в первую очередь деятельность органов государственной власти и государственного управления. Политическая функция находит своё выражение прежде всего в документах, предназначенных для информационного обеспечения внутренней и внешней политики государства. Кроме того, политическую функцию выполняют документы политических партий, различных общественно-политических структур, партийно-политических объ-

единений, блоков, политических деятелей и т.д. (разного рода программные материалы, манифесты, политические заявления, обращения и т.п.).

К политической примыкает идеологическая функция документа. Уже в древности у человека возникла потребность в фиксации на материальных носителях религиозных, нравственных, эстетических, философских и иных идей, взглядов, в которых проявлялось его отношение к окружающей действительности, находили отражение интересы различных социальных слоев и групп населения.

По мере дальнейшего развития общества, усложнения социальных связей, актуализации отдельных направлений человеческой деятельности, а также в процессе углубления документоведческих исследований возможно выделение в качестве самостоятельных и некоторых других функций документа. Происходит это в тех случаях, когда становится известным механизм проявления уже действующих функций или проявляются ранее скрытые (латентные) функции. Так, в последнее время весьма актуальной стала проблема защиты информации. В результате некоторые документоведы не без оснований включили в состав функций документа также и функцию защиты информации.

Анализ основных функций документа позволяет выделить важнейшие их особенности.

Во-первых, некоторые функции присущи документу изначально, независимо от воли и желания автора (функции закрепления, передачи, сохранения информации, культурная функция, функция исторического источника). Другими функциями документ наделяется сознательно, в зависимости от конкретных социальных потребностей.

Во-вторых, как уже отмечалось, любой документ многофункционален, т.е. обладает одновременно несколькими функциями, переплетенными между собой, поскольку в реальной действительности различные сферы и типы социальной деятельности тесно взаимосвязаны. Однако при этом обычно преобладает какая-то одна функция.

В-третьих, функции документа можно разделить на:

- функции оперативного характера, время действия которых ограничено (управленческая, правовая, политическая, идеологическая, функция защиты информации);
- функции постоянно действующие (все остальные), которые обеспечивают историческую и социокультурную преемственность.

Причём с течением времени соотношение между функциями документа изменяется, поскольку изменяется место и роль документа в социальной и информационной среде, а оперативная информация превращается в ретроспективную. В результате постепенно сокращается удельный вес функций оперативного характера и возрастает значение остальных, особенно функции исторического источника. В конечном счёте некоторые функции документа полностью исчерпываются и вытесняются другими.

1.3. Способы и средства документирования

Классификация способов и средств документирования. Рукописные способы и средства фонетического и изобразительного документирования. Текстовое документирование и область его применения.

Чертежно-графическое документирование. Документирование картографической, инженерно-геологической и топографо-геодезической информации.

Комплексное документирование научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Средства технического документирования.

Фотодокументирование. Микрофотокопирование. Фонодокументирование.

Документирование с помощью технических средств. Машинописный способ документирования. Документирование с применением организационной техники: телетайпов, телефаксов и т.п. Использование ЭВМ.

Понятие "носитель информации". Бумажный носитель информации. Фотографический носитель информации. Технический магнитный носитель информации. Магнитная карта. Пластиковые карты. Магнитные носители для записи фонограмм и видеофильмов. Перспективные виды носителей информации.

Влияние типа носителей информации на долговечность и стоимость документа.

Понятие "делопроизводство" базируется на понятии "документирование", под которым понимается запись (фиксация) информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование — это фиксация информации на материальной носителе, т.е. процесс создания документа. В случае, если этот процесс регламентируется, возникают официальные документы. Поэтому в делопроизводстве термин "документирование" и определение этого понятия стандартизовали. Согласно ГОСТ Р 51141 – 98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" документирование - это "запись информации на различные носители по

установленным правилам". В свою очередь, правила документирования определяются как "требования и нормы, устанавливающие порядок документирования". Правила документирования устанавливаются либо правовыми нормативными актами, либо выработаны традицией.

Документирование может осуществляться на естественном языке (в этом случае создаются текстовые документы) или на искусственных языках (документы на машинных носителях, обеспечивающие обработку информации с помощью электронно-вычислительных машин).

Запись информации на материальном носителе осуществляется с помощью специальных средств документирования, начиная от простейших (ручка, карандаш и т.п.) и заканчивая электронными средствами. В зависимости от используемых средств различаются способы документирования и типы создаваемых документов.

С помощью простых орудий создаются рукописные письменные документы, изобразительные и графические документы. При использовании фототехники создаются фотодокументы, кинотехники — кинодокументы. Звукозаписывающая техника позволяет создавать фоно(аудио)—документы, компьютерная техника — документы на бумажном носителе, а также электронные документы.

Создание документов или документирование может осуществляться на естественном языке или на искусственных языках с использованием новых носителей информации. При документировании на естественном языке создаются текстовые документы - документы, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовый документ, созданный с помощью письма, - это традиционный документ на бумажном носителе или видеодиаграмма документа - изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

При документировании на искусственных языках создаются документы на машинных носителях - документы, созданные с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку информации электронно-вычислительной машиной

Важное значение при документировании имеют средства документирования - орудия, используемые человеком для создания документов. Это могут быть простые орудия (ручки, карандаши и др.), механические и электромеханические (пишущие машины, магнитофоны, диктофоны, фотокино- и видеотехника и др.); средства автоматизации - компьютерная техника. В зависимости от используемых средств документирования различаются способы документирования (текстовое документирование, кино-,

фото-, фонодокументирование, электронное документирование) и типы создаваемых при этом документов.

При использовании простых орудий создаются рукописные письменные документы (текстовые документы, информация которых зафиксирована любым типом письма), изобразительные документы (документы, содержащее информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта) и графические документы (изобразительные документы, в которых изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени). При использовании фототехники создаются фотодокументы, при использовании звукозаписывающей техники - фоно- (или звуковые) документы; при применении кино- или видеотехники создаются кинодокументы, с помощью компьютерной техники - письменные документы на бумажном или электронном носителе, а также документы на машинных носителях.

Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов. ***Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам.***

ТЕКСТОВОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Исторически первым способом документирования был начертательный способ закрепления и передачи информации — начертательное письмо, т.е. письмо с использованием графических знаков (картинок, букв, цифр) для фиксации и передачи звуковой информации. В своём развитии это письмо прошло ряд этапов, в результате которых сменилось несколько типов письма:

1. пиктографическое;
2. идеографическое (логографическое);
3. слоговое (силлабическое);
4. буквенно—звуковое (алфавитное, фонемографическое).

Пиктографическое письмо (от лат. "pictus" — писанный красками, рисованный и греч. "grapho" — пишу, т.е. рисуночное письмо) является наиболее древним типом письма. Оно выросло из первобытной живописи. Появление пиктографии учёные относят к эпохе неолита, к 8—6 тыс. до н.э. Появление в этот период сравнительно крупных общностей людей — племён, союзов племён — создало потребность в закреплении и передаче информации на большие расстояния. Посредством рисунка (пиктограммы) передавалось какое—либо сообщение в целом. На первых порах обычно это были сцены охоты, позднее — военные сообщения, религиозные фор-

мулы, любовные письма и др. Некоторые народы в течение длительного времени использовали пиктографическое письмо (индейцы Северной Америки — до конца 19 в.).

Особенность пиктографического письма заключается в его доступности, поскольку оно не связано с конкретным языком и может быть расшифровано (прочитано) на любом языке. Не случайно многие пиктографические знаки используются и в настоящее время: в рекламе, в компьютерных программах, дорожные знаки, олимпийская символика, изображение черепа и скрещённых костей на ёмкостях с ядовитыми веществами и т.д.

Однако пиктографическому письму присущи значительные недостатки. Одна и та же пиктограмма может быть по—разному истолкована. С помощью пиктографии невозможно передавать информацию, содержащую отвлечённые, абстрактные понятия (ум, смелость, совесть и т.п.).

Между тем развитие мышления, языка дозволило человеку разлагать речь на отдельные элементы — слова. Пиктографическое письмо перестало удовлетворять возростающие человеческие потребности. И тогда на его основе возникло более совершенное — идеографическое письмо (от греч. "idea" - понятие и "grapho" - пишу).

В идеографическом письме информация фиксируется дословно. Графические знаки (идеограммы) имеют устойчивые, строго определённые начертания и передают уже отдельные слова, т.е. звуковую речь. Высшим этапом развития идеографии явилось иероглифическое письмо (Египет, Двуречье), появившееся около 4 тыс. до н.э. В Китае иероглифическое письмо сохранялось до наших дней, хотя и не в форме чистой идеографии, а в виде словесно-слогового письма. Однако в основе его по—прежнему остаётся идеограмма. Некоторые идеографические знаки широко используются в настоящее время и другими народами: математические, музыкальные знаки, денежные символы (\$, знак параграфа и др.)

Однако идеографическое письмо является весьма сложным для обучения и неудобно для повседневного пользования. В частности, в Китае даже самые распространённые иероглифы содержат в среднем по 11 штрихов, а некоторые до 50 и более.

Третьим этапом развития письма стало слоговое или силлабическое письмо (от греч. "sullabe" - слог), в котором каждый графический знак обозначает слог. Слоговые системы появились во 2-1 тыс. до Р.Х. Древнейшими слоговыми системами являлись шумерская, критская, письменность майя. Более поздними — японская слоговая азбука "кана" и корейское письмо. В настоящее время силлабические системы письма наиболее широко распространены в Индии и Юго-Восточной Азии.

Из слогового письма во 2 тыс. до Р.Х, возникло буквенно-звуковое (алфавитное) письмо. Здесь каждый графический знак обозначает, как правило, отдельный звук — фонему (от греч. "pho ν ema" — звук), поэтому его нередко называют фонемографическим. Буквенно — звуковое письмо делится на консонантно-звуковое (передающее только согласные) и вокализованно—звуковое (передающее как согласные, так и гласные звуки).

Родоначальником всех видов алфавитного письма, как полагают учёные, стало древнесемитское (финикийское) консонантное письмо. Финикийцы придали знакам алфавита удобную для начертания форму. Будучи активными мореплавателями и торговцами, они быстро распространили, начиная с 9 а до н.э., свой алфавит среди многих народов Средиземноморья. От финикийцев алфавит заимствовали греки. Греческий классический алфавит, возникший к 403 г. до н.э., содержал 17 согласных и 7 гласных букв. На основе греческого алфавита возникло латинское письмо, послужившее, в свою очередь, базой для большинства западных алфавитов. В настоящее время построенным на латинской основе письмом пользуется около трети населения планеты. В скорописной (курсивной) форме финикийский алфавит получил широкое распространение в странах Ближнего и Среднего Востока, положив начало всем восточным алфавитам.

Греческий алфавит лёг в основу славянской азбуки. Её создание во второй половине 9 в. связано с именами известных просветителей Кирилла и Мефодия. Древнеславянское письмо имело две графических разновидности — кириллицу в глаголицу. Кириллица, вытеснив глаголицу, просуществовала без сколько-нибудь серьёзных изменений до начала 18 века. Первоначально кирилловская азбука насчитывала 38 букв, затем их число увеличилось до 43. Причём только 24 буквы составители заимствовали из греческого алфавита, остальные же были специально созданы для передачи звуков славянской речи.

Впоследствии русское письмо непрерывно развивалось, в том числе и под воздействием государственных орфографических реформ - прежде всего Петровской (1707-1710 гг.) и советской (1917-1918 гг.). В результате из алфавита был изъят ряд букв: омега, пси, фита и др. Современный русский алфавит насчитывает 33 буквы. Построенным на кирилловской основе письмом в настоящее время пользуются народы, говорящие примерно на шести десятках языков и составляющие до 10 % населения земного шара.

Таким образом, развитие письма прошло длительный исторический путь: от рисунков (пиктограмм) к сложным идеографическим системам, а от них — к более простым слоговым и буквенно—звуковым. Развитие

письма было обусловлено возраставшими общественными потребностями, а также необходимостью более точной передачи человеческой речи. Определённую роль в этом процессе сыграли также материалы и орудия, применявшиеся в разные эпохи для письма. Начертательное письмо и в наши дни остаётся важнейшим способом документирования, прежде всего запечатления и сохранения информации на естественных языках.

СТЕНОГРАФИЯ

Одновременно с появлением письменности возникла проблема ускорения записи человеческой речи, поскольку скорость произнесения слов примерно в 5—6 раз быстрее их письменного изображения. Обычным письмом можно записать 15—20 слов в минуту, тогда как живая речь может произноситься со скоростью около 100 слов в минуту и выше. Не случайно ещё в древности стали предприниматься небезуспешные попытки приблизить скорость письма к устной речи. Так возникла стенография (от греч. "stenys" — узкий, тесный и "grapho" — пишу). В Древней Греции она была известна уже в 350 г. до Р.Х. Однако первое известное в истории применение стенографии относится к 63 г. до н.э., когда скоростным письмом была произведена запись речи римского сенатора Катона. Изобретателем латинского стенографического письма стал Тирон — раб знаменитого римского оратора Цицерона, исполнявший обязанности его литературного секретаря. В честь изобретателя латинская стенография получила название "тироновых нот".

На первых порах стенография была словной, т.е. каждому слову соответствовал свой знак, который нужно было запомнить. Первоначально число таких знаков составляло около 5 тыс., а в дальнейшем достигло 13 тыс., что весьма затрудняло практическое использование стенографии.

Выход был найден в изобретении в начале 17 в. буквенной системы, автором которой стал англичанин Уиллис. Именно буквенная система стенографии получила впоследствии достаточно широкое распространение во многих странах мира. На протяжении нескольких столетий было создано множество разновидностей этой системы, которые в конечном счёте сводятся к двум основным — *геометрической* и *курсивной*. В основу первой положены прямая линия, точка, круг и его части, а в основу второй — овал и части букв обыкновенного быстрого письма.

В буквенной системе стенографии каждой букве соответствует свой стенографический знак. Вместе с тем широко используются приёмы идеографического, слогового, слоеного и даже фразового письма. В последнем случае стенографический знак выражает часть фразы или даже целую фразу.

зу. Стенография, таким образом, по-своему отражает все основные этапы развития письма.

В России скоростное письмо было известно также достаточно давно: в Новгороде и Пскове — в 15—16 вв., в Москве — в 16 в. при первых Романовых. Однако первая оригинальная алфавитная система стенографии, построенная с учётом особенностей русского языка, появилась лишь в 1858 г. (система Иванина). Вскоре была сделана и первая публичная стенографическая запись в России — на диспуте 19 марта 1860г. между академиком М.П.Погодиным и профессором Н.И.Костомаровым на тему о происхождении Руси. Определённый прогресс в развитии стенографии в начале 20 в. был связан с появлением и работой в России Государственной Думы. Для записи её заседаний было создано специальное стенографическое бюро, состоявшее из нескольких десятков человек.

За полторы сотни лет активного использования стенографии в России было издано множество книг, учебников по этой прикладной дисциплине. На материале русского языка было создано свыше ста различных вариантов стенографических систем. Все они, в конечном счете, являлись разновидностями уже упоминавшихся двух основных систем, сложившихся во второй половине 19 века — геометрической и курсивной. В 1933 г. ВЦИК своим постановлением ввёл в РСФСР Государственную единую систему стенографии (ТЕСС), в основу которой была положена курсивная система Н.Н.Соколова.

Изучение стенографии весьма трудоёмко, требует постоянной практики, а работа стенографа является очень напряжённой. К тому же расшифровка текста, записанного условными символами, занимает много времени. К этому следует добавить, что стенографическая запись не в состоянии передать в точности произнесённый текст. Попытки перехода в середине 20 столетия к машинной стенографии не дали желаемых результатов. В настоящее время с развитием автоматизированных средств документирования стенография оказалась практически вытесненной из процесса создания служебных документов, хотя в ограниченных масштабах продолжает использоваться.

РУЧНЫЕ ПИШУЩИЕ СРЕДСТВА

Наиболее древними средствами документирования являются ручные пишущие средства. Их появление было неразрывно связано с переходом к начертательному способу закрепления, передачи и хранения информации, с возникновением письменности. К числу этих средств относились: стило (стиль), представлявшее собой узкую палочку из кости, меди, серебра дли-

ной в 4-5 указательных пальцев с заострённым одним конном и сплюснутым — другим. Острым концом - писали, а плоским - стирали ошибки. Другое древнее средство документирования, которым писали на папирусе, пергаменте, называлось калам. Это — заострённая палочка из тонкого тростника с расщеплённым надвое острым концом, которую погружали в чернила. Каламы использовались до 7-6 вв. до Р.Х.

На смену каламам пришли гусиные, утиные, вороновые перья. Однако уже в Древнем Риме появились перья из бронзы и мели, в средние века - из серебра, а начиная с 16 века - из железа. Поскольку железные перья быстро изнашивались, на смену им пришли стальные. В середине 19 века в Европе, прежде всего в Германии, началось массовое промышленное производство стальных перьев, и уже во второй половине столетия насчитывалось свыше 400 ах видов.

Ещё в 1809 г. была запатентована перьевая ручка, изобретателем которой стал Фредерик Фолш из Австрии. Она представляла собой деревянную цилиндрическую чернильницу с поршнем, который выдавливал порцию чернил (порой всю целиком) на бумагу. В 1884 г. патент на авторучку получил страховой агент из Нью-Йорка Вотерман, соединивший цилиндр—чернильницу и перо тонкой трубочкой с нарезками, дозирувавшей поступление чернил. Дальнейшее усовершенствование авторучки связано с именами американцев Д.Паркера и У.Шиффера. Паркеровские ручки получили название "вечное перо" и благодаря своему высокому качеству получили признание во всём мире.

Немало времени понадобилось для создания достаточно стойких, отчётливо видимых чернил. На разных этапах развития письма технология их изготовления включала использование самых разнообразных компонентов: сажи, глицерина, железного купороса, буры, сулемы, уксуса, желатина, сахара, лимонного сока и др.

Известно несколько основных видов чернил. На первых порах для их изготовления использовались естественные красители или дубильные вещества - кора дуба, сосны, листья чая и т.п. При соединении с водными растворами солей металлов они дают окрашенные жидкости. Это были так называемые железогалловые чернила. Дополненные другими окрашивающими веществами — смесью индиго и ализарина — чернила приобретали большую стойкость (ализариновые чернила). Использование сока кампешового дерева, позволявшего получать при соединении с некоторыми химическими веществами различные красители (пурпурный, фиолетовый, чёрный), привело к изобретению кампешевых чернил. С конца 19 века на смену естественным красителям пришли искусственные. Первым из них

был использован анилин, по имени которого чернила на основе синтетических красителей стали называть анилиновыми.

В 1938 г. венгерским журналистом Ласло Биро была изобретена шариковая ручка, в которой "вечное перо" было заменено свободно вращающимся шариком. Вынужденный эмигрировать в США, он в 1944 запатентовал там своё изобретение и продал лицензии двум американским фирмам, наладившим производство новых ручек.

Ещё в глубокой древности человек использовал пишущие свойства древесного угля. С этой же целью позднее применялись свинцовые палочки, сланец и т.п. А со второй половины 16 века в качестве орудия для письма, рисования, черчения стал использоваться только что открытый минерал — графит. Его научились вставлять в деревянную оправу, получив, таким образом, всем известный карандаш (от тюрк.: кара — чёрный и таш, даш — камень). С конца 18 века карандаши стали изготавливать из графитного порошка с очищенной глиной и клеящими веществами. После ряда усовершенствований впоследствии появились сотни типов и видов карандашей, в том числе механические (цанговые), в которых графитовый стержень устанавливался в особом зажиме (цанге).

Простые орудия письма, пройдя вместе с ним длительный путь исторического развития, по—прежнему остаются наиболее распространёнными средствами ручного текстового и изобразительного документирования. Они отличаются простотой конструкции, надёжностью, доступностью, исключительным разнообразием. Практически все, кому приходится работать с документами, пользуются ручными пишущими средствами. Однако их использование не обеспечивает высокой производительности в процессе документирования.

1.4. Классификация носителей документной информации

Понятия "свойство документа" и "признаки документа". Основные свойства в соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями.

Содержание и форма документа. Авторство документа. Наименование документа. Датирование документа. Удостоверение документа как подтверждение достоверности информации, содержащейся в документе. Соотношение подписи в автора документа. Подписи по доверенности. Факсимиле. Печати и штампы, их виды.

Понятие "качество документа". Основные характеристики качества. Категория качества: информационные, лингвистические, социально-психологические, правовые, технические, экономические, эстетические.

Юридическая и управленческая сила документа. Требования к сочетанию в документе его признаков.

Понятие "оригинал документа", признаки оригинала. Черновик и беловик. Оригиналы технических документов. Оригиналы кино-, фото-, фоно-, видео документов. Оригиналы машиночитаемых документов.

Понятие "подлинник документа". Критерии дефектности документов. Подлинные и подложные документы.

Понятия "копия документа", "выписка из документа", "дубликат документа". Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различимые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий, изготовленных различными способами копирования и размножения документов.

ДОКУМЕНТООБРАЗУЮЩИЕ ПРИЗНАКИ

Любой документ обладает определённым набором признаков, непосредственно связанных с его основными функциями и свойствами. Прежде всего информация фиксируется материальном носителе с определённой целью, т.е. документированная информация всегда имеет автора. Автор документа - это "физическое или юридическое лиц, создавшее документ". *Авторство* является важнейшим признаком документа.

Авторами служебных документов, начиная с 19 века, стали считать учреждения, организации, предприятия, поскольку должностные лица, которые подписывают служебный документ, выступают лишь представителями этих учреждений. Вместе с тем авторами документов могут быть и отдельные лица. Авторы могут быть индивидуальные и коллективные (если на документе более одной подписи). Авторство может соответствовать подписи, если автор объявляет себя; может быть анонимным (если автор скрывает имя) или псевдонимным (если автор скрывает своё имя под другим, вымышленным именем).

Важным документообразующим признаком является *наименование вида документа* (приказ, справка, заявление и т.п.). Оно позволяет получить первое самое общее представление о документе, его юридической значимости.

К числу важнейших признаков документированной информации относится *датирование* документа. Дата - это время создания документа. Но эта информация может быть зафиксирована по-разному. Даты различают:

- *точные* (время создания документа указывается точно);

- *приближённые* (время создания документа определяется на основе анализа его содержания, авторства, упоминающихся в нем событий и т.п.);
- *вероятные* (время создания устанавливается путём сопоставления отдельных документов или даже их комплексов, анализа внешних признаков документа и т.д.).

Дата создания документа необходима для правовой оценки содержащейся в нём информации, а также для оценки отношений, возникающих, изменяющихся или прекращающихся в связи с выражением в документе воли органа управления. Если в документе хотя бы на один день смещена дата, то фактические отношения, сложившиеся на основе имеющей правовое значение информации, могут расцениваться как незаконные.

Достоверность документированной информации подтверждается удостоверением документа, т.е. подписью, печатью, грифом учреждения.

В совокупности, рассмотренные документообразующие признаки придают документу необходимую юридическую силу. Иначе говоря, несоблюдение условий, правил документирования может иметь соответствующие правовые последствия. Юридическая сила документа зависит от соблюдения и ряда других условий. Прежде всего, она базируется на действующем законодательстве, которое придает бесспорность, обязательность документа для лиц, которые будут основывать на нем свои действия. Кроме того, юридическая сила документа зависит от функций, прав, обязанностей, т.е. от компетенции органа управления или должностного лица. Документ, выданный некомпетентным, не уполномоченным на то лицом либо оформленный без предварительного согласия, не будет считаться законным. Таким образом, согласно ГОСТу, юридическая сила документа - это "свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления".

Статья 5 Федерального закона от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" (в ред. Федерального закона от 10.01.2003 N 15-ФЗ) определяет, что:

"1. Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации.

2. Документ, полученный из автоматизированной информационной си-

стемы, приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью.

Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования".

ЧЕРНОВИКИ, ПОДЛИННИКИ, ОРИГИНАЛЫ

Различные варианты документов можно рассматривать как систему и классифицировать. Обычно составление документа начинается с черновика. Черновой документ - рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом. Авторами черновика могут быть, один человек (должностное лицо), два должностных лица (первоначальный составитель и лицо, правившее текст), несколько или много людей и более сложный путь его создания: в качестве основы отпечатывается первоначальный проект текста, затем разные его экземпляры правятся разными людьми, затем эта правка сводится в один экземпляр с правкой (сводный черновик).

Разновидностью черновика является набросок. Наброски - это предварительные намётки, явно неоконченные, отрывочные, не связанные друг с другом фрагменты документа.

Предварительные, неоконченные изобразительно-графические технические документы называются эскизами. Они выполняются без применения чертёжных инструментов, без точного соблюдения масштаба, но с изображением необходимых видов, разрезов, сечений, с нанесением размеров и других пояснений.

После переписывания или перепечатки составляемый документ становится беловиком. Беловой документ - это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с черновой документа или написан без помарок и исправлений. Если беловик не требует утверждения, то он получает законченный вид. Если он вновь подвергается правке, то становится вторым черновиком. Если отвергается, то остаётся (сохраняется) лишь как проект отвергнутой документа. Если же беловик подписывается, удостоверяется печатью, то он становится подлинником.

Подлинный документ— это документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путём, подтверждаются достоверность его происхождения. Подлинник официального документа - первый или единичный экземпляр официального документа. Таким образом, подлинник обычно бывает в одном экземпляре. По не обязательно. Например, подлинниками могут быть подписанные циркуляры с типовым обращением или тождественные донесения с поля боя, для верности доставки посланные разными путями.

Подлинники чертежей - это чертежи, выполненные на ватмане, кальке (т.е. на материале, позволяющем многократное снятие с них копий) и заверенные подписями должностных лиц.

"Подлинником документа на машинном носителе, - согласно ГОСТу, - является первая по времени запись документа, содержащая указание, что этот документ является подлинником". Документы, созданные с помощью новых информационных технологий, приобретают в нашей стране юридическую силу лишь при наличии традиционного бумажного сопроводительного письма.

Нередко параллельно с термином "подлинник" используется и термин "оригинал". Оригинал - уникальный документ, но бывают и так называемые "умноженные оригиналы", т.е. оригиналы, составленные в нескольких экземплярах (например, договор между государствами обычно составляется в таком количестве экземпляров, сколько договаривающихся сторон, и каждый является оригиналом). По своему внешнему виду оригиналы документов могут быть беловиками и черновиками.

Документы, переписанные или правленные (после перепечатки или переписки) рукою автора, называются автографы, т.е. авторские, собственноручные рукописи.

Редакции (от лат. *redactus* - приведённый в порядок) - это варианты, разновидности текста, которые охватывают сравнительно большой его отрезок и содержат важные смысловые отличия. Редакция документа является результатом его переработки автором или каким-либо другим лицом с целью изменения содержания, полноты, стиля т.д.

ФАЛЬСИФИЦИРОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ. СПОСОБЫ ПОДДЕЛКИ ДОКУМЕНТОВ

В противоположность подлинным существуют подложные, фальсифицированные документы. Обычно выделяют несколько видов такого рода документов:

1. полностью фальсифицированные документы, когда не соответствуют подлиннику ни их содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки (почерк, рисунки и т.п.);
2. частично фальсифицированные документы. Они, в свою очередь, различаются по характеру искажений (фальсификации) и могут содержать:
 - фальсификацию содержания, т.е. документы могут быть подлинными с точки зрения их внешних признаков (бланк, реквизиты), но с искажённым содержанием. В частности, такого рода фальсификация была присуща многочисленным документам, сфабрикованным сотрудниками НКВД в период массовых политических репрессий в СССР;
 - ^разновидностью фальсификации содержания является интерполяция (от лат. "interpolatio": изменение, искажение) - слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале;
 - фальсификация состава удостоверения, бланка. Документы могут быть подлинными с точки зрения их содержания, авторства, времени создания, но иметь фальсифицированные внешние признаки.

Подделка документов на Руси началась ещё в эпоху Средневековья. Историкам известны, в частности, подложные уставы одного из новгородских князей 14 века. Судебник Ивана Грозного в середине 16 столетия устанавливал ответственность за составление подложных протоколов судебного разбирательства, подделку речей истца, или ответчика. В 17-18 веках фабриковались грамоты с целью доказать древность рода определённых лиц.

Следует заметить, что до 18 века фальсифицировались, главным образом, актовые материалы, касавшиеся имущественных дел, прав собственности. Однако, начиная с 18 столетия, фальсификация документов стала осуществляться также и по политическим и идеологическим мотивам. Так, уже в 18-19 вв. появились научные подделки грамот, "Завещаний" Петра 1, Екатерины Второй и т.п. Впоследствии появились фальсифицированные "Протоколы Сионских мудрецов", дневник Вырубовой, "Письмо Зиновьева" - послание руководителя Коминтерна, якобы отправленное в 1924 г. британским коммунистам, и многие другие.

В настоящее время подложные документы также имеют достаточно широкое распространение. Так, летом 1999 г. органы МВД Российской Федерации обнаружили и ликвидировали подпольную фабрику, занимав-

шуются выпуском поддельных документов с подписями самых высокопоставленных российских чиновников. По сведениям газеты "Известия", в Москве в течение нескольких лет работала целая фабрика по изготовлению фальшивых паспортов. При этом использовались подлинные бланки, но из внесённой в них информации достоверной была только фотография человека. Между тем эти сведения не вызывали никаких подозрений у компетентных органов.

Основными способами подделки документов на бумажном носителе являются:

- подделка бланка документа (изготовление поддельных бланков с помощью копировальной техники, средств вычислительной техники, путём рисования);
- подчистка текста (механическое воздействие с целью изменения первоначальной документированной информации);
- травление (удаление текста путём обесцвечивания красителя штриха химическими реактивами: кислотой, щёлочью, окислителем);
- смывание (удаление прежних записей с помощью различных растворителей);
- дописка (внесение в первоначальный текст документа на свободные места новой информации);
- подделка подписей (методом рисования, копирования);
- подделка печатей (методом рисования на самом документе, с помощью самодельного клише, путём копирования подлинного оттиска на поддельный документ);
- замена фотографий (наиболее распространённые приёмы: полная замена фотографии; монтаж фотоснимка с сохранением части прежней фотографии, содержащей оттиск печати; перенос на подложку одной фотографии части эмульсионного слоя другой фотографии);
- замена листов документов (наиболее часто встречается при подделке документов, состоящих из нескольких листов: паспортов, трудовых книжек и т.п.).

С появлением аудиовизуальных и машиночитаемых документов началась и их фальсификация. Основными методами подделки таких документов являются: фотомонтаж, монтаж кинолент, магнитных лент путём удаления или вклеивания их частей и т.д.

Для обнаружения подделок проводится специальная экспертиза документов (техническая, почерковедческая, автороведческая). В основе её лежат общие положения теории идентификации, а также данные психофизиологии высшей нервной деятельности человека, лингвистики и др.

К настоящему времени разработано и применяется на практике множество способов защиты документов от фальсификации. В их числе, кроме уже упоминавшихся водяных знаков, можно назвать голографические наклейки, специальные краски, встроенные в материальный носитель металлические нити и т.д. При изготовлении ценных бумаг, денег используется до десяти и более различных степеней защиты.

Во всех странах подделка документов преследуется по закону.

КОПИИ, ИХ ИСТОРИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ И ВИДЫ

Копия (от лат. "соріа") - множество. Копия документа - это "документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы".

Копии появились вместе с возникновением документов, также как возникла потребность повторять текст. В практических целях составлялись сборники копий, грамот - для укрепления землевладельческих прав, привилегий, для учёта документации и т.д. В Западной Европе эти сборники назывались картуляриями и были известны с 10 века. В России они получили название копийных книг. В частности, из 15 столетия до нас дошёл список так называемого Краткого собрания ханских ярлыков русским митрополитам в русском переводе.

Первоначально копия списывалась от руки. Отсюда и название - список (например, список летописи). В российских учреждениях копированием документов занимались специальные сотрудники - копиисты. Позднее, начиная со второй половины 19 в., появились машинописные копии.

Существует множество видов копий:

- отпуск - это копия, которая остается в учреждении взамен исходящего оригинала; дубликат - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. Обычно дубликат выдаётся при утрате подлинника и тем же учреждением, где он был создан;
- выписка — копия части документа;
- копия с копии - создаётся в тех случаях, когда отсутствует оригинал, подлинник.

Один из экземпляров копии документа называется дублетным документом.

По способу воспроизведения копии могут быть:

- ручные - получают при переписке оригинала от руки или при перепечатке на пишущей машинке;

- автоматические - представляют собой точное воспроизведение документа средствами фотографии, печати, репрографии, ксерокопирования.

По времени воспроизведения копии делятся на:

- одновременные - возникают одновременно с оригиналом (например, при написании через копировальную бумагу);
- позднейшие копии (могут создаваться спустя многие годы и тысячи лет).

По степени точности, близости к оригиналу копии могут быть:

- графически тождественные (факсимильные) - фотографические, гектографические,
- стеклографические, ксерокопии и т.п., в т.ч. с изменяемым масштабом изображения;
- частично тождественные - обычно изготовленные под копирку вместе с оригиналом.

На копии не воспроизводятся типографские элементы бланка документа:

- графически не тождественные копии - копии, снятые от руки, машинописным или типографским способом;
- рисованные копии - максимально воспроизводящие внешний вид (почерк, размещение
- текста, достоверительные надписи) оригинала.

В связи с использованием для изготовления документов новых информационных технологий, компьютерной периферии, прежде всего принтеров, появились достаточно специфические копии. Дело в том, что многие принтерные распечатки не имеют оригиналов, либо их получают с временно существующего оригинала, в частности, с промежуточного экранного (дисплейного). А в перспективе роль временного оригинала будет играть "формируемый с голоса или с компьютерной авторучки и корректируемый в том же режиме электронный вариант временно существующего оригинала".

По способу удостоверения копии различаются следующим образом:

- авторизованные, т.е. удостоверенные автором;
- заверенные - копии, удостоверенные должностным лицом. Заверенная копия - это копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. В свою очередь, заверенные копии делятся на нотариальные и копии с документов для внутренних нужд какого-либо учреждения, организации, предприятия. Нотариальные

копии документов предназначаются, как правило, для предъявления другим учреждениям (например, с документов об образовании, стаже работы" рождении, браке; копии с документов, связанных с получением материальных ценностей). Копии с документов для внутренних нужд обычно удостоверяются подписью ответственного лица, например, начальника канцелярии и, в случае необходимости, печатью. Могут быть и просто заверенные копии, например, выписки из документов, заверенные подписью секретаря.

2. Проектирование типового состава документов предприятий различных форм собственности

Понятие "реквизит документа". Постоянные и переменные реквизиты. Понятие "формуляр документа". Понятие "формуляр-образец". Основные части формуляра-образца. Унифицированный документ. Задачи формуляра-образца в установлении единообразия форматов бумага, размеров служебных полей и схемы расположения реквизитов унифицированного документа.

В условиях научно-технической революции произошло резкое увеличение объемов информации, вызванное активизацией общественной жизни, ростом числа контор, фирм, организаций, увеличением номенклатуры промышленных изделий и усложнением процесса их изготовления, расширением экономических и культурных связей. В связи с этим возникла необходимость упорядочения потоков информации, установления необходимого и достаточного количества видов документов, выполняющих роль информационного обеспечения функций управления. Ручная обработка не позволяла вовремя и качественно переработать растущие потоки информации. Появилась потребность в механизации, а затем и в автоматизации обработки документной информации. Однако практическое внедрение и применение средств автоматизации и механизации, эффективность их использования находятся в прямой зависимости от степени упорядочения документации, для обработки которой они предназначены.

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

Под унификацией понимается "приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию".

Стандартизация - это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается "образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов. Стандарт, как нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом"⁴. Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (в данном случае документа).

Массовое производство различных механизмов и приспособлений для хранения бумаг и работы с ними: папок, коробок, машин и т.д. потребовало прежде всего упорядочения, унификации форматов самих бумаг.

Эта работа у нас в стране была успешно проведена в 20-е годы. Вместо 19 форматов, принятых союзом бумажных фабрикантов в 1903 г., и многочисленных форматов, возникших стихийно по инициативе бумажных фабрик и желания потребителей, была введена система взаимосвязанных производственных и потребительских форматов бумаг, в основу которых были положены широко распространенные в западных странах немецкие статформаты.

Для измерения форматов была принята метрическая система. Площадь основного формата равна квадратному метру, а стороны основного формата составляют 0,841 м x 1,189 м. Каждый последующий формат получается из предыдущего делением пополам, а все полученные форматы геометрически подобны. Все форматы делятся на три основных ряда - А, Б, В. Форматы основного ряда получают путем последовательного деления основного формата пополам (см. таблицу 1).

Форматы ввели определенный порядок, систему и закрепили ограничения размеров форматов бумаги для изготовления документов. Эти форматы обязательны для управленческой документации и сегодня.

Документы оформляются главным образом на бумаге формата А4 (210x297) и А5 (148x210). Отдельные виды документов, содержащие таблицы и графики - ведомости, планы и т.д. оформляются на формате А3 (297x420).

Форматы потребительских бумаг в разных странах не совпадают, но наибольшее распространение имеют в Европе немецкие статформаты, а в США североамериканские форматы бумаг, где основной формат — аналог А4 – равен размеру 216 x 279 мм. (letter 8 x 11 in).

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает размеры полей: с левой стороны - 20 мм; с правой стороны - не менее 10 мм; верхнее поле - не менее 20 мм; нижнее поле - не менее 20 мм. Это минимальные размеры, меньшие поля не допускаются, так как будет затруднено дальнейшее оформление и хранение документов, но большие поля допустимы.

При оформлении документов за рубежом придерживаются следующих размеров полей: с левой стороны - 25 мм; с правой стороны - не менее 25 мм; верхнее поле - не менее 15 мм; нижнее поле — не менее 15 мм.

Следующим направлением упорядочения документов является унификация их по форме, установление формуляра документов.

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами: наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д. Различные документы состоят из разного набора рекви-

тов. Число реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования. Помимо реквизитов документ могут характеризовать и такие признаки, как оригинальность и копияность, подлинность и подложность, физическое состояние документа, формат бумаги, способ изготовления документа и т.д.

Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Отсутствие или неправильное указание какого-либо реквизита в служебном документе делает документ недействительным. Для ряда документов, выдаваемых органами государственной власти и государственного управления, состав реквизитов документов установлен в законодательных и нормативных актах. Например, для паспорта, трудовой книжки, диплома, свидетельства о рождении и т.п.

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется **формуляром** документа. **Формуляр**, характерный для конкретного вида документов, например, приказа, акта, называется **типовым формуляром**. Типовой формуляр характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности. Например, в формуляр заявления входят следующие реквизиты: адресат, автор, указание вида документа (заявление), текст, подпись, дата.

Когда в 1920-е годы у нас в стране начались работы по унификации и стандартизации документов, были разработаны первые государственные стандарты на документы, касавшиеся их формы и размещения реквизитов⁸. Эти стандарты действовали до начала 1940-х годов. Вновь работа по стандартизации документов возобновилась у нас в стране в 1960-е годы.

В 1965—1975 гг. разработаны стандарты, устанавливающие требования к отдельным системам документации, применяемым в сфере управления (внешнеторговой, внутриторговой, организационно-распорядительной, первичной, учетной и др.).

В основу унификации и стандартизации был положен принцип общей модели построения документов. Такие графические модели или схемы построения образцов документов получили название "формуляров-образцов".

Формуляр-образец - это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов. В нем перечисляются реквизиты документов и устанавливаются (границы расположения каждого реквизита. Проектируется формуляр-образец на конструкционной сетке, соответствующей параметрам пишущих машин и (расположенной на стандартном

формате бумаги А4 (210x297мм.). На основе формуляра-образца бланки документов строятся с учетом межстрочных интервалов и шага письма пишущих машин, что позволяет один раз привести каретку машинки к бланку и заполнять его, пользуясь только рычагом перевода строк. Расположение реквизитов всегда в одном и том же месте помогает быстро найти нужные данные при ознакомлении с документом, применить метод однократной записи.

В настоящее время единые научно обоснованные правила составления и оформления документов изложены в ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Хотя ГОСТ Р 6.30-2003 относится к системе организационно-распорядительной документации, изложенные в нем требования к оформлению документов - датировке, подписанию, визированию, адресованию и т.д. применяются и к документам других систем документации.

В ГОСТ Р 6.30-2003 перечисляются в определенной последовательности реквизиты, присущие всем видам документов, изложены правила грамотного написания и оформления каждого реквизита и каждому реквизиту отведено определенное место на листе бумаги. При этом для реквизита с постоянной информацией рассчитывается необходимая площадь с учетом максимального набора знаков при его написании.

Унификация документов направлена на их сокращение и приведение к единообразию (имеется в виду единообразное размещение показателей на формах, а также обеспечение сопоставимости информации во взаимосвязанных документах). Сокращение достигается путем исключения документов, не имеющих существенного значения, и дублируемых показателей.

Унификация форм документов осуществляется на основе единой графической модели их построения - формуляра-образца.

С 1987 г. введен ГОСТ 6.10.5-87, который может рассматриваться как основа для проектирования формуляров-образцов на единых методологических принципах.

Унификация формы и содержания документов проводится с первых лет образования Советского государства с целью совершенствования процессов управления и технологии их выполнения управленческим аппаратом. Как общегосударственная проблема унификации документов осуществляется с 1971г. Во исполнение специального постановления прави-

тельства с этого времени стали разрабатываться унифицированные системы документации (УСД), внедрение которых наряду с общесоюзными классификаторами ТЭИ должно способствовать стандартизации информационного обеспечения процессов управления экономикой.

Унификацию и стандартизацию управленческих документов следует рассматривать как один из факторов повышения производительности управленческого труда. Унификация документов - это выбор рациональных структур их построения, приведение документов единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация их построения. Она применяется не только к управленческим документам, но и к новым системам. Например, унифицированы проездные, авиационные и железнодорожные билеты.

Основными принципами унификации документов являются:

- унификация от общего к частному. Заключается в построении формуляра- образца документов для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д.;
- единообразии форм документов и правил их построения, составления, оформления. Обеспечивается путем максимальной типизации и трафаретизации документов, унификации расположения данных на поле документа, выработки технологий и условных сокращений;
- комплексность унификации. При ее проведении должны предусматриваться все требования к документу на всех стадиях его создания, заполнения, обработки и хранения. Кроме того, должны учитываться психофизиологические возможности человека и параметры технических средств;
- информативность. Означает включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач, для поиска и подтверждения юридической силы документа;
- сокращение числа видов документов. Достигается за счет совершенствования методов управления, например, в направлении повсеместного применения оргтехники;
- стабильность требований к документам (установлены государственными и отраслевыми стандартами);
- сопряжение с действующими системами классификации и кодирования технико-экономической информации;
- экономичность. Достигается за счет обоснованного включения документов в систему документации, широкого применения бланков,

рациональной компоновки форм документов, установления оптимального объема реквизитов и т. д.

Существует 3 способа унификации текстов: трафарет, анкета и таблица.

Трафарет- это способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами для переменной информации. В форме трафарета создаются ряд приказов, заявлений.

Анкета- способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. В унифицированной системе документации на организационно-распорядительные документы анкетным методом смоделированы приказы по приему, переводу, увольнению; кадровые докладные и объяснительные записки. Достоинства анкет: упрощается подготовка документа, облегчаются машинописные работы; создаются предпосылки для копирования информации.

Таблица - разорванный текст, расположенный по определенному принципу: постоянная информация расположена в заголовках граф и боковике, а переменная - на пересечении соответствующих граф и строк. Обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать данные. Однако он более сложен в машинописи. В табличной форме в УСД по ОРД представлены: штатное расписание, график отпусков, кадровые приказы.

Эффект от унификации и стандартизации управленческих документов бывает косвенным (повышение качества управления, эффективности использования оргтехники, ускорении оборачиваемости финансовых средств) и прямым (снижение затрат труда (а следовательно и затрат на заработную плату) при работе с документами, расхода материалов на их изготовление, удельных капиталовложений на оргтехнику, затрат на амортизацию и ремонт оргтехники).

Как уже отмечалось ранее, **документ** — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Для более полной характеристики понятия "документ" следует раскрыть и понятие "реквизит".

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ Р 51141-98 закрепляет следующее определение:

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа.

Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа. Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов установлены законодательными и нормативными актами. Но в любом случае, как следует из определения, информация, зафиксированная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена путем проставления необходимых реквизитов. Только тогда она становится документом. Состав реквизитов в России регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Документирование управленческой деятельности.

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, машинограммы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, диски, кристаллы и др.). Состав управленческих документов

Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и закрепляется в таблице документов.

Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением ГСДОУ, унифицированных систем документации (УСД) и Общесоюзных классификаторов технико-экономической информации (ОКТЭИ).

УСД - комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УСД предназначены для использования как в условиях применения средств вычислительной техники, так и при традиционных методах обработки информации.

Общесоюзные классификаторы представляют собой систематизированные

перечни наименований и кодов объектов классификации и классификационных группировок, разработанных и утвержденных в установленном порядке, обязательных для применения при обеспечении автоматизации процессов обработки информации.

Порядок утверждения, внедрения, ведения и регистрации УСД общесоюзного назначения, унифицированных форм документов других уровней управления и ОКТЭИ устанавливается Госстандартом СССР.

Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, требованиям ГСДОУ, положениям (уставам) об организации и другим нормативным документам, содержащим правила документирования.

Совместные распорядительные документы организаций, издающих одинаковые по форме документы (приказы, постановления и др.), издаются в соответствующей форме (приказ, постановление и др.).

Совместные распорядительные документы органов, полномочных издавать различные по форме документы, издаются в форме "совместного решения", которое имеет правовую силу распорядительного документа каждой организации, принимавшей этот документ.

Доведение до сведения подведомственных организаций, структурных подразделений документов вышестоящих органов или документов других организаций осуществляется в форме, установленной автором документа. Если способ не указан, организация этот вопрос решает самостоятельно.

Протокольные решения коллегиальных органов могут доводиться до исполнителей в форме, установленной положением об этих органах.

Распорядительный документ может быть отменен (изменен) распорядительным документом самой организации или вышестоящей.

Действие распорядительного документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

Проекты документов, затрагивающие интересы других организаций, должны предварительно согласовываться с ними. В случае разногласий к проекту прикладываются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях, фиксируются в протоколах.

Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов постановлений или решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Если ход заседания стенографируется, то текст стенограммы расшифровывается, печатается, заверяется и хранится вместе с протоколом. В особых случаях выступавший должен завизировать стенограмму своего выступления. Если ход заседания записывается на магнитную ленту, она хранится в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов с кино-, фото- и фонодокументами.

В пределах своей компетенции организации всех уровней управления могут направлять письма при осуществлении оперативных связей с вышестоящими отраслевыми и функциональными органами, подведомственными и другими организациями и отдельными гражданами.

Письма, как правило, должны составляться в том случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией: устные разъяснения, указания (личные или по телефону), инструктирование и др.

При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы и телефонограммы.

Организации на основании положений о них и других актов, определяющих их компетенцию, издают и иные документы: планы работ, отчеты, преискуранты, стандарты, уставы, положения, правила и др., перечень которых содержится в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД) и отраслевых табелях применяемых форм документов.

Проект управленческого документа должен быть согласован с исполнителями (авторами текста), руководителями заинтересованных структурных подразделений или организаций.

Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в следующей очередности: с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами, и, при необходимости, общественными организациями; работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов (главные, старшие специалисты и т.д.); с финансовым подразделением или главным бухгалтером (бухгалтером); с юридической службой; службой документационного обеспечения; с заместителем председателя коллегиального органа или с заместителем руководителя организации, ведающими вопросами, содержащимися в проекте документа.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в следующей очередности:

- с подчиненными и неподчиненными организациями, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы; с организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, в которой имеет отношение содержание документа;
- с общественными организациями - в случаях необходимости или предусмотренных документами этих органов;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, противопожарный и т.д.);
- с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий, только с разрешения этих органов.

Управленческий документ подписывается или утверждается руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией, установленной правовыми актами (устав или положение об организации, структурном подразделении, должностная инструкция, приказ о распределении обязанностей и др.).

Две или более подписи проставляются в том случае, если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц.

Документы денежного, материального или кредитного характера, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства с другими организациями, подписывают руководитель организации и гл. бухгалтер (бухгалтер);

совместные документы нескольких организаций подписывают руководители всех организаций.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии. Решения (постановления) коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем.

Распоряжения, издаваемые руководителем коллегиального органа в единоначальном порядке, имеют одну подпись.

Право подписи распорядительных документов в форме указаний или распоряжений может предоставляться заместителю руководителя, главному инженеру, руководителям структурных подразделений.

Утверждаемые документы (инструкции, положения, уставы и др.) подписывает должностное лицо, ответственное за их подготовку.

Протокол подписывает председательствующий на заседании коллегиального органа (совета, коллегии, собрания, совещания) и секретарь.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы информационного, справочного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, если разрешаемые в них вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции, установленных должностной инструкцией.

Документы - приложения могут быть трех видов:

- утверждаемые или вводимые в действие соответствующим распорядительным документом (приложения к правовым актам, имеющие самостоятельное значение);

- поясняющие или дополняющие содержание другого документа;

- направляемые с письмом в другие организации.

На приложениях к распорядительным документам и приложениях, дополняющих или поясняющих содержание другого документа, делают запись в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

При наличии нескольких приложений они нумеруются. При рассылке приложений без распорядительных документов на приложениях проставляется гриф утверждения с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера.

Состав реквизитов и порядок оформления документов - приложений должен соответствовать требованиям унифицированной системы документации, к которой относится документ - приложение.

В целях сокращения количества применяемых форм документов министерства и ведомства разрабатывают отраслевые таблицы документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач организаций. В таблицы включаются документы как традиционные, так и создаваемые средствами вычислительной техники. Табеля подписывается ответственным за его составление и утверждается руководителем ведомства. Ведение табеля, внесение в него изменений осуществляется службой документационного обеспечения. Составление документов, не указанных в таблице, запрещается.

Требования нормативных актов к обеспечению документооборота. Общие положения

Организация документооборота на предприятии

Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело.

Документы, поступающие на предприятие проходят:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение руководством.

После этого входящие документы передаются конкретным исполнителям.

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), которая может быть представлена на предприятии как самостоятельным структурным подразделением (канцелярия, общий отдел, секретариат), так и отдельным сотрудником (секретарь - референт) должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата.

Конверты от поступающих документов уничтожаются за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов. Не вскрываются и передаются по назначению документы с пометкой "лично" и в адрес общественных организаций.

Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы ДОУ с целью распределения поступивших документов на:

- направляемые на рассмотрение руководителю предприятия;

Направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам. На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные руководителю предприятия и документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности предприятия.

Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления в службу ДОУ. Если документ должен ис-

полняться несколькими подразделениями или должностными лицами, его размножают в нужном количестве экземпляров.

Документы, подлежащие отправке в другую организацию, сортируют, упаковывают, оформляют их как почтовое отправление и сдают в отделение связи. Перед упаковкой служба ДОУ обязана проверить правильность оформления документов, наличие всех приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов и т.д. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, которая подписывается работником службы ДОУ и датируется.

Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации.

Внутренние документы предприятия передаются исполнителям под расписку в регистрационной форме.

Служба ДОУ должна систематически вести учет количества обрабатываемых документов, включая все их виды и размноженные экземпляры. Результаты учета документооборота обобщаются службой ДОУ и доводятся до сведения руководителя предприятия для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

3.2 Регистрации документов

Регистрация документов - фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях (организационно-распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и т.д.). Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы.

Однако, не все документы предприятия регистрирует служба ДОУ. Документы специальных (функциональных) систем документации (плановые, бухгалтерские, финансовые и др.) регистрируются в соответствующих подразделениях. В службе ДОУ на этих документах ставится только дата поступления.

исполнителю о сроке исполнения; получение информации о ходе и результатах исполнения; запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа; регулярное "формирование руководителей о состоянии и результатах исполнения; сообщение о ходе и результатах исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегии-

альных органов; снятие документов с контроля по указанию руководителей; формирование картотеки исполненных документов.

Карточки контролируемых документов (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов,

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах (о истечении срока в следующем порядке: заданий последующих лет - не реже одного раза в год; заданий последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; заданий, поручений текущего месяца - каждые десять дней, и за пять дней до истечения срока.

Систематизация документов

Для обеспечения правильного формирования и учета дел на предприятии должна составляться номенклатура дел.

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В номенклатуру дел включаются "се документы, образующиеся в деятельности предприятия, форме технической документации и печатных изданий. При составлении номенклатуры дел предприятиям необходимо считывать требования к номенклатуре дел, содержащиеся в Государственной системе документационного обеспечения управления, Основных правилах работы ведомственных архивов, перечнях документов с указанием сроков хранения. Номенклатура дел предприятия разрабатывается специалистом, ответственным за организацию работы с документами.

Номенклатура дел уточняется в конце каждого календарного года, перепечатывается, рассматривается и утверждается руководителем предприятия, вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Если учредителем данного предприятия является государственное предприятие, сдающее документальные материалы в Центральный государственный архив народного хозяйства РФ (ЦГАНХ), то номенклатура дел согласовывается с его ведомственным архивом и после одобрения экспертной комиссией направляется на согласование с Центральной экспертно-проверочной комиссией ЦГАНХ. Пересогласование номенклатуры дел с ЦГАНХ РФ осуществляется раз в 5 лет. Ведомственный архив предприятия осуществляет контроль за составлением и использованием номенклатуры дел, за формированием и оформлением дел в учрежденном им предприятии. Номенклатура дел дочернего предприятия визируется лицом, ответственным за организацию делопроизводства, подписывается заместителем директора, утверждается руководителем предприятия. Заголовками разделов номенклатуры дел являются наименования подразделений, рас-

положенные в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием предприятия.

При составлении заголовков дел следует учитывать, что:

- заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов, группируемых в данном деле;
- заголовок должен быть кратким, четко сформулированным;
- заголовки типа "Общая переписка", "Разные документы", "Справочные материалы" и т.п. не допускаются.

Заголовки дел в процессе формирования дел могут уточняться.

Состав заголовка дела образует следующие элементы:

- название вида (переписка, журнал и т.п.) или разновидности документов (приказы, указания, протоколы, решения и т.д.);
- название предприятия или его структурного подразделения;
- адресат или корреспондент документа;
- краткое содержание документов дела;
- название территории (местности), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Название вида заводимого дела или разновидности документов указывается в начале заголовка, а слово "Копии" - в конце заголовка. Например: "Приказы директора предприятия по основной деятельности за 2003 год. Копии".

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, эта разновидность указывается во множественном числе. Например: "Протоколы совещаний Совета трудового коллектива предприятия за 2003 год".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется. Например: "Переписка с Бизнес-Банком по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансовой деятельности".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название. Например: "Переписка с заказчиками об отказе от оплаты счетов предприятия".

Формирование дел

При формировании документов в дела используются следующие признаки заведения дел. Основанием для группировки документов по номинальному признаку служит название их разновидности. Например: при-

казы, протоколы, указания, акты, справки и т.д. При формировании документов в дела по ПРЕДМЕТНО-ВОПРОСНОМУ признаку за основу берут их содержание. Например: "Документы по управления" (акты, справки)". авторский признак предполагает группировку в дела документов одного автора. Например: "Протоколы производственных совещаний предприятия "Контакт" за 2003 год". Для группировки переписки используется корреспондентский признак. При этом в заголовке дел указывается корреспондент, с которым ведется переписка и раскрывается содержание вопроса. Например: "Переписка с предприятиями о взаимных расчетах за 2003 год". Объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов осуществляется по географическому признаку. Например: "Переписка с предприятиями Восточной Сибири по вопросам поставки продукции". Группировка документов за какой-либо определенный период осуществляется по хронологическому признаку. Например: "Квартальные отчеты об основной деятельности предприятия и капитальных вложениях". Планово-отчетные документы группируются в дела по номинальному, авторскому, предметно-вопросному и хронологическому признакам.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел предприятия. В дело должны помещаться документы, которые своей содержательной частью соответствуют заголовку дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования: документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела отдельно; подлинники отделять от копий; годовые планы и отчеты - от квартальных и месячных, утвержденные штатные расписания предприятия - от проектов; включать в дело по одному экземпляру каждого документа.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов.

В дело группируются документы одного календарного года, кроме переходящих дел (например, личные дела, не закрывающиеся при окончании календарного года).

Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4-х сантиметров.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Документы, помещенные в дело, должны иметь подписи, дату, индекс, заверительную надпись, отметку "В дело". Документы в деле должны располагаться в определенном порядке: сначала помещают основной до-

кумент и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса. Запрещается подшивать в дело неисполненные документы, разрозненные экземпляры документов, документы, подлежащие возврату, дублирующие документы.

Сложились определенные правила группировки документов в дела по видам и хронологии. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу; подлинники экземпляры приказов по основной деятельности систематизируются и подшиваются в дела вместе с приложениями в порядке их номеров. Документы к приказам по основной деятельности группируются и подшиваются отдельно и хранятся у лица, готовившего их проекты. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Документы, являющиеся основанием для издания приказа по личному составу, подшиваются в личные дела сотрудников или образуют самостоятельное дело приложений к данным приказам.

Утвержденные предприятием планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно от их проектов. Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления. Например, план на 1994 год, составленный в 1993 году, должен быть отнесен к 1994 году, а отчет за 1993 год, составленный в 1994 году, к 1993 году. Перспективные планы, рассчитанные предприятием на несколько лет, формируются в деле первого года, а отчеты по выполнению перспективных планов - в деле последнего года. Документы в отчетах необходимо располагать в определенной последовательности. Например, документы отчета о финансовой деятельности предприятия, состоящего из баланса, объяснительной записки и приложений к нему, располагают в таком порядке: объяснительная записка к отчету, затем баланс и в конце - приложения. Лицевые счета сотрудников предприятия по заработной плате группируются¹ в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита фамилий. Протоколы заседаний Совета трудового коллектива и совещаний у руководства предприятия группируются по хронологии и порядку номеров. Документы, подготовленные к заседаниям, помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за до-

кументом-запросом. Обзоры, докладные записки, акты, справки и другие документы, отражающие основное содержание деятельности предприятия, группируются в одном деле при условии, что они касаются одного и того же вопроса.

2.1. Состав реквизитов документов

Правилами ведения делопроизводства предусмотрено выполнение требований различных нормативных документов, наиболее важными из которых являются ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" и Постановление государственного комитета Российской Федерации по статистике от 6 апреля 2001 г. № 26 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).

ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Схемы расположения реквизитов документов приведены на рис. 1 и рис. 2; образцы бланков документов на рис. 3-рис. 5. Требования стандарта являются рекомендуемыми.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;

- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

Требования к оформлению реквизитов документов:

3.1. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (в ред. Федеральных конституционных законов от 09.07.2002 N 2-ФКЗ, от 30.06.2003 N 1-ФКЗ). В соответствии с ст. 8. этого закона "гербы (геральдические знаки) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не могут быть идентичны Государственному гербу Российской Федерации. Госу-

дарственный герб Российской Федерации не может быть использован в качестве геральдической основы гербов (геральдических знаков) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций." А ст.9.этого закона гласит, что "при одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации Государственный герб Российской Федерации располагается с левой стороны от другого герба (геральдического знака), если стоять к ним лицом; при одновременном размещении нечетного числа гербов (геральдических знаков) Государственный герб Российской Федерации располагается в центре, а при размещении четного числа гербов (но более двух) - левее центра. При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и других гербов (геральдических знаков) размер герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации не может превышать размер Государственного герба Российской Федерации, при этом Государственный герб Российской Федерации не может быть размещен ниже других гербов (геральдических знаков)."

3.2. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

3.4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.8. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

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

3.9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.10. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

3.11. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 5 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

3.12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.15. Адресат. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

**Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения**

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

**Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"
В.А. Лагунину**

или

**АО "Электроцентромонтаж"
Главному бухгалтеру**

В.М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

**Администрации районов
Московской области**

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

**Главному редактору
Издательского дома
"Медиадом"
Н.В. Семиной**

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

**Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский
институт документоведения и
архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393**

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

**Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,**

г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

3.16. Гриф утверждения документа Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО "Ростекстиль"
Личная подпись В.А. Степанов
00.00.0000

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "Электронные технологии"
Личная подпись Л.В. Кузнецов
00.00.0000

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕНО**), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2003 N 14

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом ВНИИДАД
от 05.04.2003 N 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.
Федосеевой Н.А.

**Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой
группой
"ТЕРМИКА" к 05.10.2003
Личная подпись
00.00.0000**

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.18. **Заголовок к тексту** включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)? Например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)? Например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

3.19. **Отметку о контроле** за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

3.20. **Текст документа** составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают 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, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют

форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

от третьего лица единственного числа ("администрация не возражает").

3.21. **Отметку о наличии приложения**, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на

первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

**Приложение N 2
к приказу Росархива
от 05.06.2003 N 319**

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к приказу Минздрава Рос-
сии
от 05.06.2003 N 251**

3.22. В состав реквизита "**Подпись**" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

**Вице-президент Ассоциации
региональных предприятий** *Личная подпись* **А.А. Борисов**

или на бланке:

Вице-президент *Личная подпись* **А.А. Борисов**

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

**Исполнительный директор
ЗАО "Партнер"** *Личная подпись* **Н.А. Федоров**

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор института *Личная подпись* **М.В. Ларин**

Главный бухгалтер *Личная подпись* **З.В. Марьяш**

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

**Заместитель директора
по научной работе**

**Заместитель директора
по научной работе**

Личная подпись **Ю.Г. Демидов** *Личная подпись* **К.И. Игнатьев**

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии *Личная подпись* **В.Д. Банасюкевич**

Члены комиссии *Личная подпись* **А.Н. Сокова**

Личная подпись **А.С. Красавин**

Личная подпись **О.И. Рысков**

3.23. Гриф согласования документа состоит из слова **СОГЛАСОВАНО**, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Владимирского университета

Личная подпись А.Г. Сергеев
00.00.0000

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

**Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2003 N 430-162**

или

СОГЛАСОВАНО

**Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании "Росгосстрах"
от 05.06.2003 N 10**

3.24. **Визы согласования.** Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С. Орлов
00.00.0000

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С. Орлов
00.00.0000

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

3.25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

3.26. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

**Инспектор службы кадров
00.00.0000**

Личная подпись

Т.С. Левченко

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

3.27. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков

924 45 67

3.28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого доку-

мента краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

3.30. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

2.2. Составление и оформление деловых (управленческих), технических и научно-технических документов.

Бланк документа. Особенности состава и схемы расположения реквизитов организационно-распорядительных документов.

Применение государственных стандартов вводит единообразие в оформление документов, что является необходимым условием для механизации и автоматизации работы с ними, повышает культуру управленческого труда. Так как все документы складываются из одних и тех же составных частей (реквизитов), изучив порядок составления и оформления этих реквизитов (написание адресата, дат, грифов согласования, утверждения, порядка подписания и т.д.), заглядывая в случае необходимости в ГОСТ Р 6.30-2003, можно грамотно оформить любой документ.

Бланк - как стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации—авторе, появился в 30-х гг. XIX века и нашел повсеместное распространение. Одним из первых постановлений Советского правительства, положивших начало совершенствованию форм управленческих документов было постановление СНК от 2 марта 1918 г. "О форме бланков государственных учреждений", в котором были перечислены обязательные реквизиты бланка документа и порядок их расположения друг за другом, сохранившийся почти без изменений.

Сегодня все служебные документы оформляются на бланках, как в государственных, так и коммерческих организациях. Бланк может быть заранее отпечатан в типографии (наиболее распространенный способ), от-

тиснут штемпелем, а при использовании ПЭВМ бланк может быть введен в память машины и автоматически выводиться при распечатке документов.

Чтобы грамотно составить макет бланка, надо знать требования, которые к нему предъявляются.

2.3. Требования к бланкам документов

Основные требования к бланку сегодня определены ГОСТ Р 6.30-2003 "Требования к оформлению документов", где имеется конструкционная сетка, перечислены реквизиты, обязательные для бланка и размеры типографских шрифтов.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

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

4.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

4.3. Бланки документов оформляют в соответствии с рис. ____. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

4.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой (рисунок А.1) и продольный (рисунок А.2).

4.5. Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

4.6. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

4.7. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

4.8. Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

4.9. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют *посередине верхнего поля* листа.

Бланк приказа в зависимости от учредительных документов организации может включать реквизиты:

эмблему организации (товарный знак или знак обслуживания), либо герб субъекта Российской Федерации, либо Государственный герб Российской Федерации;

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа.

Как правило, эмблема организации не приводится в приказах по личному составу. А вот ограничительные отметки понадобятся для того, чтобы оперативно и правильно вписать соответствующий реквизит в нужное место.

Изготавливаются макеты двух видов бланков - для письма и общего. Эти бланки различаются набором реквизитов.

Максимальный набор реквизитов:

Бланк письма

Герб

Эмблема организации

Общий бланк

Герб

Эмблема

Наименование вышестоящей организации	Наименование вышестоящей организации
Наименование организации	Наименование организации
Наименование структурного подразделения	Наименование структурного подразделения
Адрес организации (или вид документа)	Место для вида документа
Дата	Дата
Индекс	Индекс
Ссылка на индекс и дату входящего	Место составления документа

Следует помнить, что герб изображается на бланках документов учреждений, организаций и предприятий только в случаях, предусмотренных законодательством и что воспроизводимое изображение должно строго соответствовать изображению, установленному действующим законодательством. Герб изображается на бланках министерств и ведомств, а также учреждений, входящих в систему государственных органов, независимо от местоположения.

В бланке, особенно коммерческих организаций, помещается эмблема. Это символическое графическое изображение, отражающее направление деятельности организации, предприятия или фирмы. ГОСТ Р 6.30-2003 рекомендует в качестве эмблемы использовать зарегистрированный товарный знак (торговую марку фирмы). Торговая марка может состоять из графически оформленных начальных букв названия фирмы либо из рисунка, отражающего главное направление ее деятельности. Размеры торговой марки (товарного знака) не ограничены строгими рамками.

Эмблема облегчает поиск документа, улучшает эстетический вид бланка, однако эмблемой нельзя заменить наименование организации. У нас в стране ГОСТ Р 6.30-2003 рекомендует располагать эмблему на верхнем поле бланка над серединой наименования организации, или на левом поле бланка на уровне названия организации. За рубежом торговая марка в большинстве случаев располагается на левом или на правом поле бланка на уровне наименования фирмы.

В бланке мы находим прежде всего автора документа, т.е. название организации, подготовившей документ. ГОСТ Р 6.30-2003 называет три реквизита, отражающих организацию - автора:

"наименование министерства или ведомства";

"наименование организации";

"наименование структурного подразделения".

В бланке обычно находят отражение или только "наименование организации" или кроме этого реквизита над ним *более мелкими буквами* указывается еще и вышестоящая инстанция — "наименование министерства или ведомства".

Этот реквизит имеется лишь в бланках тех предприятий или организаций, которые имеют **прямое или административное** подчинение вышестоящей организации.

Например:

Министерство образования Российской Федерации
Владимирский государственный университет

Реквизит "наименование организации" (предприятия, фирмы, комиссии и т.п.), полное и сокращенное, должно соответствовать установленным требованиям законодательства, нормативных и учредительных документов т.е. даваться с указанием организационно-правовой формы и в строгом соответствии с наименованием, установленным соответствующими правовыми актами.

Например:

**Открытое акционерное общество
"Владимирский электромоторный завод"**

или

**Государственное (областное) образовательное учреждение дополнительного образования детей
"Детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва"**

В бланке для письма помещается адрес организации. Кроме индекса предприятия связи, почтового и телеграфного адреса, номера телетайпа, номера телефона и номера счета в банке сегодня *указывается номер телекса, факса и номер электронной почты* (если она есть).

В бланках зарубежных фирм может указываться только название фирмы.

Почтовый и телеграфный адрес следует указывать в соответствии с требованиями, изложенными в п. 60 Правил оказания услуг почтовой связи:

- наименование адресата (фамилия, имя, отчество для физического лица);

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название области, края, автономного округа, (области), республики;
- страна (для международных отправок);
- почтовый индекс.

Адрес адресата пишется в правом нижнем углу почтового отправления, адрес отправителя – в левом верхнем углу.

При адресовании почтового отправления за границу следует учитывать, что в США и Великобритании почтовый адрес указывается в последовательности: сначала номер дома, наименование улицы (площади), затем название города, штата или округа, почтовый индекс и в конце название страны.

В настоящее время быстро растет количество организаций, имеющих постоянных иностранных корреспондентов. Для переписки с ними разрабатываются специальные бланки, в которых наименование организации и ее адрес воспроизводятся дважды на русском и иностранном (чаще всего английском) языках.

Имеют свои особенности и бланки совместных международных объединений, предприятий, фирм. В них указываются страны и адреса сторон, входящих в объединение. Реквизиты таких бланков изготавливаются на двух языках.

Реквизиты бланка могут располагаться двумя способами: вдоль верхнего поля документа (продольный бланк) или в левом верхнем углу (угловой бланк).

За рубежом авторство служебного документа определяет наименование фирмы и вышестоящие органы не указываются. Структурные подразделения в бланке также указываются крайне редко. Наименование фирмы в зарубежных бланках располагается как в середине верхнего поля, так и в левом или правом верхнем углу. Адрес фирмы может быть указан в нижней части листа.

Например:

ACTION ECONOMIQUE ET EMPLOY Service 3, rue des Minimes 37032 TOURS CEDEX tel. 47-21-6

2.4. Содержательная часть документа

Официально-деловой стиль языка документа. Основные коммуникативные свойства официально-делового стиля: правильность, точность, логичность, краткость изложения текста документа.

Неформализованная и формализованная содержательные части документа. Виды формализованных текстов документов: табличная, анкетная, блочная и графическая. Простые и сложные документы. Заголовок к тексту, деление текста на разделы, подразделы и пункты. Приложения к тексту и правила их оформления.

Требования к тексту документа изложены в п.3.20 ГОСТ Р 6.30-2003 (см. ___)

Текст - главный реквизит, ради которого составляется и оформляется весь документ. Приступая к составлению документа, руководствуются следующими правилами.

Во-первых, уточняются целесообразность, цель документа и круг вопросов, подлежащих разрешению. Это позволяет правильно выбрать для фиксации управленческого решения вид документа, во многом определяющий стиль и характер изложения текста.

Во-вторых, необходимо изучить законодательно-нормативные документы, регулирующие порядок решения вопросов такого типа. Это самый главный этап, показывающий профессиональные знания готовящего документ, особенно, если подобный вопрос решается составителем впервые. Знание законодательно-нормативных актов обеспечит соответствие содержания документа компетенции данного учреждения, правильный выбор адресата для решения вопроса, грамотную его постановку.

При составлении распорядительных документов, например, приказов, следует кроме того изучить ранее изданные распорядительные документы как вышестоящей, так и своей организации, чтобы избежать противоречия с ними и дублирования.

Затем приступают к сбору информации по существу поставленного в документе конкретного вопроса. Для этого могут быть привлечены справки, отчеты, докладные записки, акты, письма и т.д.

Зная, на основании законодательно-нормативных актов, как решаются подобные вопросы и собрав всю необходимую информацию, составляют проект документа. При этом используют трафаретные тексты, наборы стандартных фраз и выражений.

Проект документа редактируется и согласовывается. Последний этап — окончательное оформление и подписание документа.

В практике документирования сложились общие требования, предъявляемые к текстам документов. Прежде всего следует помнить, что служебный документ призван побудить к какому-либо действию, убедить. Это достигается аргументированностью и логичностью приводимых фактов и доводов. Формулировки служебного документа должны быть безупречны в юридическом отношении.

Важнейшими являются требования достоверности и объективности, максимальной краткости документа при полноте информации, точности, исключающей возможность двоякого понимания текста. Точность, правильность понимания информации, изложенной в документе, предопределяются краткостью и ясностью изложения. Краткость достигается прежде всего отбором необходимой и достаточной информации, исключением повторений и излишних подробностей. Каждое слово в тексте документа должно нести смысловую нагрузку. Достичь ясности в изложении помогают смысловая точность подбора слов и прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом. Но в тех случаях, когда смысловая нагрузка падает на действие, используется обратный порядок слов.

Например: *Повысить дисциплину помог переход на хозяйственный расчет.*

Большое внимание нужно уделять отбору слов. Следует избегать использования в одном предложении однокоренных слов, тавтологии.

Например: *адресовать в адрес, следует отметить следующее, май месяц, пять человек детей, памятный сувенир и т.п.*

Для стиля служебных документов характерно употребление устойчивых словосочетаний, т.к. в деловой документации большинство слов употребляется только с одним или ограниченной группой слов. В методических рекомендациях по унификации текстов управленческих документов приведен обширный алфавитный список наиболее употребляемых в деловой речи глагольно-именных словосочетаний по второму (именному) компоненту¹³.

Например:

архив — обрабатывать, сдавать в, создавать; вакансия - замечать, иметь;

совещание — вести, готовить, закрывать, открывать, переносить, приглашать на, проводить, устраивать.

Подобные примеры употребления словосочетаний в служебных документах рекомендуется давать как приложения в инструкциях по деловому документированию.

производству или в правилах составления и оформления документов конкретных учреждений.

Служебные документы отличает нейтральный тон. Переписка ведется от третьего лица, местоимения заменяются существительными (фирма просит, банк не возражает, завод направляет и т.п.). В распорядительных документах, отражающих принцип единоначалия, текст излагается от первого лица. Так же пишутся объяснительные записки, заявления, большая часть докладных записок.

При подготовке текста необходимо руководствоваться требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. (см. ___)

Широкое распространение в служебных документах получило применение аббревиатур, сокращенных слов и словосочетаний, что уменьшает объемы документов и ускоряет восприятие информации.

Например:

Российская Федерация — РФ;
отдел главного технолога - ОГТ;
абсолютный — абс.;
архивный - арх. и т.д.

Их написание ведется в соответствии с классификаторами технико-экономической информации, требованиями государственного стандарта и правилами русской орфографии.

Документы делятся в зависимости от количества затронутых в них вопросов на простые и сложные. Простые, т.е. содержащие один вопрос документы значительно легче в обработке (регистрация, постановка на контроль, формирование в дела), направлении на исполнение. Сложные документы чаще всего касаются нескольких самостоятельных вопросов и исполнителей или даже разных структурных подразделений. С них приходится снимать копии или устанавливать очередность исполнения. Их обработка вызывает некоторые трудности (при регистрации вносится несколько вопросов, при постановке на контроль выделяется каждый вопрос и т.д.). Сложно решить вопрос о помещении такого документа в дело. Поэтому при составлении наиболее многочисленных видов информационно-справочных документов (письма, докладные записки, справки) рекомендуется включать в них по одному вопросу.

Протоколы, приказы, постановления обычно бывают сложными по содержанию. Они формируются в отдельные дела, на обложках которых содержание не раскрывается, а указываются лишь вид документа, автор и дата.

В тексте документа обычно выделяются две смысловые части: в одной излагаются причины, основания или цели составления документа, в другой — выводы, предложения, просьбы, распоряжения, рекомендации.

Например:

В январе 2005 г. университет проводит конференцию "Проблемы защиты информации и развития предпринимательства в России". Будут обсуждены проблемы защиты коммерческой информации в свете структурных изменений в экономике и развития предпринимательства.

Просим принять участие и подготовить свои предложения.

Декан факультета

А.М.Сидорцев

Для облегчения восприятия информации и выделения сути документа рекомендуется начинать его с заключительной части, т.е. с изложения существа вопроса: просьбы, предложения и т.п., а затем подкреплять их обоснованиями.

Например:

Прошу дополнительно выделить 30 млн. руб. на приобретение ПЭВМ для лаборатории.

Предполагается проведение лабораторных занятий по составлению документов, редактированию текстов, организации справочной работы, контроля за исполнением документов. Количество ПЭВМ в лаборатории рассчитывается на обеспечение занятий одной подгруппы студентов.

Можно составлять документы только из заключительной части, например, письма и заявления с просьбой без мотивировки, приказы с одной распорядительной частью.

Например:

Прошу принять меня на работу программистом на 1.5 ставки с 15 августа 2003 года.

Если поводом для создания какого либо документа послужил другой документ или доказательством служат данные другого документа, в тексте приводятся полные его данные, т.е. указываются вид, автор, заголовок, дата и номер.

Например:

В соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 5 декабря 1991 года № 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну"

Текст документа делится на абзацы - простейшие компоненты текста, состоящие из одной или нескольких фраз (предложений) и характери-

зующиеся единством и относительной законченностью содержания. Обычно абзац содержит не более двух - трех предложений. С абзаца начинается каждая новая мысль. Подобный прием помогает вдуматься в содержание документа, сделать небольшие остановки при чтении документа.

В России рекомендует печатать абзац от первого положения табулятора. В США и Великобритании рекомендуется текст документов печатать через один интервал, а каждый новый абзац отделяется от предыдущего двойным интервалом, но печатается от нулевого положения табулятора.

Тексты документов сложных, больших по объему (обзоры, отчеты, справки и т.д.) разделяются на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Порядок нумерации должен соответствовать требованиям ГОСТ Р 1.5-92. Номер каждой части включает номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления. Например, номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта.

Все они разделяются точками и в конце номера ставится точка.

Например:

1.2.1., 2.2., 2.9.1. и т.д.

Процесс управления состоит из выполнения ряда функций, решения определенного круга задач, нередко порождаемых однотипными ситуациями, которые вызывают появление однотипных документов. Это явилось основанием для унификации текстов документов. Унифицированный текст управленческого документа может быть представлен в виде трафарета, анкеты, таблицы.

Под трафаретом понимают заранее отпечатанный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией, которая характеризует конкретную ситуацию, отражаемую данным документом.

Составление документов с применением трафаретных текстов основано на использовании часто повторяющихся текстов документов или их части в сочетании с изменяющейся частью письма. Трафаретная часть документов заранее отпечатывается на бланке или вводится в память компьютера, а изменяющаяся часть текста дополнительно заполняется от руки, печатается на пишущей машине или на компьютере. В компьютерных программах, предназначенных для набора и оформления текстов (текстовых редакторах) типовые (трафаретные) формы документов называются *template* и переводятся словом "шаблон".

Трафаретные тексты очень удобно использовать при рассылке однотипных писем широкому кругу адресатов. Это может быть приглашение на

конференцию, предложение услуг, поздравление постоянных клиентов фирмы с праздником, напоминание об оплате и т.п.

Например:

"Название ФИРМЫ"

"Адрес"

Господину "Фамилия"

Уважаемый "Имя Отчество"

Так как оборот Ваших закупок превысил "объем" руб.. мы рады сообщить Вам о введении дополнительной скидки в размере "%". действующей на закупки до 01.06.2004.

С наилучшими пожеланиями

Директор

Наибольшая повторяемость текстов встречается в документах, направляемых в адрес подведомственных организаций, институтов, служб или однородных фирм. Трафаретные тексты могут быть разработаны во всех отраслях деятельности, причем как в пределах одного предприятия, учреждения, фирмы, так и системы однородных предприятий или учреждений, организаций одного ведомства или группы однородных учреждений и предприятий разных ведомств. Особенно возрастает значение унификации текстов документов в настоящее время в связи с широким внедрением персональных электронно-вычислительных машин.

Опыт по разработке трафаретных документов, накопленный в стране, позволяет наметить основные моменты их выявления, создания и внедрения.

Методика разработки трафаретных текстов такова:

- выявляются типовые управленческие задачи,
- собирается информация, необходимая и создаваемая в процессе их решения,
- составляется проект унифицированного текста документа, отражающего выявленную типовую ситуацию,
- проект редактируется,
- согласовывается со специалистами, составляющими эти документы или работающими с ними. При этом особое внимание следует обращать на употребление профессиональных терминов.

Сегодня чаще трафаретные тексты вводятся в память ЭВМ в виде шаблонов.

Трафаретные документы значительно сокращают время на составление документа, так как исполнитель сосредоточивает внимание не на том, как написать, а что написать, т.е. лишь на переменной конкретной части информации, место которой заранее предопределено.

Фактически он заполняет заранее составленный документ. Поэтому исключаются стадия черновика, пропуск необходимых данных, а постоянное, фиксированное расположение информации значительно облегчает и ускоряет ее восприятие.

Помимо трафаретных текстов широкое распространение получили наборы стандартных фраз и выражений, используемых в переписке, при составлении актов, справок и др. информационно-справочных документов. В деловой переписке, особенно с иностранными корреспондентами, приняты устойчивые фразеологические обороты.

Например, стандартные фразы и выражения:

Уважаемый господин

Многоуважаемые господа

Благодарим Вас за письмо от

Ваше письмо от получено

Нами изучены Ваши предложения о

В ответ на Ваше письмо от напоминаем, что

В подтверждение нашего факса от сообщаем

Приносим извинения за задержку с ответом на

Ваше письмо от

В дополнение к нашему письму от

Вместе с тем хотели бы напомнить Вам

Считаем целесообразным обратить Ваше внимание

Пользуясь предоставленной возможностью

В связи с вышеизложенным

Что касается Вашей просьбы от

В соответствии с Вашей просьбой

В случае Вашего отказа

При наличии компьютера эти стандартные фразы и выражения вводятся в память машины в виде автотекста.

В настоящее время широкое распространение получили анкеты— "опросные листы для получения определенных сведений".

Наиболее известны кадровые анкеты для получения данных о тех, кто их заполняет.

Анкетирование - один из основных методов в социологических исследованиях. С его помощью удобно собирать любые сведения по заранее

разработанной определенной программе. В анкете текст формализован, информация расположена в строго зафиксированной последовательности. Их легко обрабатывать с помощью ЭВМ. Постоянная информация в анкете должна быть представлена в тщательно продуманных и сформулированных с однозначным пониманием вопросах. Если вопрос может быть понят по-разному, ответы свести будет крайне сложно.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков. Переменная информация в анкете может быть выражена заранее подготовленным ответом типа "да-нет", развернутым ответом, числовыми показателями

Таблица - это перечень сведений о чем-либо или о числовых данных, приведенных в определенную систему и расположенных по графам. Таблица позволяет представить информацию в наиболее компактном и наглядном виде. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц изложены в разделе ГОСТ Р 1.5-92. ГОСТ посвящен построению стандартов, но изложенные в нем требования к таблицам распространяются на все унифицированные системы документации, в том числе на организационно-распорядительную. Здесь указывается, что "таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей".

ГОСТ называет обязательные элементы таблицы и порядок их графического расположения (таблица __)

Таблица __

Тематический заголовок (может и не быть)						
Головка						Заголовки граф
						Подзаголовки граф
						Строки (горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)				

Все таблицы в тексте за исключением таблиц приложений нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Таблица может иметь заголовок, который кратко, но точно отражает ее содержание. Он пишется над таблицей посередине с прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Головка таблицы отделяется жирной линией от остальной части таблицы. Помещается таблица сразу под текстом, где она впервые упоминается или на следующей странице. Можно дать таблицу и в приложениях к основному документу. ГОСТ 6.30-2003 устанавливает, что "графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф."

Заголовки граф и строк таблицы пишут с прописной буквы, подзаголовки граф строчными, если они служат продолжением заголовка, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение (табл. __, __)

Таблица 4

Районы	Распределение товарооборота	
	на государственную торговлю	на частную торговлю

Таблица __

Районы	2001-2002гг.		2002-2003 гг.	
	Число школ	В них учащихся	Число школ	В них учащихся

В конце заголовка и подзаголовка таблицы точка не ставится. Часто встречающейся ошибкой при оформлении таблиц является диагональное деление строк. Специальный пункт ГОСТа (п.4.5.5.) указывает, что разделять заголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается, **нельзя** также включать в таблицу самостоятельную графу "Номер по порядку". Если есть необходимость пронумеровать показатели, то их порядковый номер ставится в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием (Таблица __).

Таблица __

Наименование показателя	Значение
1. Обзоры фондов	
2. Тематические обзоры	
3. Описи	
4. Путеводители	

ГОСТ подробно описывает порядок обозначения физических величин и их числового значения, поэтому его следует иметь под рукой каждому оформляющему такие таблицы.

Числовые значения показателя должны проставляться на уровне последней строки наименования показателя. В том случае, когда значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя. При отсутствии данных в таблице ставится прочерк (знак тире).

Таблица

Наименование показателя	2001г.	2002г.	2003г.
Фарфорофаянсовая посуда и майоликовая, млн. шт	436	586	992
Посуда из стекла и хрусталя, млн. руб.	93,4	-	335

Правила заполнения показателей представлены в Таблица

Таблица

Наименование показателя	Пояснения по заполнению показателя
Высшее и среднее специальное учебное заведение	Записывается полное наименование учебного заведения. Использование сокращенных названий учебных заведений не допускается. В случае когда в наименование учебного заведения входит слово "имени", следует писать сокращенно "им."
Специальность	Записывается в соответствии с формулировками Общероссийского классификатора специальностей по образованию

Если в пределах одной графы текст, состоящий из одного слова, повторяется, а в таблице нет горизонтальных линий, это слово заменяется кавычками (Таблица __).

Таблица

Учащаяся молодежь в возрасте	2001 г.	2002 г.	2003 г.
От 6 до 10 включительно	315	274	398
" 11 " 13 "	288	311	355
" 14 " 16 "	417	385	550

Повторяющиеся цифры, математические записи, обозначения" марок материалов заменять кавычками не разрешается. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении пишут слова "То же" и далее ставят кавычки. Так же поступают при повторении части фразы, добавляя дополнительные индивидуальные сведения. (Таблица __).

Таблица

Наименование должности	Квалификационные требования
Руководитель группы переводчиков	Высшее образование, стаж работы по специальности не менее пяти лет
Руководитель группы редакторов	То же
Руководитель группы корректоров	То же

Если в таблице строки разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью (Таблица __).

Таблица

	Пол	Количество
Артисты балета	Мужчины	10
	Женщины	28
Артисты эстрады	Мужчины	12
	Женщины	16
Артисты цирка	Мужчины	25
	Женщины	17

Элементы текста документа

Заголовок. Закончив составлять текст документа, к нему формулируют заголовок, являющийся обязательным элементом любых документов, выполняемых на формате А4 независимо от вида, содержания и назначения документа. Требования к оформлению заголовка отражены в п. 3.20

ГОСТ Р 6.30-2003 (см. ____). Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и в нем кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопрос "о чем (о ком)?" При этом он формулируется чаще всего с помощью отглагольного существительного - Об открытии фирмы; О поставках продукции и т.п. Либо заголовок может отвечать на вопрос "чего (кого)?" , например, "акт проверки наличия денежных средств в кассе организации".

Заголовок составляется тем, кто готовил документ, т.к. именно этот работник лучше всех знает суть документа и может точно ее сформулировать. Он размещается в левом верхнем углу документа под основными реквизитами бланка и значительно облегчает обработку документа, так как не читая всего текста, можно получить представление о содержании и направить документ на исполнение. Заголовок облегчает регистрацию документа, его поиск, организацию контроля. Заголовок помогает правильному включению документа в дела и облегчает поиск нужного документа в деле. Обязательное составление заголовка — важнейшее требование культурного составления документа. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 без заголовка разрешается составлять только короткие документы, выполненные на формате А5 (148x210).

Отметка о наличии приложения. Отдельные служебные документы имеют приложения. Такими приложениями могут стать любые документы, направляемые с сопроводительным письмом, поясняющим причину их отправки. К нормативным или распорядительным документам в качестве приложения даются документы, которые ими или утверждены или вводятся в действие.

Например, инструкции, правила, штатные расписания и т.д. Как приложения могут посылаться документы, дополняющие или поясняющие содержание основного документа, например таблицы, справки и т.д. Порядок оформления приложений описан в ГОСТ Р 6.30-2003. **Если приложения упомянуты в тексте документа, то отметка об их наличии оформляется по форме:** _____

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Слово "Приложение" пишется с заглавной буквы прямо от поля всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

Если приложения в тексте не названы, их наименование дается в отметке о приложениях с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении. Например:

Приложение: 1 Инструкция по (делопроизводству на 12 л. в 3 экз

2. Отзыв на проект ИНСТРУКЦИИ на 7 л. в 2 экз.

Между названиями приложений делается 1.5 - 2 межстрочных интервала, а если название приложения занимает несколько строк, то оно печатается через один межстрочный интервал.

Если при направлении документа в несколько адресов, приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложений указывается, в какой адрес приложения посылаются, например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.. в первый адрес.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается, например:

Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, в 3 экз.

Сами документы - приложения к нормативно-методическим документам имеют в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием приложением к какому документу они являются. Например:

**Приложение к приказу
Министра здравоохранения
России
от 12.08.95 № 36**

Оформление документа

Согласование. Проекты подготовленных документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами.

Это делается для проверки целесообразности и своевременности документа, соответствия действующим законодательным и нормативным актам, является, по существу, оценкой проекта.

Согласование проводится внутри учреждения и вне его. Внутреннее согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа. Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с финансовой службой (главным бухгалтером). В учреждениях, имеющих юридическую службу, документы до подписания согласовываются с юристом. Документ может быть также согласован с заместителем руководителя учреждения, курирующим вопросы, отраженные в документе. Внутреннее согласование оформляется визой, состоящей из личной подписи визирующего и даты. Но виза может быть оформлена и более полно: указание должности визирующего, подпись, ее расшифровка (инициалы и фамилия) и дата.

Например:

Главный бухгалтер (подпись) Л.И.Иванова 23.11.95 или
Юрисконсульт

подпись Е.М.Моисеева Зав. бюро персонала

25.06.94

подпись М.М.Черняк

26.06.94

По образцу визы оформляется также отметка об ознакомлении с документом (ознакомительная виза).

В случае несогласия с документом, наличия замечаний и дополнений к проекту они излагаются на отдельном листе. В этом случае делается отметка: "Замечания прилагаются".

Место визы - ниже подписи или на левом поле документа на последнем листе того экземпляра, который будет оставлен в учреждении. Для внутренних документов это первый экземпляр, для отправляемых из учреждения - второй.

Проекты распорядительных документов: приказов, указаний, постановлений коллегиальных органов визируются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа.

В учреждении должен быть перечень важнейших документов с указанием лиц, визы которых необходимы при их оформлении. Такой перечень целесообразно дать в приложении к инструкции по делопроизводству.

При наличии компьютерной сети согласование текста документа можно провести одновременно с несколькими специалистами без его распечатки на бумаге.

2.5. Составление и оформление основных видов управленческих документов

Организационно-распорядительные документы и их классификация:

- *организационные документы;*
- *распорядительные документы;*
- *документы по личному составу,*
- *финансово-бухгалтерские документы;*
- *информационно-справочные документы;*
- *коммерческие контракты и договоры;*
- *нормативные документы государственных органов.*

Состав и реквизиты управленческих документов

Необходимость документирования управленческих процедур, установленная действующим законодательством, приводит на практике к созданию многочисленных форм финансовой, первичной учетной, расчетно-

денежной, отчетно-статистической, организационно-распорядительной и других систем документации. Особую роль среди управленческих документов играет организационно-распорядительная документация (ОРД), применяемая при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности аппарата предприятия.

При всем многообразии документов любого учреждения, организации их можно выделить в следующие основные группы:

организационные документы (устав, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка или положения о персонале, положение о структурном подразделении предприятия, должностная инструкция работнику);

распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, инструкция);

документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договоры, личные дела, личные карточки ф.Т-2, трудовые книжки);

информационно-справочные документы (протокол, акт, письмо, докладная и объяснительная записки, справка, телеграмма, телефонограмма и др.);

финансово-бухгалтерские документы.

Все эти документы (кроме финансово-бухгалтерских) относятся к организационно-распорядительным документам (ОРД).

Документы, кроме приказов, пишутся от 3-го лица единственного или множественного числа.

Организационно-распорядительные документы, как правило, должны оформляться на бланках предприятия, соответствующих стандарту ГОСТ Р 6.30-2003.

Подготовка и оформление основных видов документов

Организационные документы

Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия, называется организационными документами.

К организационным документам относятся:

- учредительные документы (устав и договор),
- составляемые при создании предприятия;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка (или положение о персонале);

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работникам.

В соответствии с Уставом предприятия разрабатывается его структура и определяется штатная численность, что закрепляется в соответствующем документе. Здесь указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. Документ составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается директором. Изменения в структуру и штатную численность

вносятся приказом директора предприятия

Должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы закрепляется в штатном расписании. Штатное расписание составляется на бланке предприятия и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем предприятия, при этом в грифе утверждения указываются общая штатная численность предприятия и месячный фонд заработной платы. Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора предприятия. Организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы отражаются в Правилах внутреннего трудового распорядка или в положении о Персонале. Эти документы составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании трудового коллектива, визируются юристом и утверждаются директором предприятия.

Форма

Если в структуру предприятия входят несколько подразделений, то для каждого из них разрабатывается положение о структурном подразделении, в котором определяются правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность подразделения. Текст положения должен содержать следующие основные разделы:

"Общие положения" - определяется правовой статус структурного подразделения, его подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения, квалификационные требования, предъявляемые к руководителю, порядок замещения руководителя в период его отсутствия. В разделе перечисляются правовые акты и

нормативные документы, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности.

"Основные задачи" - излагаются направления деятельности данного структурного подразделения.

"Функции" перечисляются конкретные виды производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением.

"Права и обязанности" - указываются права структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на него функций, и обязанности, которые структурные подразделения выполняют по отношению к другим структурным подразделениям предприятия и сторонним организациям.

"Ответственность" - устанавливается в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав.

"Взаимоотношения. Связи" - определяются служебные взаимоотношения структурного подразделения с другими подразделениями предприятия и сторонними организациями по вопросам производственно-хозяйственной деятельности.

Распорядительные документы

Распорядительная деятельность предприятия документируется, в основном, посредством издания приказов директором предприятия. По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, кредитования, реализации продукции, внешнеэкономической деятельности, совершенствования структуры и организации работы предприятия и т.п.

Проекты приказов подготавливаются специалистами предприятия, согласовываются с главными, ведущими специалистами, юристом, главным бухгалтером и подписываются директором предприятия. Подписанный директором приказ регистрируется работником, ответственным за ведение делопроизводства. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке предприятия и содержат следующие реквизиты: наименование предприятия, наименование вида документа, дата, индекс, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, визы, отметка об исполнении документа, отметка о переносе данных на машинный носитель.

Текст приказа состоит из двух частей: **констатирующей и распорядительной**.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения табулятора. После слова "ПРИКАЗЫВАЮ" ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, далее в пункте указываются исполнители (должностное лицо или структурное подразделение) и срок исполнения. Последний пункт приказа содержит указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом.

Отдельные задания (например, задание, содержащее цифровые данные), могут быть оформлены в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение к приказу директора ОАО "Контакт" от 11.02.94. №4

Если приложений несколько, каждое из них нумеруется. Знак "№" перед цифровым обозначением не ставится.

Информационно - справочные документы

К информационно-справочным документам относятся письма и их разновидности, связанные со способом передачи информации по каналам связи (телефаксы, телеграммы, телефонограммы), акты, справки, докладные и объяснительные записки, заявления и др.

ПИСЬМА

Для составления писем используется специальный бланк для писем (см. выше). В письмах название вида документа не указывается (исключение составляют гарантийные письма). В заголовочной части печатают реквизиты

"Дата", "Номер", "Ссылка на номер и дату входящего документа", "Заголовок", изложенный одной фразой, "Адресат".

Текст письма чаще всего состоит из вводной и основной частей. В вводной части указываются причины, послужившие причиной для составления письма. Во второй части формулируется его основная цель. Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Письмо пишется от 1 -го или 3-го лица единственного или множественного числа.

Подписывает письма руководитель учреждения. При этом на письме проставляются все необходимые реквизиты (отметки о приложениях, исполнителе).

Письма оформляются на бланках для писем, и содержат следующие реквизиты: адресат, резолюцию, отметку о контроле, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении, отметку о переносе данных на машинный носитель, отметку о поступлении.

Письма могут быть посвящены одному или нескольким вопросам, т.е. быть простыми или сложными. Рекомендуется составлять простые письма, которые более удобны для последующей обработки, исполнения, хранения и использования в справочных целях.

Исходящие письма (отправляемые) визируются заинтересованными должностными лицами (например, письма по финансовым вопросам - главным бухгалтером). Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, остающейся на предприятии.

На **входящих** (получаемых) письмах проставляются отметка о поступлении и резолюции руководящих работников предприятия.

Отметка о поступлении располагается в правом нижнем углу документа и включает регистрационный номер письма и дату его получения. Для проставления отметки о поступлении может использоваться специальный регистрационный штамп, включающий: наименование предприятия, место для даты получения и место для регистрационного номера.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Инструкция по делопроизводству в учреждении устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работ с документами в учреждении и основывается на действующих государственных стандартах; в качестве основы при составлении инструкции по делопроизводству может быть использована "Типовая инструкция

по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации"- М., Росархив, 1994.

Инструкция включает следующие разделы:

- Общие положения.
- Документы организации (перечисляются основные документы, издаваемые в организации и общая схема организации документооборота).
- Правила подготовки и оформления документов.
- Работа исполнителя с документами.
- Номенклатура дел (порядок и основания для составления).
- Формирование дел.
- Машинописные и копировально-множительные работы.
- Контроль исполнения документов.
- Экспертиза ценности документов.
- Оформление дел.
- Составление описи дел.
- Оперативное хранение документов.
- Использование печатей и штампов.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности сотрудника учреждения.

Должностная инструкция разрабатывается специалистом, ответственным за работу с персоналом, согласовывается с юристом и утверждается директором организации. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом директора.

На основании Должностной инструкции разрабатывается трудовое соглашение с работником. Трудовое соглашение и должностная инструкция используются для разрешения конфликтных ситуаций между работником и работодателем. Работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под подпись.

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

Общие положения. (В этом разделе устанавливаются: область деятельности специалиста; порядок его назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия; квалификационные требования; подчиненность специалиста; должностные лица, которыми он руководит. Перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист).

Функции. (Перечисляются основные направления деятельности специалиста).

Должностные обязанности (Определяются конкретные виды работ, выполняемые специалистом).

Права (Устанавливаются права, необходимые специалисту, для выполнения возложенных на него обязанностей).

Ответственность. (Указывается за что конкретно специалист несет ответственность).

Взаимоотношения. (Связи по должности).

ПРОТОКОЛЫ

Протокол - документ, составляемый при обсуждении вопросов на собраниях, совещаниях. По полноте освещения хода обсуждения протоколы могут быть полными и краткими. Полный протокол составляется на бланке учреждения, Датой протокола является день проведения заседания, а номером - порядковый номер заседания коллегиального органа по журналу регистрации внутренних документов в течение календарного года. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года (например, "Протоколы совещаний при директоре" с №1 по №... , в течение календарного года). В заголовке протокола указывается название коллегиального органа. Текст протокола состоит из вводной и основной частей. В вводной части указываются председатель и секретарь собрания, присутствующие и повестка дня. Основная часть состоит из разделов, соответствующих повестке дня и строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

В кратком протоколе указываются только рассмотренные вопросы, фамилии тех, кто участвовал в обсуждении, и принятые коллективные решения. К краткому протоколу прилагаются тексты выступлений и докладов.

Протокол подписывается председателем и секретарем. К нему могут подшиваться представленные для обсуждения материалы.

АКТЫ

Акт документ, составленный несколькими лицами для удостоверения факта, события. Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителя. Акты оформляются на общем

бланке и являются внутренними документами. Если акт является внешним документом, он должен содержать юридический адрес организации..

Датой акта является день его составления, а номером порядковый номер по журналу регистрации внутренних документов в течение календарного года. Нумерация актов в течение календарного года - валовая для каждого вида документов (например, "Акты списания малоценного инвентаря" с №1 по №... в течение календарного; года; "Акты установки и введения в эксплуатацию оборудования" с №1 по №... в течение календарного года).

Во вводной части акта указывается обоснование его составления, состав комиссии (члены комиссии в алфавитном порядке).

В основной части излагаются существо проведенной работы, выводы, заключения и т.д. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Акты по материальным, финансовым и другим важным вопросам утверждаются руководителем и заверяются печатью, после чего они приобретают юридическую силу.

ДОГОВОРЫ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

Основными правовыми документами во взаимоотношениях между юридическими лицами, являются договоры.

Договор-документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении каких-либо отношении. Так, например, в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании"

п.6 ст.14. .Образовательное учреждение в соответствии со своими уставными целями и задачами может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной, основе) за пределами определяющих его статус образовательных программ.

п.3 ст. 11. Отношения между учредителем и образовательным учреждением определяются договором, заключенным между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Договор составляется по следующей схеме:

название вида и заголовки документа; место составления, номер (двойной, т.к., документ регистрируется каждой из сторон);

наименования сторон;

предмет договора;

условия выполнения предмета договора;

порядок сдачи приема выполненных работ;

ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение договорных обязательств);

-гарантии;
-порядок разрешения споров;
юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов);
подписи должностных лиц (с указанием должностей расшифровок подписей и дат подписания документов);
печати сторон.

ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ

Докладная записка-документ, адресованный руководителю учреждения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, и может быть составлена машинописным или рукописным способом.'

Докладная записка должна содержать заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание. В первой части докладной записки излагаются факты, послужившие основанием для ее написания. Вторая часть должна содержать выводы и предложения по существу изложенных фактов. Докладные записки подписываются автором.

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Трудовые отношений учреждения с работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. На основании статей ТК РФ в организации должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

трудовые договоры (контракты);
приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении, поощрении сотрудника);
трудовые книжки;
личные карточки формы Т-2;
личные дела;
лицевые счета по заработной плате.

Документы по личному составу являются наиболее важными и требуют особой тщательности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности,

ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ (КОНТРАКТЫ)

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения организации с работником, является трудовой договор (контракт). Ст.56 ТК РФ определяет трудовой договор как "соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник."

Важность заключения трудового договора между работодателем и работником трудно переоценить. От того, насколько серьезно подошёл работодатель к составлению условий трудового договора, во многом зависит, как сложатся у него отношения с работником, насколько полноценно тот сможет выполнять возложенные на него обязанности, насколько велика вероятность возникновения конфликтной ситуации из-за недостаточно продуманных условий контракта.

Каждый работодатель вправе сам определять какие условия работы он может предложить работнику. Полноценное рассмотрение составления трудового договора (контракта) выходит далеко за рамки настоящей работы и требует детального рассмотрения. Поэтому остановимся только на перечислении пунктов трудового договора, регламентирующих основные условия найма работника и выполнения им своих должностных обязанностей:

В соответствии с ст.57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

место работы (с указанием структурного подразделения);

дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений,

то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

права и обязанности работника;

права и обязанности работодателя;

характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами."

Факультативные условия трудового договора (контракта):

служебные командировки;

повышение квалификации;

дополнительные социальные гарантии.

Трудовой договор составляется в 2 экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью, регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров, хранящемся в кадровом органе учреждения или у работника, ответственного за работу с персоналом. Трудовые догово-

ры нумеруются по нарастанию в течение календарного года. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, второй - у работника. В некоторых случаях может составляться третий экземпляр, который хранится в профсоюзном органе учреждения. Обязательным приложением к трудовому договору (контракту) является должностная инструкция.

Трудовые договоры могут формироваться в отдельное дело по алфавиту фамилий работников, но могут и включаться в состав личных дел. После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника.

3. Унифицированные формы первичного учета труда и заработной платы, утвержденные Госкомстатом

Распорядительные действия работодателя, связанные с трудовой деятельностью работников, — приемом на работу и увольнением, переводами на другую работу и изменением существенных условий труда, применением поощрений и взысканий, направлением в командировку — оформляются приказами по личному составу (по кадрам).

Почему должны применяться унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом? Прежде всего, потому, что прием на работу, увольнение, предоставление отпуска, направление в командировку и т.д. с точки зрения бухгалтерского учета являются хозяйственными операциями. На основании приказов (распоряжений)* по личному составу (по кадрам) бухгалтерия производит выплаты заработной платы, надбавок и доплат, отпускных, а следовательно, она нуждается в документах, составленных не только по правилам делопроизводства, но и с учетом требований законодательства о бухгалтерском и статистическом учете.

Согласно ст.9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изм. на 28.05.2003):

- все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами;
- эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет;
- первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Далее по тексту — "приказы".

Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 835 функции по разработке и утверждению альбомов унифицированных форм первичной учетной документации были возложены на Госкомстат России. Соответственно, применение унифицированных форм, утвержденных этим федеральным органом, является обязательным. В апреле 2001 года Госкомстат России своим постановлением № 26 от 06.04.2001 утвердил новые унифицированные формы по учету труда и его оплаты и распространил их на юридические лица всех форм собственности. В целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. N 197-ФЗ Государственный комитет Российской Федерации по статистике своим постановлением от 05.01.2004 утвердил измененные унифицированные

формы документов первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Использование в практической деятельности унифицированных документов по учету кадров является обязательным для организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации. Использование унифицированных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда кадров является обязательным для организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, кроме бюджетных.

В основном, претензии к унифицированным формам приказов, утвержденным Госкомстатом России, сводятся к тому, что они не позволяют отразить ту или иную хозяйственную операцию, непосредственно связанную с оформлением приема на работу, перевода на другую работу, предоставления отпуска и т.д. Как решать эти вопросы, Госкомстат России разъяснил еще в 1999 году. В Порядке применения унифицированных форм первичной учетной документации (приложение к постановлению Госкомстата России от 24.03.1999) содержатся следующие правила корректировки унифицированных форм:

1. В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменений (включая код, номер формы, наименование документа).
2. Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается. Исключение составляют только формы, по которым Госкомстат России предусматривает возможность корректировки. Так, Инструкцией по заполнению унифицированных форм установлено, что при составлении приказа о поощрении работника, которым оформляются поощрения, не являющиеся денежным вознаграждением (премией), допускается исключение из унифицированной формы № Т-11 реквизита "в сумме ___ руб ___ коп". В приводимых далее образцах реквизиты, которые можно исключить, выделены пунктиром .
3. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации. Для утверждения вносимых изменений достаточно приказа по организации, который может составляться по следующему образцу:

ООО "Электрон-комплект"

ПРИКАЗ

13.01.2003

№37

г.Владимир

Об утверждении изменений в унифицированных формах первичной учетной документации

В связи с необходимостью учета оснований предоставления отпусков работникам и руководствуясь Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации (приложение к постановлению Госкомстата России от 24.03.1999), приказываю:

1. Дополнить унифицированную форму № Т-6 приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику, утвержденную постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26, после реквизита "с _ по _" следующим реквизитом: "Основание: _".

2. Канцелярии обеспечить отдел кадров бланками приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику по форме № Т-6 с внесенными изменениями.

3. Отделу кадров при оформлении предоставления отпуска работнику заполнять дополнительный реквизит в обязательном порядке.

Генеральный директор

Медвед

-

А.Ю.

Медведев

Образец приказа о внесении изменений в унифицированные формы первичной учетной документации

В приказе необходимо перечислить те формы, в которые вносятся соответствующие изменения, указать, какими именно реквизитами они дополняются, и обозначить место расположения новых реквизитов. Если речь идет о графических элементах (таблицах, линейках, пр.), то вносимые изменения можно оформить в виде приложения.

В данном пособии выделение линией (контуром) толщиной 1,5 пт  означает, что этот реквизит включен дополнительно и не содержится в утвержденной Госкомстатом России унифицированной форме приказа. Точно так же можно поступить и с приложением к приказу об утверждении изменений — в самом приложении привести унифицированные формы, выделить в них вносимые изменения и дать соответствующие пояснения. Унифицированные формы первичной учетной документации на протяжении всего времени их применения печатаются с грифом утвержде-

ния. Во избежание конфликтов с бухгалтерией, а также с проверяющими органами, не следует его исключать и в настоящее время: слишком много усилий затем затрачивается на доказывание, что приказ составлен именно по унифицированной форме, утвержденной Госкомстатом России. По правилам делопроизводства изменения, вносимые в документ, должны обозначаться соответствующим образом. Кроме того, организации необходимо показать, что она использует формы с внесенными изменениями. Хотя изменения в свое постановление, в том числе в унифицированные формы, может утвердить только Госкомстат России, в данном случае организациям предоставлено право (разумеется, с соблюдением ряда условий) вносить свои дополнения. Если формы печатаются с грифом утверждения, то после него проставляется "(с дополнениями, внесенными приказом генерального директора ООО "Электрон-комплект" от 13.01.2003 № 37)" или иная отметка.

ПРИКАЗЫ ПО КАДРАМ

При составлении приказов следует учитывать, что один документ не должен содержать информацию с разными сроками хранения. Приказы по кадрам оформляются на бланках учреждения для внутренних документов и группируются в отдельные дела.

Приказами по личному составу оформляются прием, увольнение, перевод, поощрение, премирование, аттестация, длительные командировки и изменение кадровой информации, другими приказами по кадрам - взыскания, предоставление отпусков, назначение дежурных, командирование сотрудников учреждения. Заключение трудового договора с работниками не исключает издание приказа по личному составу о его зачислении на работу.

Приказы по личному составу обязательно регистрируются отдельно от приказов по основной деятельности. В качестве регистрационной формы используют журнал регистрации внутренних документов (при небольшом количестве кадровых приказов, издаваемых в течение календарного года).

В регистрационной форме указываются:

дата, и номер;

содержание приказа;

кем подписан приказ.

С учетом различия в сроках хранения приказов по кадрам рекомендуется индексировать их по следующему правилу. К порядковому номеру кадрового приказа добавляется буквенное обозначение (например

"Л/С"), чтобы отличить его по номеру от приказа по основной деятельности. Целесообразно ввести разные буквенные обозначения для разных по содержанию кадровых приказов, например: №30-Л/С - приказ по личному составу (приём, перевод, увольнение, поощрение, аттестация, длительные командировки, изменение кадровой информации), №26-км - о командировании, №45-о - об отпуске, и формировать их в самостоятельные дела. - Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части. В первой части приказа могут быть указаны причины его издания. После констатирующей части пишется слово "ПРИКАЗЫВАЮ:"

По усмотрению руководителя констатирующая часть приказа может опускаться. В этом случае слово "ПРИКАЗЫВАЮ" не пишется.

Вторая, распорядительная часть приказа, начинается глаголом: "ПРИНЯТЬ", "НАЗНАЧИТЬ", "УВОЛИТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", который печатается от границы левого поля. Затем указывается фамилия работника (прописными буквами), имя и отчество, (без сокращений), должность, срок назначения, увольнения или перевода; статья ТК РФ (при увольнении). При приёме на работу указывается квалификационная категория (разряд) по оплате труда работника, вид приема (постоянная, временная работа, по совместительству), с испытательным сроком или без него.

Текст приказа делится на пункты, каждый пункт начинается с красной строки. Приказы по личному составу визируются юристом или другим работником, ответственным за работу с персоналом.

С учетом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Государственного Комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм" можно определить примерный состав приказов по учету кадров:

1. № Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу";
2. № Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу";
3. № Т-2 "Личная карточка работника";
4. № Т-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего";
5. № Т-3 "Штатное расписание";
6. № Т-4 "Учетная карточка научного; научно-педагогического работника";
7. № Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу";

8. № Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу";
9. № Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику";
10. № Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам";
11. № Т-7 "График отпусков";
12. № Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)";
13. № Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)";
14. № Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку";
15. № Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку";
16. № Т-10 "Командировочное удостоверение";
17. № Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении";
18. № Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника";
19. № Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников";
20. Об аттестации сотрудников;
21. Об отстранении от работы;
22. О допуске к работе;
23. О наложении взыскания;
24. О снятии взыскания;
25. Об отзыве из отпуска;
26. О переносе отпуска;
27. О совмещении должностей (профессий).

3.1. Особенности заполнения унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом

Все изложенные в разделе __ настоящего пособия требования к реквизитам приказов по личному составу в равной степени касаются и приказов, составляемых по простой (свободной) форме, и по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России.

Вместе с тем, при заполнении унифицированных форм необходимо обратить внимание на ряд моментов:

1. при оформлении приема на работу фамилия, имя, отчество работника указываются в соответствии с данными паспорта или иного докумен-

та, удостоверяющего личность, а при оформлении иных кадровых операций — в соответствии с данными личной карточки работника;

2. наименование должности указывается в соответствии с заключенным с работником трудовым договором;

3. наименование структурного подразделения указывается в соответствии со штатным расписанием. Если работник не входит в состав какого-либо подразделения, то строка (столбец) "наименование структурного подразделения" не заполняется;

4. как правило, приказы по личному составу от имени работодателя подписывает руководитель организации. Поскольку наименование должности первого лица компании зависит от организационно-правовой формы юридического лица, решения учредителей (собственников), в унифицированных формах приказов отводится строка для указания точного наименования должности: "генеральный директор", "президент", пр. Правом подписи приказов по личному составу может быть наделен и штатный заместитель руководителя организации. В этом случае в строке "руководитель организации" указывается полное наименование должности этого лица. При этом не допускается указывать "За", а также проставить косую черту перед должностью. Необходимо помнить, что документы с предлогом "за" или косой чертой в реквизите "подпись" считаются недействительным;

5. имена существительные в унифицированных формах указываются в том падеже, который следует из смысла приказа и разъяснений под линейками. При этом следует исходить из того, что в идеале текст приказа должен представлять собой одно связанное по смыслу предложение;

6. вся информация в приказах должна приводиться без сокращений.

3.2. Разработка собственных унифицированных форм приказов по кадрам

Госкомстат России разработал и утвердил унифицированные формы только для оформления основных кадровых операций — приема на работу, переводов, увольнения, предоставления отпуска, направления в командировку и применения мер поощрения. Приказы по иным вопросам кадровые службы должны разрабатывать самостоятельно.

Приказы по личному составу могут составляться каждый раз индивидуально (т.е. для каждого работника, для каждого действия), а могут оформляться по разработанным и утвержденным в организации унифицированным формам.

Поскольку данная группа приказов принимается к учету бухгалтерией, то при их подготовке должны выполняться требования п. 2 ст. 9 Федерального закона "О бухгалтерском учете". Согласно названной норме до-

кументы, формы которых не предусмотрены в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Для упрощения процедуры оформления приказов кадровые службы совместно с делопроизводителями разрабатывают бланки приказов, в которые наряду с перечисленными в п.п. "а"—"в" реквизитами включаются иные необходимые сведения. Состав реквизитов определяется требованиями уставных документов организации с учетом требований уже упоминавшегося стандарта делопроизводства, введенного в действие с 01.07.2003 - ГОСТ Р 6.30 -2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Несмотря на то, что требования ГОСТа носят рекомендательный характер, целесообразно придерживаться их и при разработке бланков приказов, и при заполнении этих бланков.

4. Систематизация документов и обеспечение сохранности документной информации

Систематизация документов на предприятии. Регистрация документов с помощью "Номенклатуры дел". Особенности хранения документов

4.1. Организация работы с документами

В документационном обеспечении учреждения можно выделить три группы документов: входящие, внутренние и исходящие документы. Регистрация производится для всех групп документов.

Для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в учреждении разрабатывается инструкция по делопроизводству, содержащая образцы правильно оформленных документов (соответствующих требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 и Постановления Госкомстата от 05.01.2004 №1) и правила работы с ними.

4.1.1. Формирование и оформление дел

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- в дело помещаются только документы, работа над которыми завершена;
- документы, подшиваемые в дело, должны быть подлинниками или заверенными копиями;
- в дело подшиваются документы с одним сроком хранения;
- в дело включается один экземпляр документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении и т.д.);
- в дело не подшиваются документы, подлежащие возврату, а также черновики документов;
- внутри дела документы должны располагаться в хронологической или нумерационной последовательности. Учредительные документы формируются в самостоятельное дело.

4.1.2. Номенклатура дел

Основным документом, обеспечивающим систематизацию документов в делопроизводстве, является номенклатура дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень дел, заводимых в организациях с учетом сроков их хранения и оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства вне зависимости от специфики учреждения и его организационно-правовой формы, и предназначена для учета документов, группировки исполненных документов в дела. В номенклатуру включаются все дела учреждения, журналы регистрации, справочные картотеки. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.

В качестве разделов могут быть использованы направления деятельности учреждения. Внутри разделов располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов.

В начале каждого раздела указываются наиболее важные Документы: приказы, протоколы, затем указываются переписка и другие информационно-справочные документы. В конце разделов приводятся журналы учета или справочные картотеки.

Заголовки должны быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

Для каждого документа определяется срок хранения со ссылкой на соответствующую статью перечня.

Номенклатура дел подписывается ответственным за ведение делопроизводства или архив и утверждается руководителем учреждения. После подписи ответственного за ведение делопроизводства проставляется гриф "ОДОБРЕНО" и указывается дата и № протокола заседания экспертной комиссии учреждения. Для учреждений, передающих документы на государственное хранение, кроме этого, проставляется гриф "СОГЛАСОВАНО" и дата и № протокола согласования с ЭПК архивного отдела администрации области. Согласование номенклатуры с ЭПК архивного отдела администрации области производится один раз в пять лет, если в номенклатуру не вносились никакие изменения, а при изменении состава номенклатуры – при внесении изменений.

Составляется номенклатура в трех экземплярах; один из которых хранится в деле, второй является рабочим - и третий передается в архив учреждения.

4.1.3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

Общие положения

"Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" составлен в соответствии с "Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" от 7 июля 1993 г., Положением об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. N 552, и с учетом положений иных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, современных нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов.

Перечень включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями², независимо от функционально - целевого назначения, уровня и масштаба деятельности, форм собственности.

Документы, отражающие специфические функции организаций (присущие определенному виду деятельности), предусматриваются в соответствующих ведомственных перечнях, примерных номенклатурах дел.

Состав документов и сроки их хранения в Перечне определены в результате непосредственного изучения документов с учетом рекомендаций специалистов соответствующих организаций, а также положений "Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989), ведомственных перечней документов со сроками хранения, примерных номенклатур дел, а также решений ЦЭПК Росархива об установлении или об изменении сроков хранения отдельных видов документов.

Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).

² Далее в тексте вместо слов "учреждений, организаций и предприятий" употребляется слово "организаций".

Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации. Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, при разработке ведомственных перечней документов, примерных номенклатур дел, а также в практике работы экспертно - проверочных комиссий (ЭПК) архивных органов и экспертных комиссий (ЭК) организаций.

Структура перечня и порядок его применения

Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций, свойственные им, как правило, независимо от уровня в системе управления, вида деятельности, форм собственности. Разделы имеют подразделы по более узким вопросам.

Перечень состоит из 12 разделов:

- раздел 1 включает документацию, отражающую распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями (в том числе и профсоюзных организаций), а также вопросы приватизации, акционирования, лицензирования их деятельности;

- разделы 2 - 4 включают документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность, налогообложение организаций;

- раздел 5 содержит документы об организации и осуществлении экономических, научно - технических и культурных связей организаций;

- раздел 6 включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций;

- раздел 7 включает документацию по трудоустройству, организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;

- раздел 8 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;

- раздел 9 содержит документацию о материально - техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно - материальных ценностей;

- раздел 10 включает документацию по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего

распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, охране организаций;

- раздел 11 содержит документацию, отражающую социально - бытовые вопросы, в том числе социальное страхование, жилищно - бытовые вопросы, организацию досуга;

- раздел 12 содержит документы, раскрывающие специфические аспекты организации и вопросы деятельности первичных профсоюзных организаций (объединений).

Документы по планированию, финансированию, отчетности организаций (в том числе и общественных) даны в обобщенной формулировке наименований статей во 2-м, 3-м и 4-м разделах Перечня; в других разделах указаны лишь отдельные планово - отчетные документы, отличающиеся спецификой содержания или сроками хранения.

Документы, образующиеся при реализации функций, осуществляемых профорганизациями совместно с администрацией организаций, включены в 7-й и 11-й разделы Перечня. Разделы 5, 6, 8, 9, 10 содержат документы, образующиеся во всех организациях, в том числе и в профсоюзных.

Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов в логической последовательности. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация (графа N 1). Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа (графа N 2). При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин "документы", а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

Сроки хранения документов, данные в Перечне (графа N 3), распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

Организации применяют указанные в Перечне сроки хранения документов (графа N 3) по-разному. Временные сроки хранения применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения применяется теми государственными, муниципальными организациями, документы которых поступают на хранение в соответствующие архивы в установленном порядке, и негосударственными организациями, с которыми заключены соответствующие соглашения (договоры), т.е. источниками комплектования архивов.

Организации, документы которых не поступают на хранение в государственные, муниципальные архивы, т.е. не являются источниками комплектования архивов, могут применять постоянный срок хранения. При этом следует иметь в виду, что действующим законодательством регламентировано хранение в негосударственных организациях определенных документов.

Организации - источники комплектования архива делятся на две группы: источники комплектования полного приема и источники комплектования выборочного приема.

Источники комплектования полного приема - это организации, находящиеся в зоне комплектования государственного, муниципального архива, от каждой из которых поступление ценных документов в этот архив осуществляется непосредственно в полном комплексе³.

Источниками комплектования выборочного приема являются отдельные организации из числа определенного вида, находящиеся в зоне комплектования государственного, муниципального архива, выделенные по ряду признаков, от которых в этот архив непосредственно поступают все или части документальных комплексов. Выборочный прием предусматривает две основные формы: повидовую и групповую.

При повидовом выборочном приеме в государственный, муниципальный архив непосредственно поступают отдельные виды создаваемых организациями ценных документов, не повторяющиеся в вышестоящем органе⁴, а также их информационно - аналитические документы и отчеты, поступившие в вышестоящую организацию.

При групповом выборочном приеме предусматривается поступление полных комплексов ценных документов непосредственно от некоторых организаций данного вида, вошедших в выборочную совокупность.

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока по Перечню (графа N 3) следующим образом. Государственные, муниципальные организации - 10 лет. Негосударственные организации - не менее 10 лет, дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и / или необходимостью практического использования документов.

³ Под "полным комплексом" документов понимается совокупность документов, имеющих постоянный срок хранения.

⁴ Состав отбираемых документов индивидуален для каждого вида организации.

Определенные документы (нормативно - правового, имущественно - хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития организации) постоянного срока хранения по Перечню (ст. 5а, б, д, ж, 6а, 10а, 13а, 14, 15, 16, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35а, 36, 37, 38, 47, 48, 49, 50, 57, 69, 72а, 74а, 84, 85, 99а, 104а, 108, 114а, 135а, 136, 166, 181, 187, 193а, 198а, 199а, 208, 218, 222а, 236, 253, 275, 311, 319, 320, 322а, 337а, 349, 350а, б, в, 409, 422, 424, 427, 428, 429, 489, 509) необходимо хранить в организациях всех форм собственности, документы которых не поступают в государственные, муниципальные архивы, до ликвидации данных организаций, что обусловлено действующим законодательством и / или длительным практическим значением указанных документов.

Для определения сроков хранения документов необходимо, найдя соответствующую статью в Перечне, проводить полистный просмотр дел; отбор дел на хранение или уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Документы постоянного срока хранения на нетрадиционных носителях принимаются на хранение в соответствии с установленными правилами.

В целях полноты состава Архивного фонда Российской Федерации Перечень предусматривает возможность поступления в государственные, муниципальные архивы дублетных документов, содержащихся в разных фондах. Право решения вопроса их отбора предоставляется государственным, муниципальным архивам.

Отметка "ЭПК", поставленная в Перечне к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно - историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации. Данная отметка предназначена для применения организациями всех форм собственности, являющимися источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, а также может быть использована негосударственными организациями, осуществляющими постоянное хранение своих документов.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 1999 году, начинается с 1 января 2000 года.

Отметка "до минования надобности" означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1-го года.

Документация, не вошедшая в соответствующие разделы Перечня, но имеющая срок хранения "постоянно" или отметку "ЭПК" (ЭК) по какому-либо ведомственному перечню, в зависимости от результатов ее конкретного изучения принимается на государственное, муниципальное хранение или уничтожается после минования в ней практической надобности. Решение о приеме или уничтожении документов с отметкой "ЭПК" (ЭК) принимают ЭПК архивных органов, учреждений.

Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы организаций.

Снятие стоящей при сроках хранения отметки "ЭПК" разрешается только при условии конкретизации видов документов и сроков их хранения, обобщенных в статьях данного Перечня.

Микрофильмирование документов (с последующим уничтожением их оригиналов), образующихся в деятельности организаций, должно производиться в соответствии с действующими государственными стандартами.

Примечания, используемые в Перечне, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечание "На государственное, муниципальное хранение не передаются. Хранятся в организациях" уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер. В других примечаниях указываются признаки выделения определенных разновидностей документов или конкретные разновидности документов, сроки хранения которых отличаются от указанных в графе N 3. Так, примечание "При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения" конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания "после истечения срока действия договора", "после замены новыми" и т.д. указывают, что исчисление срока, названного в графе N 3, осуществляется с определенного момента. В примечаниях оговорены сроки хранения отдельных доку-

ментов из общего их комплекса с учетом содержания, авторства, места создания, копийности (например, "выполненные известными авторами", "памятников архитектуры", "при наличии в организации подлинников копии документов - до минования надобности" и др.).

Для удобства пользования Перечнем к нему составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

Организация проведения и оформления отбора документов на хранение и уничтожение

Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК), в состав которых входят наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников организации, а также представители соответствующего архивного учреждения (для организаций - источников комплектования) по согласованию с ним.

В своей работе экспертные комиссии руководствуются правовыми актами, нормативными документами, указаниями Росархива, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, настоящим Перечнем, нормативными и распорядительными документами руководящего органа своей ведомственной системы, своей организации.

Экспертные комиссии определяют совместно с архивом и делопроизводственной службой порядок отбора документов на хранение и уничтожение в организации, организуют экспертизу ценности документов и осуществляют контроль за ее проведением.

Отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с действующими правилами работы государственных, муниципальных архивов, правилами работы архивов организаций (ведомственных архивов), а также указаниями Росархива и архивных органов субъектов Российской Федерации.

Документы, сроки хранения которых определены Перечнем "постоянно", подлежат государственному, муниципальному хранению и передаются в архивы в сроки и в соответствии с порядком, установленным Положением об Архивном фонде Российской Федерации, или по решению негосударственной организации, не являющейся источником комплектования государственного, муниципального архива, хранятся ею самостоятельно.

По истечении сроков хранения в архивах организаций - источников комплектования управленческая документация, отобранная на государственное, муниципальное хранение с соответствующим научно - справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы, передается в архивы.

Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или длительное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями.

Описи (годовые разделы описей) на документы постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, рассматриваются на заседании экспертной комиссии и направляются на утверждение ЭПК соответствующего архивного органа, учреждения одновременно по всем основным подразделениям организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива. Три экземпляра утвержденной описи возвращаются в организацию, а первый экземпляр передается в архив в качестве контрольного документа, по которому будет производиться прием документов на хранение. Описи документов по личному составу длительного срока хранения согласовываются с ЭПК соответствующего архивного органа, учреждения и утверждаются руководителем организации.

После утверждения описей организации разрешается уничтожение документов с временными сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям.

Уничтожение документов, имеющих по Перечню срок хранения с отметкой "ЭПК", а также не предусмотренных Перечнем, должно согласовываться с архивным органом, утверждением, если последним при утверждении описей документов постоянного хранения не было вынесено решения о возможности уничтожения остальных документов за соответствующий период.

Уничтожение документов оформляется актом, утверждаемым руководителем организации.

Архивные органы, учреждения проверяют правильность отбора документов на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включения в опись постоянного хранения документов, отобранных к уничтожению или на временное хранение.

Организации, документы которых приему в государственные, муниципальные архивы не подлежат, уничтожают дела с истекшими по Перечню сроками хранения без согласования с архивными органами, учреждениями при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период времени.

Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются на уничтожение в установленном порядке. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.

Уничтожение документов без предварительного утверждения архивным органом, учреждением описей документов постоянного хранения (для организаций, передающих документы в государственные, муниципальные архивы), а также нарушение установленных настоящим и ведомственными перечнями сроков хранения документов, является незаконным и влечет за собой согласно Положению об Архивном фонде Российской Федерации ответственность в установленном законом порядке.

Контроль за правильностью применения Перечня осуществляют Росархив, органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, архивные учреждения.

С введением в действие Перечня часть 1-я "Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989), утвержденного Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 августа 1988 г., считается утратившей силу применительно к указанным в данном Перечне управленческим документам, начиная с середины 90-х годов XX в. (с 1995 года). Для отбора управленческих документов за более ранний период времени (80-е - первую половину 90-х годов), а также специфической (отраслевой) документации применяется "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989).

Наряду с ними следует применять "Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР" (М., 1973), систему перечней по научно - технической документации, а также ведомственные перечни, примерные номенклатуры дел организаций, решения ЦЭПК Росархива о сроках хранения определенных документов.

4.1.4. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Специалистами установлен оптимальный срок использования документов в делопроизводстве - 3 года. По истечении этого срока документы могут быть:

- переданы в архив;
- уничтожены;

- оставлены для дальнейшего использования.

Для определения сроков хранения, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения создается постоянно действующая экспертная комиссия, которая назначается приказом директора и состоит из трех человек: зам. директора, ведущий специалист, секретарь. Комиссия совместно с ответственным за ведение архива ежегодно проводит отбор документов для архивного хранения и уничтожения тех документов, сроки хранения которых истекли. Решения экспертной комиссии оформляются протоколом и вступают в силу после утверждения руководителем учреждения.

Определение конкретных сроков хранения документов производится на основании "Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения", утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года. По документам, сроки хранения которых не предусмотрены перечнем, экспертная комиссия выносит решение об изменении или установлении сроков хранения на рассмотрение ЭК (ЦЭК) вышестоящей организации (учреждения), а затем ЭК (ЦЭК) вышестоящей организации готовит и выносит соответствующие предложения на рассмотрение ЭПК архивного отдела администрации области.

В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие сроки хранения: 6 мес., 1г., 3г., 5л., 10л., 15л., 50л. и 75л. При исчислении сроков хранения учитываются только годы, а день и месяц составления документа значения не имеют.

Следствием работы экспертной комиссии является разделение всех документов на две группы:

- документы, предназначенные для архивного хранения;
- документы, подлежащие уничтожению.

Дела, отобранные на архивное хранения, оформляются следующим образом:

- документы в деле располагаются хронологическом порядке;
- в правом верхнем углу простым карандашом производится нумерация листов дела;
- в конце дела подшивается заверительный лист с указанием количества листов дела (Приложение № __);
- на наиболее важные документы составляется внутренняя опись и подшивается в начале дела;
- переплести или прошить дело в четыре прокола;

- на обложке дела указать количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовки и крайние даты дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) разрешается хранить в скоросшивателях без прошивки и нумерации листов и без уточнения крайних дат документов. Документы в таких делах хранятся в прямой или обратной хронологической последовательности. Все дела, подготовленные на архивное хранение, делятся на две группы:

- дела по личному составу;
- дела по основной производственной деятельности.

На каждую группу составляются отдельные описи: опись №1 (дел по основной деятельности) и опись №1 Л/С (дел по личному составу). Опись составляется на документы одного года. Дела в опись вносятся по степени важности.

В опись №1 дела заносят в следующей последовательности:

- Устав;
- протоколы общих собраний;
- приказы по основной деятельности;
- перспективные и годовые планы;
- отчеты;
- договоры.

В описи №2 по личному составу дела располагаются в порядке значимости документов:

- приказы по личному составу;
- лицевые счета начисления заработной платы;
- личные карточки (ф.Т-2);
- алфавитная книга учета личного состава;
- личные дела уволенных работников, (в алфавитном порядке);
- не востребовавшие трудовые книжки.

В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер, который проставляется на обложке соответствующего дела (Приложение № ____).

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение (Приложение № ____) в любой последовательности включаются заголовки отдельных дел или групповые заголовки дел с указанием количества дел, включенных в группу. Акты и описи составляются и подписываются членами экспертной комиссии, рассматриваются и утверждаются руководителем учреждения.

5. Защита информации. Конфиденциальность документов.

*Конфиденциальность документа и содержащихся в нем сведений.
Определение - коммерческая тайна (КТ). Условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к КТ.*

Обеспечение коммерческой и служебной тайны. Гриф конфиденциальности. Примерный перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну предприятий.

Защита персональных данных работника.

Любая организация (учреждение) независимо от формы собственности и организационно-правовой формы является владельцем документированной информации и должна принимать меры по ее охране в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ограничение доступа к документированной информации - это защита служебной или коммерческой документированной информации от неправомерного обращения, которое может нанести ущерб организации (учреждению) - собственникам, владельцам, пользователям.

При организации работы с документами ограниченного доступа необходимо руководствоваться следующими нормативными актами:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне" Закон Российской Федерации от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации"

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 186 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"

Указ Президента Российской Федерации от 24 января 1998 года № 64 "О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне "

Постановление Правительства Российской Федерации 5 декабря 1991 года № 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну" Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 года № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности"

Документированная информация (документы) с ограниченным доступом в соответствии с п.2 ст. 10 Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации" по условиям правового режима подразделяется на два вида:

- информация, отнесенная к государственной тайне;

- информация конфиденциальная.

Под государственной тайной понимаются защищаемые государством сведения - в военной области, в области экономики, науки и техники, в области внешней политики и экономики, в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

К государственной тайне может быть отнесен весьма широкий круг сведений, касающихся всех сфер общественной и государственной жизни. При решении вопроса об отнесении тех или иных сведений к государственной тайне, должностные лица, наделенные таким правом, должны учитывать, что определенные сведения не могут являться государственной тайной. В статье 7 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" указываются сведения, которые не подлежат засекречиванию:

- о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях;
- о стихийных бедствиях и их официальных прогнозах и последствиях;
- о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства и состоянии преступности;
- о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством;
- о фактах нарушения прав и свобод человека;
- о размере золотого запаса и государственных валютных резервах;
- о состоянии здоровья высших должностных лиц России;
- о фактах нарушения законности государственными органами и их должностными лицами.

Порядок отнесения документов к государственной тайне осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне", в котором установлены три степени секретности:

- **особой важности;**
- **совершенно секретно;**
- **секретно.**

Ст.12. Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" ограничивает доступ к сведениям об органах, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность и определяет, что:

"Сведения об используемых или использованных при проведении негласных оперативно-розыскных мероприятий силах, средствах, источниках, методах, планах и результатах оперативно-розыскной деятельности, о лицах, внедренных в организованные преступные группы, о штатных негласных сотрудниках органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, и о лицах, оказывающих им содействие на конфиденциальной основе, а также об организации и о тактике проведения оперативно-розыскных мероприятий составляют государственную тайну и подлежат рассекречиванию только на основании постановления руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность.

Предание гласности сведений о лицах, внедренных в организованные преступные группы, о штатных негласных сотрудниках органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, а также о лицах, оказывающих или оказывавших им содействие на конфиденциальной основе, допускается лишь с их согласия в письменной форме и в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Судебное решение на право проведения оперативно-розыскного мероприятия и материалы, послужившие основанием для принятия такого решения, хранятся только в органах, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность.

Оперативно-служебные документы, отражающие результаты оперативно-розыскной деятельности, представляются суду (судье), прокурору, осуществляющему надзор за законностью оперативно-розыскной деятельности, следователю и органу дознания, в производстве которых находится уголовное дело, другим органам, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность, в порядке и случаях, которые установлены настоящим Федеральным законом.

(в ред. Федерального закона от 05.01.1999 N 6-ФЗ)"

Конфиденциальный (от латинского *confidentiale* - доверие) документ - доверительный, секретный. В статье 2 Федерального закона от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" конфиденциальная информация определена как "документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации". Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" определены следующие группы сведений:

- о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность (персональные дан-

ные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

- составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);
- информация, связанная с профессиональной деятельностью, доступ к которой ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);
- информация, связанная с коммерческой деятельностью, доступ к которой ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна);
- информация о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Информация, содержащаяся в подготавливаемых в федеральных органах исполнительной власти проектах указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других служебных документов, также является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

В действующих нормативных актах не отражены степени доступа (секретности) конфиденциальных документов (в документах, относящихся к государственной тайне, степени секретности определены). Поэтому степень доступа конфиденциальных документов используют исходя из сложившейся практики организаций и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Определение понятия «персональные данные», составленное на основе законодательных актов России⁵

Персональные данные - зафиксированная на материальном носителе информация о конкретном человеке, которая отождествлена или может

⁵ Конституция Российской Федерации - п. 11; Федеральный закон "Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" - пп. 10, 11, 12, 16-18, 21; Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" - пп. 5, 6, 9.

быть отождествлена с ним, позволяющая идентифицировать этого человека прямо или косвенно.

К персональным данным относится информация о (об):

1. фамилии, имени, отчестве;
2. рождении, бракосочетании, разводе, рождении детей, усыновлении (удочерении), установлении отцовства, опеке, смерти лица;
3. изменении паспортных данных (ф. и. о., национальность);
4. особых приметах (родимые пятна, особенности речи, физические недостатки и т.д.);
5. национальности, языковой принадлежности;
6. социальной принадлежности;
7. личных качествах, привычках, наклонностях;
8. умственных способностях;
9. философских, религиозных, политических взглядах;
10. состоянии здоровья;
11. личной, семейной жизни;
12. финансовом и имущественном положении;
13. интеллектуальной собственности;
14. образовании, профессии;
15. служебном положении, служебной деятельности;
16. помощи правоохранительным органам;
17. морально-этических проступках;
18. судебных наказаниях;
19. нанесенном моральном, физическом и имущественном ущербе (репатриация, плен, репрессии и т.д.);
20. месте жительства, включая почтовый адрес, номер телефона и сведения об иных индивидуальных средствах коммуникации;
21. информация, разглашение которой создает или может создать угрозу для личной, семейной безопасности, безопасности жилища, имущества, финансового положения, нанесет или может нанести ущерб чести и достоинству человека.

Организация секретного делопроизводства.

Во время работы по защите служебной или коммерческой тайны необходимо обратить особое внимание на документы фирмы, поскольку большинство коммерческих структур в нашей стране основные объемы коммерческой информации, в том числе конфиденциальной, хранят в документах. Руководитель фирмы должен упорядочить процессы фиксации и

движение секретной информации таким образом, чтобы хищение их было крайне затруднено и становилось экономически невыгодным.

При работе с важными документами следует выполнять следующие требования:

- строгий контроль (лично или через службу безопасности) за допуском персонала к секретным документам;
- назначение конкретных лиц из руководства и служащих фирмы, организующих и контролирующих секретное делопроизводство, наделение их соответствующими полномочиями;
- разработка инструкции (памятки) по работе с секретными документами, ознакомление с нею соответствующих работников фирмы;
- контроль за принятием сотрудниками письменных обязательств о сохранении коммерческой тайны фирмы;
- введение системы материального и иного стимулирования служащих фирмы, имеющих доступ к секретам;
- внедрение в повседневную практику механизмов и технологий защиты коммерческой тайны фирмы;
- личный контроль со стороны руководителя фирмы службы внутренней безопасности и секретного делопроизводства.

Определение степени секретности информации.

Все информационные объекты, доступ к которым контролируется, должны иметь соответствующие грифы. Чтобы контролировать доступ к хранимой в ИС информации, в соответствии с правилами получения полномочий, следует присвоить каждому объекту гриф, с помощью которого можно однозначно установить уровень секретности объекта и режим доступа. Такие грифы управления доступом относятся к уровню секретности информации, а не к паролю файла.

Могут использоваться следующие грифы: "открытая информация", "для служебного пользования", "секретно", "совершенно секретно", "особой важности". В многоуровневой системе защиты, в которой различные пользователи могут иметь разные полномочия, эти грифы можно использовать для предупреждения несанкционированного доступа к соответствующей информации.

Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных в отделе кадров обеспечивается отнесением сведений к служебной тайне.

Работа с персональными данными должна быть организована в строгом соответствии требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания их или по истечении 75 - лет срока хранения, если иное не определено законом.

Персональные данные содержатся в документации отдела кадров.

Это:

- документы, связанные с подбором персонала;
- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (решение вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.);
- материалы анкетирования, тестирования, проведения собеседований с кандидатами на должность;
- трудовые договоры, соглашения, устанавливающие взаимоотношения сторон;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям и т.п.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу - учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных и др.);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления, муниципальные и другие учреждения.

При работе с персональными данными сотрудниками отделов кадров должны соблюдаться следующие основополагающие принципы по их защите:

- личная ответственность руководства предприятия и работников отдела кадров за сохранность и конфиденциальность сведений о работе отдела и персональных данных, а также о носителях информации;
- разбиение (дробление) персональных данных между разными руководителями предприятия и работниками отдела кадров;

- наличия четкой разрешительной системы доступа руководства предприятия и работников отдела кадров к документам, содержащим персональные данные;
- проведение регулярных проверок наличия традиционных и электронных документов, дел и баз данных работников отдела и кадровых документов в подразделениях предприятия.

Сведения, составляющие коммерческую тайну.

Коммерческая тайна – это не содержащая государственных секретов производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная документированная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получение прибыли, предотвращение ущерба, получение добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель считает конфиденциальной и разглашение которой может нанести ущерб его интересам или интересам фирмы. К конфиденциальным сведениям относятся идеи, открытия, изобретения, технологии, индивидуальные особенности (детали) коммерческой деятельности, позволяющие успешно конкурировать, прибыль фирмы и т.п.

К коммерческой тайне относят сведения, касающиеся предмета и условий сделки. Значительную часть этих сведений составляет интеллектуальная собственность, которая обычно защищается не только законами о коммерческой тайне, но и законами о собственности и авторском праве. В общем случае коммерческую тайну могут составлять сведения, приведенные в следующем перечне:

Производство - структура кадров и производства, характер производства объектов, организация труда; сведения о производственных возможностях фирмы; сведения о резервах сырья на фирме, сведения о фондах отдельных товаров (в том числе товаров, не включенных в план), выделяемых для поставок на экспорт.

Управление- сведения о перспективных методах управления производством.

Планы- развития фирмы, сведения о планах фирмы по расширению производства, производства и перспективный план, инвестиций фирмы, запасов и готовой продукции, закупок и продаж, сведения о проектах годовых и перспективных экспортно-импортных планах по внешнеэкономической организации, инвестиционные программы и технико-экономические обоснования, планово-аналитические материалы на текущий период, оперативные данные о ходе выполнения экспортно-импортного плана по внешнеэкономической организации, сведения о ре-

зультатах выполнения экспортно-импортного плана за текущий год по внешнеэкономической организации, объем предстоящих закупок по срокам, ассортименту, ценам, странам, фирмам, сведения о коммерческой деятельности смешанных обществ с (до их официальной регистрации), сводные сведения об эффективности экспорта или импорта товаров в целом по внешнеэкономической организации.

Финансы - сведения, раскрывающие плановые и фактические показатели финансового плана, имущественное положение стоимость товарных запасов, бюджет, обороты, банковские операции, сведения о финансовых операциях, банковские связи, специфика международных расчетов с инофирмами, плановые и отчетные данные по валютным операциям, состояние банковских счетов фирмы, и производимых операций, уровень доходов, долговые обязательства, состояние кредита (пассивы и активы), размеры и условия банковских кредитов, источники кредитов и условия по ним, рамки предоставляемого фирме кредита, принципы и условия предоставления коммерческих и государстве кредитов, сведения о размерах и условиях кредита, полученного у инофирмы или предоставленных ей фирмой, сведения о размерах запланированного кредитования, генеральная линия и тактика в валютных и кредитных вопросах, размер комиссии, сведения о вопросах кредитных и валютных отношений с другими государствами и инофирмами.

Рынок- оригинальные методы изучения рынка сбыта, состояние рынков сыта, обзоры рынка, результаты маркетинговых исследований, сведения, содержащие выводы и рекомендации специалистов по стратегии и тактике деятельности фирмы, те же сведения по использованию конъюнктуры товарных рынков, рыночная стратегия, коммерческие замыслы, коммерческо-аналитические цели фирмы, сведения о времени выхода на рынок при закупках товаров и выборе фирм для ведения коммерческих переговоров, политика внешнеэкономической деятельности в целом и по регионам, оригинальные методы осуществления продаж, сведения о продажах товара на новых рынках, сведения о конкретных направлениях в торговой политике, сведения об экономических и иных обстоятельствах целесообразности закупки на валюту отдельных товаров (лицензий), раскрывающих максимальную степень заинтересованности заказчика в импорте.

Партнеры - круг клиентов, списки клиентуры, списки представителей и посредников, списки покупателей, поставщики и потребители, сведения о составе торговых и прочих клиентов, представителей и посредников, негласные компаньоны, коммерческие связи, карточки клиентов, места закупки товаров, данные о поставщиках и клиентах, данные на клиен-

тов в торговле и рекламе, сведения о поставщиках и потребителях, сведения об иностранных коммерческих партнерах, характеристика фирм и организаций как торговых партнеров (основные производственные фонды, товарооборот (кредиты и т.д.), сведения о финансовом состоянии, репутации и другие данные, характеризующие степень надежности инофирмы или представителей как торгового партнера.

Переговоры- внутренний порядок проработки предложений отечественных и зарубежных партнеров, сведения о получаемых и прорабатываемых заказах и предложениях, информация о фактах подготовки и ведения переговоров, сроки, выделенные для проработки и ведения сделки, данные о лицах, ведущих переговоры, руководстве фирмы, их характеристика, цели и задачи российского заказчика, закупающего товар за рубежом, директивы по проведению переговоров, включая тактику, границы полномочий должностных лиц по скидкам и другим условиям, сведения и документы, относящиеся к деловой политике, позиция фирмы по конкретным сделкам (структура продажной калькуляции, уровень доходов и предложенных цен), материалы и приложения к предложениям при прямых переговорах, уровень предложенных цен (до определенного момента), тактика переговоров, сведения, раскрывающие тактику ведения переговоров при заключении контрактов или соглашений на закупку/продажу товаров, уровень максимально достижимых цен, объемы имеющихся средств (фондов) и другие конкретные материалы, используемые для повышения эффективности сделки, сведения о мероприятиях, проводимых перед переговорами, данные о ходе и результатах коммерческих переговоров и результатах внешнеэкономических сделок, в том контрактов на шефмонтаж и оказание услуг, информация о деловых приемах, сведения о содержании технических переговоров с представителями инофирм при подписания документов);

Контракты - условия по сделкам и соглашениям, условия контрактов, включающих особые условия контракта (скидки, приплаты, рассрочки платежей и условия платежа по контрактам, особые сделки и условия платежа по бартерным операциям и компенсационным сделкам, сведения об условиях фрахтования транспорта иностранных компаний и фирм по перевозке внешнеторговых грузов, данные о прохождении и исполнении контрактов, информация о номенклатуре и количестве товаров по взаимным обязательствам, предусмотренным соглашениями и протоколами о товарообороте, детальная расшифровка предмета лицензии при их купле/продаже.

Цены - сведения о методике расчетов конкурентных цен по экспорту и импорту, а также при оценке стоимости работ и услуг, сравнительный расчет экономической эффективности создания аналогичных объектов в России и за рубежом расчеты цен, сведения об элементах и расчетах цен, структура цены и продажной калькуляции, калькуляция издержек производства, данные для калькуляции цены, затраты, внутренние прейскурранты и тарифы, уровень цен и размер скидок с прейскуррантов цен, сведения о себестоимости и контрактных ценах товаров и услуг, рыночные цены и скидки, сведения о расчетах и обосновании сделок, данные о контрактной цене товаров и услуг, размеры предоставленных скидок до и после заключения контракта.

Торги, аукционы - данные о предполагаемом конкурсе или торгах до их опубликования, материалы и приложения к предложениям на публичных торгах.

Наука и техника - характер и цели НИР, ОКБ, их результаты, результаты, полученные в ходе НИОКР, технические проекты, особенности конструирования, изобретения, научные, технические, конструкторские и технологические решения, новые технологии, информация о работе над изобретением или рацпредложением до момента подачи заявки на них, проекты, модели и прочая документация с элементами предварительной калькуляции по новым изделиям, не защищенным патентом, неполные патенты, конструкция объекта, схемы и чертежи отдельных узлов и готовых изделий, проекты, схемы, технические решения и рецептура, формулы, расчеты, выводы, документы конструкторских и проектных бюро, содержащих новые технические решения, технический норматив, технический и промышленный образец, товарные знаки (способы защиты от подделки), сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения, компьютерные программы, программный продукт, информация о новых разработках, которые не запущены в серийное производство и не относятся к категории госсекретов.

Технология- данные, связанные с технологической информацией, технологические достижения, обеспечивающие успех в конкурентной борьбе, сведения о применяемых и перспективных технологиях, технологических процессах, приемах и оборудовании, сведения о модификации и модернизации известных технологий, процессов и оборудования, данные о специальном применении технологических процессов, способы, методы и опыт изготовления продукции, сведения о технологии производства, технология создания объекта, технологический режим и процесс, сведения о

технологии изготовления, о перспективных технологических процессах, приемах и оборудовании.

Совещание - предмет и результаты совещаний и заседаний органов управления фирмы.

Служба коммерческой безопасности - положение о СКБ, должностные инструкции ее сотрудников и сведения, касающиеся форм и методов действий

Для составления перечня конкретных сведений, составляющих коммерческую тайну фирмы, приказом директора (генерального директора) создается комиссия из специалистов по направлениям деятельности фирмы. Комиссия на основе данного перечня определяет:

- какая информация нуждается в защите;
- наиболее важные (критические) элементы защищаемой информации.

После обсуждения и рекомендации к внедрению, комиссия представляет проект "Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну фирмы" на утверждение директору (генеральному директору). Перечень вводится в действие приказом по фирме.

При рассылке на документах, имеющих гриф ограничения доступа, указывается не только количество экземпляров, но и адрес каждого.

Например:

Васильченко 943 93 00 экз. № 1 - в адрес экз. № 2 - в отдел № 3 экз. № 3 - в отдел № 12 экз. № 4 - в дело 18

Таблица ____

Комплекс мер по обеспечению коммерческой тайны фирмы

Составные части делопроизводства	Функции обеспечения безопасности информации при работе с документами	Способы выполнения
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	Предупреждение необоснованного изготовления документов	Определение перечня документов

	Предупреждение включения в документы избыточных конфиденциальных сведений	Осуществление контроля за содержанием документов и степени секретности их содержания
	Предупреждение необоснованного завышения степени секретности документов	Определение реальной степени секретности сведений, включенных в документ
	Предупреждение необоснованной рассылки	Осуществление контроля за размножением и рассылкой документов
УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ	Предупреждение утраты (хищения) документов	Обеспечение регистрации каждого документа и удобства его поиска
		Осуществление контроля за местонахождением документа
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	Предупреждение необоснованности ознакомления документами	Установление разрешительной системы доступа исполнителей к документу
	Предупреждение неконтролируемой передачи документов	Установление порядка приема-передачи документов между сотрудниками
		Осуществление контроля за порядком работы с документами

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	Обеспечение сохранности документов	Выделение специально оборудованных помещений для хранения документов, исключающих доступ к ним посторонних лиц Установление порядка допуска к делам Осуществление контроля за своевременностью и правильностью формирования дел
УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	Исключение из документооборота документов, потерявших свою ценность	Установление порядка подготовки документов для уничтожения Обеспечение необходимых условий уничтожения Осуществление контроля за правильностью и своевременностью уничтожения документов
ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ	Контроль наличия документов, выполнения требований их обработки, учета, исполнения и сдачи	Установление порядка проведения проверок наличия документов и порядка их обработки

Конфиденциальность информации личного характера гарантируется гражданам Российской Федерации ст.24 Конституции РФ, ст.85-90 Главы 14 Трудового кодекса РФ.

В соответствии с ст. 20 "Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" от 7 июля

1993 г. N 5341-I Использование документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, разрешается по истечении 30 лет со времени их создания, если иное не установлено законодательством.

Ограничения в использовании архивных документов, содержащих сведения о личной жизни граждан (об их здоровье, семейных и интимных отношениях, имущественном положении), а также создающие угрозу для их жизни и безопасности жилища, устанавливаются на срок 75 лет со времени создания документов, если иное не предусмотрено законом. Ранее этого срока доступ к таким документам может быть разрешен самим гражданином, а после его смерти - его наследниками.

В главе 5 Федерального закона от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" (в ред. Федерального закона от 10.01.2003 N 15-ФЗ) определяются цели защиты информации и прав субъектов в области информационных процессов и информатизации (ст.20), прав и обязанности субъектов в области защиты информации (ст.22), защита прав субъектов в сфере информационных процессов и информатизации (ст.23) и защита права на доступ к информации (ст.24):

Целями защиты являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации; предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы, обеспечение правового режима документированной информации как объекта собственности;
- защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах;
- сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством;
- обеспечение прав субъектов в информационных процессах и при разработке, производстве и применении информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

При этом защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу.

Режим защиты информации устанавливается:

- в отношении сведений, отнесенных к государственной тайне, - уполномоченными органами на основании Закона Российской Федерации "О государственной тайне";
- в отношении конфиденциальной документированной информации - собственником информационных ресурсов или уполномоченным лицом на основании настоящего Федерального закона;
- в отношении персональных данных - Федеральным законом.

Органы государственной власти и организации, ответственные за формирование и использование информационных ресурсов, подлежащих защите, а также органы и организации, разрабатывающие и применяющие информационные системы и информационные технологии для формирования и использования информационных ресурсов с ограниченным доступом, руководствуются в своей деятельности законодательством Российской Федерации.

Контроль за соблюдением требований к защите информации и эксплуатацией специальных программно-технических средств защиты, а также обеспечение организационных мер защиты информационных систем, обрабатывающих информацию с ограниченным доступом в негосударственных структурах, осуществляются органами государственной власти. Контроль осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Организации, обрабатывающие информацию с ограниченным доступом, которая является собственностью государства, создают специальные службы, обеспечивающие защиту информации.

Собственник информационных ресурсов или уполномоченные им лица имеют право осуществлять контроль за выполнением требований по защите информации и запрещать или приостанавливать обработку информации в случае невыполнения этих требований.

Собственник или владелец документированной информации вправе обращаться в органы государственной власти для оценки правильности выполнения норм и требований по защите его информации в информационных системах. Соответствующие органы определяет Правительство Российской Федерации. Эти органы соблюдают условия конфиденциальности самой информации и результатов проверки.

Собственник документов, массива документов, информационных систем или уполномоченные им лица в соответствии с настоящим Федеральным законом устанавливают порядок предоставления пользователю информации с указанием места, времени, ответственных должностных лиц, а также необходимых процедур и обеспечивают условия доступа пользователей к информации.

Владелец документов, массива документов, информационных систем обеспечивает уровень защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Риск, связанный с использованием несертифицированных информационных систем и средств их обеспечения, лежит на собственнике (владельце) этих систем и средств.

Риск, связанный с использованием информации, полученной из несертифицированной системы, лежит на потребителе информации.

Собственник документов, массива документов, информационных систем может обращаться в организации, осуществляющие сертификацию средств защиты информационных систем и информационных ресурсов, для проведения анализа достаточности мер защиты его ресурсов и систем и получения консультаций.

Владелец документов, массива документов, информационных систем обязан оповещать собственника информационных ресурсов и (или) информационных систем о всех фактах нарушения режима защиты информации.

Защита прав субъектов в сфере формирования информационных ресурсов, пользования информационными ресурсами, разработки, производства и применения информационных систем, технологий и средств их обеспечения осуществляется в целях предупреждения правонарушений, пресечения неправомерных действий, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба.

Защита прав субъектов в указанной сфере осуществляется судом, арбитражным судом, третейским судом с учетом специфики правонарушений и нанесенного ущерба.

За правонарушения при работе с документированной информацией органы государственной власти, организации и их должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Ответственность за нарушения международных норм и правил в области формирования и использования информационных ресурсов, создания и использования информационных систем, технологий и средств их

обеспечения возлагается на органы государственной власти, организации и граждан в соответствии с договорами, заключенными ими с зарубежными фирмами и другими партнерами с учетом международных договоров, ратифицированных Российской Федерацией.

6. Электронные системы документооборота

Еще пару лет назад даже профессионалы говорили о системах электронного документооборота как о "светлом будущем". Но жизнь оказалась стремительнее наших представлений. Системы электронного документооборота уже активно применяются на крупных и средних предприятиях, в государственных структурах, и, что самое главное, интерес к ним непрерывно растет.

В представленный в данной главе обзор включены 12 различных систем, представленных на российском рынке. Для того, чтобы их описание не казалось разрозненным набором фактов, в начале главы приведены примененные принципы классификации. Для описания контекста, в котором используются эти системы, обозначена причина появления электронного документооборота, приведены некоторые базовые понятия, указаны основные задачи, решаемые системами. В качестве "ключа" к осуществлению выбора приведены основные факторы, влияющие на решение о выборе системы, упомянуты основные проблемы внедрения.

Зачем нужны системы электронного документооборота?

В любой организации документооборот либо есть, либо его нет. Если организация может существовать в условиях неформального управления ("начальник сказал - сделали"), то, очевидно, никакого документооборота в ней нет. Если же вводится определенный формализм в управлении компанией и в организации всевозможных деловых процессов (или, по-другому, "бизнес-процессов"), то рано или поздно возникает необходимость хотя бы часть управленческих механизмов переводить на упорядоченную документационную основу (например, собирать визы в договоре, регистрировать входящие и исходящие письма, чтобы потом можно было найти концы, и т. д.). В результате возникает документооборот. Если им не управлять, то через некоторое время начинаются проблемы. Например, теряются документы, а потом, когда надобность в них отпадает, они обнаруживаются на своем обычном месте. Или руководитель подписывает договор, в котором указана неверная сумма и вдобавок нет визы сотрудника, непосредственно отвечающего за его выполнение. Ситуации, знакомые практически всем.

Очевидно, что, наводя порядок, руководители компаний находят организационные решения тех или иных проблем документооборота, примерно соответствующие уровню задач каждой компании. Часто придумывают разумную схему размещения файлов на сервере, чтобы документы

все же можно было найти, и используют электронную почту как базовое средство передачи документа на согласование и для контроля исполнения.

Однако эти частичные меры работают только до определенного момента. Дальше, когда компания ставит перед собой все более сложные задачи и вдобавок растет в размерах, таких средств хранения информации, обеспечения взаимодействия и контроля выполнения поручений начинает не хватать. Возникают две возможности: либо внедрить в компании классический бумажный документооборот, что сегодня выглядит уже как "каменный век", либо внедрить электронную систему. Обычно выбор делается однозначно в пользу второго пути - вопрос только в том, какую систему выбрать.

Итак, какую цель ставит перед собой организация, переходящая на электронный документооборот?

В первую очередь руководство волнует вопрос об экономической эффективности использования систем электронного документооборота. На этапе принятия решения о выборе и внедрении системы электронного документооборота от представителя заказчика порой приходится слышать примерно такие рассуждения: "А зачем вообще надо внедрять системы электронного документооборота?"; "Какой экономический эффект даст внедрение СЭД?"; "Сотни лет люди работают с бумагой. Почему бы и нам не работать также?"; "Внедрение информационных систем вообще и электронного документооборота в частности требует серьезных капиталовложений. Лучше мы потратим эти деньги на модернизацию основных производственных фондов"... Иногда похожие рассуждения преподносятся в несколько провокационной форме: "Мол, я догадываюсь, что внедрение системы электронного документооборота - это модно, перспективно, современно и даже выгодно. Но вы убедите меня в этом!".

Говоря о различных факторах повышения эффективности деятельности организации при внедрении системы электронного документооборота, необходимо, прежде всего, договориться о том, как определяется та самая эффективность. Согласно общему определению, будем рассматривать эффективность как достигаемый результат деятельности, отнесенный к затратам на его достижение.

Эффективность = Результат/Затраты

Как видно из данного определения, повышать эффективность деятельности организации можно по меньшей мере двумя путями: сокращая затраты и/или увеличивая результат. Хорошие системы электронного документооборота позволяют реализовать оба варианта. Образно говоря, внедрение таких систем дает организации **возможность меньше тратить**

и больше зарабатывать. Рассмотрим, в первую очередь, факторы, способствующие снижению затрат:

Фактор 1 - Сокращение затрат на бумажные документы

Фактор 2 - Сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников

Фактор 3 - Ускорение информационных потоков

Фактор 4 - Изменение корпоративной культуры

Для оценки возможного экономического эффекта от внедрения системы электронного документооборота необходимо знать, какое время сотрудники организации тратят на выполнение рутинных, непроизводительных операций над документами. Согласно оценкам западных консалтинговых компаний, доля таких операций может составлять до 20-30% всего рабочего времени. Каждый, кто хоть раз пытался согласовать какой-либо документ в российских бюрократических организациях, знает, что на это может уйти и 60 и 70% рабочего времени. Достаточно точное представление о таких затратах можно получить, проведя исследование существующего документооборота и измерив соответствующие показатели.

Базовые понятия и терминология

Аналогично тому, как бит является единицей информации в кибернетике, документ является единицей информации в системах документооборота. Системы документооборота хранят документы, ведут их историю, обеспечивают их движение по организации, позволяют отслеживать выполнение тех бизнес-процессов, к которым эти документы имеют отношение. В организации, где внедрена система документооборота, документ является базовым инструментом управления. Здесь нет просто решений, поручений или приказов - есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения и т. д.: все управление в организации осуществляется через документы.

Любой документ в системе документооборота снабжается "карточкой", подобной библиотечной. Обычно конкретный набор полей в такой карточке привязан к типу документа. Хранилище системы электронного документооборота можно представить себе в виде базы данных, содержащей информацию полей карточек и некоторого хранилища для самих документов.

Обычно путают два термина: "делопроизводство" и "документооборот". Часто можно услышать фразу: "Это не система документооборота, а система делопроизводства" или наоборот. Делопроизводство - это термин, применяемый в конторской практике для обозначения формального набора правил работы с документами. Существуют системы документооборота,

которые можно настроить на необходимые правила делопроизводства. Но есть системы, которые изначально предназначены для поддержки именно этих правил и в этом смысле не обладают более общими функциями в достаточной мере для того, чтобы их можно было назвать системами документооборота. С другой стороны, свод правил делопроизводства, который принят в России, довольно обширен, и настройка системы документооборота на эти правила - задача нетривиальная.

Основные задачи, решаемые системами документооборота

Системы документооборота обычно внедряются, чтобы решать определенные задачи, стоящие перед организацией, из которых наиболее часто встречаются следующие:

обеспечение более эффективного управления за счет автоматического контроля выполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях.

поддержка системы контроля качества, соответствующей международным нормам.

поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям. Обеспечение кадровой гибкости за счет большей формализации деятельности каждого сотрудника и возможности хранения всей предыстории его деятельности.

протоколирование деятельности предприятия в целом (внутренние служебные расследования, анализ деятельности подразделений, выявление "горячих точек" в деятельности).

оптимизация бизнес-процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля.

исключение или максимально возможное сокращение оборота бумажных документов на предприятии. Экономия ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками документов в организации.

Исключение необходимости или существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счет наличия оперативного электронного архива.

Основные факторы, влияющие на решение о выборе системы

Требования по объему хранения. Если у вас много документов (по объему хранения), необходимо выбрать систему, поддерживающую иерархическое структурное хранение (HSM - Hierarchal Storage Management). Этот механизм хранит наиболее активно используемые данные на наиболее быстрых, но и наиболее дорогих носителях, в то время как реже ис-

пользуемая информация автоматически переносится на медленные и дешевые носители.

Наличие формализуемых процедур, требующих поддержки их выполнения и автоматизации контроля (подготовки документов определенного типа, выполнения стандартных функций организации и т. д.).

Необходимость автоматизации административного управления организацией. Степень сложности организационной структуры.

Наличие территориально распределенных подразделений. Этот фактор накладывает определенные требования к удаленному доступу, к репликации данных и т.д.

Наличие бумажного архива большого объема. Некоторые системы документооборота поставляются с уже интегрированными подсистемами массового ввода документов.

Наличие не удовлетворяющей текущим потребностям системы документооборота.

Необходимость в развитой маршрутизации документов, в управлении потоками работ (workflow managing). Как продолжение этой необходимости - потребность в поддержке произвольных бизнес-процессов, возможно работающих совместно с прикладными системами поддержки этих процессов.

Требования по срокам хранения документов. При больших сроках хранения (десятки лет) стоит серьезно подумать об организации параллельного архива на микрофильмах.

Требования к "открытости", расширяемости системы. Возможность интеграции с существующими информационными системами и использования имеющегося оборудования.

Необходимость хранения изображений документов. Использование в организации специфических форматов хранения документов. Необходимость поддержки инженерных и конструкторских задач, других особенностей деятельности предприятия.

Необходимость развитых средств поиска информации. Полная поддержка системой языков имеющихся в организации документов.

Требования к безопасности (шифрование, организация доступа и т. д.). Возможность использования уже имеющихся в информационной инфраструктуре организации механизмов доступа в системе документооборота.

Требования по соответствию определенным стандартам: внутренним, отраслевым, ГОСТ, международным стандартам по контролю качества, уровню организации хранения информации.

Проблемы внедрения системы документооборота

Существуют общие практически для любых организаций проблемы, которые приходится решать при реализации, внедрении и сопровождении систем электронного документооборота. Ниже перечислены основные из них.

Консерватизм персонала, низкая образованность, нежелание обучаться и переобучаться. Боязнь прозрачности собственной деятельности для руководства, которая возникает после внедрения системы электронного документооборота.

Фактор директора "советского типа" - нежелание непосредственно работать с компьютером, просматривать и редактировать документы.

Постоянные структурные изменения в организации, слабая формализация бизнес-процессов.

Необходимость обеспечения юридической силы документов (после принятия закона об электронной подписи этот фактор начнет терять свою значимость).

Необходимость взаимодействовать с внешним "бумажным" миром, в особенности если это касается параллельных структур в ассоциированных организациях или ведомствах, с которыми идет постоянная работа.

Кроме этих, существуют специфические для определенных типов организаций проблемы, их детальный анализ может стать предметом отдельной статьи.

Общая классификация систем документооборота

Любая система документооборота может содержать элементы каждой из приведенных ниже категорий, но большинство из них имеют конкретную ориентацию в одной из областей, связанную в первую очередь с позиционированием продукта.

Системы с развитыми средствами хранения и поиска информации (электронные архивы - ЭА). Электронный архив - это частный случай системы документооборота, ориентированный на эффективное хранение и поиск информации. Некоторые системы особенно выделяются за счет развитых средств полнотекстового поиска: нечеткий поиск, смысловой поиск и т. д., другие - за счет эффективной организации хранения: HSM, поддержка широкого диапазона оборудования для хранения информации и т. д.

Системы с развитыми средствами workflow (WF). Эти системы в основном рассчитаны на обеспечение движения неких объектов по заранее заданным маршрутам (так называемая "жесткая маршрутизация"). На каж-

дом этапе объект может меняться, поэтому его называют общим словом "работа" (work). Системы такого типа называют системами workflow - "поток работ" (к сожалению, для этого термина нет точного эквивалента в русском языке). К работам могут быть привязаны документы, но не документы являются базовым объектом этих систем. С помощью таких систем можно организовать определенные работы, для которых заранее известны и могут быть прописаны все этапы.

Системы, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление знаний. Эти "гибридные" системы, которые обычно сочетают в себе элементы двух предыдущих. При этом базовым понятием в системе может быть как сам документ, так и задание, которое нужно выполнить. Для управления организацией нужна как "жесткая", так и "свободная" маршрутизация, когда маршрут движения документа назначает руководитель ("расписывает" входящий документ), поэтому обе технологии в том или ином виде могут присутствовать в таких системах. Эти системы активно используются в государственных структурах управления, в офисах крупных компаний, которые отличаются развитой иерархией, имеют определенные правила и процедуры движения документов. При этом сотрудники коллективно создают документы, готовят и принимают решения, исполняют или контролируют их исполнение. При внедрении таких систем на крупных предприятиях важно определить, предоставляет ли система возможность эффективного администрирования, обработки больших объемов информации, интеграции с автоматизированными системами управления производством, масштабируемости, поэтапного внедрения, учета территориальной распределенности, сложной организационной структуры, ролевого принципа организации доступа и т. д.

Системы, ориентированные на поддержку совместной работы (collaboration). Это новое веяние в области систем документооборота, связанное с пониманием изменчивости рыночных условий в современном мире и с необходимостью иметь для быстрого движения "только самое нужное", без лишнего, очень полезного, но тяжелого балласта. Такие системы, в противоположность предыдущим, не включают понятия иерархии в организации, не заботятся о какой-либо формализации потока работ. Их задача - обеспечить совместную работу людей в организации, даже если они разделены территориально, и сохранить результаты этой работы. Обычно реализованы в концепции "порталов". Они предоставляют сервисы хранения и публикации документов в интранет, поиска информации, обсуждения, средства назначения встреч (как реальных, так и виртуальных). Такие системы находят заказчиков среди быстро развивающихся коммерческих

компаний, рабочих групп в крупных фирмах и государственных структурах.

Системы, имеющие развитые дополнительные сервисы. Например, сервис управления связями с клиентами (CRM - Customer Relation Management), управления проектами, биллинга, электронной почты и пр. (Отметим, что по сложности функций система документооборота и, например, сервис CRM могут иметь различные пропорции в зависимости от организации. Но в контексте этой статьи функциональность CRM является дополнительной.)

Обзор основных систем документооборота, представленных в России

Ниже приведены главные отличительные черты основных систем документооборота, представленных в России. В обзоре сознательно опущены те свойства систем, без которых не обходится никакая, даже самая простейшая система документооборота. Это, например, относится к интеграции с приложениями Microsoft Office, генерации отчетов, стандартным средствам поиска. Та или иная стандартная функциональность упоминается в обзоре только в том случае, если она является сильной или, наоборот, слабой, стороной какого-то конкретного продукта.

Docs Fusion и Docs Open

Разработчиком этих продуктов является компания Hummingbird. Это одна из самых популярных в мире систем, относящихся к классу "электронных архивов". К сожалению, различные поколения и компоненты продукта получили различные названия, и поэтому при ознакомлении с ним возникает определенная путаница. Изначально существовала система Docs Open - клиент-серверное приложение с "толстым" клиентом. Затем был разработан сервер приложений Docs Fusion, позволивший избавиться от необходимости иметь "толстого" клиента, обращающегося напрямую к базе данных. К нему есть два клиента: Windows-клиент PowerDocs и Web-клиент CyberDocs. Перспективной для компании является платформа Docs Fusion. Для простоты мы далее будем называть систему словом Docs, имея в виду Docs Fusion и клиентов - PowerDocs и CyberDocs.

В России Docs Open представлена достаточно давно и уже применяется во многих организациях. Дистрибьютором этого продукта в России является недавно созданная компания HBS. Docs может эффективно применяться и в крупных организациях с большим числом сотрудников (тысячи человек), и в небольших фирмах, где работает пять-шесть человек. Си-

стема в первую очередь позиционируется как предназначенная для организаций, которые занимаются интенсивным созданием документов и их редактированием (головные офисы компаний, консалтинговые компании, органы власти и т. д.).

Клиент PowerDocs - это Windows-интерфейс, по идеологии построения напоминающий MS Outlook. Пользователь может обращаться к Docs через интерфейс самого MS Outlook и даже в окне Windows Explorer, что позволяет работать с папками Docs как с обычной файловой системой. Клиент PowerDocs позволяет осуществить мобильный доступ с возможностью синхронизации при подключении, в том числе и по медленным линиям. Эта функция также позволяет обеспечить стабильную работу пользователя в режиме неустойчивой работы локальной сети. Клиент CyberDocs обеспечивает практически ту же функциональность, что и PowerDocs, но через Internet-браузер.

В одном комплексе может быть установлено несколько серверов DocsFusion, при этом автоматически реализуется балансировка нагрузки и устойчивость к сбоям (fault tolerance). Это значит, что при сбое одного из серверов пользователи почувствуют лишь некоторое замедление работы системы, а сама система действительно может обеспечить одновременную работу с ней достаточно большого количества пользователей. Для хранения данных системы необходимо использовать Microsoft SQL Server или Oracle. В качестве хранилища для самих документов используется файловая система. Поддерживается механизм иерархического хранения данных HSM.

Система позволяет легко осуществить интеграцию и стыковку с другими прикладными системами как на уровне клиента PowerDocs, так и на уровне сервера. Docs - это открытая платформа, к ней поставляются средства разработки для создания специализированных приложений или интеграции с другими системами.

Продукт не ориентирован на применение в области инженерно-конструкторского документооборота, в нем нет интеграции с системами CAD/CAM. В территориально распределенных организациях могут возникнуть проблемы, так как в системе нет механизмов репликации информации. В ней имеются средства поддержки совместной работы на уровне рабочей группы. Однако для больших организаций этих средств недостаточно.

Documentum

Documentum - это система управления документами, знаниями и бизнес-процессами для крупных предприятий и организаций. В России ее

представляет компания "Документум Сервисиз". Система только начинает внедряться в России, но уже давно и прочно заслужила позицию одного из лидеров индустрии, и поэтому включена в обзор. Documentum - это платформа, в большей степени, чем готовый продукт, предназначенная для создания распределенных архивов, поддержки стандартов качества, управления проектами в распределенных проектных группах, организации корпоративного делопроизводства, динамического управления содержимым корпоративных интранет-порталов.

В продукте предусмотрено все, что нужно крупной организации, - это интегрированная система, позволяющая комплексно решать достаточно широкий спектр задач. Она включает необходимую функциональность для автоматизации деловых процессов: маршрутизацию, утверждение, распределение, уведомление и контроль исполнения. Documentum достаточно масштабируем, вся информация, которая хранится в системе, управляется выделенным серверным компонентом - хранилищем DocBase. Documentum содержит механизмы, позволяющие управлять хранением информации: она поддерживает управление версиями, публикацией, доступом, местонахождением информации и дает возможность осуществлять архивацию. Система может эффективно работать в распределенной архитектуре в территориально разобщенных подразделениях благодаря реализованным механизмам репликации и синхронизации информации, а также централизованного администрирования. Documentum поставляется в нескольких "редакциях", ориентированных на различные задачи: создание порталов, управление знаниями, обеспечение соответствия стандартам/управление качеством, организация B2B (business-to-business) взаимодействия. Важной особенностью для многих отраслей является возможность полного документирования всех событий и жесткого отслеживания выполнения определенных процедур.

Продукт включает в себя средства, позволяющие создавать приложения в среде Documentum, в том числе Web-приложения. Но для разработки приложений для Documentum и интеграции его с другими приложениями можно использовать и внешние средства разработки: продукт построен на современных открытых технологиях. Благодаря такой открытости для его внедрения в существующую информационную среду не потребуются существенных расходов на модификацию инфраструктуры. Documentum отличается мощной поддержкой форматов и средствами автоматической генерации файлов форматов PDF и HTML из любых хранимых данных. Одним из преимуществ использования этого продукта для

промышленных предприятий является возможность его интеграции с ERP и CAD/CAM-системами.

Documentum имеет относительно высокую стоимость внедрения за счет того, что является "конструктором", из которого собирается необходимая функциональность, и далек от "коробки", а кроме того, сложен в освоении, что является очевидной оборотной стороной его функциональной полноты. Поэтому оснащение этим продуктом отдельных рабочих групп или организаций с числом сотрудников порядка одного-двух десятков имеет мало смысла, разве что в случае, если предполагаются быстрые темпы роста.

Безусловно, Documentum является одним из наиболее мощных продуктов, однако позволить себе такую систему могут только организации, которые очень серьезно относятся к задаче автоматизации документооборота и готовы выделить на нее достаточные финансовые и интеллектуальные ресурсы.

LanDocs

Система LanDocs в первую очередь ориентирована на делопроизводство и архивное хранение документов. Она состоит из нескольких компонентов: системы делопроизводства, сервера документов (архива), подсистемы сканирования и визуализации изображений, подсистемы организации удаленного доступа с использованием Internet-клиента, почтового сервера.

Компонент делопроизводства реализован в клиент-серверной архитектуре на базе промышленной СУБД: Oracle или Microsoft SQL Server. Программное обеспечение для централизованного управления хранением документов в электронном архиве реализовано в виде отдельного сервера. В качестве отдельной опции поставляется модуль полнотекстового поиска документов с учетом правил русского языка. Почтовая служба LanDocs сделана так, что сотрудники, у которых установлен специальный клиентский компонент LanDocs, могут получать сообщения-задания и отчетываться по ним, используя стандартный почтовый ящик Microsoft Exchange или Lotus Notes. Продукт открыт для разработчиков - имеется API для встраивания LanDocs в Windows-приложения сторонних разработчиков. Компонент сканирования и работы с изображениями имеет достаточно продвинутую функциональность: он позволяет фильтровать изображения, исправлять перекося, возникший после сканирования, распознавать текст.

Система LanDocs не ориентирована на поддержку коллективной работы и процесса создания документов.

Microsoft SharePoint Portal Server

Система является электронным архивом с развитыми средствами поддержки совместной работы. Это, пожалуй, первый продукт компании Microsoft, который может претендовать на роль корпоративного. Поддерживает: совместное создание документов, ведение версий документов, изъятие и возврат документов в архив (check-out, check-in). В нем нет Windows-клиента как такового. Для доступа к архиву используется Web-клиент (сторонние разработчики могут дописывать для него свои компоненты) и компонент, интегрированный в Windows Explorer, что позволяет обращаться к архиву как к набору файлов.

В систему встроены достаточно мощные средства индексации и поиска. Причем поиск может осуществляться как по внутренним хранилищам информации (файлы, интранет-сайты, базы Microsoft Exchange, базы Lotus Notes), так и по внешним (Internet). Система способна индексировать и публиковать документы, которые находятся в файловой системе на серверах локальной сети. В качестве альтернативы документы можно переместить в хранилище самого сервера (которое аналогично хранилищу MS Exchange 2000). Регистрационные данные о документах всегда помещаются в хранилище сервера, при этом нет необходимости в использовании отдельного сервера баз данных.

Система достаточно открыта, к ней можно добавлять различные компоненты. Опора на Web-технологии делает такое расширение технологичным.

Продукт наиболее эффективен в качестве базы информационной инфраструктуры для компаний, которые делают ставку не на иерархическое управление, а на матричную организацию взаимодействия людей и плоскую структуру управления. Для традиционных фирм она может стать звеном в интранет-инфраструктуре для "оживления" последней, так как концепции, заложенные в эту систему, позволяют сделать процесс публикации информации на портале частью каждодневной работы с документами, не требующей особо сложных процедур, ресурсов и организационных усилий.

Optima Workflow

Хотя система и называется Optima Workflow, это больше чем workflow-продукт. Кроме общего механизма организации потока работ, он позволяет хранить на время проведения работ все документы, относящиеся к процессу. Для этого в качестве хранилища используется механизм общих

папок Microsoft Exchange. Полезной возможностью является отслеживание критических путей и представление комплекса взаимосвязанных работ в виде диаграмм Ганта. Впрочем, эту работу можно производить и в среде MS Project с использованием всех ее возможностей, так как Optima Workflow позволяет экспортировать данные о ходе работ в эту программу.

Система автоматизирует процессы регистрации документов по правилам делопроизводства, реализует механизмы аннотирования и сбора резолюций, доставки отчетов об исполнении поручений.

Тот факт, что Optima Workflow использует в качестве основного хранилища и транспорта Microsoft Exchange, определяет все ее возможности по надежности хранения, защите от сбоев, возможности применения медленных линий связи, синхронизации данных, ограничения доступа к данным. Для регистрации версий документов используется СУБД, к которой осуществляется доступ через ODBC. Как уже указывалось выше при классификации систем, workflow-система удобна для формализации типовых процедур работы с документами в организациях, где такая работа является ежедневной практикой. Так как Optima Workflow в качестве сервера использует Exchange, его легко внедрить в тех компаниях, где он уже применяется по своему прямому назначению - как почтовый сервер. Не нужно рассчитывать на то, что Optima Workflow позволит вам задействовать Exchange в качестве электронного архива - для этого есть другие продукты, к примеру описанный выше Microsoft SharePoint Portal Server. Optima Workflow хранит документы только в процессе, пока работы, связанные с ним, не завершены.

"БОСС-Референт"

Данная система разработана компанией АйТи. Она ориентирована в первую очередь на организации, руководство которых стремится к оптимизации деятельности своих сотрудников и повышению эффективности работы, в том числе и экономической эффективности. "БОСС-Референт" относится к категории систем, ориентированных на поддержку управления организацией, эффективной работы сотрудников и на накопление знаний, и при этом имеет развитые дополнительные сервисы (о них - чуть ниже).

Основное назначение системы "БОСС-Референт" - создание корпоративной системы, охватывающей деятельность всех сотрудников на своих рабочих местах и поддерживающей управленческие бизнес-процессы. Система поддерживает российские стандарты делопроизводства, организационное управление, контроль исполнительской дисциплины, отслеживание договоров с внешними организациями, согласование документов. Отличи-

тельная особенность ее в том, что, будучи полноценной системой документооборота, предназначенной для работы всех сотрудников организации, она уже обладает всей необходимой функциональностью для реализации делопроизводства. В ней с самого начала фигурируют понятия, роли и функции, присущие организациям со сложной иерархической, в том числе территориально распределенной, структурой в России. Другая отличительная черта системы "БОСС-Референт": в ней реализованы функции CRM-системы, контроля договоров, учета материальных ценностей, потокового сканирования и распознавания (в "БОСС-Референт" интегрирована система FineReader), электронной конференции и доски объявлений.

Дополнительные модули системы "БОСС-Референт" включают автоматизацию организации и планирования мероприятий, автоматизацию деятельности бюро пропусков на предприятии, генератор отчетов, факс-сервер.

Система реализована на платформе Lotus Notes. Благодаря этому вдобавок к функциям "БОСС-Референта" пользователи получают в свое распоряжение все богатство функциональности самой среды Lotus Notes, включая электронную почту, репликацию данных, возможность удаленной работы и т. д. "БОСС-Референт" является наиболее открытой во всех смыслах системой - она поставляется вместе с полными исходными текстами. К ней дополнительно прилагается инструментарий разработчика с полным описанием функций прикладного программного интерфейса.

Компания АйТи разработала несколько методик оценки экономического эффекта внедрения СЭД "БОСС-Референт". На основании таких оценок можно посчитать реальную экономию от перевода в электронный вид процессов согласования, создания, поиска и хранения документов, договоров, использования шаблонов документов, автоматизации процессов контроля исполнения поручений, работы с договорами и т.д. Такие методики, наряду с методиками TCO (total cost of ownership), применяются при оценке проектов внедрения системы на коммерческих предприятиях.

"Дело"

Система "Дело", которая до недавнего времени называлась "Дело-96", является типичным представителем систем автоматизации делопроизводства и именно в этом качестве приобрела популярность у нас в стране. Она последовательно поддерживает все правила делопроизводства, унаследованные от советского делопроизводства и принятые в России. Разработчик - компания "Электронные офисные системы" (ЭОС) - взял курс на пересмотр концепции продукта в сторону создания полноценной системы

документооборота. Продукт поддерживает идеологию делопроизводства, суть которой в следующем: чтобы было совершено любое действие в организации, нужен документ, к которому "придельваются ноги", то есть обеспечивается его движение. Движение документов (при том, что физически они, естественно, не перемещаются) происходит за счет изменения учетных записей о документах в базе данных. Для хранения документов компания ЭОС недавно представила отдельный продукт, интегрированный с системой "Дело", обеспечивающий функции электронного архива. В системе реализован Web-интерфейс, что удобно для организации удаленного доступа и построения интранет-порталов. Система имеет API, позволяющий интегрировать ее с различными приложениями. "Дело" хранит учетные записи средствами промышленной СУБД - Oracle или Microsoft SQL Server; осуществляет полное протоколирование действий пользователей с документами. Последняя версия интегрирована с системой распознавания FineReader для занесения в нее данных с бумажных документов. Продукт в первую очередь интересен для организаций, которые сталкиваются с необходимостью внедрения формализованного делопроизводства для подразделений секретариатов, канцелярий, общих отделов.

"Евфрат"

"Евфрат" является простым электронным архивом с базовыми возможностями контроля исполнения. Разработан компанией Cognitive Technologies. Компания предлагает спектр продуктов для организаций различного масштаба - от версии для малого офиса до варианта для крупных компаний. В нашем случае речь пойдет о втором варианте, называемом "Евфрат Клиент-сервер", в котором в качестве клиентской части используется "Евфрат-Офис", являющийся самостоятельным продуктом, который может работать независимо от серверного компонента системы.

"Евфрат" построен в парадигме "рабочего стола" с папками. Документы раскладываются по папкам, которые могут иметь любую степень вложенности. Собственного хранилища файлов "Евфрат" не имеет - система хранит только ссылки на файлы или на страницы в Internet. Для хранения реквизитов документов используется СУБД собственной разработки. В комплект продукта входят утилиты, позволяющие уплотнять и архивировать базу данных этой СУБД.

Отличительной особенностью является возможность открыть и просмотреть любой документ поддерживаемого системой формата с помощью встроенной программы просмотра, правда, без форматирования и иллюстраций, что, впрочем, не составляет проблемы, так как документ можно

открыть во внешнем "родном" приложении. К сожалению, "Евфрат" не дает возможности отслеживать получение и возврат документов (check-out, check-in) и хранение версий, что может усложнить коллективную работу с документами. Система позволяет описать категории документов и приписать любой из категорий любые реквизиты.

Для ввода информации с бумажных носителей в комплект продукта входит система потокового ввода, основанная на другом продукте компании - системе распознавания текстов Cuneiform. По сути, "Евфрат" представляет собой средство сканирования, распознавания, регистрации документов, присвоения им реквизитов, индексации, полнотекстового поиска, назначения заданий, связанных с документом, и контроля их исполнения. Это недорогое решение, которое может оказаться полезным в малом офисе или на предприятиях, не предъявляющих высоких требований к масштабируемости информационной системы.

Другие системы

В этот раздел отнесены продукты, детальное описание которых было бы во многом повторением сказанного. Однако это не означает, что они в чем-то уступают описанным выше.

Система Company Media разработана российской компанией "Интертраст" на основе Lotus Notes. Содержит широкий набор сервисов, поддерживающих делопроизводство, коллективное создание документов, контроль исполнения, управление договорами, управление проектами, управление персоналом, учет материальных ценностей и др. Сильной стороной является эффективная поддержка территориально распределенных структур управления за счет специальных методов, гарантирующих доставку заданий независимо от качества линий передач. Система может иметь широкое применение в организации - и как база для автоматизации делопроизводства, и как средство поддержки работы сотрудников в организации в целом. Дополнительные сервисы, реализованные в системе, делают ее еще более привлекательной.

Lotus Domino.doc представляет собой приложение для Notes/Domino, написанное самой же компанией Lotus, которое имеет достаточно развитый электронный архив, позволяющий в среде Notes реализовать корпоративное хранилище документов. Обеспечивает функции хранения версий, контроль изъятия и возврата документов (check-out, check-in). Будучи дополненной компонентом Domino Workflow, помогает реализовать потоки работ. Для организаций, использующих Lotus Notes/Domino, выбор Domino.doc может оказаться оправданным. Продукт стоит недорого в пе-

ресчете на рабочее место, при условии что на этих местах уже имеются клиентские лицензии Lotus Notes. Продукт Staffware относится к категории workflow-систем масштаба предприятия. Разработан одноименной компанией <http://www.staffware.com>, распространяется в России фирмой "Весть-Метатехнология". Это серверная технология для управления потоками работ. Типичными пользователями Staffware (как, впрочем, и любой другой системы workflow) могут стать телекоммуникационные компании, крупные и средние банки, гостиницы, другие организации, изо дня в день выполняющие множество регламентированных типовых операций.

"Эффект-Офис" - продукт петербургской компании "Гарант Интернешнл". При невысокой цене он достаточно функционален - содержит электронный архив, средства описания структуры организации, ограничения доступа по ролевому принципу и маршрутизации документов. Основная функция - электронный архив со средствами поиска информации. Кроме того, он включает в себя средства автоматизации делопроизводства, базирующиеся на технологиях маршрутизации документов контроля исполнения. В продукте реализована собственная электронная почта с поддержкой POP3/SMTP и UUCP. Отличительной чертой являются низкие требования к ресурсам оборудования и ориентация на небольшие организации (до 100-150 сотрудников). В целом "Эффект-Офис" является полноценным решением начального уровня и может быть неплохим выбором в случае, если организация не предъявляет повышенных требований к масштабируемости или имеет ограниченный бюджет на информационные технологии.

Сводная таблица

В приведенной сводной таблице сравниваются свойства различных систем, описанных в этой статье. Такие большие и сложные системы, как системы документооборота, тяжело поддаются классификации. Из множества свойств, которые являются отличительными для таких продуктов, мы попытались выделить наиболее существенные.

Внешний электронный документооборот

Как известно, проблема обмена корреспонденцией между организациями, использующими различные системы электронного документооборота (СЭД), достаточно злободневна. Документооборот между двумя разными организациями и сегодня осуществляется в бумажном виде, что сильно усложняет оперативный обмен служебной информацией. До сих пор этот процесс выглядел следующим образом: документ, созданный в СЭД одной организацией, распечатывался на бумажный носитель, достав-

лялся курьером или обычной почтой в другую организацию, где он сканировался и вводился в новую СЭД. С учетом того, что внутри каждой из этих организаций действует своя система автоматизации документооборота, каждое изменение документа, предназначенного для внешнего обращения, подвергается вышеописанной процедуре неоднократно.

Принятие закона об электронно-цифровой подписи отчасти решило эту проблему, законодательно разрешив безбумажный обмен документами между независимыми организациями. Однако отсутствие единого стандарта электронного обмена корреспонденцией являлось серьезным препятствием для практической реализации этой возможности. Особенно серьезно эта проблема встает при реализации федеральной целевой программы "Электронная Россия", одной из задач которой является объединение государственных органов власти единой системой электронного документооборота.

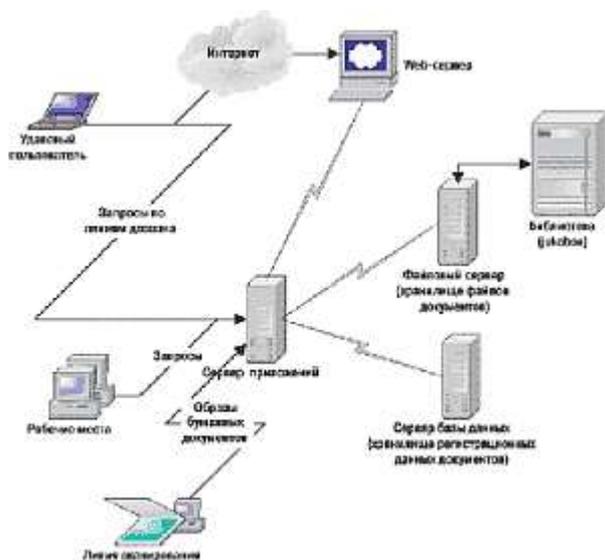
Появление нового XML-формата, одним из наиболее перспективных вариантов применения которого является переход на единую систему электронного документооборота, позволит существенно повысить эффективность контактов организаций со своими партнерами, удаленными филиалами, государственными органами и другими внешними организациями.

В середине марта 2002 года компания АйТи первой среди компаний-производителей систем электронного документооборота объявила о завершении разработки решения, которое позволит объединять в единое информационное пространство системы электронного документооборота, построенные на различных платформах и использующие различные форматы данных.

К созданию этого решения специалистов компании подтолкнуло стремление организовать взаимодействие своего продукта - широко используемой системы "БОСС-Референт", построенной на платформе Lotus Domino/Notes, с другими системами электронного документооборота. С этой целью в системе "БОСС-Референт" реализован XML-шлюз, разработанный с учетом рекомендаций действующих ГОСТов и инструкций в области документационного обеспечения управления.

Общая логическая схема устройства системы электронного документооборота

В конкретных реализациях некоторые компоненты могут отсутствовать или, наоборот, присутствовать в нескольких экземплярах.



Что дает внедрение системы электронного документооборота на предприятии?

на 30 - 40% повышается производительность управления процессами делопроизводства;

на 40% снижаются общие расходы, связанные с обработкой бумажных документов;

на 50% увеличивается скорость реагирования на клиентский запрос за счет уменьшения времени доступа к требуемой информации;

на 90% сокращается время поиска информации;

на 20 - 25% возрастает производительность труда персонала;

на 80% снижается стоимость архивного хранения электронных документов в сравнении с бумажными.

Резюме

Выбор системы документооборота - это не просто технологическая или инженерная задача, он связан с общей стратегией развития организации. Если это коммерческая компания, то выбор определяется во многом ее целями, конкурентной средой, структурой, которая имеется на данный момент, а также той структурой, к которой компания придет в будущем, и, кроме того, экономическим эффектом внедрения. Если это государственное учреждение, то надо перенести акцент на полноту учета задач, решаемых организацией, особенности этих задач, связанные со спецификой ее деятельности. В общем, при выборе системы документооборота нужно учитывать множество факторов, которые на первый взгляд могут не иметь отношения к предмету. Приведенный выше обзор поможет вам выработать первоначальную гипотезу о том, какие системы могут вам подойти.

7. Заключение

В данном пособии рассмотрены самые общие вопросы взаимосвязи документоведения как науки, организации документооборота и основ защиты документированной информации. По понятным причинам в пособие не вошли разделы документоведения, имеющие ограниченное использование (документоведческой экспертизы подлинности документов, основы криптографической защиты документированной информации и т.п.). Рассмотрение этих вопросов Знакомство с этими вопросами выходит за рамки курса и предполагает самостоятельное их изучение (или на соответствующих курсах) в рамках служебных полномочий.

8. Приложения

9. Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ)
3. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России. 1998
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России. 2003
5. ГОСТ Р 1.5-92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.
6. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341-1
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года)
8. Постановление ВС РФ от 7 июля 1993 г. № 5342-1 "О порядке введения Основ законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах"
9. Постановление правительства Российской Федерации от 20 февраля 1995 г. N 170 "О порядке рассекречивания и продления сроков рассекречивания архивных документов"
10. Постановление правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 года № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности"
11. Постановление правительства Российской Федерации от 5 декабря 1991 года № 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну"
12. Приказ Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте РФ от 23 сентября 1999 г. N 158 "Об утверждении Положения о порядке разработки, производства, реализации и использования средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну"

13. Указ Президента РФ от 24 января 1998 г. № 64 "О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне"
14. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"
15. Федеральный закон РФ от 9 июля 1993 г. № 5351-1 "Об авторском праве и смежных правах" (в ред. Федерального закона от 19.07.95 №110-ФЗ)
16. Федеральный закон от 10 января 2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"
17. Федеральный закон от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности"
18. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" (в ред. Федерального закона от 10.01.2003 N 15-ФЗ)
19. Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне"
20. Федеральный конституционный закон о государственном гербе Российской Федерации (в ред. Федеральных конституционных законов от 09.07.2002 № 2-ФКЗ, от 30.06.2003 N 1-ФКЗ)
21. Постановление министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. №69 "Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек"
22. Постановление правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 "О трудовых книжках"
23. Приказ министерства финансов Российской Федерации от 22 декабря 2003 г. №117н "О трудовых книжках"
24. Приложение к постановлению Госкомстата России от 24.03.1999
25. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 835
26. Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изм. на 28.05.2003)
27. Журнал "Кадры предприятия" №3 – 2003
28. Почтовые правила министерства связи России, утвержденные постановлением Правительства РФ от 26.09.1997 № 1239.
29. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. –М. "Приор", 1996.

Оглавление

Предисловие	4
Введение. Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения. 5	5
1. Общие положения	7
1.1. <i>Понятие документа.....</i>	<i>7</i>
1.2. <i>Функции и признаки документа.....</i>	<i>14</i>
1.3. <i>Способы и средства документирования.....</i>	<i>20</i>
1.4. <i>Классификация носителей документной информации.....</i>	<i>28</i>
2. Проектирование типового состава документов предприятий различных форм собственности.....	38
2.1. <i>Состав реквизитов документов.....</i>	<i>55</i>
2.2. <i>Составление и оформление деловых (управленческих), технических и научно- технических документов.</i>	<i>69</i>
2.3. <i>Требования к бланкам документов.....</i>	<i>70</i>
2.4. <i>Содержательная часть документа</i>	<i>75</i>
2.5. <i>Составление и оформление основных видов управленческих документов</i>	<i>88</i>
3. Унифицированные формы первичного учета труда и заработной платы, утвержденные Госкомстатом	101
3.1. <i>Особенности заполнения унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом</i>	<i>106</i>
3.2. <i>Разработка собственных унифицированных форм приказов по кадрам.....</i>	<i>107</i>
4. Систематизация документов и обеспечение сохранности документной информации	109
4.1. <i>Организация работы с документами.....</i>	<i>109</i>
4.1.1. <i>Формирование и оформление дел.....</i>	<i>109</i>
4.1.2. <i>Номенклатура дел</i>	<i>110</i>
4.1.3. <i>Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения</i>	<i>111</i>
4.1.4. <i>Подготовка документов к передаче на архивное хранение... ..</i>	<i>119</i>
5. Защита информации. Конфиденциальность документов.....	122
6. Электронные системы документооборота	140
7. Заключение	159
8. Приложения.....	159
9. Список использованных источников.....	160