

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Рудненский индустриальный институт

Кафедра экономики и менеджмента

ЛЕКЦИОННЫЙ КОМПЛЕКС
по дисциплине «Кадровое делопроизводство»
для студентов специальности «Менеджмент»

Составила ст.преподаватель Кучай А.В.

Утверждены на заседании кафедры

Пр.№ ___ от _____ 2014г.

Заведующий кафедрой _____ В.Р.Зарубина

Рудный 2014

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1 - Введение	3
Тема 2 - Роль и задачи кадровой службы, регламентация ее деятельности	5
Тема 3 - Документ и системы документации	7
Тема 4 - Требования к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации	9
Тема 5 - Требования к составлению и оформлению организационно – распорядительных документов	11
Тема 6 - Документирование кадровой деятельности	13
Тема 7 - Комплекс документов по учету кадров	15
Тема 8 - Основы документооборота кадровой службы	17
Тема 9 - Систематизация, оформление и организация хранения дел	19
Тема 10 - Современные способы и техника создания документов	21
Список литературы	23

Лекция 1 - Введение

План лекции: ознакомить с дисциплиной, изучить основные термины и определения.

Ключевые слова: делопроизводство, документирование, документооборот, организация работы с документами, документооборот, контроль исполнения документов, формирование дела, номенклатура дел, информация, документ, реквизит, официальные документы, служебные (управленческие) документы, юридическая сила документа, черновой документ, белой документ, подлинный документ, подлинник официального документа, копия документа, факсимильная копия, свободная копия.

Приступая к изучению курса, прежде всего следует ознакомиться с основными профессиональными терминами и определениями, постоянно встречающимися в работе с документами.

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Современное делопроизводство включает:

- обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учёт, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Документирование – процесс создания и оформления документа. Государственный стандарт определяет документирование как «запись информации различных носителях по установленным правилам».

Необходимость фиксировать информацию появилась у людей в глубокой древности. До нашего времени дошли «документы» различных эпох, созданные на глиняных табличках, бересте, каменных стелах и т.д. Способы нанесения информации также были различными: рисунок, графика, письмо. В настоящее время в управленческой практике используют главным образом документы, созданные каким-либо способом письма – рукописным, машинописным, типографским, компьютерным. А также с использованием графики, рисунка, фотографии, звукозаписи и видеозаписи и на специальном материале (бумаге, киноплёнке, фотоплёнке, магнитной ленте, диске и др.)

Изучением развития способов документирования и носителей информации занимается научная дисциплина – документоведение.

Организация работы с документами – обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения. Термин определяется государственным стандартом как «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения».

Документооборотом стандарт называет движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения и или отправления.

В технологию работы с документами входит:

- приём и первичная обработка документов;
- их предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документов;
- контроль исполнения документов;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов;
- их отправка;
- систематизация и текущее хранение документов.

Регистрация означает запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленным в установленном порядке.

Любое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту. Информация тождественна понятиям: «данные», «сведения», «показатели». Законодательно закреплён следующий термин: «Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления».

В каждой области человеческой деятельности информация имеет свою специфику и поэтому она соответственно разделяется на медицинскую, научную, техническую, технологическую и т.п. В федеральных органах власти и управления, в учреждениях, организациях и на предприятиях (независимо от направления деятельности и формы собственности) обязательно возникает управленческая информация, которая используется для целей управления каким-либо объектом или структурами. К управленческой информации предъявляется ряд требований: полнота, оперативность, достоверность, точность, адресность, доступность для восприятия человеком.

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 является, прежде всего, способом доказательства или свидетельства чего-либо, для историка – историческим источником, для кибернетика – носителем информации, а специалисты в области управления считают его средством фиксации и передачи управленческих решений.

Законодательно закреплён следующий термин: «Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать».

Для более полной характеристики понятия «документ» следует раскрыть и понятие «реквизит». Реквизит – 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 ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов установлены законодательным и нормативными актами. Но в любом случае, как следует из определения, информация, зафиксированная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена путём проставления необходимых реквизитов. Только тогда она становится документом.

В документоведении документ рассматривается как результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека любым удобным способом на специальном материале. Документы, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивают её сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени.

Официальные документы – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке. Среди них особую категорию составляют служебные (управленческие) документы, которые определяются государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации. Как носители информации документы выступают в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, любой фирмы, обеспечивая взаимодействие их структурных частей и отдельных сотрудников. Они являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения и источником для обобщений и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает как предмет труда, и как результат труда. Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов:

- распорядительная деятельность – издание соответствующих распорядительных документов;
- планирование – посредством подготовки различных планов;
- учёт – в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской, оперативно-технической документации;
- контроль – путём сбора сведений в письменном виде и т.д.

Поэтому документы можно классифицировать в соответствии с их назначением как средства:

- регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции и др.);
- распорядительной деятельности (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и др.);
- накопления и обобщения информации (отчёты, акты, доклады и др.);
- передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.).

Кроме того, важную роль в сфере управления играют документы, отражающие деятельность различных коллегиальных органов (протоколы), которые могут выступать и средством осуществления распорядительной деятельности, и средством накопления и обобщения информации.

Документ возник, прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Значение латинского слова «документ» - доказательство, свидетельство. В настоящее время бесспорность документа также определяется понятием «юридическая сила документа».

Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. Из этого определения следует, что орган управления или должностные лица, выпускающие документ, обязаны:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать действующие в определённое время общегосударственные правила составления и оформления документов.

К числу наиболее юридически значимых реквизитов относятся: наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать, грифы согласования и утверждения.

В управленческой практике принято различать документы по степени их подлинности на черновые, беловые, подлинники, копии. Копии в свою очередь делятся на факсимильные и свободные.

Черновой документ – документ, изготовленный рукописным, машинописным способом или распечатанный с компьютера, отражающий работу автора над его содержанием и не обладающий юридической силой.

Беловой документ – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Подлинный документ – документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания).

Подлинник официального документа – это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой.

Копия документа – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Факсимильная копия – копия, полностью воспроизводящая содержание документа и все его внешние признаки (содержащиеся в подлиннике реквизиты, включая подпись и печать) или часть их, особенности их расположения.

Факсимильная копия изготавливается на копировальной технике с использованием фотографий, принтеров, аппаратов факсимильной связи. Для документов, изготовленных на пишущих машинках, факсимильной копией является вторая и последующие экземпляры документов, полученные через копировальную бумагу. Они, как правило, остаются в делах учреждений. Устаревшее название факсимильных копий – отпуск.

Свободная копия – копия, содержащая все реквизиты документа, но не обязательно повторяют его форму.

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

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. Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (в данном случае документа).

Стандартизация – сложный процесс, включающий такие элементы, как типизация, унификация, агрегирование. С одной стороны, это методы стандартизации, с другой – виды работ, которые могут осуществляться как самостоятельные.

Типизация – это разработка типовых конструкций или технологических процессов на основе общих для ряда изделий (процессов) технических характеристик. В документоведении этот метод используется для создания типовых форм документов и типовых текстов, т.е. образцов или эталонов, на основе которых создаются конкретные документы.

Типовой текст – это текст-образец, на основе которого в последующем создаются тексты аналогичного содержания.

Под унификацией понимается «приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию». По официальному определению унификация – это выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и размеров.

Исходя из этого, следует, что, во-первых, в процессе унификации должно проводиться рациональное сокращение элементов исходного множества объектов (например, форм или видов документов, их показателей и реквизитов). А во-вторых, унификация обязательно приводит к установлению оптимального (на какое-то продолжительное время) единообразия в любой области деятельности, в том числе и в документировании. Управленческие документы, используемые в самых различных сферах и органах управления, должны оформляться единообразно. Это позволяет включать документы в единую для всех систему

делопроизводства, способствует их оперативной обработке и исполнению, сокращает затраты времени на работу с документами не только делопроизводственного персонала, но и всех работников управленческого аппарата – от руководителей до рядовых сотрудников.

Унифицированная система документации – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности.

Непосредственные разработчики конкретных форм документов и систем документации – министерства (ведомства), осуществляющие координацию той или иной отрасли деятельности. Ими же утверждаются унифицированные формы документов. Так, министерство финансов отвечает за бухгалтерские документы, министерство здравоохранения – за медицинские, архив – за систему организационно-распорядительной документации.

Общегосударственные унифицированные формы документов разрабатываются с учётом возможности их компьютерной обработки. Они обязательны для применения во всех учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от их подчинённости и формы собственности.

Лекция 2 - Роль и задачи кадровой службы, регламентация ее деятельности

План лекции: изучить требования к оформлению бланков, состав реквизитов и их расположение.

Ключевые слова: система документации, организационно-распорядительная документация, организационно-распорядительные документы, бланк.

Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Типовые управленческие функции в каждом управленческом аппарате реализуются на основе использования документов, относящихся к различным системам документации. Соотношение документов из различных систем в делопроизводстве разных учреждений и организаций неодинаково, так как зависит от конкретной деятельности того или иного учреждения, его масштаба, места в системе федерального управления и ряда других причин. Но, независимо от этого, в любой организации используются документы, отражающие организационную, распорядительную и исполнительную деятельность. Их совокупность составляет систему организационно-распорядительной документации. Государственный стандарт определяет организационно-распорядительные документы как «письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти,

учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц». Таким образом, система организационно-распорядительной документации в силу своего повсеместного применения имеет большое значение документирования управленческой деятельности. Помимо общих для всех учреждений и предприятий функциональных систем документации выделяют также отраслевые системы, которые используются при документировании соответствующих видов деятельности и отражают их специфику. Организационно-распорядительная документация тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами. С одной стороны, она представляет для других систем правовую основу, а с другой – в ней находят отражение вопросы руководства, контроля, планирования, учёта, отчётности и т.д.

Требования к оформлению бланков.

Для унифицированных форм документов применяют бумагу форматов А4 - 210x297, А5 - 148x210, реже А3 - 297x420, А6 - 150x148 мм.

Стандарт установил для ОРД следующие размеры полей: левое поле – не менее 20 мм, правое поле - не менее 10 мм, верхнее - не менее 10 мм, нижнее – не менее 10 мм.

Служебные документы, как правило, составляются на бланке – стандартном листе бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и отводится место для переменной информации. Тираж бланка чаще всего печатается в типографии. Но реквизиты бланка могут быть оттиснуты штемпелем.

Стандарт РК СТ 1042- 2001 предлагает два вида бланков:

- общий бланк;
- бланк письма.

Для каждого из этих бланков допускается два варианта расположения реквизитов: угловой и продольный.

При продольном расположении реквизитов – слева на государственном языке, справа на языке межнационального общения.

При угловом расположении реквизитов – вверху на государственном языке, ниже на языке межнационального общения.

Наименование предприятия на иностранном языке указывается в том случае, если оно предусмотрено уставом предприятия (организации). Наименование на иностранном языке располагается ниже наименований на государственном и русском языках.

Бланки документов с изображением государственного герба изготавливаются полиграфическим способом и подлежат строгому учету. При подготовке заказа на тираж бланка его макет вычерчивают на формате А4 тушью в масштабе 1:1.

Для документов постоянного применения (договоров, актов, справок о месте работы или учебы) бланки могут быть изготовлены с трафаретным текстом и пропуском для дополнения переменной информацией.

Состав реквизитов и их расположение.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, получивших название реквизитов. Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе, составляет его формуляр - образец. Различные виды документов имеют разный набор реквизитов, который определяется назначением документа. Стандарт установил требования к оформлению и месту расположения 27 реквизитов:

- 01-государственный герб,
- 02-эмблема предприятия, учреждения или организации или товарный знак,
- 03-официальное наименование вышестоящего органа,
- 04-официальное наименование организации,
- 05-справочные данные об организации (индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес предприятия, расчетный счет с указанием банка),
- 06-наименование вида документа,
- 07-дата,
- 08-регистрационный номер документа,
- 09-ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа,
- 10-место составления или издания,
- 11-гриф ограничения доступа к документу,
- 12-адресат,
- 13-гриф утверждения,
- 14-резолюция,
- 15-заголовок к тексту,
- 16-отметка о контроле,
- 17-текст,
- 18-отметка о наличии приложений,
- 19-подпись,
- 20-гриф согласования,
- 21-визы,
- 22-печать,
- 23-отметка о заверении копии документа,
- 24-исполнитель и номер его телефона,
- 25-отметка об исполнении документа и направлении его в дело,
- 26-отметка о поступлении документа в организацию,
- 27- идентификатор электронной копии документа.

Основные правила, действующие до 2001 года, предусматривали 31 реквизит, т.е. в Стандарт СТ РК 1042-2001 не перенесены коды предприятия и документа, определявшиеся по общесоюзному классификатору предприятий, учреждений и организаций, не предусматривается изображение наград на бланках предприятий и указание наименования структурного подразделения.

1.Государственный герб (01) изображается на бланках государственных предприятий. Воспроизведение изображения герба на бланке должно точно соответствовать изображению, утвержденному Законом Республики Казахстан о

государственной символике: в цветном изображении с использованием двух цветов – золотого (желтого) и сине-голубого. Диаметр изображения не более 20 мм. Гербовые бланки являются бланками строгой отчетности.

2. Эмблема организации (02) - условное или символическое изображение, отражающее основное направление ее деятельности. В качестве эмблемы организация должна использовать товарный знак, зарегистрированный в установленном порядке. Эмблема изображается на том же месте, где дается изображение герба. Размер эмблемы не ограничен.

3. Автор документа (03, 04) - предприятие, учреждение, организация. Их наименование дается с указанием подчиненности. Все наименования даются в именительном падеже, в строгом соответствии с наименованиями, установленными соответствующими нормативными актами и учредительными документами, и указываются в соответствии с Законом Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» на государственном и русском языках. Если имеется установленное правовыми актами сокращенное наименование предприятия, то оно дается в скобках под полным наименованием. При продольном расположении реквизитов - слева на государственном языке, справа - на русском языке. При угловом расположении реквизитов – вверху на государственном языке, ниже на русском языке. Реквизиты бланка пишутся без сокращений и переносов. Наименование организации на иностранном языке указывается в том случае, если оно предусмотрено уставом или положением об организации. Наименование на иностранном языке располагается ниже наименований на государственном и русском языках.

4. Наименование (04) филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения указываются в том случае, если они являются авторами документов.

5. Справочные данные об организации (05) включают индекс предприятия связи, край, область, город, улицу, номер дома и офиса. Далее в этом реквизите дается номер телефона приемной руководителя или справочной службы. Для выполнения расчетно-денежных операций указывается номер счета в банке. Другие сведения даются по усмотрению организации. Все элементы реквизита 05 отделяются друг от друга запятой. Номер телефона пишется слитно (если пятизначный), и цифры пишутся попарно без черточек (если номер телефона шестизначный и более).

6. Вид документа (06) пишется заглавными буквами, его можно печатать в общий бланк машинописным способом. Если бланк для какого-либо документа требуется достаточно часто и годовая потребность в нем приблизительно известна, такие бланки с наименованием вида документа изготавливаются типографским способом.

7. Дата (07) ставится при завершении оформления документа, она должна являться одновременно датой его подписания и отправки. Оформляется арабскими цифрами шестью или восьмью знаками с двумя разделительными точками. При оформлении нормативных организационно – распорядительных доку-

ментов и документов, содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек). Дата проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ. Все реквизиты на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

8. Регистрационный номер документа (08) – условное цифровое обозначение документа, проставляемое на одном уровне с датой. Для внутренних документов - это обычный порядковый номер с начала года. В учебных заведениях нумерация внутренних документов может вестись по учебным годам, т.е. с 1 сентября. Для исходящих документов (главным образом писем, справок) номер складывается из нескольких частей: индекса структурного подразделения; номера дела по номенклатуре, куда подшита копия отправляемого документа; и порядкового номера отправляемого документа по журналу исходящей документации.

9. Ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа (09). Место для данного реквизита отведено только на бланке письма, так как этот реквизит предполагает переписку, ответ на ранее посланное письмо. Ссылка на дату и номер инициативного документа - важнейший поисковый признак, позволяющий при получении ответного документа сразу же определить, в какое структурное подразделение он должен быть направлен. Этот реквизит полностью переписывается из инициативного документа цифровым способом.

10. Реквизит «место составления или издания» (10) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Официальное наименование организации» и «Справочные данные об организации», должен оформляться в соответствии с классификатором обозначений объектов административно - территориального деления.

11. На документах ограниченного доступа проставляются отметки ограничения доступа (11): «для служебного пользования», «секретно» и т.д. Отметка проставляется без кавычек на первом листе документа.

12. Адресат (12) - получатель документа. В зависимости от информированности отправителя можно использовать один из 6 вариантов адресования документа. Документ может содержать 4 адреса и менее. Если адресатов более 4, то их адреса на документе не оформляются, а составляется лист рассылки. Сокращённые наименования предприятий (РИИ) разрешаются только на внутренних документах.

13. Гриф утверждения (13). Некоторые документы только после утверждения приобретают юридическую силу. Утверждению подлежат положения, уставы, должностные инструкции, планы, штатные расписания, отдельные разновидности актов и протоколов. Перечень документов, подлежащих утверждению, определяется нормативными актами. Утверждение производится после подписания документа и имеет два варианта оформления:

- утверждение документа руководителем;
- издание распорядительного документа (приказ, решение).

14.Резолюция (14) - это решение руководителя по исполнению данного документа. Состоит из следующих элементов: текста, подписи, даты. Текст резолюции содержит три части: кому поручается (фамилия и инициалы исполнителя или наименование структурного подразделения), что поручается (характер и порядок решения вопроса), срок исполнения. Исполнителей может быть несколько. В этом случае ответственным является тот, чья фамилия стоит первой. Резолюция, как правило, является основанием для постановки документа на контроль (реквизит 16). Резолюция располагается между адресатом и текстом или на любом свободном месте в верхней части документа.

15.Заголовок (15) - краткое изложение содержания документа. Он должен точно передавать смысл текста. Допускается не указывать заголовок к тексту, если текст не более 10 строк. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. В основном, заголовок к тексту является ответом на вопрос «о чем речь в документе». Исключением являются организационные документы, акты и протоколы.

16.Отметка о контроле (16). Документы, требующие исполнения и ответа, берутся на контроль. Обычно это делается после проставления резолюции. Отметка о постановке на контроль - буква «К» - пишется от руки красным, зеленым или синим карандашом на левом поле документа на уровне заголовка.

17.Текст (17) организационно-распорядительных документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста, а также в виде соединения этих форм.

18.Если к документу имеются приложения (18), то об этом указывается в тексте или после текста документа перед подписью в отметке о наличии приложения. Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования указываются после текста с указанием количества листов, количества их экземпляров и языка исполнения приложения к документу.

19.В состав подписи (19) входит: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициал имени или инициал имени, отчества и фамилия). Документ подписывается светостойкими чернилами, не допускается подписывать документ фломастером и другими средствами, заправленными улетучивающимися веществами. От должности до подписи расстояние 30-40 мм (12-15 пз), от левого края до расшифровки подписи расстояние 125 мм (48 пз), максимальная длина должности 73 мм (28 пз).

20. Внешнее согласование документа может быть оформлено грифом согласования (20), справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа. В зависимости от содержания документа согласование может производиться с подчиненными и неподчиненными органами, если документ затрагивает их интересы; с научно-исследовательскими и общественными организациями, органами государственного и ведомственного контроля. Чаще всего согласование оформляется грифом согласования. Гриф согласования состоит из 4 строк: слова СОГЛАСОВАНО; наименования должности, включая наименование организации; личной подписи; расшифровки подписи; даты. Проставляется

гриф согласования после подписи. Если грифов несколько, они могут быть оформлены на одном уровне вертикальными рядами (первый гриф – сразу от левого поля, второй – на расстоянии 40 печатных знаков от левого поля). При многочисленных согласованиях оформляется отдельный лист согласования.

21. Внутреннее согласование оформляется визой (21). Согласование производится с непосредственным начальником, главным бухгалтером, юридической службой, заместителем руководителя учреждения, занимающегося вопросами, затронутыми в согласуемом документе. Виза состоит из личной подписи визирующего, расшифровки подписи и даты. При необходимости, может быть указана должность визирующего и пояснительные слова. Виза проставляется от левого поля ниже подписи документа на том экземпляре, который остается в учреждении. На документах, отправляемых из учреждения, виза проставляется на втором экземпляре.

22. Для удостоверения наиболее важных документов ставится печать (22), свидетельствующая об их подлинности. Печати делятся на гербовые и простые. Гербовая печать круглая, в ее центре помещается изображение герба, а по окружности дается полное наименование учреждения на государственном и русском языках. Оттиск гербовой печати проставляется на подлинниках документов, удостоверяющих личность, трудовой стаж, квалификацию (паспорт, трудовая книжка, диплом и т.д.), на договорах, документах, оформляемых при получении денег и товарно-материальных ценностей, на актах выполнения работ, списания, приема-передачи оборудования, дел. Помимо гербовой печати в учреждениях бывает несколько простых печатей, которые могут иметь различную форму: квадратную, прямоугольную, треугольную, круглую. В оттиск их изображения герб не входит, а на его месте помещается наименование учреждения или структурного подразделения. Простыми печатями удостоверяются размноженные экземпляры распорядительных документов, копии документов, отсылаемых из учреждения, пропуска, справки. Оттиск простых печатей проставляется при опечатывании сейфов, шкафов, дверей. Оттиск печати должен быть четким и проставляется так, чтобы он затрагивал часть названия должности и подлинной подписи подписавшего документ. Печать должна охватывать должность и подпись по 0,5 мм.

23. Заверение копии документа (23) производится для придания ей юридической силы. Организация может выдавать копии только тех документов, которые создаются в самой организации, (это положение не распространяется на архивные учреждения и нотариат). При решении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удовлетворения их жилищных, трудовых и других прав, при формировании личных дел организация может изготовить копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов (копии дипломов, сертификатов и др.). При оформлении копий документов, касающихся прав интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку, что подлинник хранится в данной организации. Копия с документа воспроизводится рукописным, машинописным

способами или средствами оперативной печати. При изготовлении копии рукописным и машинописным способами текст документа воспроизводится полностью, включая реквизиты бланка. Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику. Полученные фотокопировальным способом копии документов заверяются печатью организации без заверительной надписи.

24. Отметка об исполнителе (составителе) документа (24) включает сокращенное слово «Исп.» фамилию и инициалы исполнителя и номер его служебного телефона и помещается в левой нижней части на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа. Эта отметка предполагает возможность обращения к непосредственному составителю документа для уточнения каких-либо данных или положений документа. При необходимости ниже фамилии исполнителя и номера его телефона допускается указывать индекс машинистки (например: первые буквы имени и фамилии), количество отпечатанных листов и дату печатания. Если документ имеет ограничения доступа, то на нем указывается местонахождение каждого экземпляра.

25. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (25) должна состоять из следующих данных: краткой справки об исполнении, слова «в дело», номера дела, в котором будет храниться копия документа, даты, подписи руководителя структурного подразделения или непосредственного исполнителя.

26. Отметка о поступлении документа в организацию (26) состоит из следующих элементов: порядкового номера и даты поступления (при необходимости - часы и минуты).

27. Идентификатором электронной копии (27) является отметка (колонтитул), проставляемая в правом нижнем углу каждой страницы документа, она может включать имя файла, код оператора, дату, а также другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Лекция 3 - Документ и системы документации

План лекции: изучить структуру номенклатуры и требования к формированию дел.

Ключевые слова: стандартизация, стандарт, типизация, типовой текст, унификация, унифицированная система документации.

1. Общие положения

1.1. Основные правила документирования и управления документацией устанавливают обязательные для всех объединений, предприятий, учреждений и организаций любых организационно-правовых форм общие требования к созданию официальных документов и организации работы с ними, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники и репрографии.

1.2. Правила призваны содействовать совершенствованию процессов документирования и управления документацией, обеспечения информацией по ней путем унификации состава и форм документов, повышению их качества, интенсификации работы служб управления документацией на базе рациональной организации труда и внедрения новейших технических средств.

1.3. Правила определяют общие принципы документирования и управления документацией. Организации могут применять данные правила или на их основе разрабатывать и утверждать по согласованию с Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Казахстан (Главархив Республики Казахстан) и его органами на местах ведомственные инструкции, отражающие специфику их работы.

1.4. Ответственность за состояние документирования и управления документацией возлагается на руководителя организации, а в структурных подразделениях - на их руководителей.

1.5. Руководство и контроль за процессами документирования и управления документацией, их дальнейшее совершенствование осуществляет специальная служба управления документацией, образуемая в каждой организации и действующая в соответствии с положением, разработанным на основе типового.

В небольших организациях и структурных подразделениях, где по штату не предусмотрена такая служба, непосредственная ответственность за управление документацией возлагается на одного из должностных лиц, с доплатой за выполнение этой работы.

1.6. Вновь принятые сотрудники должны быть ознакомлены с требованиями к документированию и управлению документацией.

1.7. При смене руководителя службы управления документацией или ответственного за управление документацией все дела и документы передаются по акту назначенным на их место работникам.

1.8. За нарушение правил документирования и управления документацией руководители, специалисты и служащие организаций несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Учреждения государственной архивной службы оказывают организациям методическую помощь во внедрении Правил, согласовывают их нормативные документы по документированию и управлению документацией и осуществляют контроль в этой области.

2. Состав, унификация и стандартизация документов

2.1. Комплекс документов, создаваемых в организации, определяется кругом решаемых в процессе деятельности вопросов, объемом и характером компетенции, порядком разрешения вопросов (на основе единоначалия или коллегиальности), объемом и характером взаимосвязей с другими организациями.

Например, в соответствии с действующим законодательством органы управления издают следующие распорядительные документы: Кабинет Мини-

стров - постановления, Премьер-министр и его заместители - распоряжения; министерства - приказы, указания; государственные комитеты, комитеты и комиссии - постановления, приказы, указания; администрация предприятий - приказы, постановления, указания; кооперативные организации - решения; общественные организации - постановления, распоряжения.

Решения, постановления и приказы издаются во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений, приказов.

Постановления, решения - правовые акты, принимаемые органами коллегиального управления. Приказы, распоряжения, указания - правовые акты, имеющие властный характер, принимаются официальными должностными лицами, наделенными полномочиями единоначалия.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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 осо-

бых 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 кинофотофонодокументам.

2.5. 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, телефонограммы и др.

2.6. 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 классификаторах управленческой документации.

2.7. Единство правил документирования деятельности организаций обеспечивается применением унифицированных систем документации.

Унифицированные системы в свою очередь подразделяются на подсистемы, виды, разновидности документов. Например, в системе организационно-распорядительной документации можно выделить документы: распорядительные (постановления, распоряжения, решения, приказы); организационные (уставы, положения, инструкции); протоколы; информационно-справочные документы (справки, докладные записки, объяснительные записки, акты, служебные письма, сопроводительные письма, письма-приглашения, информационные письма, рекламные письма-извещения, письма-подтверждения, письма-напоминания, гарантийные письма, инициативные письма, письма-ответы, телеграммы, договоры и трудовые соглашения.

Выбор систем документации и видов документов организации производят в соответствии со спецификой своей деятельности.

2.8. В целях облегчения выбора и сокращения количества применяемых форм документов и их унификации организации разрабатывают отраслевые таблицы документов, необходимых и достаточных для реализации их функций и задач. В таблицу включаются документы как традиционные, так и создаваемые средствами вычислительной техники. Ведение таблицы, внесение в него изменений осуществляется службой управления документацией. Составление документов, не указанных в таблице, запрещается.

2.9. Если нет отраслевого табеля, необходимо довести требования унификации документов до непосредственных исполнителей, которые несут ответственность за оформление, изложение содержания и стиль документа, выполнение требований к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.

2.10. Должны соблюдаться требования, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки с помощью средств вычислительной техники, качество документов, как потенциальных исторических свидетельств, что достигается применением стандартов на документы.

3. Общие правила организации документооборота и пути его сокращения

3.1. Прохождение документов должно быть оперативным, исключая инстанции, не обусловленные деловой необходимостью, ограничивающим возвратные перемещения документов.

3.2. В порядке прохождения и в процессе обработки документов необходимо добиваться максимального единообразия. В этих целях рекомендуется разрабатывать примерные схемы прохождения и обработки основных категорий и видов документов.

3.3. Сокращению объема документооборота способствуют также уменьшение физического размера документа и экономия бумаги. Так, уменьшение объема текста за счет применения стандартных правил машинописи, деление его на четкие структурные части сокращает текст примерно на 5% за счет исключения словесных переходов между частями.

3.4. Резервы сокращения документооборота имеются в хорошо поставленном контроле исполнения, в организации копирования и размножения документов.

3.5. Непременным условием рациональной организации документооборота является четкое разделение функций в аппарате управления и документальное его закрепление.

3.6. Документооборот включает такие основные этапы работы с документами, как прием, обработка, распределение корреспонденции, передача и доставка, учет объема документов, находящихся в обороте, регистрация и контроль за исполнением документов.

4. Основные требования к составлению номенклатур дел организации

4.1. В целях обоснованного распределения документов в дела в соответствии с их классификацией, обеспечения поиска документов и учета дел составляется номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

4.2. При составлении номенклатуры следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовым и ведомственными перечнями со сроками хранения, Основными правилами работы ведомственных архивов, а также номенклатурами дел предыдущих лет, положениями о структурных подразделениях, описями дел, хранящимися в архиве.

5. Формирование дел

5.1. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.2. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за управление документацией.

5.3. Контроль за формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой управления документацией.

5.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с наименованиями дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, группировать в дело документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного хранения; помещать в дела машинограммы на общих основаниях. В дела не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов.

5.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.6. Письма, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

5.7. Планы, отчеты, сметы формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления или поступления.

5.8. Приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности за исключением приказов и распоряжений об отпусках, назначениях дежурных, взысканиях, направлении в краткосрочные командировки и т. п., которые группируются в обособленное дело с временным сроком хранения (до 3-х лет).

5.9. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

5.10. Обложки дел оформляются по ГОСТ.

6. Автоматизация работы с документами

6.1. Автоматизированная технология работы с документами осуществляется путем создания и внедрения автоматизированной подготовки документов, автоматизированных ИПС и решения других задач с использованием персональных ЭВМ и автоматизированных рабочих мест (АРМ). При этом должна обеспечиваться информационно-техническая совместимость средств вычислительной техники между собой и с централизованными базами (банками) данных.

6.2. Автоматизированная подготовка часто повторяющихся текстов документов осуществляется на базе банка текстовых заготовок. В банк включаются унифицированные формы и тексты документов, постоянные части текстов, названия должностей, фамилии и адреса постоянных авторов и корреспондентов.

тов, юридические текстовые формулы, придающие документам правовой характер, формализованные описания структур, и содержания документов и др. Индивидуальные документы подготавливаются, традиционным машинописным способом.

Документ, подготовленный средствами ВТ, используется в форме машиночитаемого, видеограммы, машинограммы. Машиночитаемые документы и машинограммы используются на правах подлинника, запрещается перепечатывать машинограмму на пишущих машинах. Транспортировка (передача, пересылка) документа на машинном носителе осуществляется с сопроводительным письмом.

Автоматизированная подготовка документов осуществляется на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации.

6.3. Автоматизированная регистрация документов производится децентрализованно в местах регистрации документов на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации. Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного единого набора обязательных реквизитов, единой структуры регистрационного индекса и кодов; в последнем случае запись на машинном носителе дублируется машинограммой РКК, которая используется в качестве вспомогательной справочной картотеки.

На базе данных автоматизированной регистрации документов строится ИПС. Автоматизированные ИПС обеспечивают информацией о всех документах и месте их нахождения работников аппарата управления при помощи вывода информации на дисплей или изготовления машинограмм. При частичной автоматизации поисковых операций должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

Поиск и использование информации производится децентрализованно на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации. Пользователь должен иметь возможность получить информацию по всем или нескольким реквизитам регистрации и точный адрес местонахождения документа в данный момент.

6.4. Автоматизированный контроль исполнения строится на базе данных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей и контрольной службы о состоянии исполнения всех документов, поручений и заданий, а также предварительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

Контрольные действия осуществляются в контрольных службах и в местах регистрации документов с использованием автоматизированных рабочих мест или автоматизированных пунктов обработки информации. Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния и исполнения, сведения о переносе сроков, завершении исполнения и др. выводятся на экран дисплея; рассылка машинограммы допускается лишь при отсутствии в структурных

подразделениях соответствующих технических средств. После завершения исполнения и записи всех необходимых данных в банк регистрационных данных изготавливается машинограмма полностью заполненной РКК, которая используется в справочном дублирующем массиве, подлежащем передаче на хранение в ведомственный архив одновременно с документами.

6.5. Руководитель организации несет ответственность за эффективность использования автоматизированной технологии работы с документами, определяет право доступа работников к информации, хранящейся на машинных носителях, устанавливает очередность перехода на автоматизированную технологию работы с документами.

Работники управленческого аппарата обязаны четко соблюдать требования автоматизированной технологии работы с документами.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: практич. пособие/ В.И. Андреева. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез, 1998. - 192 с.: ил.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов/ В.И. Андреева. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ЗАО Бизнес-школа: Интел-синтез, 1998. - 224 с.
3. Андреева, В.И. Образцы документов по делопроизводству/ В.И. Андреева. - М.: Бизнес школа: Интел-синтез, 1998. - 144 с.
4. Астафьева, М.В. Оформление документов: учеб.пособие/М.В. Астафьева. - Астана: Фолиант, 2010. - 238 с.
5. Бурков, В.Н. Активные системы и деловые игры: учеб.пособие/ Бурков В.Н., Кулжабаев Н.М. - Алматы: РИК, 2000. - 226 с.
6. Делопроизводство в Республике Казахстан (с образцами формуляров на государственном и официальном языках)/ Сост. В.И. Скала, Б.В. Скала, Н.В. Скала. - 5-е изд., перераб. - Алматы: LEM, 2007. - 334 с.
7. Делопроизводство в РК/В.И. Скала. - Алматы: LEM, 2001. - 216 с.
8. Делопроизводство в РК (С образцами на государственном и официальном языках)/Сост. В.И. Скала. - 8-е изд., доп. - Алматы: LEM, 2011. - 376 с. + 1 эл. опт. диск.
9. Дёмин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент/ Ю.М. Демин. - М.: Бератор-Пресс, 2004. - 208 с.
10. Жакып, А. Делопроизводство/ А. Жакып. - Астана: Фолиант, 2000. - 148 с.
11. Как правильно подготовить и оформить приказ/ Сост. В.В. Андреева. - 6-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 88 с.
12. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб.пособие для студ. вузов/ Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 268 с.
13. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело/Т.В. Кузнецова. - М.: Бизнес школа Интел-Синтез, 1988. - 288 с.
14. Кузнецова, А.Н.Машинопись и делопроизводство/А.Н. Кузнецова. - М.: ДОСААФ, 1987. - 221 с.
15. Куприянова, Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере: составление документов, введение учета, организация работы/ Г.И. Куприянова. - 2-е изд., доп. - М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2001. - 256 с.
16. Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс: учеб.пособие для студ. вузов/ Н.В. Макарова, Г.С. Никалайчук, Ю.Ф. Титова. - СПб.: Питер, 2002, 2004. - 416 с.
17. Назарова, В.Л. Бухгалтерская деловая корреспонденция: учеб.пособие/ В.Л. Назарова. - Алматы: Экономика, 2002. - 220 с.
18. Организация работы с документами: учебник/ Ред. В.А. Кудряев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 592 с.

19. Павлюк, Л.В. Справочник по делопроизводству архивному делу и основам работы на компьютере/ Л.В. Павлюк, Т.И. Киселева, Н.И. Воробьев. - 7-е изд., перераб. и доп. - СПб.: Герда, 2002. - 288 с.
20. Салагаев, В.Г. Культура делового общения. Деловая риторика. Деловые документы: учеб.пособие/ В.Г. Салагаев. - Алматы: Раритет, 2001, 2003. - 200 с.
21. Салагаев, В.Г. Составление деловых бумаг: учеб.пособие/ Салагаев В., Шалабай Б. - Алматы: Раритет, 2000. - 208 с.
22. Смирнов, Э.А. Разработка управленческих решений: учебник для вузов/ Э.А. Смирнов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 271 с.
23. Стенюков, М.В. Делопроизводство в управлении персоналом. Образцы документов. Рекомендации по составлению с юридической поддержкой./ М.В. Стенюков, В.М. Пустозерова . - 4-е изд. - М.: Приор, 2001. - 112 с.
24. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия/ М.В. Стенюков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ПРИОР, 1998. - 144 с.
25. Стенюков, М.В. Образцы документов по делупроизводству: руководство к составлению по новому стандарту ГОСТ Р 6.30-97/ М.В. Стенюков. - М.: ПРИОР, 1998. - 96 с.