

Л.А. Доронина

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Рекомендовано

Экспертным советом УМО в системе ВО и СПО
в качестве **учебника** для направления бакалавриата
«Государственное и муниципальное управление»

BOOK.ru

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА

КНОРУС • МОСКВА • 2020

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73
Д69

Доронина, Лариса Алексеевна.

Д69 Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении : учебник / Л.А. Доронина. — Москва : КНОРУС, 2020. — 282 с. — (Бакалавриат).

ISBN 978-5-406-00532-3

Раскрыты теоретические положения государственного делопроизводства, изложены понятия о документе, его разновидностях, функциях, правилах оформления, а также особенности составления организационно-распорядительной документации в органах государственного и муниципального управления. Рассмотрены принципы и правила организации службы делопроизводства, документооборота в традиционной и автоматизированной системах делопроизводства, технологии работы с обращениями граждан, подготовки документов для передачи на архивное хранение.

Соответствует ФГОС ВО последнего поколения.

Для студентов бакалавриата, слушателей системы повышения квалификации, руководящих работников и специалистов государственных и муниципальных учреждений и организаций.

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73

Доронина Лариса Алексеевна

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

Изд. № 530938. Формат 60×90/16. Гарнитура «Newton».

Усл. печ. л. 18,0. Уч.-изд. л. 16,0.

ООО «Издательство «КноРус».

117218, г. Москва, ул. Кедрова, д. 14, корп. 2.

Тел.: +7 (495) 741-46-28.

E-mail: welcome@knorus.ru www.knorus.ru

Отпечатано в АО «Т8 Издательские Технологии».

109316, г. Москва, Волгоградский проспект, д. 42, корп. 5.

Тел.: +7 (495) 221-89-80.

ISBN 978-5-406-00532-3

© Доронина Л.А., 2020
© ООО «Издательство «КноРус», 2020

Введение	4
Глава 1. Регламентация делопроизводства в государственных органах	7
1.1. Основные понятия в области делопроизводства	7
1.2. Государственная система документационного обеспечения управления	18
1.3. Законодательные и нормативно-методические акты в области делопроизводства	21
Глава 2. Современные требования к составлению и оформлению документов	30
2.1. Требования к бланкам документов	30
2.2. Правила оформления документов	34
Глава 3. Составление и оформление отдельных видов документов	66
3.1. Организационные документы	66
3.2. Распорядительные документы	76
3.3. Документирование деятельности коллегиальных органов	82
3.4. Справочно-информационные документы	86
Глава 4. Организация службы делопроизводства	99
4.1. Задачи и функции структурных частей службы делопроизводства ..	99
4.2. Нормирование труда работников службы делопроизводства	116
4.3. Организация условий труда работников службы ДОУ	121
Глава 5. Организация работы с документами	126
5.1. Понятие, принципы и правила организации документооборота	126
5.2. Технология обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов	130
5.3. Построение информационно-поисковых систем	138
5.4. Контроль исполнения документов	145
Глава 6. Организация работы с обращениями граждан	155
6.1. Виды обращений и требования к ним	155
6.2. Технология регистрации и контроля обращений	161
6.3. Организация личного приема граждан	168
6.4. Ведение справочно-аналитической работы по обращениям граждан	171
Глава 7. Подготовка и передача документов на архивное хранение	174
7.1. Текущее хранение дел в организации	174
7.2. Правила формирования и оформления дел	183
7.3. Порядок передачи дел в архив	190
7.4. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения	192
Литература	196
Приложения	203

Введение

Документы возникли с появлением письменности. Однако делопроизводство как система определенных правил работы с документами начало свое становление только в эпоху правления Петра I. В этот период была введена обязательная регистрация документов, регламентирована технология контроля за исполнением документов, порядок передачи документов из текущего делопроизводства в архив.

Исполнительное делопроизводство (министерское) возникло в результате административных реформ Александра I в начале XIX в. Делопроизводство высшими государственными учреждениями этого периода велось в соответствии с законами, которые носили название «учреждение». В 1811 году было принято «Общее учреждение министерств», регламентировавшее работу с документами в министерствах. В советский период, с 1917 по 1991 г., делопроизводство в государственном и муниципальном управлении продолжало совершенствоваться, был принят ряд нормативных актов и методических документов, закрепляющих единство построения государственной системы документационного обеспечения управления, проводилась работа по унификации форм и систем документации, регламентации порядка движения документов с низшего уровня управления к высшему.

В настоящее время объектом делопроизводства в государственном и муниципальном управлении являются документы, возникающие в процессе осуществления органами государственного и муниципального управления своих функций, и организация работы с этими документами.

Предмет делопроизводства — вопросы создания, классификации, порядок регистрации, контроля, проведения экспертизы ценности, хранения и использования документов на основе современных информационных технологий.

В органах государственного и муниципального управления организация, ведение и совершенствование делопроизводства, а также контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами

осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления, либо лицом, назначенным приказом руководителя органа государственного и муниципального управления ответственным за делопроизводство (далее — служба делопроизводства).

При определении содержания учебника были учтены требования Государственного образовательного стандарта высшего образования по дисциплине «Основы делопроизводства» для бакалавров профиля подготовки «Государственное и муниципальное управление», традиции отечественной школы преподавания делопроизводства с учетом закономерного развития организации управления.

Содержание учебника сгруппировано в семь глав.

В первой главе дан краткий обзор основных понятий в области делопроизводства и документационного обеспечения управления. Изложены понятия о документе, его разновидностях, средствах документирования, большое внимание уделено рассмотрению постановки государственной системы документационного обеспечения управления в Российской Федерации, а также нормативному закреплению документирования управленческой деятельности и организации делопроизводства в органах государственного и муниципального управления.

Во второй главе рассмотрены современные требования к составлению и оформлению документов в органах государственного и муниципального управления. Освещены вопросы оформления бланков документов, реквизитов, придающих юридическую силу документам, составу обязательных и дополнительных реквизитов управленческих документов.

В третьей главе рассматриваются требования к составлению текстов управленческих документов, особенности оформления организационных документов в государственном и муниципальном управлении, виды и правила составления текстов распорядительных и справочно-информационных документов, документирование деятельности коллегиальных органов.

В четвертой главе рассмотрены вопросы организации службы делопроизводства в органах государственного и муниципального управления, ее структура, основные задачи, функции структурных частей. Изложены положения об установлении меры труда на основе его нормирования, раскрыты значения и виды норм труда делопроизводственного персонала, методы нормирования труда и условия труда работников службы делопроизводства.

В пятой главе изложены положения об организации документооборота в органах государственного и муниципального управления, формах и способах регистрации документов, организации информаци-

онно-поисковой системы, в том числе с использованием электронного документооборота, изложены основные направления развития межведомственного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе организации документооборота.

В шестой главе рассмотрены вопросы организации делопроизводства по обращениям граждан, виды обращений, технология регистрации, методы и формы контроля за исполнением обращений, организация личного приема граждан.

В седьмой главе освещены вопросы текущего хранения документов.

В конце учебника представлены приложения, раскрывающие и уточняющие содержание основного текста, а также используемые в процессе выполнения студентами практических заданий. Практические задания и контрольные вопросы представлены в конце каждой главы.

Значение дисциплины «Основы делопроизводства» определяется требованиями, которые предъявляет Государственный образовательный стандарт высшего образования к менеджерам высшей квалификации. Деятельность таких специалистов направлена на обеспечение эффективного управления организацией, принятие оперативных, своевременных управленческих решений. Область профессиональной деятельности менеджера — обеспечение эффективного управления организацией, организация систем управления, совершенствование управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Учебник предназначен для студентов высших учебных заведений — бакалавриата, магистратуры, обучающихся по направлениям «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Документоведение и архивоведение», а также для слушателей системы повышения квалификации руководящих работников и специалистов службы документационного обеспечения органов государственного и муниципального управления.

Глава 1. Регламентация делопроизводства в государственных органах

1.1. Основные понятия в области делопроизводства

В соответствии со ст. 10 Конституции РФ государственная власть в России подразделяется на законодательную, исполнительную и судебную, в зависимости от выполняемых функций. Принцип разделения властей относится не только к организации государственной власти на федеральном уровне, но и к системе органов государственной власти субъектов Федерации.

Государственные органы осуществляют одну из функций государственной власти, соответственно она подразделяются на органы законодательной, исполнительной и судебной власти.

Органы законодательной власти — это представительные и законодательные учреждения, образуемые путем выборов. Главная их задача — правотворчество, но помимо этого они выполняют и другие функции, например, контролируют деятельность исполнительной власти.

Органы исполнительной власти — это, как правило, назначаемые органы. Главная задача исполнительных органов власти — выполнять положения Конституции, федеральных законов, иных нормативных актов. Органы исполнительной власти действуют на основе сочетания единоначалия с коллегиальностью.

Органы судебной власти осуществляют правосудие. Деятельность судов направлена на укрепление законности и правопорядка, предупреждение преступлений и иных правонарушений, имеет задачу охраны от всяких посягательств на закрепленные в Конституции основы конституционного строя, права и свободы человека и гражданина, другие демократические институты. Суды независимы и подчиняются только закону.

Органы местного самоуправления управляют муниципальной собственностью, формируют, утверждают и исполняют местный бюджет, устанавливают местные налоги и сборы, осуществляют охрану общественного порядка, а также решают иные вопросы местного значения.

Органы местного самоуправления являются юридическими лицами и действуют от своего имени самостоятельно. Из перечисленного следует, что муниципальное управление — это деятельность выборных и других органов местного самоуправления по управлению муниципальной собственностью, объектами муниципального хозяйства, формированию и исполнению местного бюджета, направленная на обеспечение жизнедеятельности населения муниципального образования, решения других вопросов местного значения, включая и вопросы организации своей работы, муниципальной службы.

Местное самоуправление осуществляется в муниципальных образованиях — городских и сельских поселениях: в селе или нескольких селах, имеющих общую территорию (район), городах или частях крупных городов (городских районах, кварталах).

Определение: муниципальная служба — профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта)¹.

Основная функция любого государственного или муниципального учреждения — принятие управленческих решений. Все управленческие решения государственных и муниципальных органов принимаются на основе информации, которая должна быть достоверной, своевременной и полной.

Определение: документирование — запись информации на носителе по установленным правилам².

Процесс фиксирования информации на каком-либо носителе информации (бумажном, магнитном и др.) в целях ее дальнейшего использования называется документированием. Документирование управленческой деятельности — это массовая функция, выполняемая всеми государственными и муниципальными органами.

Определение: документ — зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать³.

¹ Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 30.03.2015) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

² ГОСТ Р 7.0.8—2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

³ Там же.

При создании документов используют различные способы документирования в зависимости от содержания информации: звукозапись (фонодокумент), фотографию (фотодокумент), запись изображений и звуков (аудиовизуальный документ) и т.д.

Определение: средства документирования — средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

В настоящее время в органах государственного управления широко используются электронные документы.

Определение: электронный документ — документ, информация которого представлена в электронной форме¹.

Документ, составленный, выданный или находящийся в обороте государственных или муниципальных органов, учреждений, организаций и отвечающий определенным требованиям, относится к категории официального документа.

Определение: документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, называется официальным документом².

Официальный документ, используемый в текущей деятельности государственных органов, называют **служебным документом**.

Внимание! Если документ создан лицом вне сферы его служебной или общественной деятельности, то он считается документом личного происхождения.

Документы, как официальные, так и служебные, должны обладать юридической силой или юридической значимостью.

Определение: юридическая значимость документа — свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера³.

Определение: юридическая сила документа — свойство официального документа вызывать правовые последствия⁴.

Характерной чертой официальных документов является наличие определенной формы, порядка их издания, составления, наличия необходимых реквизитов.

¹ Там же.

² Там же.

³ Там же.

⁴ Там же.

Определение: реквизит — элемент оформления документа (например, подпись, печать, текст)¹.

Многочисленность видов и разновидностей документов, сложность их состава, наличие специальных правил придания документам юридической силы и другие серьезные проблемы, связанные с управленческой документацией, вызывают необходимость выделения специальной отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами. Эта отрасль деятельности называется делопроизводством.

Определение: делопроизводство — деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов².

Определение: документационное обеспечение (управления), ДОУ — деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами³.

Запомните!

В делопроизводстве применяются следующие сокращения:

УС — унифицированная система;

УСОРД — унифицированная система организационно-распорядительной документации;

ГСДОУ — государственная система документационного обеспечения управления;

ОКУД — общероссийский классификатор управленческой документации;

ОКПО — общероссийский классификатор предприятий и организаций;

ГОСТ — государственный стандарт.

Управленческие документы обслуживают определенные управленческие функции: планирование, организация, контроль и т.д.

Документы, относящиеся к одной управленческой функции, принято называть системой документации, например, система организационно-распорядительной документации, система бухгалтерской документации, система внешнеторговой документации.

Определение: система документации — это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению⁴.

¹ ГОСТ Р 7.0.8—2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

² Там же.

³ Там же.

⁴ Там же.

Управленческие функции во всех организациях однотипны, поэтому и документы по каждой функции должны быть одинаковы по видам и формам.

Определение: приведение документов к оптимальному единообразию по составу и формам называется **унификацией** документов¹.

Унифицируют не только отдельные документы, но и системы документации в целом.

Определение: унифицированная система документации — это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности².

Систему документации составляют различные виды документов. В Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД), впервые утвержденном в 1978 г., были включены виды и формы документов, являющиеся объектами унификации в процессе создания унифицированных систем документации.

Общероссийский классификатор управленческой документации является составной частью единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

Общероссийский классификатор управленческой документации предназначен для решения следующих задач:

- 1) регистрация форм документов;
- 2) упорядочение информационных потоков в народном хозяйстве;
- 3) сокращение количества применяемых форм;
- 4) исключение из обращения неунифицированных форм документов;
- 5) обеспечение учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- 6) контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- 7) рациональной организации контроля за применением унифицированных форм.

В настоящее время в ОКУД включены следующие системы документации:

- 1) 0200000 Унифицированная система организационно-распорядительной документации;

¹ Там же.

² Там же.

- 2) 0300000 Унифицированная система первичной учетной документации;
- 3) 0400000 Унифицированная система документации Банка России;
- 4) 0500000 Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления;
- 5) 0600000 Унифицированная система отчетно-статистической документации;
- 6) 0700000 Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- 7) 0800000 Унифицированная система документации по труду;
- 8) 0900000 Унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 9) 1000000 Унифицированная система внешнеторговой документации;

Объекты классификации ОКУД — межведомственные и межотраслевые унифицированные формы документов, которые утверждены ведомствами и министерствами Российской Федерации. В классификаторе приведены кодовые обозначения и наименования унифицированных форм документов, которые входят в унифицированные системы документации.

Определение: унифицированная форма документа (УФД) — формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

В обязательном порядке коды Общероссийского классификатора управленческой документации проставляются в унифицированных формах документов. С применением Общероссийским классификатором управленческой документации были решены задачи однозначного обозначения унифицированных форм документов и на этой основе их учет и систематизация, что способствовало упорядочению всей системы управленческой документации, исключению дублирующих форм документов, оптимизации состава применяемых документов.

Самой массовой системой документации, применяемой в органах государственного и муниципального управления, является Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД).

Унифицированная система организационно-распорядительной документации является рационально организованным комплексом взаимосвязанных унифицированных форм документов, рекомендуемых для применения в деятельности организаций всех организационно-правовых форм (далее — организации).

Целью разработки УСОПД является создание взаимосвязанных комплексов документов, обеспечивающих организационно-распорядительную деятельность организаций. Использование УСОПД

в деятельности организаций способствует оперативному решению управленческих задач, снижению трудовых и материальных затрат на работу с документами, повышению качества организационно-распорядительной документации и сокращению объема документооборота.

Унифицированные формы, включенные в УСОД, устанавливают примерную структуру текста, минимальный необходимый состав реквизитов соответствующих организационно-распорядительных документов и не являются образцами их оформления, если иное оформление предусмотрено законодательством Российской Федерации.

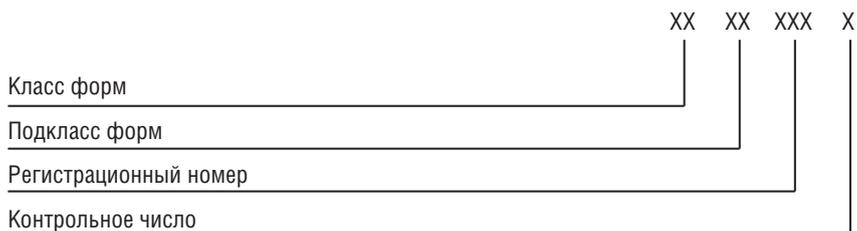
Альбом унифицированных форм организационно-распорядительных документов может использоваться как эталонный массив для разработки альбомов унифицированных форм документов в организациях и поддержания их в актуализированном состоянии путем своевременного включения новых форм, изъятия отмененных унифицированных форм, изменения областей применения унифицированных форм организационно-распорядительных документов и т.д.

Унифицированные формы в УСОД систематизированы по следующим подсистемам:

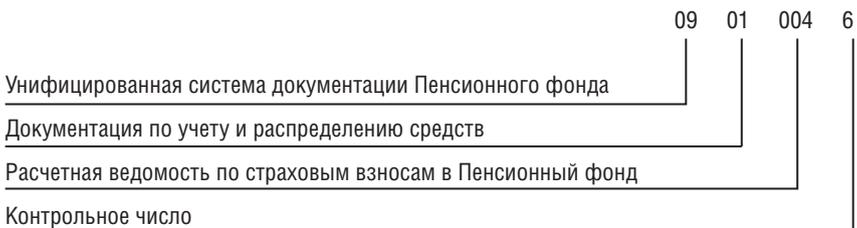
- документация по созданию организации;
- документация по реорганизации организации;
- документация по ликвидации организации;
- документация по приватизации государственных организаций;
- документация по распорядительной деятельности организации;
- документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации;
- документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации;
- документация по приему на работу;
- документация по оформлению изменений трудовых отношений;
- документация по увольнению с работы;
- документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска;
- документация по оформлению поощрений;
- документация по оформлению дисциплинарных взысканий;
- документация по оформлению командировок.

В кодовом обозначении унифицированной формы документа отражены следующие признаки классификации: первый и второй знаки (класс форм) — принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации; третий и четвертый знаки (подкласс форм) — общность содержания множества форм документов и направленность их использования; пятый, шестой и седьмой знаки — регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса; восьмой знак — контрольное число.

Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД:



Пример кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД: 09010046 Расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд



Унификация документов является одним из методов их стандартизации.

В стандартах на управленческую документацию устанавливается состав отдельных элементов документа (реквизитов), их расположение и правила оформления.

Определение: стандартизация — это деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг¹.

Результатом работ по унификации и стандартизации могут быть как стандарты на отдельные виды документов, так и на унифицированные системы документации (например, ГОСТ Р 6.30—2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов).

¹ Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации осуществляется в рамках ИСО — Международной организации по стандартизации. В стандартах ИСО определены:

- форматы бумаги для документов и методы выражения их размеров (ИСО 216:1975, ИСО 353:1975);
- размеры папок для хранения документов (ИСО 623:1974);
- межстрочные интервалы и шаг письма (ИСО 4882:1979);
- формуляр-образец и конструкционная сетка для создания бланков и форм документов (ИСО 3535:1977);
- основные требования к бланкам документов (ИСО 8439:1990);
- принципы компоновки торговых документов (ИСО 6422:1985);
- форматы конвертов для пересылки документов, порядок написания адреса на почтовых отправлениях (ИСО 11180:1993);
- правила проставления дат и времени в документах (ИСО 8601:2000);
- порядок расположения кодов в торговых документах (ИСО 8440:1986).

В 2001 году были приняты первые стандарты новой серии «Информация и документация. Управление документами» (ИСО 15489—1:2001, ИСО 15489—2:2001), определяющие требования к системам делопроизводства. В 2007 году принят ГОСТ ИСО Р 15489—1:2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Необходимо учитывать, что применение международного стандарта или стандарта другой страны осуществляется в Российской Федерации путем полного или частичного включения его содержания в отечественный нормативный документ по стандартизации. Данный стандарт содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организаций, руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с международными стандартами ИСО 9001 и ИСО 14001, методические рекомендации по проектированию и внедрению систем управления документами.

Определение: документ — зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности¹.

¹ ГОСТ ИСО Р 15489—1:2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Все документы, циркулирующие в процессе документооборота государственных и муниципальных органов, можно классифицировать по различным признакам.

1. По способу документирования документы можно классифицировать на письменные, текстовые, рукописные, машинописные, электронные, изобразительные, фото-, фоно-, кинодокументы, документы на машинных носителях.

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

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

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

Машинописный документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

Электронный документ — созданный и читаемый с помощью компьютерной техники.

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

Фотодокумент — изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

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

Кинодокумент — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

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

2. По отношению к объекту управления документы классифицируют:

- на входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (создаваемые в данной организации и не выходящие за ее пределы).

3. По числу затронутых вопросов в документе они классифицируются:

- на простые;
- сложные.

Простые документы содержат изложение одного вопроса. Сложные документы включают несколько вопросов, они могут касаться нескольких должностных лиц, структурных подразделений, учреждений.

4. По ограничению доступа документы классифицируются:

- на секретные;
- для служебного пользования;
- несекретные (простые).

Документы, содержащие сведения, подлежащие охране, засекречиваются. В зависимости от важности такие сведения делятся на сведения особой важности и совершенно секретные (государственная тайна), секретные (служебная тайна) и обозначаются соответственно грифами «Особой важности», «Совершенно секретно» и «Секретно».

Документы для служебного пользования, содержащие несекретные сведения, могут использоваться работниками данного учреждения. Такие документы помечаются грифом «Для служебного пользования».

5. По способу изложения текста документы классифицируются:

- на индивидуальные;
- трафаретные;
- типовые;
- примерные;
- унифицированные в виде анкеты и таблицы.

Индивидуальные документы по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа.

В трафаретных документах информация представлена в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации. Примеры трафаретных текстов: бланки справок отдела кадров, командировочных удостоверений.

Типовыми являются документы, рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений: типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т.п.

Примерные используются для составления и оформления документов по аналогии (примерная номенклатура дел организации).

Анкета — способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части документа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть документа.

Таблица — документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и заголовках строк, а переменная — на пересечении соответствующих граф и строк. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, график отпусков и другие документы.

6. По срокам хранения документы делятся:

- на документы постоянного срока хранения;

- временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- временного (до 10 лет) срока хранения.

Также необходимо знать, что документы подразделяются на виды и разновидности. Например, вид документа — акт, разновидность — акт об уничтожении документов, акт о списании материальных ценностей и т.д.

С видами и разновидностями управленческих документов можно ознакомиться в Указателе видов и разновидностей документов в Перечне типовых архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения¹.

1.2. Государственная система документационного обеспечения управления

В делопроизводстве применяют определенные правила составления, оформления и организации работы с документами. Необходимость довести до уровня общей нормы апробированные и оправдавшие себя на практике рациональные формы и методы обработки служебной информации, способствовали созданию в Российской Федерации единой системы документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

В декабре 1959 г. Совет министров СССР принял специальное решение по вопросу улучшения деятельности управленческого аппарата, где в числе прочих мер, направленных на повышение производительности труда, предусматривается разработка единой государственной системы делопроизводства на основе его механизации.

В 1973 году была разработана Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).

Система была одобрена Государственным комитетом СССР по науке и технике, поэтому формально не являлась юридически обязательной для применения. Тем не менее ряд ее разделов основывался на изданных ранее государственных стандартах оформления организационно-распорядительной документации. Таким образом, требования к документированию управленческой деятельности, включенные в ЕГСД, получили нормативный характер.

На стадии создания ЕГСД была разработана методика и унифицированы делопроизводственные операции, связанные с хранением

¹ Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

документов в делопроизводстве, формированием дел, экспертизой ценности документов, подготовкой документов к сдаче в архив.

В 1980-х годах была подготовлена вторая редакция ЕГСД, получившая название Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Причиной ее возникновения стало быстрое развитие компьютерных технологий и их использование для работы с документами, вызвавшее значительные изменения традиционных технологий обработки документов. Таким образом, ЕГСДОУ — это документ, развивающий, дополняющий и уточняющий требования ЕГСД в связи с изменениями, которые претерпело делопроизводство к тому времени.

В 1991 году была разработана Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), действующая по настоящее время.

Государственная система документационного обеспечения управления устанавливает единые требования к организации работы с документами (в том числе создаваемыми средствами вычислительной техники) в органах государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях и носит рекомендательный характер.

К основным целям ГСДОУ относятся:

- совершенствование работы аппарата управления;
- упорядочение документооборота и повышение качества документов;
- сокращение количества документов;
- построение информационно-поисковых систем;
- создание условий для применения современных технологий сбора, хранения и обработки информации.

На основании положений ГСДОУ создаются инструкции по делопроизводству, методики, рекомендации по различным аспектам делопроизводства.

Государственная система документационного обеспечения управления включает несколько разделов.

Раздел «Документирование управленческой деятельности» определяет состав управленческих документов, основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов, оформление реквизитов управленческих документов, включая машиночитаемые документы, а также общие требования к составлению текстов документов. Данный раздел в настоящее время устарел в связи с выходом новых требований к правилам составления и оформления документов.

Другие разделы ГСДОУ, несмотря на то что требуют пересмотра, представляют несомненный интерес при постановке делопроизводства в конкретной организации.

Раздел «Организация работы с документами» устанавливает принципы и порядок организации документооборота учреждения, построения информационно-поисковой системы по документам учреждения, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив на хранение.

Кроме того, в ГСДОУ выделены в отдельный подраздел рекомендации по созданию и использованию информационно-поисковой системы (ИПС) по документам предприятия. В этой части рассматриваются правила создания ИПС в условиях и традиционной, и автоматизированной систем. Определен состав ИПС. Она включает в себя регистрацию, индексирование документов, их оперативное хранение, информационно-поисковые массивы (ручные картотеки, массивы на машинных носителях). Это значит, что требования к учету, систематизации и хранению документов основаны на применении единой ИПС, информационные массивы которой должны быть совместимы. Для достижения такой совместимости служат разрабатываемые на предприятии классификаторы (например, номенклатура дел, классификатор корреспондентов, классификатор структурных подразделений (участков деятельности), классификатор видов документов).

В третьем разделе ГСДОУ рассмотрены вопросы механизации и автоматизации делопроизводства, особенности работы с документами при внедрении автоматизированных систем управления.

В четвертом разделе дано понятие службы делопроизводства, рассмотрены ее основные задачи, функции, права. ГСДОУ предусматривает создание нескольких типовых делопроизводственных служб в зависимости от категории организации или предприятия: управление делами; канцелярия; общий отдел; секретарь руководителя

В приложениях к ГСДОУ содержится Примерное положение о службе документационного обеспечения управления (службе ДОУ). В нем рекомендованы типовые варианты ее организационных структур в зависимости от типа организации, а также сформулированы ее цели, задачи и функции.

В приложения к ГСДОУ также входят:

- 1) примерный перечень документов, подлежащих утверждению;
- 2) примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать;
- 3) правила заполнения реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ);
- 4) формы номенклатур дел;
- 5) перечень типовых сроков исполнения документов;
- 6) форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.