

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

**Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

**Е. В. БОЙКАЧЕВА**

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**Учебно-методическое пособие**

**Гомель 2017**

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

**Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

**Е. В. БОЙКАЧЕВА**

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

*Одобрено научно-методической комиссией  
гуманитарно-экономического факультета  
в качестве учебно-методического пособия*

**Гомель 2017**

УДК 651.4/9(075.8)  
ББК 65.050.2  
Б77

© Оформление. УО БелГУТ, 2017

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Рецензент – профессор кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», канд.  
экон. наук, В. Г. Гизатулина УО БелГУТ

1 Предмет, содержание и задачи курса .....	4
2 Понятие документа, свойства документа, классификация документов .....	8
3 Государственное регулирование делопроизводства .....	18
4 Структура документа, требования к оформлению документов .....	28
5 Системы документации. Оформление управленческих документов .....	32
6 Организация документооборота .....	53
7 Номенклатура дел, методика составления и применения в практической деятельности .....	60
Практические задания .....	62
Список литературы .....	75

### Бойкачева, Е. В.

Б77 Делопроизводство и документооборот : учеб.-метод. пособие / Е. В.  
Бойкачева ; М-во трансп. и коммуникаций Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-  
т трансп. – Гомель : БелГУТ, 2017. – 75 с.  
ISBN

Подготовлено с целью методического обеспечения работы студентов на  
практических занятиях, содержит лекции и практические задания,  
сгруппированные по основным темам дисциплины «Делопроизводство и  
документооборот».

Предназначено для студентов специальности «Транспортная логистика».

УДК 651.4/9(075.8)  
ББК 65.050.2

## 1 ПРЕДМЕТ, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА

Делопроизводство и документооборот – понятия, которые многие считают синонимами, однако это не так.

*Делопроизводство* – это все, что касается работы с документами, начиная от их создания и заканчивая передачей в архив. Здесь имеется в виду обеспечение создания документов, передачи их из отдела в отдел и хранения после выполнения своей задачи.

Под *документооборотом* же подразумевают движение документов, т. е. фактически это этап, который находится между созданием документа и его уничтожением или передачей в архив.

Делопроизводство и документооборот на предприятии находятся в тесной связи, поскольку последний является частью первого.

Документоведение – сравнительно молодая научная дисциплина, которая выросла сначала в рамках архивоведения и лишь в 1942 г. профессор К. Г. Митяев разработал самостоятельный курс «История и организация делопроизводства в СССР», а год спустя ввел в оборот термин «документоведение».

К концу 1950-х – началу 1960-х годов объемы информации увеличиваются в связи с научно-технической революцией, что приводит к росту количества документов. Возникает острая необходимость в научных исследованиях в этой области, а также в подготовке высококвалифицированных кадров, что послужило дальнейшим толчком к развитию документоведения как научной и учебной дисциплины.

**Документоведение** – научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии:

- закономерности образования документов;
- способы их создания;
- становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности.

*Объектом документоведения* является документ в том смысле, как это определено в государственном стандарте на терминологию в области документоведения и архивоведения: «Документ; документированная

информация: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Важнейшей задачей документоведения на современном этапе является теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления.

**Делопроизводство** – это совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем. Делопроизводство является одной из научных дисциплин, участвующих, с одной стороны, в совершенствовании функционирования государства, а с другой – в решении задачи обеспечения общества ретроспективной документной информацией (через архивоведение).

В основе изучения истории делопроизводства XVI – начала XX вв. лежали законодательные акты: Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г.; Литовская, Русская (Волынская) метрики; Генеральный регламент 1720 г.; «Табель о рангах» 1722 г.; «Учреждения для управления губерний Российской империи» 1775 г.; «Общее учреждение министерств» 1811 г.; «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г. Законодательные акты XVI – начала XX вв. – важнейшие источники о преобразованиях структуры органов управления и организации делопроизводства. За дореволюционный период законодательный материал опубликован в «Полном собрании законов Российской империи» и «Своде законов Российской империи».

*Объект делопроизводства* – оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); кроме того, это и организация документооборота в учреждении.

*Предмет делопроизводства* – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); надлежащая организация документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа.

Параллельно с термином «делопроизводство» в 90-е годы XX века используется термин «документационное обеспечение управления» и «информационно-документационное обеспечение управления». Появление этих терминов связано с внедрением компьютерных систем в управление и с тем, что помимо традиционной работы с документами осуществляется информационное обеспечение управления, работа с базами данных.

Причина появления любого документа – необходимость фиксирования информации. Отобразив информацию, документ обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к ней во времени. Таким образом, документ оценивается по информации, которую он содержит.

Документ как объект исследования можно рассматривать на разных уровнях:  
– отдельный документ;

– система документов (документы, применяемые в определенной сфере деятельности);

– вся совокупность разнообразных систем документации, т. е. все виды, жанры документов, создающихся в обществе.

Документы являются объектом исследования многих научных дисциплин: архивоведения, источниковедения, информационных дисциплин, правовой, исторической науки, бухгалтерского учета, статистики и др. Так, для юриста документ служит способом доказательства, свидетельства чего-либо, для историка – историческим источником, для специалиста в области управления – средством фиксации и передачи управленческих решений.

Определенную роль в повышении качества подготовки управленческих документов и общей культуры управления сыграли государственные стандарты (ГОСТы). Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Все эти нормы были включены в отдельный раздел «Подготовка служебных документов» в ЕГСД. В 1990 г. они были переработаны и объединены в ГОСТ 6.38–90 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В 70-е годы установлена единая терминология, применяемая в делопроизводстве и архивном деле. Толкование терминов стало однозначным с введением ГОСТ 16487–70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Он был переработан в 1983 году и сейчас действует в Республике Беларусь как СТБ/ОР/2059 «Государственный стандарт».

Появившиеся на практике в 80-е гг. проблемы с внедрением ЕГСД были, в первую очередь, связаны с появлением новых информационных технологий, с появлением электронно-вычислительных машин различного класса. В 80-х годы XX века с учетом сложившихся условий была подготовлена ее вторая редакция, получившая название «Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)».

**ЕГСДОУ** – это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. Устанавливаются нормативные требования в организации службы делопроизводства, в частности, предусматриваются некоторые условия ее создания в управленческих структурах негосударственных форм собственности.

«Основные правила работы ведомственных архивов», утвержденные приказом Главархива СССР от 5.09.85 № 263, установили:

– основные требования для систематизации документов в текущем делопроизводстве;

– принципы и критерии ценности документов, организация экспертизы ценности документов и порядок ее проведения;

– правила подготовки и передачи дел на хранение в архив.

Утвержденный 1989 году «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения документов», состоящий из двух частей, предназначался для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение типовых документов.

С 70-х годов XX века в управление стали внедрять средства вычислительной техники, в связи с этим возникли планы создания автоматизированных систем управления (АСУ) и Общегосударственной автоматизированной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления хозяйством (ОГАС). Для реализации этих планов необходимо было разработать унифицированные системы документации, представляющие собой комплексы взаимосвязанных правил и требований, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Полный перечень унифицированных систем документации (УСД) был оформлен в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД). Каждая УСД, включенная в ОКУД, содержала наименования унифицированных форм документов, кодовое обозначение каждой формы. Наличие кодов обеспечивало автоматизированную обработку данных, содержащихся в формах конкретных УСД.

Наряду с ОКУД действовал еще ряд классификаторов, необходимых как средство информационного обеспечения в области экономики, финансов и т. д. Например, Общесоюзный классификатор предприятий и организаций (ОКПО), Общесоюзный классификатор продукции (ОКП) и др. Концепция ОГАС в 1980-х гг. была реализована в народном хозяйстве лишь частично.

Важное значение для изучения современного делопроизводства имеют Конституция Республики Беларусь, Гражданский кодекс Республики Беларусь и действующие законодательные и нормативные акты, которые регламентируют общие принципы организации документационного обеспечения деятельности физических (граждан) и юридических лиц. Например, Гражданский кодекс устанавливает виды документов, фиксирующие гражданские взаимоотношения. Специальные законы закрепляют обязательность документирования информации и регулируют работу с документами.

После обретения независимости Республика Беларусь использовала лучшие научные достижения в области организации делопроизводства.

В рамках данного курса изучаются действующие сегодня общегосударственные нормативно-методические материалы по организации делопроизводства: ГСДОУ, СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь, перечни документов со сроками хранения, иные государственные стандарты и общегосударственные классификаторы технико-экономической документации.

## **2 ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТА. СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Термин «документ» происходит от латинского слова “*documentum*” – доказательство, свидетельство. Этим понятием обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу.

В русский язык слово «документ» пришло во времена Петра I и первоначально имело значение письменного свидетельства. Затем появляются термины «деловая бумага», «служебный документ», «акт» и подчеркивается значение документа в управлении. Выделяются документы «счетные», «исторические».

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

В словаре русского языка С. И. Ожегова даются различные толкования понятия «документ»:

- 1) деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо (расходные документы, проездные документы);
- 2) то, что официально удостоверяет личность предъявителя (паспорт, справка, удостоверение);
- 3) письменное свидетельство о чем-нибудь (древнерусские грамоты являются историческими документами, договор свидетельствует о заключении соглашения в сфере услуг или производства и т. д.).

В последнее время происходит перенос смысловой нагрузки в определении «документа» с материальной составляющей на информационную.

Закон Республики Беларусь «Об информатизации» определяет документированную информацию (документ) как «зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». *Реквизит* – это отдельно взятый обязательный элемент любого документа (печать, подпись, дата, номер и т. д.). Совокупность таких элементов позволяет опознать документ, т.е. идентифицировать.

Управленческая документация подразделяется на отдельные системы. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Любой документ обладает определенными функциями, выяснение которых важно для определения цели создания документа, для его классификации и изучения роли в данной социальной структуре и экономической системе. Автор документа, фиксируя информацию, не всегда программирует какую-либо функцию.

Выделяются функции общие и специальные. Общие – это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; специальные – управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета (рисунок 2.1).

*Информационная функция* определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Причина появления любого документа – необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности.

- Информацию, содержащуюся в документах, можно подразделить:
- на ретроспективную (относящуюся к прошлому);
  - оперативную (текущую);
  - перспективную (относящуюся к будущему).

Существуют и другие классификации информации. Например, разделение на первичную и вторичную; по жанрам; видам; носителям и т. д. Каждый документ имеет информационную емкость (или информационный потенциал), характеризующую количество и качество информации.

Информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ.

*Социальная функция* присуща многим документам, т. к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на социальные отношения в зависимости от назначения и роли в данном обществе, причем

может не только стимулировать развитие социальных процессов, но и тормозить их.

*Коммуникативная функция* выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Без обмена сведениями, мнениями, идеями социальные связи не могут поддерживаться. Можно выделить две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция:

– ориентированные в одном направлении (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.);

– двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т. д.).

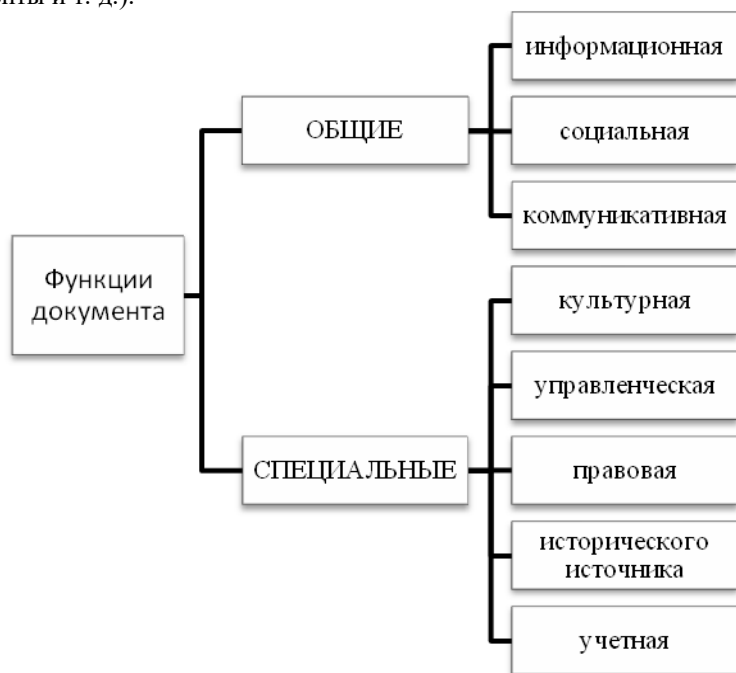


Рисунок 2.1 – Функции документа

*Культурная функция* – способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технический документ и др.).

*Управленческая функция* – документы выступают как средство управленческой деятельности, они специально созданы для целей управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.). Эти документы играют большую роль в информационном обеспечении

управления, они многообразны, отражают различные уровни принятия решений.

*Правовая функция* присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений. Можно выделить две категории документов, наделенных правовой функцией: изначально обладающие и приобретающие на время.

В первую группу входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда относятся все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все договорные, удостоверительные документы (паспорта, пропуска, удостоверения и т. д.) и оправдательно-финансовые документы (накладные, приходные ордера, счетно-платежные требования и т. п.).

Ко второй категории относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже. В любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией.

*Функция исторического источника* изучается исторической наукой. Существует две точки зрения: первая – документ становится историческим источником с момента передачи его на архивное хранение; вторая – документ наделяется этой функцией с момента его возникновения, но осознается эта функция человеком лишь тогда, когда документ поступает в архив. Таким образом, эта функция начинает доминировать в документе, если он выступает как источник информации для историка, исследующего ту или иную проблему.

*Функция учета* дает не качественную, а количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. Основные виды учета – статистический, бухгалтерский, оперативный – отражаются в статистических и финансово-экономических документах, плановой, отчетной документации.

Перечисленные функции можно подразделить на функции оперативного характера, время действия которых ограничено (управленческая, правовая, учета), и функции, постоянно действующие (информационная, социальная, исторического источника). Например, «аттестат зрелости» выполняет информационную, культурную, социальную, правовую функции и функцию исторического источника.

**Документ** создается в результате документирования – записи информации на различных носителях по установленным правилам. *Носитель* – это материальный объект, который используется для закрепления и хранения на

нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. *Информация* – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам. Носитель документированной информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. *Средства документирования* – орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника.

В зависимости от того, какое средство документирования используется, выделяют различные *способы документирования*.

*Текстовый документ* – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовое документирование получило самое широкое распространение. С его помощью документируется деятельность государственных учреждений, предприятий и отдельных лиц.

*Техническое документирование* является способом запечатления технической мысли. Технические документы – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений, и изготовлению изделий промышленного производства. Технические документальные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, расчеты, графики, технические описания и др.) Это также документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой.

*Фотодокумент* – изобразительный документ, созданный фотографическим способом. Особенность фотодокументов состоит в том, что они возникают в момент совершения событий, а благодаря точности и наглядности имеют большую ценность и находят широкое применение в различных областях деятельности человека: в медицине, науке, искусстве, в судебной практике, в журналистике и т. д. С помощью микрофотокопирования получают копии документов.

*Кинодокумент* – изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. Кинодокумент отражает события в динамике, движении. Сейчас большое распространение получили видеодокументы, снятые на магнитную пленку.

*Фонодокумент* – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. Аудиовизуальные документы широко применяются во многих сферах жизнедеятельности людей.

*Электронное документирование*. С помощью специальных материальных носителей, на которых данные фиксируются специальными условными обозначениями, создаются документы с информацией в форме, понятной только машине. Чтобы человек мог прочесть информацию, обработанную машиной, ее нужно преобразовать в вид, пригодный для визуального восприятия.

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

Появление машинного документирования не отменяет предшествующих способов записи информации. Наряду с традиционными видами документов появляются все более сложные нетрадиционные виды документов на новейших носителях.

### **Материальные носители информации**

Для создания документов используются различные материальные объекты (бумага, магнитные и оптические диски, кинопленка и др.), которые служат для закрепления и хранения на них речевой, звуковой или изобразительной информации. Одна из возможных классификаций носителей информации представлена на рисунке 2.2.



Рисунок 2.2 – Носители информации

Информатизация общества, бурное развитие микрографии, компьютерной техники и проникновение ее во все сферы человеческой деятельности

определили появление документов на новейших нетрадиционных, т. е. небумажных носителях информации.

Понятие «новейший» и «нетрадиционный» документ во многом условны и служат для названия группы документов, которые в отличие от традиционных, т. е. бумажных, как правило, требуют для воспроизведения информации использования технических средств. К этой группе принадлежат документы в виде фильмов, микрофиш, звуковых магнитных записей, а также дискетных носителей для компьютерного чтения (дисков, дискет) и т. п.

Документы на новейших носителях информации относятся к классу технически-кодированных, содержащих запись, доступную для воспроизведения только с помощью технических средств, в том числе звуковоспроизводящей, проекционной аппаратуры или компьютера.

Документы на новейших носителях информации делят:

- на документы на магнитных носителях (магнитные карты, ленты, дискеты и жесткие диски);
- документы на оптических носителях информации (оптические документы);
- микрографические документы (микрофильмы, микродиски, микрокарты) и оптические диски, информация, с которых считывается с помощью лазерного луча (CD и DVD-диски, аудиокомпакт-диски, видеодиски, магнитооптические диски);
- документы на голографических носителях информации (голограммы).

Как и всякий другой объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копияность.

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т. е. обязательных элементов оформления документов (наименования организации – автора документа, подписи или грифа утверждения, регистрационного индекса и даты документа, печати и др.).

**Оригинальность документа.** Слово «оригинал» происходит от латинского слова «*originalis*», что означает «первоначальный», «самобытный». Признаком оригинала является его уникальность. Нередки «умноженные оригиналы», т. е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах. Например, договор между государствами с древнейших времен составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу договаривающихся сторон, при этом каждый экземпляр является оригиналом.

Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками.

*Черновик* – это документ в предварительной редакции. Черновой – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

*Беловик* – это последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа. Беловой документ – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений. Для служебных документов оригиналом является беловик, подписанный соответствующими должностными лицами, а также заверенный (в ряде необходимых случаев) печатью.

Выделяют также *автографы* – документы, переписанные или правленные (после перепечатки или переписки) рукою автора.

**Подлинность документа.** Как синоним слова «оригинал» употребляется слово «подлинник», что в переводе с латинского означает «достоверный». Подлинный – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется *подлинником официального документа*. Это может быть первый или единичный экземпляр оригинального документа. Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

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

Повторное, точное воспроизведение подлинников (в целях размножения) является копией. Само понятие копия (лат. *copia* – множество) связано с размножением оригинала любого вида. Среди копий различаются следующие варианты.

*Выписка* – копия части документа. Выписка должна содержать воспроизведение части текста документа по определенному вопросу.

Особый вид – *фото* и *светокопии*, отличительной чертой которых является точное воспроизведение оригинала. Они являются видом факсимильных, автоматических копий. Кроме копий, снятых непосредственно с оригинала или полученных автоматически, т. е. одновременно с оригиналом, могут быть кратные копии: копия с копии.

Юридическая сила копий обеспечивается соблюдением следующих условий:

- копия должна содержать точный текст подлинника (включая бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц;
- должно быть свидетельство юридической силы копии документа – отметка о заверении.



Заверение копий должно производиться самой организацией (ее должностным лицом) или, по необходимости, нотариусом. Нотариального заверения обычно требуют для копий учредительных документов организации, которые представляются в различные государственные структуры (судебные, налоговые и лицензионные органы, комитеты по управлению имуществом и т. д.). Но в общем любая копия документа, не противоречащего закону и имеющего юридическое значение, может быть заверена нотариально. Нотариус сличает подлинник с копией и заверяет ее. Запрещается нотариальное свидетельствование копий паспортов, военных билетов, служебных удостоверений.

Сами организации имеют право заверения документов, создающихся в этих организациях. Также организации могут заверять документы граждан при приеме на работу (диплом, аттестат, удостоверение на льготы и т. д.).

Копии заверяются руководителем организации или уполномоченным должностным лицом (например, начальником отдела кадров или заведующим канцелярией). Заверенные копии, направляемые в иные организации, удостоверяются печатью.

Документ, который создан в обществе, входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации видов и разновидностей документов.

Все документы, обращающиеся на предприятии, могут классифицироваться по различным признакам, важнейшим из которых является его содержание.

Служебные документы по содержанию могут делиться на следующие группы по направлениям деятельности: административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т. д.

По наименованию существует множество разновидностей документов: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т. д.

По способу фиксации информации документы бывают *письменными* (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), *графическими* и *фото-, фоно-, кинодокументы*.

По степени сложности документы классифицируют на *простые* и *сложные*. Простые – это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных – освещается несколько вопросов.

По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и с *ограниченным доступом*. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально».

По юридической силе документы подразделяют на *подлинные* и *подложные*. Подлинные документы бывают *действительными* и *недействительными*. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По срокам исполнения документы классифицируются на *срочные* и *несрочные*. Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».

По происхождению документы классифицируют на *служебные*, подготовленные на предприятиях, в организациях, и *личные* (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).

По срокам хранения документы делятся на *документы временного и постоянного срока хранения*. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения *до 10 лет* и *свыше 10 лет*.

По степени обязательности документы бывают *информационными*, содержащими сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и *директивными* – обязательными для исполнения, носящими характер юридической или технической нормы.

По степени унификации различают документы *индивидуальные*, *типовые*, *трафаретные*, *примерные* и *унифицированные в виде анкеты и таблицы*.

*Индивидуальные* документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.

*Типовыми* являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями и носят обязательный характер.

*Трафаретные* документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т. к. экономят время на подготовку.

*Примерные* документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

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

*Таблица* – документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк.

Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и другие документы.

### 3 ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Законом Республики Беларусь от 25.10.2011 № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» определено, что делопроизводство – это деятельность по обеспечению документирования и организации работы с документами.

Государственное регулирование и управление в сфере архивного дела и делопроизводства включают следующие задачи:

- разработка и реализация единой государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства;
- формирование Национального архивного фонда Республики Беларусь, обеспечение сохранности документов, организация их государственного учета и использования;
- осуществление государственного надзора за соблюдением законодательства Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства;
- участие в документационном обеспечении управления в республиканских органах государственного управления, местных исполнительных и распорядительных органах и иных организациях;
- создание совместно с заинтересованными республиканскими органами государственного управления, научными организациями условий, обеспечивающих внедрение автоматизированных технологий электронного документооборота;
- руководство республиканскими архивными учреждениями, обеспечение их функционирования;
- контроль разработки и использования официальных геральдических символов Республики Беларусь;
- организация повышения квалификации специалистов архивного дела, делопроизводства, разработка рекомендаций по совершенствованию учебных программ по архивному делу, делопроизводству и специальным историческим дисциплинам;
- организация научно-исследовательской работы в области документоведения, архивоведения, археографии, электронного документирования, обеспечение внедрения научно-методических разработок в практику работы учреждений Государственной архивной службы Республики Беларусь, республиканских органов государственного

управления, местных исполнительных и распорядительных органов и иных организаций;

- международное сотрудничество в сфере архивного дела и делопроизводства.

Департамент по архивам и делопроизводству является структурным подразделением с правом юридического лица центрального аппарата Министерства юстиции, наделенным государственно-властными полномочиями и осуществляющими специальные (исполнительские, контрольные, регулирующие и т. д.) функции в сфере архивного дела и делопроизводства в Республике Беларусь. Департамент прежде всего разрабатывает и реализует единую государственную политику в сфере архивного дела и делопроизводства.

Государственный контроль за исполнением органами и учреждениями Государственной архивной службы Республики Беларусь осуществляет Государственная инспекция архивов и делопроизводства Республики Беларусь, действующая в составе Департамента по архивам и делопроизводству, а также соответствующих отделов по архивам и делопроизводству управлений юстиции облисполкомов и минского горисполкома.

В настоящее время в Республике Беларусь действует ряд общегосударственных нормативно-правовых актов, регламентирующих наиболее общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в организациях и учреждениях. Взаимоотношения организаций, учреждений, деловое документное общение на всех уровнях должно осуществляться по единым общепринятым правилам. Вся работа с документами, начиная с момента их создания, получения, отправки или сдачи в архив, регулируется законами, комплексами нормативно-правовых и методических документов, которые и составляют государственную нормативно-методическую базу делопроизводства.

**Нормативно-методическая база делопроизводства** включает в себя:

- указы, распоряжения Президента Республики Беларусь;
- постановления и распоряжения Правительства Республики Беларусь, регламентирующие документационное обеспечение на республиканском уровне;
- правовые акты органов исполнительной власти (министерств, ведомств, комитетов и др.) как общепрофессионального, так и ведомственного характера;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
- государственные стандарты на документацию;
- классификаторы технико-экономической и социальной информации;

– государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);

– законодательные акты Республики Беларусь в сфере документации;  
– нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда.

#### **Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на республиканском уровне.**

Документы, создаваемые и накапливаемые в деятельности организаций и учреждений, составляют основную часть ее информационных ресурсов. Определения ключевых понятий в сфере информации – «информация», «информатизация», «документированная информация (документ)», «владелец информации», «пользователь информации» закреплены в законе Республики Беларусь «Об информатизации».

В соответствии с указанным законом документирование (т. е. создание документов) является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Также закон устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности порядок документирования информации: право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах, категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации. Информационные ресурсы могут находиться в государственной собственности и в собственности юридических и физических лиц.

Закон Республики Беларусь «О государственных секретах» регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственным секретам, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой, в интересах обеспечения безопасности Республики Беларусь. Закон определяет полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственным секретам, а также устанавливает перечень сведений, составляющих государственные секреты: в военной области, в области экономики, науки и техники; внешней политики и экономики; разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Республики Беларусь. Также законом установлены порядок и условия распоряжения сведениями, составляющими государственные секреты, определены органы защиты государственных секретов.

Положения данного закона нашли развитие в следующих документах:

1) Указе Президента Республики Беларусь от 9 июля 2003 г. № 300 «Об утверждении перечня государственных органов и организаций, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственным секретам и их защите»;

2) Указе Президента Республики Беларусь от 12 апреля 2004 г. № 186 «Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну Республики Беларусь»;

3) постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 3 декабря 2004 г. № 1541 «О некоторых вопросах передачи другим государствам сведений, составляющих государственные секреты»;

4) положении о порядке предоставления допуска физическим лицам к государственным секретам, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 апреля 2004 г. № 400;

5) инструкции о режиме доступа к документам, содержащим информацию, относящуюся к тайне личной жизни граждан, утверждено приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь № 21 от 3 июля 1996 г.

Закон Республики Беларусь от 6 октября 1994 г. № 3277–XII «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» определяет понятия основных терминов архивного дела (Архивный фонд Республики Беларусь, архивный документ, архивный фонд, архив, архивное дело). Он регулирует формирование, организацию, хранение, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими в целях сохранности архивных документов и дальнейшего их использования в интересах граждан, общества и государства.

Изображение герба Республики Беларусь на бланках и документах регламентируется Положением о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением государственного герба Республики Беларусь.

Закон Республики Беларусь «О товарных знаках и знаках обслуживания», введенный постановлением Верховного Совета Республики Беларусь от 5 февраля 1993 г. № 2182–XII, устанавливает понятие «товарный знак и знак обслуживания», виды товарных знаков, порядок регистрации товарного знака, порядок использования товарного знака на официальных бланках.

Правовые основы стандартизации в Республике Беларусь устанавливает Закон от 5 января 2004 г. № 262–3 «О техническом нормировании и стандартизации», а также технические регламенты и кодексы.

Классификация нормативных документов по стандартизации, в соответствии с Законом Республики Беларусь «О техническом нормировании и стандартизации», действующим на территории Республики Беларусь, приведена на рисунке 3.1.

Государственные стандарты и общегосударственные классификаторы технико-экономической информации принимает Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь (Госстандарт Республики Беларусь). Стандарты вводятся в действие после их государственной регистрации.

Требования, устанавливаемые техническими регламентами и кодексами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности. Требования же, устанавливаемые стандартами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности, если на них есть ссылки в технических регламентах или кодексах.

Госстандарт Республики Беларусь и специально уполномоченные государственные органы управления в пределах их компетенции осуществляют госконтроль и надзор за соблюдением обязательных требований регламентов, кодексов и стандартов.

Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь в области технического нормирования и стандартизации:

- осуществляет реализацию единой государственной политики;
- осуществляет общую координацию разработки технических регламентов и государственных стандартов;
- устанавливает порядок разработки, утверждения, государственной регистрации, проверки, пересмотра, изменения, отмены, уведомления об этом, применения, опубликования технических кодексов, государственных стандартов, технических условий;



Рисунок 3.1 – Виды нормативных документов по стандартизации

- утверждает, вводит в действие, отменяет государственные стандарты, вносит в них изменения (кроме государственных стандартов в области архитектуры и строительства);

- осуществляет государственную регистрацию технических регламентов, технических кодексов, государственных стандартов, технических условий (кроме технических условий, которые не проходят государственную регистрацию);

- определяет виды продукции (услуг), технические условия на которые не проходят государственную регистрацию;

- осуществляет официальное издание государственных стандартов (кроме государственных стандартов в области архитектуры и строительства);

- публикует информацию о действующих технических регламентах, технических кодексах, государственных стандартах, технических условиях;

- организует и проводит систематическую проверку действующих государственных стандартов (кроме государственных стандартов в области архитектуры и строительства) в целях их изменения или отмены;

- осуществляет государственный надзор за соблюдением требований технических регламентов (кроме технических регламентов, устанавливающих требования к зданиям, строениям и сооружениям);

- применяет в пределах своей компетенции к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, нарушившим требования технических регламентов, меры воздействия, предусмотренные настоящим законом «О техническом нормировании и стандартизации» и иными актами законодательства;

- участвует в работе по международной и межгосударственной (региональной) стандартизации (кроме стандартизации в области архитектуры и строительства);

- дает официальные толкования по вопросам применения технических нормативных правовых актов, им утвержденных;

- утверждает по предложениям субъектов технического нормирования и стандартизации состав технических комитетов по стандартизации, перечень закрепляемых за ними объектов стандартизации, а также положения об этих технических комитетах (кроме технических комитетов по стандартизации в области архитектуры и строительства);

- предоставляет субъектам технического нормирования и стандартизации право на использование знака (знаков) соответствия государственным стандартам;

- создает и ведет Национальный фонд технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации.

**Государственные стандарты на документацию.** СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» распространяется на организационно-распорядительные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия,

обеспечения и регулирования деятельности органов государственной власти, предприятий, организаций и их объединений независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Стандарт установил состав реквизитов документов, требования к их оформлению, требования к бланкам и оформлению документов, требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Беларусь.

СТБ/ОР/2059 Государственный стандарт Республики Беларусь «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» содержит основные термины, применяемые в процессе делопроизводства.

Термины в нем расположены по трем разделам: «Общие понятия», «Делопроизводство», «Архивное дело». В раздел «Общие понятия» включены термины, используемые как в области делопроизводства, так и в архивном деле. В раздел «Делопроизводство» вошли два подраздела: «Документирование», «Организация работы с документами». Раздел «Архивное дело» имеет три подраздела: «Организация документов Архивного фонда», «Обеспечение сохранности документов», «Научно-информационная деятельность архивов». Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин. Термины имеют сквозную нумерацию.

Названия терминов и их определения в стандарте приведены в соответствии с действующими в настоящее время законодательными и нормативными актами в области информации, архивного дела.

Стандартизация распространяется не только на область управления. Не менее важной является стандартизация документов в области различных областей народного хозяйства. Для обеспечения заданного качества технической документации, например, разработаны комплексы стандартов в области конструирования – Единая система конструкторской документации (ЕСКД), Единая система программной документации (ЕСПД), Единая система технологической документации (ЕСТД) и т. д. Наличие подобных систем документации обеспечивает, во-первых, достижение заданного качества и полноты технической документации, позволяющей обеспечить документационное сопровождение изделий в течение всего их жизненного цикла, а во-вторых, позволяет снизить совокупные издержки на разработку, постановку на производство, хранение, сбыт и утилизацию изделий.

В области научных исследований стандартизацией охвачены этапы постановки задачи исследований – СТБ 1080 определяет состав и содержание технического задания на НИР и отражения результатов научных исследований. ГОСТ 7.32–2001 устанавливает требования по составу и содержанию на отчет по научно-исследовательской работе.

Основой для систематизации документов в справочных информационно-поисковых системах служит **Общегосударственный классификатор управленческой документации** – ОКРБ 010–95 «Унифицированные

документы». Коды ОКУД являются идентификаторами форм документов и подлежат обязательному проставлению в бланках унифицированных форм при их типографском издании.

В него включены (межотраслевые, межведомственные) унифицированные системы документации (УСД), обязательные для применения и документационного общения юридических лиц, которые состоят из определенного систематизированного набора унифицированных форм документов.

В общегосударственном классификаторе управленческой документации представлены следующие унифицированные формы документов:

- Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- Унифицированная система первичной учетной документации;
- Унифицированная система банковской документации;
- Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- Унифицированная система отчетно-статистической документации;
- Унифицированная система документации по труду;
- Унифицированная система внешнеторговой документации;
- Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий и др.

Вновь разработанные унифицированные формы документов подлежат регистрации путем включения в ОКУД.

**Унификация документов** – установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов. Правовые основы стандартизации в Республике Беларусь устанавливает закон, а также государственные стандарты.

**Унифицированная форма документа** – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и зафиксированными в определенном порядке на носителе информации.

**Типовая унифицированная форма документа** – унифицированная форма документа, отдельные реквизиты которой могут изменяться.

**Специализированная унифицированная форма документа** – унифицированная форма документа, разработанная на основе типовой формы с учетом специфики решаемых задач.

**Унифицированный документ** – документ, созданный на унифицированной форме, оформленный в установленном порядке и имеющий юридическую силу.

Унификация и стандартизация тесно связаны. Объекты унификации: форма документов и состав включаемых в нее реквизитов; системы документации; тексты документов; виды и разновидности документов.

Разрабатываемые унифицированные формы объединяются в унифицированные системы документации. Управление стандартизацией в стране осуществляет Госстандарт Республики Беларусь.

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования оргтехники.

Важную часть нормативной базы подготовки и оформления документации составляют **нормативно-правовые акты межведомственного и ведомственного характера**, издаваемые министерствами, государственными комитетами и другими органами исполнительной власти: Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь Министерством финансов и др.

Наиболее полным общепрофессиональным документом, регламентирующим работу с документами, является «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)». Данный документ одобрен коллегией Главархива СССР 27.04.88 и утвержден приказом Главархива СССР от 25.05.88 № 33.

Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь утверждена приказом Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 г.

Инструкция устанавливает порядок подготовки и оформления, а также особенности подготовки отдельных видов документов: приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций, протоколов. В ней расписана процедура организации документооборота и исполнения документов, построение поисковых систем для справочной работы, организация контроля исполнения документов, порядок составления и работы с номенклатурой дел, формирование дел, составление описей дел, оперативное хранение дел и передача их на архивное хранение. В приложении инструкции даны образцы бланков отдельных видов документов (постановление, приказ, распоряжение, бланк письма, протокол), формы номенклатуры дел, описей, акты о выделении документов к уничтожению.

**Стандартизация документов** – это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления документов управления, которые установлены государственными нормативными актами.

#### 4 СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Основные требования к порядку оформления служебных документов изложены в нескольких основных нормативных документах и стандартах:

– в Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь (утверждена приказом председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23.05.1995 г. № 13) – *применяется в организациях всех форм собственности, на ее основе каждая организация разрабатывает собственную локальную инструкцию по делопроизводству;*

– Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь (утверждена постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 24.07.2003 г. № 27);

– СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (стандарт введен в действие с 01.07.2005 г.).

Положения СТБ 6.38-2004 распространяются на **организационно-распорядительные документы** (далее – документы), которые подразделяются на три группы (рисунок 4.1):



Рисунок 4.1 – Классификация организационно-распорядительных документов

Необходимо отметить, что положения, содержащиеся в СТБ, зачастую не отличаются четкостью и допускают многовариантность в оформлении, положения Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий четки и конкретны, однако применяются лишь в государственных органах и государственных организациях, подчиненных Совету Министров.

Примерная инструкция по делопроизводству была разработана еще в 1995 году на основе действовавшего тогда стандарта СТБ 6.38-1995. В связи со вступлением в силу нового стандарта СТБ 6.38-2004 в настоящее время разрабатывается новая редакция Примерной инструкции по делопроизводству, так что пока еще возможны некоторые неувязки и противоречия в требованиях к оформлению документов, содержащихся в СТБ и Примерной инструкции.

#### **Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков.**

*Бланк документа* – это стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной.

Применение бланков значительно ускоряет процесс создания документов, сокращает трудозатраты на их составление, уменьшает количество возможных ошибок при составлении и оформлении, позволяет добиться унификации форм документов, улучшает внешний вид документов, упрощает восприятие информации и повышает культуру управленческого труда.

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для изготовления всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

Для изготовления бланков применяется бумага форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм). Выбор формата бланка при изготовлении документа зависит от характера и объема текста. Наиболее широко применяются бланки на бумаге формата А4. Формат А5 используется для бланков документов, имеющих пять-семь строк текста (письмо-извещение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо, справка и т. д.).

Бланки документов печатают на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенными цветами, позволяющих дальнейшее тиражирование документов.

В соответствии с СТБ 6.38–2004 каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь *поля*: левое – 30 мм, правое – не менее 8 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. В стандарте указаны минимальные размеры полей бланка, максимальные их значения не оговариваются. При оформлении документов не на бланке размеры полей и

площади размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведенным в СТБ 6.38–2004.

Для органов государственного управления в Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий даны уже более четкие размеры полей документа: формат А4 (210×297 мм) используется для протоколов, докладных записок, справок, телеграмм и других документов, для писем – формат А4 и А5 (148×210 мм); при этом поля страницы: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. В таблицах допускается уменьшение левого поля до 20 мм, правого – до 8 мм (когда текст не вмещается).

Допускается наносить на бланки отметки для фальцовки и для пробивки отверстий дыроколами. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов при необходимости наносятся на бланк в виде уголков и линий.

**Разработку бланков** начинают, как правило, с определения перечня реквизитов бланка, что делается отдельно по каждому из видов бланков. При изготовлении бланков документов того или иного вида на них печатают реквизиты, соответствующие только документам данного вида (в СТБ 6.38-2004 указан максимальный перечень реквизитов документов, а обязательные для конкретного вида документа реквизиты указаны в Примерной инструкции по делопроизводству).

При изготовлении бланков используются типографские шрифты размером от 6-го до 16-го кегля литературной, обыкновенной, газетной гарнитуры.

Для оформления реквизита «Наименование организации» допускается применять рисованные шрифты от 6-го до 24-го кегля. Размер шрифта выбирают в зависимости от количества знаков в наименовании организации-автора.

Не рекомендуется печатать реквизиты шрифтами различных гарнитур.

Бланки разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов, флаговым или центрованным способом.

При *угловом варианте* реквизиты бланка располагают в верхнем левом углу, при этом бланковые надписи не должны выходить за пределы 73 мм по горизонтали.

При *продольном варианте* реквизиты бланка располагают посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

При *флаговом способе* – каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

При *центрованном способе* – начало и конец каждой строки реквизита центруются, т. е. равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

Каждая организация должна разрабатывать и применять установленные стандартом виды бланков организационно-распорядительных документов – *общий бланк* и *бланк для письма*.

На общем бланке могут оформляться такие распорядительные документы, как приказы, постановления, распоряжения и др., а также организационные документы – положения, инструкции и др.

Справочно-информационные внутренние документы (акты, справки и др.) могут оформляться как на общем бланке, так и на чистых листах бумаги формата А4 при соблюдении требований к оформлению реквизитов.

Допускается изготовление *специальных бланков для конкретных видов* организационно-распорядительных документов, что целесообразно в тех случаях, когда этих документов в организации создается более 200 в год.

На бланках конкретных видов документов используются все реквизиты общего бланка и реквизит «Название вида документа», который печатается прописными буквами без разрядки (пробелов между буквами) и в кавычки не заключается.

**Выбор вида бланка.** В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» и Законом Республики Беларусь от 5 июля 2004 г. № 301-3 «О государственных символах Республики Беларусь» государственные органы и иные государственные организации обязаны помещать изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках документов (далее – *гербовые бланки*). Бланки документов разрабатывают на основе продольного расположения реквизитов на двух языках.

Организации негосударственной формы собственности могут разрабатывать общие, конкретных видов документов бланки с угловым расположением реквизитов на одном языке.

Для *письма* применяется бланк только с продольным расположением реквизитов на двух языках для всех организаций независимо от формы собственности.

*Гербовые бланки* должны изготавливаться исключительно типографским способом. Использование средств оперативной полиграфии для размножения таких бланков не допускается.

Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии документов на гербовых бланках, предназначенных для рассылки. Каждая копия такого документа должна быть заверена печатью организации либо ее структурного подразделения. Список на рассылку такого документа хранится в деле вместе с подлинником или копией разосланного письма.

Гербовые бланки подлежат *обязательному учету*. С этой целью на них типографским способом или нумератором проставляются учетные порядковые номера, а при необходимости – серии этих номеров.

Учет каждого вида гербовых бланков (общих, для письма, конкретных видов документов) ведется в организации отдельно при их поступлении в учетно-регистрационной форме (на карточках или в журнале).

Текст документов на бланках формата А4 печатают на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или одинарный на компьютере, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал (на машинке) или «точно» 14 пт. на компьютере. Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстрочных интервала на пишущей машинке или полуторный на компьютере.

Набор текста с использованием средств вычислительной техники осуществляется в редакторе Microsoft Word, применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании. Выравнивание по ширине листа.

В соответствии с СТБ 6.38–2004 размер шрифта должен быть **не менее 13 пунктов** (т. е. можно применять шрифты размером 14, 18 пт. и т. д.), для органов государственного управления и государственных организаций, подчиняющихся Совету Министров Республики Беларусь, **закреплен единый размер шрифта – 15 пунктов.**

## 5 СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

**Унифицированная система документации (УСД)** – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированные формы документов разрабатываются и утверждаются министерствами и ведомствами. Они обязательны для применения во всех учреждениях, организациях, предприятиях независимо от формы собственности. Министерство здравоохранения разрабатывает медицинские документы, Государственный комитет по статистике – формы первичной учетной и отчетной документации, Комитет по архивам и делопроизводству – систему организационно-распорядительной документации и т. д.

Унифицированные системы документации устанавливает общегосударственный классификатор унифицированной документации – ОКУД.

Можно дать классификацию систем документации, соотношение которых в делопроизводстве разных учреждений неодинаково (рисунок 5.1).



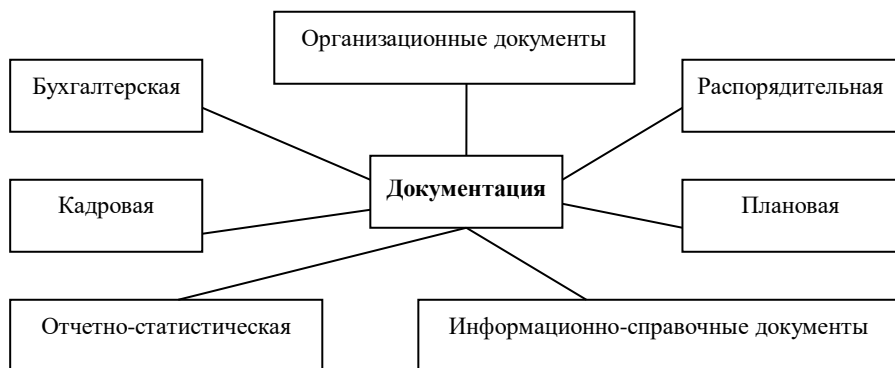


Рисунок 5.1 – Классификация систем документации

Перечень можно было бы дополнить другими группами документов: договорная документация, протокольная документация коллегиальных органов управления, налоговая, документация по социальной защите (для соответствующих организаций).

**Организационно-распорядительная документация.** Среди большого разнообразия документов предприятий и организаций, входящих в перечисленные группы, *организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД)* занимает центральное место.

ОРД входит в состав других так называемых «специальных» систем (кадровая, бухгалтерская документация и др.). К сожалению, на практике во многих случаях различные группы документов работают по своим правилам, не объединенным общими принципами. Необходимо охарактеризовать отдельные группы документов, включенных в предложенную классификацию, а также рассмотреть правила оформления различных видов документов.

**Организационные документы** реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения. Эти документы обязательно проходят процедуру утверждения непосредственно руководителем с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением) или заседанием коллегиального органа и действуют до утверждения новых. В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационные документы.

*Устав* – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Содержание устава в соответствии с законодательством Республики Беларусь должно включать:

- наименование учреждения, организации, предприятия, его вид;

- местонахождение (почтовый адрес);
- предмет и цель деятельности;
- порядок образования имущества (или уставного капитала, выпуска и распределения акций и т. д.);
- порядок распределения прибыли;
- порядок образования учреждения (организации, предприятия);
- порядок управления и прекращения деятельности;
- органы управления (внутренняя организационная структура).

В зависимости от вида организации (учреждения) в устав могут быть добавлены другие сведения:

- для банков – перечень проводимых банком операций и его функции;
- для акционерных обществ – сведения о категории выпускаемых акций, условия их приобретения, размеры долей каждого участника и др.

Текст устава может содержать следующие разделы:

- 1 Общие положения.
- 2 Акционерный капитал (уставной фонд).
- 3 Порядок деятельности.
- 4 Управление.
- 5 Учет и отчетность, распределение прибыли.
- 6 Прочие накопления.
- 7 Прекращение деятельности.

Устав оформляется на общем бланке с указанием реквизитов:

- наименование организации
- автора документа (с указанием министерства, ведомства вышестоящей организации);
- наименование вида документа – УСТАВ;
- дата;
- регистрационный номер, место издания (город);
- гриф утверждения (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано);
- текст;
- подпись.

*Положения* – правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).

Положения могут быть *типовыми* и *индивидуальными*. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и используются при разработке индивидуальных. Различаются положения об организациях, о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах, положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОПД. Положения оформляют на общем бланке организации с указанием

реквизитов: наименование организации, структурного подразделения, вид документа, а также дата и регистрационный номер, гриф утверждения, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования или визы.

Текст положения включает следующие разделы:

- 1 Общие положения.
- 2 Цели и задачи.
- 3 Функции.
- 4 Права и обязанности.
- 5 Руководство.
- 6 Взаимоотношения с другими подразделениями.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся непосредственными разработчиками (например, начальник структурного подразделения, заместитель руководителя), визирует юридическая служба (юрист), утверждает руководитель. Положение вступает в силу с момента утверждения.

*Инструкция* – правовой акт, содержащий правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц.

Инструкции издаются в целях разъяснения применения законодательных актов, распорядительных документов по запоминанию и ведению документов (например, бухгалтерских, отчетных и др.).

Инструкция оформляется на общем бланке организации и должна содержать реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; заголовок к тексту; текст; подпись; гриф утверждения; гриф согласования или визы. Текст инструкции разбивается на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами, а количество разделов определяется разработчиками. Подписывается инструкция руководителем того подразделения, которое ее разработало, а утверждается руководителем организации или специальным распорядительным документом.

Инструкции бывают, *например*, должностными; по безопасности труда и др. Должностные инструкции определяют функции, права и обязанности сотрудников организации и разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

- 1) общие положения;
- 2) должностные обязанности;
- 3) права;
- 4) ответственность;
- 5) взаимоотношения.

*Штатное расписание* – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы. Форма

штатного расписания унифицирована УСОПД и оформляется на общем бланке организации с указанием следующих реквизитов: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; гриф утверждения; текст; визы; подпись; печать. Текст оформляется в виде таблицы, указывается перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавок и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание визирует главный бухгалтер, юрист, подписывает начальник отдела кадров или заместитель руководителя, утверждает руководитель организации, подпись которого заверяется печатью.

*Структура и штатная численность* – документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения). Оформляется на общем бланке предприятия с указанием реквизитов: наименование организации, вид документа, дата, место издания, гриф утверждения, визы, подпись, печать. Текст оформляется в виде таблицы. Документ подписывает начальник отдела кадров или заместитель руководителя, утверждает руководитель организации. Согласовывают его с главным бухгалтером и юристом. Подпись руководителя в грифе утверждения заверяется печатью.

*Регламент* – документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа. Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет:

- статус коллегиального или совещательного органа;
- порядок планирования работы;
- порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании;
- внесение материалов на рассмотрение;
- порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;
- ведение протокола заседания;
- оформление решений коллегиального или совещательного органа;
- порядок доведения решений до исполнителей;
- материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламент оформляется на общем бланке учреждения. Обязательные реквизиты: наименование учреждения (организации); вид документа; заголовок к тексту (наименование коллегиального или совещательного органа); вид документа; дата; место составления; гриф утверждения; текст; подпись.

Регламенты обсуждаются в процессе подготовки на заседаниях коллегиального органа и согласовываются с юридической службой, подписываются руководителем организации или руководителем коллегиального органа, утверждаются коллегиально.

Все **распорядительные документы** должны строго соответствовать положениям действующего законодательства.

Первая стадия разработки проекта распорядительного документа – определение круга вопросов, которые предстоит в нем отразить. Прежде всего, изучают законодательные акты и правительственные постановления, ранее издававшиеся по данному вопросу распорядительные документы. Затем приступают к составлению его проекта. Далее документ согласовывается и подписывается. Постановления и решения еще проходят стадию обсуждения.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей – констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. В этом случае указывается вид акта, его автор, дата и номер, полное название (заголовок), т. е. приводятся все поисковые данные. Констатирующая часть может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от документа она начинается словами: «постановляет» («постановил») – в постановлении; «решает» («решил») – в решении; «предлагаю» – в распоряжении; «приказываю» – в приказе. Эти слова печатаются прописными буквами, т. е. они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова на отдельной строке прямо от полей. С новой строки абзаца печатается текст постановляющей части.

Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например, в приказах), действие, которое поручается выполнить, и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: ректорам вузов, директорам школ. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме – «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т. д.

В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Если распорядительные документы имеют приложения, указание на них дается в соответствующих пунктах текста.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению на бланке конкретного вида документа. Подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения имеют две подписи – председателя и секретаря (управляющего

делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя.

*Решение* – это распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегиальным органом: коллегией министерства или ведомства, научным советом, советом директоров и т. д.

*Распоряжение* – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции.

Распоряжения делятся на две группы: 1) общего, длительного действия; 2) касающиеся конкретного вопроса. Распоряжения издают министерства, ведомства, администрации областей, городов, районов, администрации предприятий (учреждений) в пределах прав, предоставленных им законами Республики Беларусь. Подготовка и оформление распоряжения проводятся аналогично остальным видам распорядительных документов.

*Указание* – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Указание должно иметь конкретных исполнителей и по оформлению не отличается от приказа, его распорядительная часть начинается словами «ПРЕДЛАГАЮ» («ОБЯЗЫВАЮ»).

*Приказ* – распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующим на основе принципа единоначалия. Приказ издается для решения основных задач, стоящих перед данной организацией. Оформляется приказ на бланке, где указаны наименование организации, наименование вида документа – ПРИКАЗ, место издания, регистрационный номер, дата, заголовок к тексту, подпись.

*Поручение* – распорядительный документ, издаваемый должностным лицом, для выполнения конкретного задания.

**Информационно-справочные документы.** *Справки* – документы, содержащие информацию по какому-либо определенному вопросу, о фактическом состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных факторов и событий.

Справки бывают двух разновидностей: 1) удостоверяющие юридический факт, которые выдаются гражданам и учреждениям, 2) информационного характера, составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц и организаций.

Справки гражданам с подтверждением места учебы и работы, проживания составляются на общем бланке, начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором даются сведения; место представления справки указывается в реквизите «адресат».

Справки информационно характера можно подразделить на две группы: составляемые внутри учреждения и направляемые за пределы учреждения. Внутренние справки оформляют на листах формата А4, которые содержат основные реквизиты бланка с указанием наименования структурного подразделения. Справка, направляемая в другие организации, оформляется на общем бланке и имеет заголовок, т. к. регистрируется по заголовкам. Текст справки может делиться на разделы, содержать таблицы, иметь приложения.

*Докладная записка* – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе.

Докладные записки могут быть внутренними, т. е. направляемыми руководителю структурного подразделения или учреждения, и внешними – адресуемыми в вышестоящие инстанции, а также быть инициативными и составленными по указанию руководства. Внутренние докладные записки содержат следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата, заголовок, текст, адресат, подпись составителя (с указанием должности). Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке и подписывается руководителем учреждения.

*Объяснительная записка* – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка (например, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение поручений).

По содержанию объяснительные записки делятся на две группы: 1) записки, являющиеся приложением к основному документу; 2) объяснительные записки, составляемые отдельными работниками, оформляются на листе формата А4 и подписываются исполнителем.

*Акт* – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события. Разновидности акта в зависимости от их назначения: акт ликвидации (учреждения, организации, предприятия), акт проверки, акт приема-передачи (материальных ценностей и т. п.), акт инвентаризации, акт проведения испытаний, акт приема законченных объектов, акт уничтожения (например, дел) и многие другие.

Акт, как правило, составляется комиссией (временной или постоянной) и оформляется на общем бланке. Текст акта состоит из двух частей. Вводная часть для всех актов одинакова. В ней указываются основание для составления акта, перечисляются лица, его составившие, и при необходимости лица, присутствовавшие при его составлении. Слово «Основание» начинает текст акта и печатается от левого поля. Далее указывается состав комиссии: фамилия и инициалы председателя, фамилии и инициалы членов комиссии в алфавитном порядке с перечислением должностей и названиями учреждений (если члены комиссии из других учреждений). После слова «Присутствовали», напечатанного с новой строки

сразу от левого поля, перечисляются также в алфавитном порядке должности, инициалы и фамилии присутствующих.

В констатирующей части, которая начинается с абзаца, анализируются результаты проведенной работы, выводы, заключения, предложения.

Акт подписывает председатель и все члены комиссии, должности перед подписями не указываются. Перед текстом акт имеет заголовок. Некоторые разновидности актов утверждаются руководителем, например, акт о выделении к уничтожению документов. Сведения о количестве экземпляров акта и их адресаты, по которым они отправлены, помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту, если они прилагаются к нему. С актами ревизий знакомят всех заинтересованных лиц, проставляется отметка: ознакомлены (подпись, дата).

*Доверенность* – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. Определение доверенности содержится в Гражданском кодексе – доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьим лицом. Можно выделить несколько видов доверенностей: генеральная или полная, специальная, разовая и др.

Официальные доверенности, выдаются представителям предприятия на получение денег, товарно-материальных ценностей, совершение сделок или других действий от имени предприятия. В тексте указывается должность и паспортные данные доверенного лица, наименование организации, в которой производится деятельность по доверенности, вид действий, образец подписи лица, получившего доверенность, срок действия доверенности. Доверенность подписывается руководителем или главным бухгалтером, если она связана с денежными или материальными ценностями, проставляется печать организации.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение заработной платы, стипендии, пенсии, пособий и т. д. Для оформления этого вида доверенности используются реквизиты: наименование вида документа, дата, текст, подписи (лица, получившего доверенность, доверителя и должностного лица, заверившего доверенность), печать того предприятия, в котором доверитель учится, работает. Если в доверенности срок действия не указан, то доверенность сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи. Доверенность не будет считаться действительной, если в ней не указана дата выдачи.

**Служебные письма** организации составляются по самым различным вопросам деятельности. Текст служебного письма должен быть простым, т. е. освещать, по возможности, один вопрос, чтобы их легче было систематизировать и осуществлять контроль за исполнением.

Письма могут состоять из одной основной части, без пояснений, *например*: «Просим выделить 175 тысяч рублей для закупки оборудования», или иметь еще и вводную часть, где излагаются мотивы создания документа, ссылки на решения вышестоящих органов.

Служебные письма оформляются на специальном бланке для письма организации, имеют реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии предложений. Подписываются должностным лицом в рамках его компетенции. Обязательно наносится реквизит «отметка об исполнителе». Наименование вида документа не указывается.

Письма, отправляемые из учреждения, делятся на две группы: инициативные и ответные. *Инициативные* – письма, требующие ответа. *Например*, такие письма могут выражать просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов. *Письма-ответы* по своему содержанию носят зависимый от инициативных писем характер. *Например*, излагается, все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован. Если письмо является ответом, составитель указывает реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», на который он отвечает.

Разновидности писем: сопроводительное, информационное, рекламное, письма-приглашения, письмо-извещение, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, гарантийное и др.

**Исходящие письма** (отправляемые) визируются (например, письма по финансовым вопросам – главным бухгалтером). Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, остающейся в организации. На входящих (получаемых) письмах проставляются отметка о поступлении и резолюции руководителей.

**Телеграмма** (телетайпограмма, телекс) – вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи. В телеграмме, направляемой на несколько адресов, каждый адрес указывается индивидуально. Текст и адресат печатаются прописными буквами. Между словами в телеграмме делается пропуск в два удара. Текст печатается, начиная с абзаца через два интервала, далее красные строки и абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст предельно сжато. Оформляется телеграмма либо на специальных бланках, либо на обычных листах с указанием категории перед адресом.

Текст служебной телеграммы заверяется печатью. Составляется телеграмма в двух экземплярах. Первый, подписанный, отправляется, а второй подшивается в дело.

**Телефонограмма.** Телефонограммой передаются несложные тексты в 20–30 слов, чаще всего, приглашения, напоминания и т. п., указания от имени

должностного лица. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и содержит реквизиты: название документа (телефонограмма), индекс, дата, адресат, текст, наименование должности (с указанием учреждения) и фамилии лица, подписавшего документ, время приема-передачи телефонограммы, фамилии передающего и принимающего, номера их телефонов.

**Факсограмма (факс)** удобна тем, что воспроизводит все особенности документа. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию. Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. Оформление факса и письма осуществляется аналогично.

**Документирование деятельности коллегиальных органов.** Протокол можно отнести и к информационным документам (содержит информацию об обсуждении какого-либо вопроса), и к распорядительным, т. к. содержит постановляющую часть.

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях. *Например*, протоколируются собрания акционеров, заседания советов директоров. Документируется также деятельность различных советов (методических, ученых и др.). Ведет протокол специально назначенное лицо или секретарь. В формуляр протокола входят следующие реквизиты: наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа – ПРОТОКОЛ, дата заседания, регистрационный номер, место составления протокола, заголовок, текст, подписи.

На протоколе проставляется именно дата события, которое протоколируется. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире дата окончания, например: 12–14.01.2000. В заголовке к тексту отражается вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже (собрания трудового коллектива).

Текст протокола состоит из вводной части, где указываются председатель, секретарь, присутствующие и повестка дня, и основной, где фиксируется ход заседания. Слово «Председатель» печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с прописной буквы. Затем после тире указываются инициалы и фамилию. Также оформляется слово «Секретарь». С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляют инициалы, фамилии присутствующих в алфавитном порядке. Если заседание расширенное, то указывается цифрой количество участников, а пофамильный список прилагается к протоколу. Далее следует повестка дня, где перечисляются

вопросы, вынесенные на рассмотрение. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «о» («об») или указываются фамилии докладчиков.

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова набираются с абзаца, а после них ставится двоеточие, таким образом, текст зрительно разбивается на части.

Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже, затем ставится дефис, выступление излагается от третьего лица единственного числа. После записи каждого выступления приводятся вопросы и ответы на них. Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты. При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре.

Протоколы делятся на *полные* и *краткие*. Кратко протоколируются оперативные совещания, а также такой протокол допустим при наличии стенограмм. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

**Система плановой документации.** Результаты планирования фиксируются в плановых документах, которые имеют следующие названия: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема и т. д. Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок: несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ.

Республиканские планы, программы, генеральные схемы разрабатываются по решению Правительства Республики Беларусь одним или несколькими министерствами или ведомствами. Проекты, до их представления в Правительство Республики Беларусь на утверждение, в обязательном порядке проходят стадию согласования со всеми заинтересованными учреждениями. Утверждаются республиканские программы, планы и генеральные схемы постановлениями Правительства Республики Беларусь.

Отраслевые планы и программы разрабатываются органом исполнительной власти для подведомственных учреждений и организаций. Утверждаются руководителем органа исполнительной власти (министерства или ведомства) и являются обязательными для выполнения. Контроль за их выполнением осуществляется соответствующим органом исполнительной власти.

Территориальные программы, планы, схемы разрабатываются администрациями областей, районов, городов и других территориальных образований и действуют в рамках территории. Как правило, они касаются

вопросов социального и экономического развития и благоустройства территорий.

Планирование деятельности отдельной организации, как правило, осуществляется в форме плана, программы или графика. При наличии в учреждении коллегий, советов, комиссий их деятельность также планируется.

Разрабатываются плановые документы руководством с привлечением квалифицированных специалистов и обязательно проходят стадию согласования и утверждения.

*Программа* – плановый документ, определяющий основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности. Кроме текстовой части программы содержат приложения, являющиеся справочным и аналитическим материалом к программе, которые оформляются в виде таблиц, графиков, схем. Программа оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами программы являются:

- наименование организации;
- название вида документа;
- дата, регистрационный номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту, подпись;
- грифы согласования (или визы);
- гриф утверждения.

Программа подписывается руководителем подразделения, ответственного за разработку программы. Утверждаются программы руководителем вышестоящей или данной организации или коллегиальным органом (собранием, советом, коллегией и т.п.).

*План* – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Планы организаций оформляются на общем бланке.

Обязательными реквизитами плана являются:

- наименование организации;
- название вида документа;
- дата;
- номер документа;
- место составления плана;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- гриф утверждения.

Планы структурных подразделений оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Планы работ или мероприятий подписываются руководителями подразделений-разработчиков, утверждаются руководителем вышестоящего органа или данной организации.

**Система отчетной документации.** *Отчет* – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени. Отчетная документация учреждения состоит из нескольких комплексов документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; внутриучрежденческая отчетность.

Формы документов государственной статистической отчетности разрабатываются Министерством статистики и анализа Республики Беларусь и являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий. Порядок составления и оформления документов государственной статистической отчетности устанавливаются постановлениями этого министерства.

Формы документов ведомственной отчетности разрабатываются министерствами и ведомствами. Национальный банк Республики Беларусь, Министерство по налогам и сборам и Министерство финансов представляют формы бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности, обязательные для всех организаций. Формы ведомственной отчетности готовят органы исполнительной власти, которые осуществляют отраслевое управление.

Государственная статистическая и ведомственная отчетность представляется в установленные сроки соответствующим территориальным органам. По срокам представления она может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой.

В каждом учреждении составляется внутренняя отчетность о выполнении планов, заданий, разовых поручений руководства или поручений вышестоящей организации. Такого рода отчетные документы составляются специалистами структурных подразделений и представляются на рассмотрение руководства данной или вышестоящей организации. Внутриучрежденческие отчетные документы могут называться: отчет или справка отчетного характера.

Государственная статическая и ведомственная отчетности составляются на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами. Внутриучрежденческая отчетность составляется в относительно свободной форме. Отчеты – на общем бланке или стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами отчета или справки отчетного характера являются: наименование организации, подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место

составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

В заголовке отчета указывается: наименование органа или должностного лица, о результатах деятельности которых сообщается в документе («Отчет о работе аттестационной комиссии...»; «Отчет о работе отдела...»); отчетный период (на 2001 г., за период с января по июнь 2000 г., за 1-й квартал 2000 г.).

В тексте дается описание выполненной работы, анализируются ее итоги и излагаются выводы и предложения. Если отчет содержит результаты работы, которая ранее планировалась, последовательность изложения отчета должна соответствовать последовательности расположения заданий в плановом документе. Датой отчета считается дата его утверждения руководителем организации или вышестоящим органом. К отчетам может прилагаться пояснительная записка.

**Кадровая документация.** Трудовые правоотношения предприятия с работником регламентируются Трудовым кодексом Республики Беларусь. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся:

- 1) трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работников;
- 2) приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
- 3) трудовые книжки;
- 4) личные карточки формы Т-2;
- 5) личные дела;
- 6) лицевые счета по заработной плате.

Работа с кадровыми документами имеет свои особенности. Введены унифицированные формы документов:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. Т-1);
- личная карточка (ф. Т-2);
- учетная карточка научного работника (ф. Т-4);
- приказ (распоряжение) о переводе (ф. Т-5);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. Т-6);
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8).

Типовые формы распространяются на предприятия всех форм собственности на территории Республики Беларусь.

Документы по личному составу являются наиболее важными и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан относятся к категории конфиденциальной информации.

Прием на постоянную работу сопровождается составлением документов по схеме, представленной на рисунке 5.2.

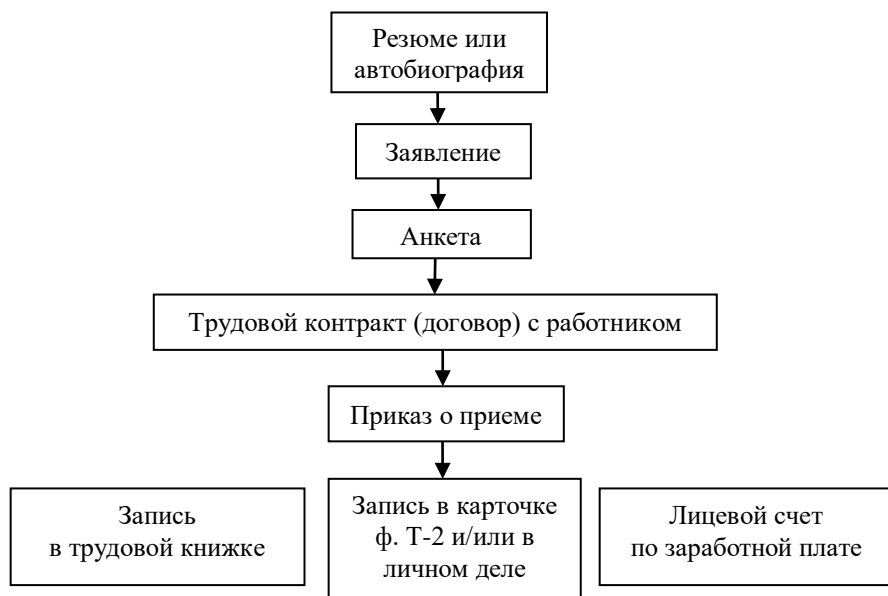


Рисунок 5.2 – Порядок составления документов при приеме на постоянную работу

Заявление чаще всего пишется от руки, но организация может иметь и трафаретную форму. В заявлении указывается должность, структурное подразделение, куда работник устраивается, и условия приема. Оклад и дата приема на работу указываются в визах или в резолюции руководителя. Заявление подписывается, указывается дата.

Резюме и анкета составляются по требованию отдела кадров (департамента по персоналу). Анкета является обязательным документом при трудоустройстве на государственные предприятия.

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой контракт (договор). После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника.

На основании приказа о приеме оформляется личная карточка формы Т-2 или заводится личное дело, делается запись в трудовой книжке.

Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате.

Увольнение работника производится с оформлением документов по следующей схеме (рисунок 5.3).

Заявление об увольнении работник пишет за месяц до предполагаемого срока увольнения с работы и предоставляет его на согласование руководителю. Руководитель издает приказ по личному составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в личной карточке ф. Т-2. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником.



Рисунок 5.3 – Порядок составления документов при увольнении с работы

При переводе работника на другую должность в рамках предприятия порядок оформления документов осуществляется по схеме, представленной на рисунке 5.4.

Руководитель предприятия или организации издает приказ по личному составу о переводе сотрудника на другую должность, на основании которого делается соответствующая запись с указанием новой должности в трудовой книжке и в личной карточке ф. Т-2. Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующее изменение в лицевом счете по заработной плате.



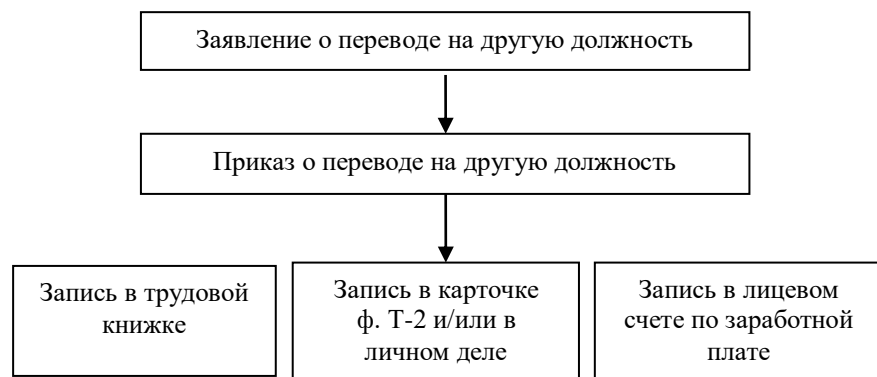


Рисунок 5.4 – Порядок составления документов при переводе на другую должность

#### Основные виды документов по личному составу.

*Резюме.* В настоящее время распространенным документом при приеме на работу является резюме. Его особенностью является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке.

Реквизиты резюме: наименование вида документа, дата, текст, подпись, а также указываются данные об авторе (фамилия, имя, отчество, профессия, специальность, квалификация, домашний адрес, телефон).

Текст может состоять из разделов:

- цель резюме – место, на которое претендует составитель;
- образование;
- трудовая деятельность;
- специальные знания;
- семейное положение.

*Трудовые контракты.* Документом, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их, является трудовой контракт (договор). Трудовой контракт должен заключаться в письменной форме.

При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия:

- место работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес);

- конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник;

- дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт;

- оплату труда;

- обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Контрактная форма найма, организации и оплаты труда распространяется на следующие категории работников:

- на постоянных работников;

- на временных работников;

- работающих на основном месте работы;

- работающих по совместительству.

В контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, разработанную и утвержденную руководством предприятия.

Трудовой контракт может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы.

Контракт составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр контракта хранится на предприятии, второй – у работника.

*Приказ по личному составу.* Прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия оформляются приказами по личному составу. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с» или «к». Приказы по личному составу относятся не только к распорядительной документации, но одновременно являются первичными учетными документами. Поэтому приказ по личному составу оформляется на общем бланке и одновременно информация фиксируется в унифицированной форме первичной учетной документации.

Реквизиты приказа: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, заголовок, визы, подпись. Начинаются приказы по личному составу с глагола: принять, перевести, уволить, командировать, зачислить, назначить, который печатается прописными буквами. Затем с новой строки указывается фамилия, имя, отчество (полностью), название должности, наименование структурного подразделения, с какого числа и с каким окладом принять работника (например, приказ о назначении).

Приказ о приеме на работу оформляется также на бланке типовой межотраслевой формы № Т-1. Бланк размером А5 имеет лицевую и оборотную стороны. Приказ составляется в одном экземпляре, визируется и подписывается руководителем предприятия.

Приказ о прекращении трудового договора составляется на бланке формы № Т-8.

В графе «основание» указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, докладная или объяснительная записка) или статья Трудового кодекса Республики Беларусь, соответствующая причине увольнения.

Все приказы визируются юристом и другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом предприятия.

Все приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самими работником и содержит подпись работника и дату ознакомления.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

*Трудовая книжка.* На всех предприятиях, организациях независимо от форм собственности на работников ведутся трудовые книжки. Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы.

На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя, отчество работника полностью без сокращений, а также указывается дата рождения (число, месяц и год).

Сведения об образовании и специальности или профессии указываются на основании соответствующих документов (аттестатов, дипломов, сертификатов, справок, если образование незаконченное высшее).

На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и печать предприятия, где она была заведена.

Все записи на последующих страницах трудовой книжки производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе или увольнении. С каждой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования в сейфах не менее 50 лет.

*Личная карточка.* Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы № Т-2, которая заполняется на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Все записи в карточке делаются на основании документов, предоставленных работником. На основании паспорта и записей в трудовой книжке заполняется раздел 1 «Общие сведения». Для заполнения раздела 2 «Сведения о воинском учете» данные берутся из военного билета работника.

Главным разделом карточки является раздел 3 «Прием на работу, назначения, перемещения». Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника.

Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту (по трем первым буквам фамилии).

Карточки уволенных сотрудников формируются в самостоятельное дело также по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть пронумерованы, на них составляется внутренняя опись. Срок хранения личных карточек – 75 лет.

*Личные дела.* Совокупность документов, содержащих сведения о работнике, представляет собой личное дело (досье). Чаще всего оно заводится на руководителей и ведущих специалистов.

В состав личного дела должны входить следующие документы.

1 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле. Она содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. Подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

2 Анкета или личный листок по учету кадров. Личный листок по учету кадров содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Он заполняется от руки работником при поступлении на работу. Анкета отличается от личного листка тем, что подписывается не только самим лицом, поступающим на работу, но и сотрудником, ответственным за персонал предприятия.

3 Автобиография или резюме. На коммерческих предприятиях поступающие на работу, как правило, предоставляют резюме.

4 Копии документов об образовании. Можно снимать только с подлинников данных документов.

5 Копии документов об утверждении в должности. Помещаются в личные дела руководителей фирмы (копия протокола заседания Совета директоров или учредителей фирмы).

6 Характеристики или рекомендательные письма. Подшиваются в личное дело работника в том случае, если они предоставлялись при приеме на работу или при утверждении в должности.

7 Трудовой контракт (договор). Он может входить в состав документов личного дела или храниться отдельно.

8 Дополнение к личному листу по учету кадров. Это документ, предназначенный для фиксирования изменений в трудовой и личной жизни сотрудника, произошедших после заполнения им личного листа по учету кадров (или анкеты).

9 Справки и другие документы, относящиеся к данному работнику (списки изобретений, научных трудов и пр.)

Личное дело заводят после издания приказа о приеме работника. Оно хранится инспектором по персоналу или секретарем-референтом в сейфе и

выдается во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Изменения в личные дела вносятся только лицами, ответственными за их ведение.

Личные дела уволенных работников должны передаваться на архивное хранение и хранится 75 лет.

Таким образом, составление и оформление кадровой документации – одна из наиболее важных сторон деятельности кадровой службы любой организации, а вопросы документирования трудовых отношений должны систематически контролироваться руководителем организации с учетом требований законодательства по архивному делу и нормативных документов по оформлению кадровой документации.

**Система бухгалтерской документации.** Первичные учетные документы. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные сведения:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном или денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции;
- операции и правильность их оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером и уполномоченными ими на то лицами.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Республики Беларусь, суда и прокуратуры.

Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

**Регистры бухгалтерского учета** предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах. Регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, магнитных лентах, дисках, дискетах и иных машинных носителях. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

## 6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

ГОСТ 16487–83. «Делопроизводство и архивное дело, термины и определения», установил определение понятия **«документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки».

В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов.

Основными правилами организации документооборота являются:

- оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;
- максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный **принцип службы делопроизводства** – возможность централизованного выполнения однородных технологических операций.

Основой структуры любого документооборота является документ. Все документы (традиционные на бумаге и на магнитных носителях) в комплексе должны быть согласованы путем соблюдения правил особенностей представления информации на каждом из носителей.

**Организация документооборота** – это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов. Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации (учреждения), все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело. Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации (учреждении).

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними должны быть регламентированы инструкцией по делопроизводству в организации (учреждении) и табелем унифицированных форм документов.

Разделяют *централизованный документооборот* и *документооборот уровня структурного подразделения*. В централизованный документооборот входит вся документация, подлежащая централизованной регистрации. Документы, учитываемые только в структурных подразделениях, составляют документооборот уровня структурного подразделения.

Как правило, централизованный документооборот представлен организационно-распорядительной документацией, а документооборот уровня структурного подразделения – специализированной документацией, обеспечивающей основные направления деятельности организации (в него могут входить и организационно-распорядительные документы).

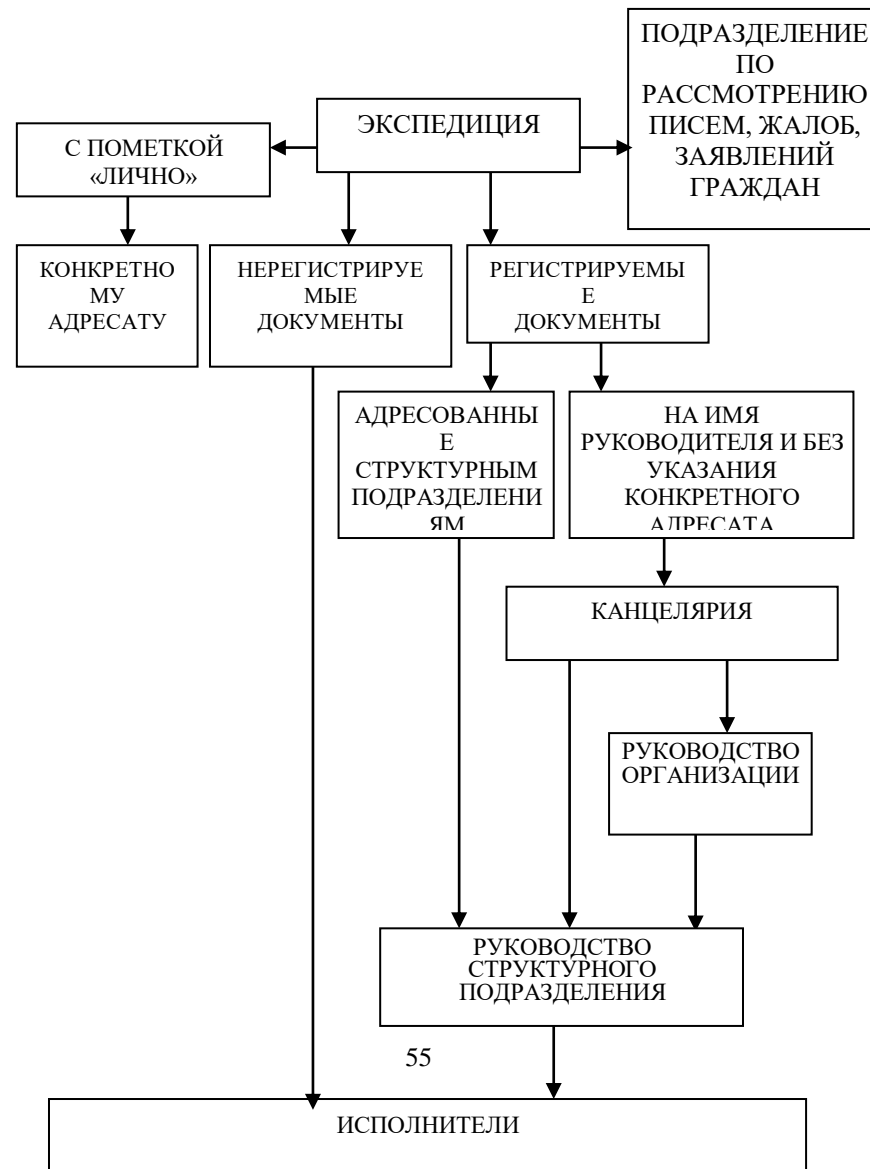
В крупных организациях существует отдельное структурное подразделение, в задачи которого входит обеспечение централизованного документооборота. Структурное подразделение может называться по-разному: управление делами, канцелярия, общий отдел и т. п. В организациях, где объем централизованного документооборота не настолько велик, чтобы им занималось самостоятельное подразделение, функции по его поддержанию могут быть возложены на секретаря руководителя организации.

Выделяют три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот.

**Входящий документ** – документ, поступивший в учреждение. В большинстве входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ, или могут быть указаны непосредственно во входящем документе.

Документы, поступившие, в организацию начинают свой путь к исполнению с экспедиции (структурного подразделения общего отдела) (рисунок 6.1).

Там они подвергаются экспедиционной обработке, которая заключается в проверке правильности доставки корреспонденции, вскрытии конвертов, проверке целостности вложений и предварительной сортировке документов на *регистрируемые* и *нерегистрируемые*. Нерегистрируемые документы и документы с пометкой «лично» передаются по назначению. В организации (учреждении) обязательно составляется перечень нерегистрируемых документов, который ежегодно пересматривается.



Регистрируемые документы делятся на два потока:

- документы на имя руководителя и без указания конкретного адреса;
- документы в адрес структурных подразделений.

Руководству организации (учреждения) передаются документы вышестоящих органов управления и документы, содержащие информацию по важнейшим вопросам деятельности организации (учреждения). Остальные документы передаются руководителям структурных подразделений организации (учреждения) или непосредственно исполнителям.

При наличии в учреждении подразделения по рассмотрению писем граждан заявления и жалобы направляются в него из экспедиции. Документы передаются руководству или исполнителям в день поступления в организацию (учреждение).

Документы, подлежащие регистрации, после их рассмотрения регистрируются и передаются руководителям организации (учреждения) и структурных подразделений. Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, передаются поочередно (согласно резолюции, наложенной в документе) или размножаются и передаются одновременно в копиях.

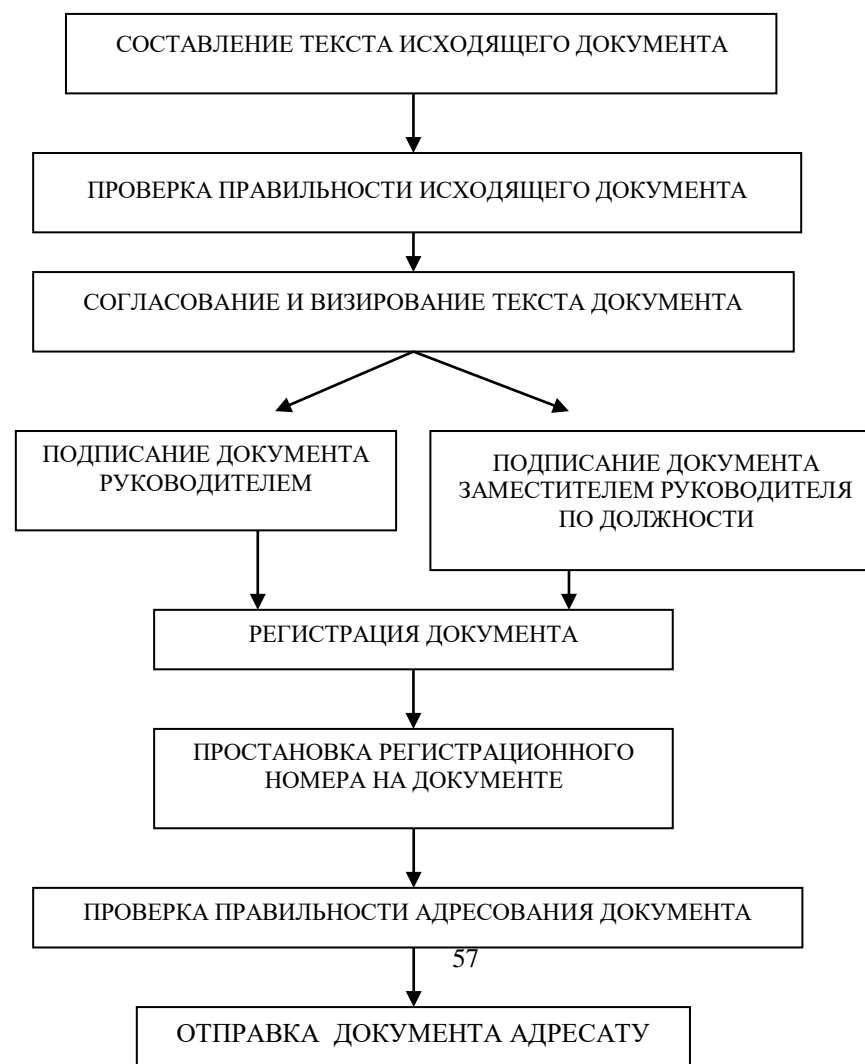
**Исходящий документ** – официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации).

Проект исходящего документа составляет исполнитель, правильность его оформления проверяет секретарь. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре. Проект исходящего документа может быть согласован как со специалистами других организаций (учреждений), так и внутри организации (рисунок 6.2).

Руководитель организации (предприятия) вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку.

После подписания руководителем двух экземпляров исходящего документа он передается на регистрацию. Отправляемые документы регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов».

После регистрации и присвоения исходящему документу регистрационного номера необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах. После регистрации документы направляются в экспедицию. Здесь проверяется правильность оформления исходящих документов и сортировка их по корреспондентам. Целесообразно иметь массив постоянных адресов. После оформления адресата на конвертах проставляются виды почтовых отправлений, оформляется стоимость отправки, и составляются описи на почтовые отправления.



Отправка исходящих документов происходит в тот же день. Второй экземпляр отправляемых документов или единственный экземпляр факса (телефонограммы) подшиваются в дело.

**Внутренний документ** – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации работы учреждения (организации), так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы. Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительные записки) личного состава и т. д. Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только переписка наиболее крупных структурных подразделений организации (особенно если они территориально разнесены) и приказы руководителя организации. Через канцелярию также проходят внутренние документы, порождающие исходящие документы.

Внутренние документы готовятся, оформляются в пределах одной организации (учреждения). Прохождение их на этапах подготовки и оформления организуется так же, как подготовка и оформление исходящих документов, а на этапе исполнения оно совпадает с маршрутом входящих документов. Особенностью движения внутренних документов является то, что маршруты их различны для отдельных видов документов.

Формы регистрации документов могут быть трех видов: журнальная, карточная и автоматизированная электронная (на ПЭВМ).

*Журнальная система регистрации* нужна тогда, когда учет документов выступает на первое место, исключает претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации и т.п., например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Это, как правило, документы, регистрационный индекс которых состоит из порядкового номера. Банки,

например, ведут журналы учета договоров о депозитном вкладе, счетов фирмы и т. д.

Журнальная система регистрации используется в работе с документами ограниченного доступа: секретными, конфиденциальными. Для каждой категории документов обычно разрабатывается своя форма журнала с разной степенью подробности сведений о документе.

Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов более удобна форма карточной регистрации. Форма карточки – регистрационно-контрольная карточка; расположение в ней необходимых реквизитов для регистрации документа может быть определено в организации (учреждении) и утверждено в инструкции по делопроизводству.

Бланки регистрационно-контрольной карточки могут быть изготовлены как типографским способом, так и методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148×210 мм). Допускается цветовое различие карточек.

Количество экземпляров регистрационной карточки определяется числом справочных и контрольных карточек во всех структурных подразделениях и звеньях, в которых документ будет исполняться и контролироваться.

В структурных подразделениях организации (учреждения) контроль за исполнением документов осуществляет секретарь или лицо, ответственное за делопроизводство.

Технология контроля состоит из постановки документа на контроль, проверки своевременного доведения документа до исполнителя, предварительной проверки и регулирования хода исполнения, учета и обобщения результатов контроля исполнения документов, информирования руководителя организации (учреждения). **Срок исполнения документа** – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный.

*Типовым называется* срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

*Индивидуальным называется* срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

## **7 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, МЕТОДИКА ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ В ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Для того чтобы документы можно было легко найти, после исполнения их группируют в дела с разными сроками хранения. Классификационным

справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (рисунок 7.1).

При хорошо составленной номенклатуре дел документы по мере исполнения включаются только в те дела, которые заранее для них предусмотрены. Следовательно, место каждого документа заранее предопределено, и поиск его не будет вызывать никаких затруднений. Номенклатура дел является указателем индексации документов при регистрации, так как индекс документа включает индекс дела по номенклатуре. Основное требование, которое предъявляется к номенклатуре, – это охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации (учреждения).



Рисунок 7.1 – Номенклатура дел

Основные положения по составлению номенклатуры дел изложены в Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь.

Номенклатура дел бывает трех видов: типовая, примерная и конкретная (рисунок 7.2).

*Типовая номенклатура дел* составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел

с единой системой индексации в отрасли (системе) и является нормативным документом.

*Примерная номенклатура дел* устанавливает примерный состав и индексы для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, и носит рекомендательный характер.

*Конкретная (сводная) номенклатура дел* организации составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Независимо от наличия типовой и примерной номенклатуры дел каждая организация обязана иметь индивидуальную (конкретную) номенклатуру дел.

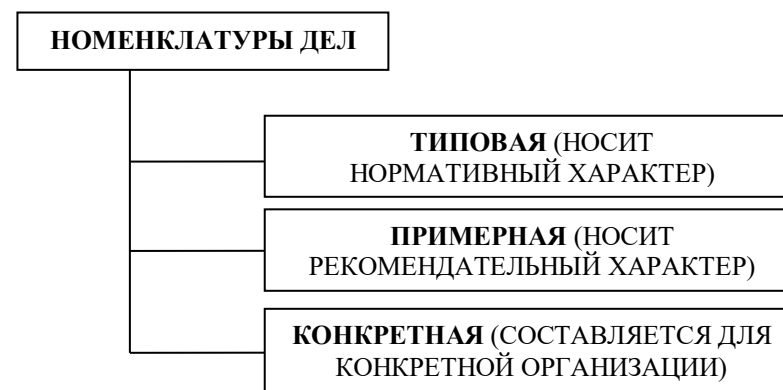


Рисунок 7.2 – Виды номенклатуры дел

*Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел* составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в организации (учреждении), является основным учетным документом в делопроизводстве.

При составлении номенклатуры дел необходимо учитывать требования, закрепленные в нормативных документах, таких как Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь.

**Заголовок дела** – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок – важнейший элемент номенклатуры дел. Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

**Дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Номенклатура дел организации (учреждения) на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года службой документационного обеспечения управления по установленной форме.

Названиями разделов номенклатуры дел организации (учреждения) являются названия структурных подразделений, расположенных в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации (учреждения). Первым разделом обязательно ставится служба документационного обеспечения управления (общий отдел), т. к. собирается организационно-правовая и организационно-распорядительная документация, характеризующая деятельность организации. Общественные организации указываются в конце номенклатуры дел наименований после структурных подразделений. Расположение разделов в номенклатуре дел закрепляется индексом структурного подразделения.

Номенклатура дел организации (учреждения) представляет собой многостраничный документ. Первый лист номенклатуры дел оформляется на общем бланке организации формата А4. Страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

Номенклатура дел организации (учреждения) печатается, а затем тиражируется в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр хранится в службе документационного обеспечения управления, второй – используется службой делопроизводства как рабочий экземпляр, третий – в качестве учетного документа находится в архиве организации, четвертый – в государственном архиве.

При составлении номенклатура дел визируется заведующим архивом организации (учреждения), подписывается руководителем службы делопроизводства и после одобрения экспертной комиссии организации направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации (учреждения).

Согласованная с архивными учреждениями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации, (учреждения) и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел пересогласовывается с архивными учреждениями не реже, чем раз в 5 лет. В случае реорганизации она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

После утверждения номенклатуры дел руководителем организации (учреждения) для структурных подразделений и общественных организаций делаются выписки соответствующих им разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации (учреждения) является документом постоянного хранения и как самостоятельное дело подлежит учету по номенклатуре дел службы делопроизводства.

В организациях, не передающих документы на государственное хранение, разработанные номенклатуры дел ежегодно рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации. После одобрения экспертной комиссией номенклатуры дел утверждаются руководителем организации. Срок хранения их не менее 10 лет.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

**ЗАДАНИЕ 1** Составить согласно заданию организационно-распорядительные документы.

1 Оформите приказ по основной деятельности организации (о реорганизации организации). Недостающие данные укажите самостоятельно.

2 Оформите приказ по основной деятельности организации (о ликвидации организации). Недостающие данные укажите самостоятельно.

3 Оформите приказ по основной деятельности организации (о создании комиссии по внутреннему контролю производственно-хозяйственной деятельности организации). Недостающие данные укажите самостоятельно.

4 Оформите выписку из приказа организации по основной деятельности предприятия (о создании комиссии по внутреннему контролю производственно-хозяйственной деятельности организации). Недостающие данные укажите самостоятельно.

5 Оформите распоряжение организации об обеспечении выполнения производственного плана на полугодие. Недостающие данные укажите самостоятельно.

6 Оформите распоряжение руководителя организации об участии в информационном обмене. Недостающие данные укажите самостоятельно.

7 Оформите решение Минского городского исполнительного комитета об изменении ставок арендной платы на нежилые помещения (строения). Недостающие данные укажите самостоятельно.

8 Оформите выписку из решения Минского городского исполнительного комитета об изменении ставок арендной платы на нежилые помещения (строения). Недостающие данные укажите самостоятельно.

9 Оформите указание организации о графике отпусков на следующий календарный год. Недостающие данные укажите самостоятельно.



10 Оформите должностную инструкцию секретаря-референта. Недостающие данные укажите самостоятельно.

11 Составьте протокол собрания коллегиального органа организации. Недостающие данные укажите самостоятельно.

12 Оформите выписку из протокола коллегиального органа организации. Недостающие данные укажите самостоятельно.

13 Оформите протокол заседания трудового коллектива организации. Недостающие данные укажите самостоятельно.

14 Составьте акт на документы, подлежащие уничтожению. Недостающие данные укажите самостоятельно.

15 Составьте акт о списании имущества организации. Недостающие данные укажите самостоятельно.

16 Оформите акт о приемке-передаче дел. Недостающие данные укажите самостоятельно.

17 Составьте докладную записку о дополнительном финансировании ремонтных работ объекта № 5. Недостающие данные укажите самостоятельно.

18 Оформите объяснительную записку о непредставлении в установленный срок отчета за квартал текущего года. Недостающие данные укажите самостоятельно.

19 Составьте исходящее письмо Могилевского автотранспортного предприятия о возможности принять на второе полугодие текущего года двух работников Брестского автотранспортного предприятия для обмена опытом. Недостающие данные укажите самостоятельно.

20 Составьте входящее письмо о проведении Республиканской книжной выставки. Недостающие данные укажите самостоятельно.

21 Оформите исходящее письмо об участии в Республиканской книжной выставки. Недостающие данные укажите самостоятельно.

22 Составьте телефонограмму о проведении 15 декабря текущего года в центральном комитете ОО «БРСМ» собрания секретарей первичных организаций. Недостающие данные укажите самостоятельно.

23 Оформите справку о заработной плате кассира Лебедевой И. Н. Недостающие данные укажите самостоятельно.

24 Составьте справку о трудовом стаже инженера-технолога Сидорова А. П. Недостающие данные укажите самостоятельно.

25 Оформите заявление о приеме на работу. Недостающие данные укажите самостоятельно.

26 Составьте заявление об увольнении с работы. Недостающие данные укажите самостоятельно.

27 Оформите заявление о переводе на другую работу. Недостающие данные укажите самостоятельно.

28 Составьте приказ по личному составу о приеме на работу. Недостающие данные укажите самостоятельно.

29 Оформите приказ по личному составу о переводе на другую работу. Недостающие данные укажите самостоятельно.

30 Оформите приказ по личному составу об увольнении с работы. Недостающие данные укажите самостоятельно.

31 Составьте приказ по личному составу о предоставлении отпуска. Недостающие данные укажите самостоятельно.

32 Оформите приказ по личному составу о поощрении работника. Недостающие данные укажите самостоятельно.

33 Оформите трудовой контракт с бухгалтером предприятия (работающим в штате предприятия). Недостающие данные укажите самостоятельно.

34 Составьте объяснительную записку о нарушении трудовой дисциплины. Недостающие данные укажите самостоятельно.

35 Оформите докладную записку в адрес руководителя организации о подготовке пионерского лагеря к летнему отдыху детей. Недостающие данные укажите самостоятельно.

36 Оформите доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Недостающие данные укажите самостоятельно.

37 Оформите расписку на получение ПЭВМ. Недостающие данные укажите самостоятельно.

38 Составьте и оформите телеграмму о предоставлении услуг по обучению специалистов. Недостающие данные укажите самостоятельно.

39 Составьте телефонограмму входящего письма о предоставлении услуг по обучению специалистов. Недостающие данные укажите самостоятельно.

40 Оформите справку по производственным вопросам. Недостающие данные укажите самостоятельно.

### Пример выполнения практического задания

*Практическое задание:* составьте акт о проверке кассы.

Образец акта о проверке кассы  
ООО «Прометей»  
АКТ  
15.01.2017 № 25

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Подпись А. В. Шило  
г. Бобруйск 16.01.2017

О проверке кассы  
Основание:  
приказ генерального директора ООО «Прометей» от 10.01.2017  
№ 301 «О проведении ревизии материальных и денежных ценностей»

Составлен комиссией:  
Председатель – начальник отдела сбыта В. П. Коршун

Члены комиссии:  
1. Главный бухгалтер Е. Г. Цыганова  
2. Бухгалтер Э. П. Пудова

Присутствовала: кассир Н. И. Цыбуревкина  
15.12.2016 комиссия проводила ревизию кассы ООО «Прометей».

В результате проведения ревизии комиссия установила:

1 Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 15.01.2017 согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 12156,5 260 рублей.

2 Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 115500,0 рублей. Недостача наличных денег в кассе составляет 6065,260 рублей.

3 Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Н. И. Цыбуревкиной.

Составлен в 2 экземплярах:  
1-й экземпляр – в дело № 1-12  
2-й экземпляр – в бухгалтерию  
Приложение: объяснительная записка кассира Н. И. Цыбуревкиной

Председатель комиссии  
Подпись В. П. Коршун

Члены комиссии  
Подпись Е. Г. Цыганова  
Подпись Э. П. Пудова

С актом ознакомлена: Подпись Н. И. Цыбуревкина

**ЗАДАНИЕ 2** Составить в соответствии с условием задачи тексты документов.

#### Задача 1

20.12.2016 г. В ходе подготовки к пушном аукциону в г. Гомеле совет директоров ЗАО «Пушнина» в лице Председателя совета Муха К. И. и членов совета Книга З. С. и Петухова С. В. на основании координационного плана от 10.12.2015 г. решил назначить ответственным за проведение аукциона директора зверофермы «Полевские меха» Туркова Т. И. и поручил подготовить ему до 10.01.2017 г. уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, который будет 10.01.2017 г. представлен на рассмотрение Совету директоров ЗАО.

Составить текст документа.

#### Задача 2

15.01.2016 г. директор ОАО «Альянс» (г. Гомель) Кашенков А. Т. в связи с возникшей производственной необходимостью распорядился отделу маркетинга переместить сотрудников в комнату № 15 до 20.01.2016 г., назначив ответственным начальника отдела Лыскина А. М., а отделу рекламы освободить комнату № 12, разместив сотрудников на имеющихся площадях, назначив ответственным начальника отдела Рокоса Л. И.

Составить текст документа.

#### Задача 3

Старший экономист планово-экономического отдела ОАО «Миля» (г. Гомель) Тушун В. И. был отправлен в командировку с 15.08.2016 г. по 20.09.2016 г. Директор ОАО «Миля» 10.08.2016 г. издал приказ № 19-с на замещение должности Тушуна на период командировки и возложил его должностные обязанности на экономиста того же отдела Юркович Н. К.

Составить текст документа.

#### **Задача 4**

01.10.2016 г. директор ОДО «Гриф» (г. Минск) Мочалов Л. С. в связи с необходимостью проведения ремонта в учетно-операционном отделе по согласованию с главным бухгалтером Дудко Д. М. распорядился выдать заведующей учетно-операционного отдела Лоровой О. В. 5 банок коричневой краски ПФ-15.

Составить текст документа.

#### **Задача 5**

25.09.2016 г. произошло заседание общего собрания акционеров ОАО «Мепак» (г. Могилев) по вопросу утверждения плана экономического развития фирмы на 2016–2017 гг. На заседании присутствовали директор фирмы Лысенко П. И., являющийся председателем комиссии, секретарь Секо Е.Н., а также еще 10 человек.

В ходе заседания был заслушан доклад главного экономиста Тина М.М., по которому выступили Кротова В. И. с анализом представленных данных и Горовой К. М., изложивший дополнительные возможности для закрепления положения фирмы на внутреннем рынке Республики Беларусь. Собрание акционеров постановило утвердить основные направления экономического развития фирмы.

Составить текст документа.

#### **Задача 6**

На основании приказа директора ОАО «Тред» (г. Гомель) Шеденко С. В. от 15.01.2016 г. № 17 «О проведении инвентаризации имущества» была создана комиссия, председателем которой являлся сам директор Гузыко К. Д., в комиссию входили главный бухгалтер Данова П. В. и начальник хозяйственного отдела Муликина П. Р., которая провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества. В ходе проведения работ присутствовал кладовщик Петров С. А.

По окончании работ был составлен акт в 3 экземплярах: 1-й из которых пошел в дело № 1-14, второй направлен в хозяйственный отдел, а третий – в бухгалтерию.

К акту был приложен перечень подлежащего к списанию имущества на 2 листах в 1 экземпляре.

Составить текст документа.

#### **Задача 7**

20.12.2016 г. директор ОАО «Юпитер» (г. Гомель) Клименок С. М. дал указание руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров до 27.12.2016 г. списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2017 г., а отделу кадров – составить до 30.12.2016 г.

Сводный график отпусков работников ОАО «Юпитер» на 2017 г. и представить его на утверждение дирекции.

Проконтролировать исполнение приказа поручено начальнику отдела кадров Величко П. К.

Составить текст документа.

#### **Задача 8**

Директор АОЗТ «Юникс» (г. Гомель) Семченко П. В. 25.01.2016 г. в целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности работы, а также обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда приказал до 15.04.2016 г. провести аттестацию руководителей и специалистов организации. Списки работников, подлежащих аттестации, должны быть утверждены до 01.04.2016 г.

Аттестационная комиссия будет работать в следующем составе: председатель – зам. директора Крутиков Г. В., секретарь – секретарь Миронко А. Л., в комиссию также входят зав. отделом планирования производства Белая Н. К., зав. учетно-операционным отделом Кослицкий П. Р., главный технолог Рыщенко М. Ю., секретарь профкома Левченко Н. Д.

Заведующим отделами подготовить и представить в аттестационную комиссию до 01.04.2016 г. характеристики на подлежащих аттестации работников, а также провести среди них разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации.

Составить текст документа.

#### **Задача 9**

10.11.2016 г. Максимчук Светлана Петровна (паспорт серии НВ 337756, № 586906, выдан Советским РОВД г. Гомеля 15.03.2000 г.) получила от инженера-программиста Петренко С. А. принтер EPSON LQ-300 с заводским номером 5762504, который ей необходимо вернуть до 25.01.2017 г.

Составить текст документа.

#### **Задача 10**

20.11.2016 г. директор ОАО «Медекс» (г. Гомель) Комков М. М. приказал уволить Степаненко Павла Федоровича, экономиста планового отдела, по его собственному желанию на основании заявления, написанного им 12.11.2016 г.

Очередной отпуск использован Степаненко П. Ф. до 01.08.2016 г.

Составить текст документа.

#### **Задача 11**

05.10.2016 г. директор ООО «Белго» (г. Минск) приказал предоставить очередной отпуск Белову К. С., экономисту, на 25 календарных дней с

10.10.2016 г. по 04.11.2016 г., на основании его заявления и графика отпусков. Составить текст документа.

#### **Задача 12**

04.01.2017 г. директор ОАО «Гомельпласт» (г. Минск) Веремеев И. А. в связи с необходимостью повышения квалификации сотрудников фирмы приказал направить бухгалтера Чижову Л. И. и юристконсульта Бабичева П. М. с 01.00.2017 г. по 22.02.2017 г. в БТЭУ на курсы повышения квалификации с выдачей им 60,0 рублей на командировочные расходы.

Проконтролировать исполнение приказа поручено зам. директора Коноваленко Н. М.

Составить текст документа.

#### **Задача 13**

Директор АОЗТ «Юникс» (г. Гомель) Семченко П. В. 25.01.2016 г. в целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения из деловой квалификации, качества и эффективности работы, а также обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда приказал до 15.04.2016 г. провести аттестацию руководителей и специалистов организации. Списки работников, подлежащих аттестации, должны быть утверждены до 01.04.2016 г.

Аттестационная комиссия будет работать в следующем составе: председатель – зам. директора Крутиков Г. В., секретарь – Мирошниченко А. Л., в комиссию также входят зав. отделом планирования производства Белая Н. К., зав. учетно-операционным отделом Кослицкий П. Р., главный технолог Рыщенко М. Ю., секретарь профкома Левченко Н. Д.

Заведующим отделами дано распоряжение подготовить и представить в аттестационную комиссию до 01.04.2016 г. характеристики на подлежащих аттестации работников, а также провести среди них разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации.

Составить текст документа.

**ЗАДАНИЕ 3** Ответить на вопросы тестов.

#### **ТЕСТ 1**

**1 Продолжите: «Делопроизводство» – это:**

- 1) система хранения документов;
- 2) составление документов;
- 3) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**2 Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство»:**

- 1) документирование;
- 2) система документации;

- 3) документационное обеспечение управления;
- 4) документированная информация.

**3 Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации:**

- 1) да
- 2) нет

**4 Унификация – это:**

- 1) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях;
- 2) приведение чего-либо к единой системе;
- 3) обязательный элемент оформления официального документа.

**5 По степени унификации различают документы:**

- 1) трафаретные;
- 2) рукописные письменные;
- 3) формализованные.

**6 Копийность документов это:**

- 1) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа;
- 2) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
- 3) официальный документ, созданный законодательством.

**7 К специальным функциям документа относят:**

- 1) управленческая;
- 2) информационная;
- 3) культурная.

**8 Реквизит документа — это:**

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) обязательный элемент официального документа.

#### **ТЕСТ 2**

**1 Делопроизводство – это:**

- 1) деятельность аппарата управления по документированию;
- 2) организация работы с документами;
- 3) деятельность отдела кадров;
- 4) организация доставки документов.

**2 Документ – это:**

- 1) средство закрепления различными способами информации;
- 2) производство дел;
- 3) средство передачи информации;
- 4) средство учета;
- 5) способ доказательства.

**3 Функциями документа является:**

- 1) Сохранение и накопление информации;
- 2) оценка ситуации;
- 3) Передача информации;

- 4) Возможность многократного повторного обращения;
- 5) Контроль и регистрация.

**4 Документы классифицируются по:**

- 1) способам фиксации информации;
- 2) происхождению;
- 3) производству;
- 4) срокам хранения;
- 5) юридической силе.

**5 По юридической силе различают документы:**

- 1) подлинные;
- 2) подложные;
- 3) гарантийные;
- 4) сложные.

**6 Какими бывают документы по назначению:**

- 1) подлинник;
- 2) копия;
- 3) подлинные;
- 4) внешние.

**7 Унификация документов – это:**

- 1) единообразии структуры;
- 2) типизации построения;
- 3) выписки из документа;
- 4) заверение копий.

**8 Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна:**

- 1) учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки;
- 2) каждой организации разрабатывается разными людьми;
- 3) в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства.

**ТЕСТ 3**

**1 Что из перечисленного не включается в нормативно-методическую базу делопроизводства:**

- а) государственные стандарты на документацию;
- б) указы, распоряжения Президента Республики Беларусь;
- в) законодательные акты в сфере экономических отношений субъектов;
- г) классификаторы технико-экономической и социальной информации.

**2 Определения ключевых понятий в сфере информации закреплены в законе:**

- а) «Об организации делопроизводства»;
- б) «Об информатизации»;
- в) «О коммуникациях и связи»;
- г) «О защите авторских прав».

**3 Стандартизация – это:**

- а) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
- б) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- в) сверка документов учреждения с фактическим наличием материальных благ;
- г) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

**4 Что в соответствии с законом «Об информатизации» является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы:**

- а) документирование;
- б) достоверность информации;
- в) соответствие информационным потребностям.

**5 Установление одного комплекта видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов – это:**

- а) сертификация;
- б) унификация;
- в) идентификация;
- г) классификация.

**6 Основой для систематизации документов в справочных информационно-поисковых системах служит:**

- а) ОКРБ 010-95;
- б) СТБ 1080;
- в) ГОСТ 7.32-2001.

**7 Выберите лишнее. Для обеспечения качества технической документации разрабатываются стандарты в области конструирования:**

- а) единая система конструкторской документации;
- б) единая система организации документации;
- в) единая система программной документации;
- г) единая система технологической документации.

**8. К объектам унификации не относятся:**

- а) тексты документов;
- б) формы документов и состав включённых в неё реквизитов;
- в) системы документации;
- г) организация работы с документами.

**9 Типовая унифицированная форма документа – это:**

- а) унифицированная форма документа, основанная на типовой форме, с учётом специфики решаемых задач;
- б) унифицированная форма документа, отдельные реквизиты которой могут изменяться;
- в) форма документа, разработанная для конкретной поставленной задачи.

**10 Требования по составу и содержанию на отчёт о НИР устанавливает документ:**

- а) ГОСТ 16487–83;
- б) ГОСТ 7.32–2011;
- в) ГОСТ 8.19–2008;
- г) ГОСТ 7.29–2013

#### ТЕСТ 4

##### **1 К организационным документам относятся:**

- 1) положение;
- 2) устав;
- 3) протокол;
- 4) инструкции;
- 5) приказ.

##### **2 К распорядительной документации относятся:**

- 1) решение;
- 2) постановление;
- 3) положение;
- 4) распоряжение;
- 5) устав.

##### **3 Группа информационно-справочных документов включает:**

- 1) докладную записку;
- 2) решение;
- 3) справку;
- 4) акт;
- 5) устав.

##### **4 Что из перечисленного не является организационным документом:**

- а) положение;
- б) инструкция;
- в) технический регламент;
- г) штатные расписания.

##### **5 Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы:**

- а) устав;
- б) положение;
- в) отчет;
- г) приказ.

##### **6 Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, которая**

##### **имеет место, явлении о выполненной работе:**

- а) объяснительная записка;
- б) докладная записка;
- в) доверенность;
- г) инициативное письмо.

##### **7 Что из перечисленного является документом по личному составу:**

- а) трудовая книжка;
- б) доверенность;
- в) правовой акт;

г) приказ.

##### **8 Документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени:**

- а) план;
- б) отчет;
- в) программа;
- г) объяснительная записка.

#### ВОПРОСЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1 Понятие «документ».

2 Классификация документов.

3 Функции документа

4 Понятие «информация». Связь информации и документа. Виды информации.

5 Понятия «способ», «средство» и «метод» документирования.

6 Основные способы документирования и их развитие.

7 Основные средства документирования и их развитие.

8 Материальные носители документированной информации.

9 Оригинальность и подлинность документов.

10 Копийность документа. Соотношение понятий «подлинник» и «копия» применительно к электронным документам.

11 Унифицированная система документации. Классификаторы документной информации.

12 Формуляр официального документа и его информационные элементы.

13 Бланк документа. Виды бланков. Требования к оформлению, изготовлению и учету бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

14 Состав реквизитов бланка.

15 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы документов.

16 Организационные документы.

17 Распорядительные документы.

18 Справочно-информационные документы.

19 Порядок и особенности оформления документов по личному составу. Основные нормативные документы регламентирующие работу с документами по личному составу.

20 Виды нормативных правовых актов. Соотношение понятий «законодательные акты», «акты законодательства», «законодательство».

21 Определения понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота.

22 Основные характеристики документооборота (объем, скорость, этапы).

23 Прием, прохождение, порядок исполнения входящих документов.

- 24 Основные этапы работы с исходящими документами.
- 25 Правила организации движения внутренних документов.
- 26 Контроль исполнения документов. Формы контроля.
- 27 Организация работы службы ДОУ.
- 28 Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатур дел.
- 29 Порядок составления, согласования, утверждения номенклатуры дел.
- 30 Схемы построения номенклатуры дел.
- 31 Определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел. Итоговая запись.
- 32 Понятие «архив». Государственные архивы, архивы организаций.

### Список литературы

- 1 Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. 19.01.2009. – 4.
- 2 Комментарий к Инструкции по делопроизводству / под ред. А. Е. Рыбакова. – Минск : Регистр, 2010. – 112 с.
- 3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации : унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм / рук. авт. кол. Н. А. Капмоле [и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2007. – 116 с.
- 4 **Гваева, И. В.** Делопроизводство : курс лекций / И. В. Гваева, А. А. Тепляков. – Минск : Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. – 231 с. – (Система открытого образования).
- 5 **Гваева, И. В.** Дело – производство : справ. / И. В. Гваева, С. В. Соболевский. – Минск : Тетралит, 2014. – 224 с.

Учебное издание

*БОЙКАЧЕВА Елена Владимировна*

### Делопроизводство и документооборот

Учебно-методическое пособие

Редактор А. А. Павлюченкова  
Технический редактор В. Н. Кучерова

Подписано в печать 28.01.2015 г. Формат бумаги 60×84 1/16  
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Печать на ризографе.  
Усл. печ. л. 5.12. Уч.-изд. л. 5.22. Тираж 100 экз.  
Зак. № . Изд. № 126

Издатель и полиграфическое исполнение  
Белорусский государственный университет транспорта:  
ЛИ № 02330/0552508 от г.  
ЛП № 02330/049150 от г.  
246653, г. Гомель, ул. Кирова, 34.