

Тема 9

9.1. Работа с обращениями граждан и юридических лиц. Ведение административных процедур. Правовое регулирование. Ответственность за нарушение законодательства, регулирующего работу с обращениями

Практические занятия

Задание №1. При обращении в суд о взыскании долга необходимо предоставлять письменную расписку о получении займа. Напишите аналогичную расписку, используя образец.

Расписка

25 сентября 2019 г., г. Минск

Я, *Петров Петр Петрович*, 18 мая 1975 г.р., паспорт: серия *МР 1000001*, выдан 29 мая 2000 г. Ленинским РУВД г. Минска, зарегистрированный и проживающий по адресу: г. Минск, ул. Синяя, д. 6, кв. 12, взял в долг у *Николаева Николая Николаевича*, 22 августа 1950 г.р., паспорт: серия *МР 1000002*, выдан 24 августа 1995 г. Октябрьским РУВД г. Минска, проживающего по адресу: г. Минск, ул. Сокола, д. 12, кв. 97, сумму денег в размере *910* (девятьсот десять) белорусских рублей. Деньги получены мною в полном объеме. Обязуюсь вернуть указанную сумму полностью не позднее 1 января 2020 г.

Подпись */П.П.Петров/»*.

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЙМА

г. _____ " ____ " _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. Заемщика)
получил(а) _____ от
(Ф.И.О. Займодавца)
по договору займа от " ____ " _____ г. займа денежную
сумму _____ бел. рублей.
(сумма прописью)

Подпись Заемщика _____

Задание №2. Напишите расписку о возврате займа по данному образцу.

РАСПИСКА В ВОЗВРАТЕ ЗАЙМА

г. _____ " ____ " _____ г.
Я, _____,
(Ф.И.О. Займодавца)
получил(а) _____ от
(Ф.И.О. Заемщика)
сумму _____ бел. рублей,
(сумма прописью)
ранее данную ему по договору займа от " ____ " _____ г.
Претензий не имею.
Подпись Займодавца _____

Задание №3. Напишите расписку, подтверждающую факт получения документов, используя данный образец.

Утверждена
решением Витебского облисполкома
от 21.03.2019 № 138

РАСПИСКА

Документы для государственной регистрации коммерческой организации с иностранными инвестициями _____
(указывается ее полное наименование)
на _____ листах приняты на рассмотрение
" ____ " _____ г.

Должностное лицо отдела регистрации
коммерческих и некоммерческих организаций
управления юстиции облисполкома _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Задание №4. Заполните по образцу регистрационно-контрольную карточку обращения граждан

Приложение 1
к Инструкции об
организации работы с
обращениями граждан
в Комитете по архивам и
делопроизводству при
Совете Министров
Республики Беларусь
и учреждениях

Государственной архивной
службы Республики
Беларусь

Регистрационно-контрольная карточка обращений граждан

№
(регистрационный индекс)

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон _____

Дата поступления _____

Количество листов _____

Даты, индексы повторных обращений _____

Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма _____

Тематика _____

Содержание _____

Резолюция _____

Исполнитель _____

Документ направлен на исполнение _____

Дата направления _____ Срок исполнения _____ Дата исполнения _____

Ход рассмотрения _____

Результат решения (№ _____, дата ответа _____)

Отметка о снятии с контроля _____

Документ подшит в дело № _____, _____ л.

Задание №5. Заполните графы в книге по учету личного приема граждан.

Приложение 2
к Инструкции об
организации работы с
обращениями граждан
в Комитете по архивам и
делопроизводству при
Совете Министров
Республики Беларусь
и учреждениях
Государственной архивной

КНИГА
учета личного приема граждан

№ п/ п	Дата приема, время	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон	Содержание вопроса	Фамилия, имя, отчество лица, ведущего прием	Содержание поручения по итогам приема	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Задание №6. Реферирование текста.

1. Ознакомьтесь с материалом по следующим учебным вопросам.
2. Законспектируйте текст.
3. Уберите из текста сложные конструкции, упростите синтаксис.
4. Введите необходимые аббревиатуры, сокращая часто применяемые термины
5. Составьте контентный терминологический словарь по изучаемой теме.

Учебные вопросы

Вопрос №1. Как проводить работу с электронными обращениями?

Руководитель организации приказом или распоряжением должен назначить должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства по обращениям. Как правило, такую обязанность возлагают на работника кадровой службы или секретаря организации.

Так, при получении электронного обращения должностное лицо, ответственное за работу с обращениями, может создавать бумажную копию обращения, которую необходимо регистрировать в порядке, установленном для письменных обращений. При создании бумажных копий электронных обращений их оригиналы в электронном виде сохраняются в случае

необходимости подтверждения условий отправки (получения) обращений и (или) использования в справочных и (или) доказательных целях.

Обращения заявителей, в т.ч. бумажные копии электронных обращений, после регистрации необходимо передавать на рассмотрение руководителям (государственных органов, организаций или уполномоченным ими должностным лицам).

Поручения руководителей (государственных органов, иных организаций, индивидуальных предпринимателей или уполномоченных ими должностных лиц) о дальнейшем рассмотрении обращений заявителей оформляют в виде резолюций.

При использовании систем электронного документооборота и переносе в них обращений заявителей в электронном виде поручения руководителей (государственных органов, иных организаций, уполномоченных ими должностных лиц) оформляют в виде электронных резолюций, отражаемых в системе электронного документооборота.

Ответы на электронные обращения, направляемые на адрес электронной почты заявителя, подписываются руководителями (государственного органа, иной организации или уполномоченными ими должностными лицами) и остаются в делопроизводстве государственных органов, иных организаций.

При использовании систем электронного документооборота, предусматривающих применение электронной цифровой подписи, ответы на электронные обращения в электронном виде, направленные на адрес электронной почты заявителя, подписываются электронной цифровой подписью руководителей (государственных органов, иных организаций или уполномоченных ими должностных лиц).

Вопрос № 2. Какова форма ответа на электронное обращение?

Законом предусмотрено 3 случая, когда на электронные обращения должны быть даны ответы в письменном виде:

- во-первых, если заявитель в своем электронном обращении просит направить письменный ответ (письменное уведомление);
- во-вторых, если в электронном обращении отсутствует адрес электронной почты;
- в-третьих, когда решение о направлении письменного ответа (письменного уведомления) принято руководителем (государственного органа или иной государственной организации или уполномоченным им лицом).

Письменные ответы на письменные обращения, ответы на электронные обращения, направленные на адрес электронной почты заявителя, должны соответствовать требованиям, предусмотренным ст. 18 Закона.

Письменные ответы на письменные обращения излагают на языке обращения. Они должны быть обоснованными и мотивированными (при необходимости – со ссылками на нормы актов законодательства), содержать конкретные формулировки, опровергающие или подтверждающие доводы заявителей.

Письменные ответы на жалобы в отношении действий (бездействия) организаций, индивидуальных предпринимателей и их работников должны содержать анализ и оценку указанных действий (бездействия), информацию о принятых мерах в случае признания жалоб обоснованными.

ЭТО ВАЖНО! Если письменные ответы на письменные обращения содержат решения о полном или частичном отказе в удовлетворении обращений либо об оставлении обращений без рассмотрения по существу, в таких ответах указывается порядок их обжалования.

Письменные ответы на письменные обращения подписывают руководитель организации, индивидуальный предприниматель или уполномоченные ими должностные лица (ст. 18 Закона).

Ответы на рассмотренные по существу устные обращения подлежат объявлению заявителям в ходе личного приема. Результат решения изложенных в устном обращении вопросов отмечают в регистрационно-контрольной форме, в которой зарегистрированы устные обращения.

Вопрос №3. Как проводить регистрацию обращений?

Регистрация обращений по-прежнему должна осуществляться в одной из 3 регистрационно-контрольных форм:

- автоматизированной (электронной);
- карточной (в регистрационно-контрольных карточках);
- журнальной.

Исключение составляет регистрация замечаний и предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений.

В новом Положении уточнен порядок регистрации обращений, поступивших в нерабочий день (нерабочее время). Такие обращения (заявления) регистрируют не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день.

Вопрос №4. Как вести и где хранить книгу замечаний и предложений?

Регистрационно-контрольная форма регистрации обращений граждан и юридических лиц дополнена реквизитами, связанными с рассмотрением электронных обращений, а также устных обращений в ходе личного приема. Из регистрационно-контрольной формы ввиду особенностей рассмотрения обращений заявителей можно будет исключать реквизиты, сведения для заполнения которых отсутствуют. Реквизиты регистрационно-контрольной формы регистрации обращений граждан и юридических лиц даны в приложении к Положению о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей, утвержденном постановлением № 1786 (далее – Положение).

Вопрос №5. Как использовать централизованную и децентрализованную систему делопроизводства при работе с обращениями?

Положением предусмотрена возможность использовать при работе с обращениями одну из 2 систем делопроизводства:

- 1) централизованную, когда после рассмотрения исполнителями обращение и связанные с ним документы должны возвращаться должностным лицам, ведущим делопроизводство, для формирования дел (может использоваться при работе со всеми видами обращений);
- 2) децентрализованную, когда обращения и связанные с ними документы после завершения рассмотрения формируются в дела у исполнителей (допускается применять только при работе с обращениями юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

ЭТО ВАЖНО! Делопроизводство по обращениям граждан, в т.ч. внесенным в книгу замечаний и предложений, в государственных органах, иных организациях, у индивидуального предпринимателя ведется централизованно. Делопроизводство по обращениям заявителей осуществляется уполномоченными должностными лицами отдельно от других видов делопроизводства.

Обращения граждан, в т.ч. индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, группируют в самостоятельные дела и систематизируют в хронологическом или алфавитном порядке.

Обращения граждан, в т.ч. индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, содержащие предложения по улучшению деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества, группируют отдельно.

Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, систематизируются в деле вместе с предыдущими (гл. 11 Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Минюста РБ от 19.01.2009 № 4).

Вопрос №6. Как осуществлять контроль и надзор за соблюдением порядка рассмотрения обращений?

Контроль и надзор за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляют организации в соответствии с их компетенцией.

Организации в целях постоянного совершенствования работы с обращениями обязаны изучать, анализировать и систематизировать содержащиеся в них вопросы, данные о количестве и характере обращений и принятых по ним решений, размещать на своих официальных сайтах в сети Интернет ответы на наиболее часто поднимаемые в обращениях вопросы,

проводить проверки соблюдения порядка рассмотрения обращений и принимать меры по устранению указанных в обращениях и выявленных нарушений.

Органы, осуществляющие ведомственный контроль, обязаны контролировать соблюдение требований Закона подчиненными им или входящими в их состав (систему) организациями и принимать в установленном порядке меры по устранению выявленных нарушений.

ЭТО ВАЖНО! За нарушение порядка рассмотрения обращений предусмотрен штраф в размере от 4 до 20 базовых величин (ст. 9.13 Кодекса РБ об административных правонарушениях).

***Справочно:** в связи с принятием постановления Совета Министров РБ от 30.12.2011 № 1786 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление № 1786) с 22 января 2012 г. утратили силу:– Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах, иных организациях и о мерах по совершенствованию работы с обращениями граждан, утвержденное постановлением Совета Министров РБ от 26.05.2005 № 544 (в ред. от 28.06.2011);– постановление Совета Министров РБ от 17.01.2008 № 60 «О некоторых вопросах ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах и иных организациях».*

Задание №7. Ознакомьтесь с инструкцией об организации работы с обращениями граждан.

ИНСТРУКЦИЯ

об организации работы с обращениями граждан в Комитете по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь и учреждениях Государственной архивной службы Республики Беларусь

1. Инструкция об организации работы с обращениями граждан в Комитете по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь и учреждениях Государственной архивной службы Республики Беларусь (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 6 июня 1996 года «Об обращениях граждан» в редакции Закона Республики Беларусь от 1 ноября 2004 года (Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь, 1996 г., № 21, ст.376; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 189, 2/1089), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2005 г. № 544 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в

государственных органах, иных организациях и о мерах по совершенствованию работы с обращениями граждан» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 87, 5/16014).

2. Настоящая Инструкция определяет порядок рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан (далее – обращения граждан), ведения делопроизводства по обращениям граждан и организацию личного приема граждан в Комитете по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (далее – Белкомархив), учреждениях Государственной архивной службы Республики Беларусь (далее – учреждения ГАС).

3. Действие настоящей Инструкции не распространяется на ведение делопроизводства по обращениям граждан, рассматриваемым в порядке конституционного, уголовного, гражданского, хозяйственного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях, а также по обращениям, для которых установлен иной порядок направления и рассмотрения в государственных органах, иных организациях.

4. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан и приема граждан несут руководители Белкомархива, учреждений ГАС.

5. Должностные лица Белкомархива, учреждений ГАС при рассмотрении обращений граждан обязаны: соблюдать требования, установленные законодательными актами Республики Беларусь, настоящей Инструкцией об обращениях граждан; принимать обоснованные решения по обращениям граждан и обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений; осуществлять контроль за сроками и качеством исполнения обращений граждан; информировать граждан о решениях, принятых по результатам рассмотрения обращений; осуществлять систематический анализ работы с обращениями граждан с целью выяснения причин нарушений прав и охраняемых законом интересов граждан.

6. Делопроизводство по обращениям граждан в Белкомархиве, учреждениях ГАС ведется централизованно, отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на должностных лиц, ответственных за ведение делопроизводства по обращениям граждан.

7. Регистрация обращений граждан осуществляется с использованием одной из форм: автоматизированной (электронной), карточной (в регистрационно-контрольных карточках) (далее – РКК), журнальной (с графами, аналогичными реквизитам РКК). РКК обращений граждан ведутся по форме согласно приложению 1.

8. РКК, как правило, заполняется в двух экземплярах. Первый экземпляр помещается в контрольную картотеку, второй, вместе с обращением, передается в структурное подразделение исполнителю. По мере исполнения обращений первые экземпляры РКК из контрольной картотеки перемещаются в справочную, которая систематизируется по алфавиту фамилий заявителей.

9. Все поступившие в Белкомархив, учреждения ГАС обращения граждан, в том числе и принятые на личном приеме, регистрируются в день их поступления.

10. Регистрационный штамп, в котором указывается входящий индекс и дата регистрации обращения, проставляется в правом нижнем углу первой страницы обращения или на другом свободном от текста месте этой страницы.

11. Конверты от поступивших обращений сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, или когда дата почтового штемпеля служит подтверждением времени получения или отправления обращения.

12. Сопроводительные письма к обращениям граждан регистрируются, обрабатываются и хранятся вместе с поступившими обращениями. В РКК, журнале указывается, откуда поступило письмо, дата и номер сопроводительного письма, делается отметка о необходимости информирования организации, направившей обращение для рассмотрения.

13. Письменные обращения, полученные от граждан на личном приеме, подлежат регистрации в установленном порядке.

14. Регистрационный индекс обращения состоит из начальной буквы фамилии заявителя и порядкового номера поступившего обращения (например: Д – 45). При регистрации коллективных обращений в их индекс включается буквенное обозначение «КЛ», анонимных – «АН».

15. Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в Белкомархив, учреждения ГАС, учитываются под регистрационным индексом первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь (например: Д – 45/1, Д – 45/2).

16. Повторным обращениям граждан присваивается очередной регистрационный индекс в течение календарного года. В правом верхнем углу повторных обращений граждан ставится отметка «Повторно», а в РКК, журнале указывается индекс и дата поступления предыдущего обращения.

17. Повторные обращения (устные и письменные), в которых не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, рассмотрению не

подлежат, если по ним имеются результаты исчерпывающих проверок и гражданам даны ответы в установленном порядке. При этом гражданам письменно сообщается, что повторные обращения необоснованны, и переписка с ним по данному вопросу прекращается. Решение о прекращении производства по повторным обращениям принимают руководство Белкомархива, руководители учреждений ГАС.

18. После регистрации обращения граждан передаются на рассмотрение руководству Белкомархива, руководителям учреждений ГАС. Результаты рассмотрения обращений отражаются в форме резолюции.

19. В случаях, когда в письменных обращениях граждан, поступивших в Белкомархив, учреждения ГАС, содержатся вопросы не относящиеся к их компетенции, или в них одновременно содержатся вопросы, относящиеся к компетенции нескольких государственных органов, иных организаций (должностных лиц), то копии обращений в пятидневный срок направляются в соответствующие государственные органы, иные организации (должностным лицам) с обязательным уведомлением об этом граждан либо в пятнадцатидневный срок гражданам дается ответ с разъяснением, в какой государственный орган, иную организацию (к какому должностному лицу) им необходимо обратиться.

20. Письменное обращение, поступившее в Белкомархив, учреждения ГАС, должно содержать наименование и (или) адрес организации (должность, фамилию, имя, отчество должностного лица), в которые направляется обращение; фамилию, имя отчество гражданина, данные о его месте жительства и (или) работы (учебы); изложение сути обращения; личную подпись гражданина.

К письменным обращениям могут прилагаться копии решений (ответов), принятых (данных) ранее по обращениям должностными лицами государственных органов, иных организаций, а также иные документы, необходимые для рассмотрения обращений.

Письменные обращения, не соответствующие установленным законодательством требованиям, могут быть оставлены без рассмотрения с уведомлением граждан в пятидневный срок о причинах оставления обращения без рассмотрения. После устранения нарушений гражданин вправе вновь обратиться в Белкомархив, учреждение ГАС (к должностному лицу) в установленном порядке.

Анонимные обращения рассмотрению не подлежат, за исключением обращений, содержащих сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении.

21. Обращения должны быть рассмотрены не позднее одного месяца со дня их регистрации в Белкомархиве, учреждениях ГАС, а обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, – не позднее пятнадцати дней, если иной срок не установлен законодательными актами Республики Беларусь. При необходимости проведения специальной проверки, запроса необходимой информации руководство Белкомархива, руководители учреждений ГАС, в которые поступили обращения, могут продлить указанный срок, но не более чем на один месяц с одновременным уведомлением об этом граждан.

Срок рассмотрения обращений, при необходимости направления запросов в иностранные государства и (или) международные организации может быть продлен до шести месяцев руководством Белкомархива, руководителями учреждений ГАС, в которые поступили обращения, с одновременным уведомлением об этом граждан.

Сроки рассмотрения обращений исчисляются со дня их регистрации в Белкомархиве, учреждениях ГАС.

22. Контроль за рассмотрением обращений граждан в Белкомархиве, учреждениях ГАС ведется с использованием одной из форм: автоматизированной (электронной), карточной, журнальной в порядке, определенном пунктом 12 Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах, иных организациях, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь 26 мая 2005 г. № 544.

Контроль за соблюдением сроков исполнения обращений граждан в Белкомархиве, учреждениях ГАС возлагается на должностных лиц, ответственных за ведение делопроизводства по обращениям граждан.

23. Обращения граждан, направленные в Белкомархив, учреждения ГАС вышестоящими государственными органами, иными организациями (вышестоящими должностными лицами), требующими сообщить результаты рассмотрения, берутся на особый контроль.

На обращениях, взятых на особый контроль, в правом верхнем углу проставляется отметка «Контроль».

Вся информация о ходе и итогах рассмотрения обращения заносится в РКК либо в журнал.

24. Ответы на обращения граждан даются в сроки, установленные статьей 10 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан».

Гражданам письменно сообщается о решениях, принятых по результатам рассмотрения их письменных обращений.

В ответах, направленных в вышестоящие государственные органы, иные организации (вышестоящим должностным лицам) по находящимся на контроле обращениям граждан, указываются сведения об уведомлении гражданина о результатах рассмотрения его обращения, отметка об исполнителе.

25. Ответы на обращения граждан оформляются на бланке и подписываются руководством Белкомархива, руководителями учреждений ГАС.

Индекс ответа состоит из индекса дела по номенклатуре и регистрационного индекса обращения (например: 3-22/Д – 45).

На каждом обращении граждан после окончательного разрешения поставленных в нем вопросов делается отметка «В дело», указывается дата и личная подпись должностного лица, направившего документ в дело.

26. Учет принятых на личном приеме граждан осуществляется в книге учета личного приема граждан по форме согласно приложению 2.

В случаях, если устное обращение гражданина не может быть разрешено непосредственно во время приема, оно излагается им в письменной форме и с ним ведется работа как с письменным обращением. На таких обращениях проставляется штамп «С личного приема».

27. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Белкомархива, учреждений ГАС.

Документы в делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке. В случае получения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов. Неисполненные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы в дела не подшиваются и возвращаются исполнителю на доработку.

Формирование и хранение дел у исполнителей запрещено.

28. Срок хранения обращений граждан, материалов, связанных с их рассмотрением, – 5 лет (в случае неоднократного обращения – 5 лет с даты последнего рассмотрения). В необходимых случаях в установленном порядке Белкомархивом, учреждением ГАС может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении соответствующих обращений граждан.

29. Дела по обращениям граждан, отобранные на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, передаются в архив через год после завершения

делопроизводства по ним.
По истечении установленных сроков хранения обращения граждан и материалы, связанные с их рассмотрением, подлежат уничтожению в установленном Белкомархивом порядке.

30. Обращения граждан систематически анализируются и обобщаются в Белкомархиве, в учреждениях ГАС.
Результаты анализа работы с обращениями граждан периодически рассматриваются на заседаниях коллегии Белкомархива, коллегиальных органов учреждений ГАС.

2.1. Организация управления в государственных органах и организациях, на предприятиях и его документационное обеспечение. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), ее функция и структура. Документ как материальный носитель информации. Документирование и документооборот как составные части делопроизводства. Стандартизация и унификация в документировании и делопроизводстве. Документооборот: основные понятия, объем, принципы рациональной организации, этапы, пути совершенствования. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов в организации. Контроль исполнения документов.

Практическое занятие

Задание №1. Запишите последовательность обработки входящих документов.

Задание №2. Составьте доверенность на получение стипендии, используя образец. Оформите ее в качестве входящего документа.

ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРАВО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Город Минск, _____ две тысячи четвертого года.

Настоящая доверенность выдана _____ (Ф.И.О.),
проживающей
по адресу: _____, паспорт: _____,
выдан:
_____, в том, что _____ (Ф.И.О.) имеет
право
представлять интересы ООО "_____" во всех учреждениях,
предприятиях,
организациях, а также во всех судебных инстанциях, со всеми
правами,
предоставленными управляющему по делу № _____ о банкротстве
ООО
"_____", находящемуся в производстве Хозяйственного суда
_____,
в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18 июля 2000 г.
"Об
экономической несостоятельности (банкротстве)".

Подпись _____ (Ф.И.О.) _____ удостоверяю.
Управляющий по делу
о банкротстве ООО "_____"
Директор ЗАО "Юстиниан" _____ О.А.КОРОТКЕВИЧ

Задание №. Реферирование текста.

1. Ознакомьтесь с материалом по следующим учебным вопросам.
2. Законспектируйте текст.
3. Уберите из текста сложные конструкции, упростите синтаксис.
4. Введите необходимые аббревиатуры, сокращая часто применяемые термины.
5. Составьте контентный терминологический словарь по изучаемой теме.

Документационное обеспечение управления осуществляет служба Документационного обеспечения управления (ДОУ), действующая на правах самостоятельного структурного подразделения, подчинённого непосредственно руководителю организации.

Наименование и структура службы ДОУ устанавливаются в соответствии с принадлежностью их к определённой группе организаций.

В зависимости от принадлежности к определённой группе организаций, создаются следующие службы документационного обеспечения:

в министерствах и ведомствах — управления делами. В состав управления делами, как правило, включаются секретариат (приёмная, секретариат министра, секретариаты заместителей министра, секретариат коллегии, протокольное бюро), инспекция при министре (руководителе ведомства), канцелярия (бюро правительственной переписки, бюро учёта и регистрации, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная и др.), отдел писем (жалоб), отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив;

на государственных предприятиях (объединениях), в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях и вычислительных центрах, высших учебных заведениях и других организациях — отдел документационного обеспечения управления или канцелярия. В их состав, как правило, включаются: подразделения по учёту и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб), секретариат, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив;

в ассоциациях и концернах состав и структура службы ДОУ определяется руководством организации;

в совместных предприятиях (организациях) — правлением;

в акционерных обществах — учредительной конференцией;

в кооперативах — состав и структура службы ДОУ определяется общим собранием членов кооператива;

в аппарате управления общественных организаций — общий отдел. В состав общего отдела включаются: секретариат, канцелярия, группа контроля, протокольная группа, группа совершенствования работы с документами, группа писем (жалоб), машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив;

в организациях, не имеющих службы документационного обеспечения управления, в структурных подразделениях работу с документами выполняет секретарь руководителя (инспектор) или другое специально назначенное лицо.

Работа службы ДОУ регламентируется Положением о ней, которое разрабатывается на основе настоящего Примерного положения. Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ и утверждаются руководителем организации или его заместителем. При изменении функций и задач работников службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно–правовыми актами органов государственной власти и управления Республики Беларусь, распорядительными документами вышестоящих органов управления и самой организации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Национальной архивной службы Республики Беларусь и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля.

Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), ее функция и структура.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ДОУ

Основной целью службы ДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Исходя из целей, служба ДОУ решает следующие задачи:

1. Совершенствование форм и методов работы с документами;
2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими нормами;
3. Сокращение документооборота, количества форм документов;
4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему), прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники.

ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ДОУ

В соответствии с возложенными задачами служба ДОУ осуществляет следующие функции:

1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;
2. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учётно–справочной работы по документам;
3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
4. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов;
6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;
11. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Республики Беларусь, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями Национальной архивной службы Республики Беларусь;
12. Повышение квалификации работников службы ДОУ и архивов, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы ДОУ;
13. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ ДОУ

Служба ДОУ имеет право:

1. Принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему);

2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации;

3. Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы службы ДООУ;

4. Проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

7. Совместно с ВЦ определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации;

8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

9. Разрабатывать положение о структурных подразделениях службы ДООУ и должностные инструкции работникам;

10. Вносить предложения руководству организации о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

11. Участвовать в обсуждении руководством организации вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

12. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДООУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

Служба ДООУ несёт ответственность за:

1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в организации;

2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников службы ДООУ;

Документ как материальный носитель информации

Документ появился, прежде всего, чтобы закрепить и передать информацию от человека человеку.

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

управления считают его средством фиксации и передачи управленческих решений.

По мнению специалистов – документ представляет собой результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. Документ изготавливается на специальном материале (бумаге, фотопленке и т.п.).

Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени.

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

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: планирование – посредством подготовки различных планов, учет – в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской и оперативно-технической документации; инструктирование – в виде издания инструкций, методических указаний; контроль – путем сбора сведений в письменном виде и т.д. Таким образом, документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

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

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

Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах, которые выступают способом и средством реализации возложенных на аппарат управления функций.

Однако, и термин «документ», также, как и термин «информация», неоднозначен и прошёл свой путь развития.

Документирование и документооборот как составные части делопроизводства. Стандартизация и унификация в документировании и делопроизводстве.

Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов – фиксации на материальных носителях управленческих; действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств. Управленческие документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и на электронном носителе (документы в электронном виде, в том числе электронные документы).

Документы в электронном виде, электронные документы могут применяться во всех сферах деятельности, где используются программные, программно-технические и технические средства, необходимые для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации в электронном виде.

Требования к документам в электронном виде распространяются на электронные документы, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.

Электронный документ состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной.

Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа, и реквизитов, формируемых до момента выработки электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Особенная часть электронного документа содержит ЭЦП лиц, осуществивших согласование (визирование), подписание, утверждение электронного документа, а также реквизиты, формируемые после подписания: дата документа, регистрационный индекс, резолюция, отметка о поступлении и др.

Особенная часть может содержать дополнительные данные, в том числе необходимые для проверки ЭЦП.

Особенная часть располагается в регистрационно-контрольной карточке (далее – РКК) документа и (или) отдельных файлах, являющихся неотъемлемой частью соответствующего электронного документа.

Состав документов, образующихся в деятельности организации, определяется ее компетенцией, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоличный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между организациями одного или различных уровней управления и т.п.

Юридическим основанием создания организационно-распорядительных документов в деятельности организаций являются:

- акты законодательства Республики Беларусь;
- решения судов;
- предписания государственных органов и должностных лиц;
- поручения вышестоящих организаций;

- осуществление исполнительной и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее функций и задач в соответствии с ее компетенцией.

Организации наделены правом принимать (издавать) только те распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, постановления, решения), которые предусмотрены законодательством Республики Беларусь, уставами или положениями о них.

Совместные акты органов государственной власти и управления принимаются в виде постановлений. Совместные акты местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов принимаются в виде решений. Совместные распорядительные документы иных организаций, издающих (принимающих) одинаковые виды документов (приказы, постановления и др.), издаются (принимаются) в соответствующем виде.

Совместные распорядительные документы организаций, издающих различные виды документов, принимаются в виде решения, которое имеет правовую силу распорядительного документа для каждой организации, принявшей этот документ.

Ход обсуждения вопросов на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах (далее – заседания) фиксируется в протоколах.

Решения, принятые на заседании коллегиального органа, имеющего совещательные функции, как правило, проводятся в жизнь приказом (распоряжением) руководителя организации либо путем утверждения руководителем организации протокола заседания.

Организации ведут переписку с вышестоящими, подчиненными (входящими в состав, систему), сторонними организациями, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в целях выполнения поставленных перед ними задач и реализации возложенных на них функций.

Переписка между структурными подразделениями организации, за исключением территориально удаленных подразделений, запрещается.

Организации на основании нормативных правовых актов, определяющих их задачи и функции, издают (составляют) также планы, отчеты, докладные записки, справки, акты и другие управленческие документы.

Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в положениях и уставах организаций, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и иных локальных правовых актах организации.

Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование), утверждение.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

Для сокращения количества применяемых форм документов организации разрабатывают унифицированные формы документов (далее – УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

УФД включаются в «Табель унифицированных форм документов организации» – перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с отражением основных этапов их подготовки и прохождения (далее – табель).

Табель утверждается руководителем организации. Разработка, ведение табеля и контроль за его применением осуществляются службой ДОУ.

Табель разрабатывается с учетом специфики деятельности организации и конкретных задач, которые решаются при разработке табеля по форме согласно приложению 1 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, других организациях с изм. 26.07.2018г.

Документы в табеле могут быть систематизированы по структурным подразделениям и (или) по функциям и задачам управления.

Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

- наименование организации и (или) структурного подразделения – автора;
- дата документа;
- регистрационный индекс;
- подпись.

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую силу, являются гриф утверждения, печать, отметка о заверении копии.

Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь.

Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Документы в электронном виде (электронные документы) оформляются в порядке, установленном пунктом 220 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, других организациях с изм. 26.07.2018г.

Отдельные документы (внутренние документы структурных подразделений, совместные документы и др.) допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.

При оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов допускается использовать угловой штамп организации.

При рукописном оформлении документов состав и расположение реквизитов должны соответствовать составу и расположению реквизитов документов, оформляемых с помощью технических средств.

Каждый лист документа должен иметь поля:

левое – 30 мм;

правое – не менее 8 мм;

верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Поля с указанными характеристиками должны отображаться при выводе документа в электронном виде (электронного документа) на устройство отображения и на бумажный носитель.

Документооборот: основные понятия, объем, принципы рациональной организации, этапы, пути совершенствования.

Документооборот — непрерывное движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение, обеспечивающее информационную поддержку всех звеньев управления. Невостребованные документы, лежащие без движения, представляют собой груду бесполезных бумаг.

Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.

Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

В делопроизводстве документооборот рассматривается, как функция коммуникации, реализация которой должна соотноситься с общими целями делопроизводства: информационным обеспечением деятельности аппарата управления, документированием его деятельности, хранением и использованием ранее созданной информации.

С нечеткой организацией движения документов связаны многие недостатки в организации документационного обеспечения деятельности аппарата управления. Процесс документирования принимаемого управленческого решения содержит три составляющие:

- 1) информационную поддержку решения;
- 2) документирование решения (создание распорядительного документа);
- 3) контроль за его выполнением.

Этот процесс состоит из сбора информации, подготовки проекта документа, его редактирования, согласования, изготовления, удостоверения. Каждая операция сопровождается перемещением документа в управленческом аппарате из одного структурного подразделения, передачей от технических исполнителей к специалистам, а затем – к руководителям. Скорость перемещения документов и качество выполнения каждой операцией оказывают влияние на процесс управления в целом.

Специалистами разработаны *принципы организации движения документооборота*:

- оперативность движения;

- единообразный порядок прохождения однотипных категорий документов;
- однократность операций одинакового целевого назначения;
- исключение лишних инстанций.

Главное правило документооборота – оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

Документооборот организации можно разделить на отдельно взятые **этапы**:

1) экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию – это получение, проверка целостности конвертов, направление либо адресатам, либо на рассмотрение руководителя. Вся корреспонденция вскрывается, кроме корреспонденции с отметкой «лично»;

2) предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения. При оценке поступившего документа учитывается:

- важность его содержания;
- сложность и новизна поставленных вопросов;
- общественное положение лица, автора документа, место учреждения-отправителя в структуре управления;
- реальная срочность исполнения документа;
- вид документа (закон распоряжение, письмо и т.д.).

После предварительного рассмотрения документы отправляются руководителю для принятия решений по каждому документу (этапы данного вида работ подробно изложены в типовой инструкции по делопроизводству);

3) рациональное движение документов – оптимизация и сокращение документопотоков, разработка технологических инструкций с определением схем последовательности этапов подготовки документов;

4) обработка исполненных и отправляемых документов. Этот этап целесообразно централизовать в единой экспедиции организации. Документ должен быть подготовлен к отправке в полном объеме и с соответствующим качеством исполнения.

При налаживании системы документооборота организации важнейшей частью является документооборот на рабочих местах сотрудников, т.е. ответственных исполнителей. Исполнитель получает документ в день регистрации в соответствии с указанием руководителя. Затем определяет срочность исполнения документа, намечает этапы исполнения, даты промежуточного контроля. Если исполнение документируется, исполнитель готовит проект ответного документа. Затем оформляет его и отправляет на подпись руководителю.

К **качественным характеристикам документооборота** относятся:

- характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);
- маршруты движения документов;
- периодичность (стадии документооборота);

- направленность движения.

Переработка растущего объема документации требует совершенствования **технологии делопроизводства**.

В основе этой технологии лежит организация всего комплекса работ с документированной информацией, регулирование системы документационного обеспечения менеджмента.

Эффективная технология делопроизводства позволяет рационально построить **документооборот**.

В современных условиях время (его экономное использование) становится важным фактором в конкурентной борьбе.

Под **документопотоком** понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту:

- **горизонтальные** – связывающие организации одного уровня управления;

- **вертикальные** (восходящие и нисходящие) – связывающие организации различных уровней.

- **восходящие** потоки – это входные документы, получаемые вышестоящей организацией от подчиненных организаций;

- **нисходящие** потоки – это документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям.

По отношению к управленческому объекту выделяют **входящий**, **исходящий** и **внутренний** документопотоки. Каждый документопоток имеет достаточно стабильный маршрут движения, зависящий от состава и содержания документов, степени регламентации функций руководителей и структурных подразделений, распределения обязанностей между руководителями и от принятой в организации технологии работы с

документами. Стереотипные маршруты движения свойственны входящим документам, что определяется их адресованием.

Исходящий документопоток пронизывает всю управленческую структуру. Документы, информационные и инициативные, готовят специалисты в структурных подразделениях. Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования, и подписания документов, от принятой технологии подготовки текста, регистрации и отправки документов.

Документооборот, как движение, следует отличать от объема документооборота, который выражается общим количеством документов, поступивших в организацию созданных в ней за определенный период.

Важным современным средством совершенствования документооборота является компьютеризация операций составления и обработки документов. Но при этом необходимо разрабатывать технологию обработки документов, исключая параллельное участие в документообороте

традиционной и машинной документации, содержащей дублированную информацию.

Делопроизводственная процедура — специфическая операция с документом (создание, регистрация, поиск, хранение, использование), выполнение которой, подчиняется установленным правилам и стандартам. Она как бы вплетается в управленческую процедуру, сопровождает многие действия менеджера, управленца.

Система взаимосвязанных, согласованных делопроизводственных процедур (операций) — это и есть технология делопроизводства, технология работы с документами.

Весь комплекс работ с документами выполняют специальные **службы делопроизводства**: управление делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты, экспедиции и т.д.

Управление делами и общие отделы создаются в министерствах и ведомствах, в органах государственного управления, в администрациях.

Они могут создаваться и в крупных акционерных обществах, концернах, компаниях с большим объёмом документооборота.

Канцелярии создаются на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях.

Секретариат — структурное подразделение, которое обслуживает руководство организации. В его состав обычно входит помощник руководителя, секретарь-референт, технический секретарь.

Экспедиция — подразделение, осуществляющее приём и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации, доставку документов в структурные подразделения.

В документообороте участвуют три категории документов:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы

Рассмотрим схему организации работы с этими документами (рис. 12.1).

Технология работы с документами объединяет шестнадцать основных делопроизводственных процедур.

Переход от одной процедуры к другой предлагаем назвать **«технологическим шагом»**. К примеру: (3-4) — после регистрации, исходящий документ отправляется (по почте) адресату; (8-10) — после того, как руководитель рассмотрел документ, его направляют сотрудникам для ознакомления или (с поручением) исполнения.

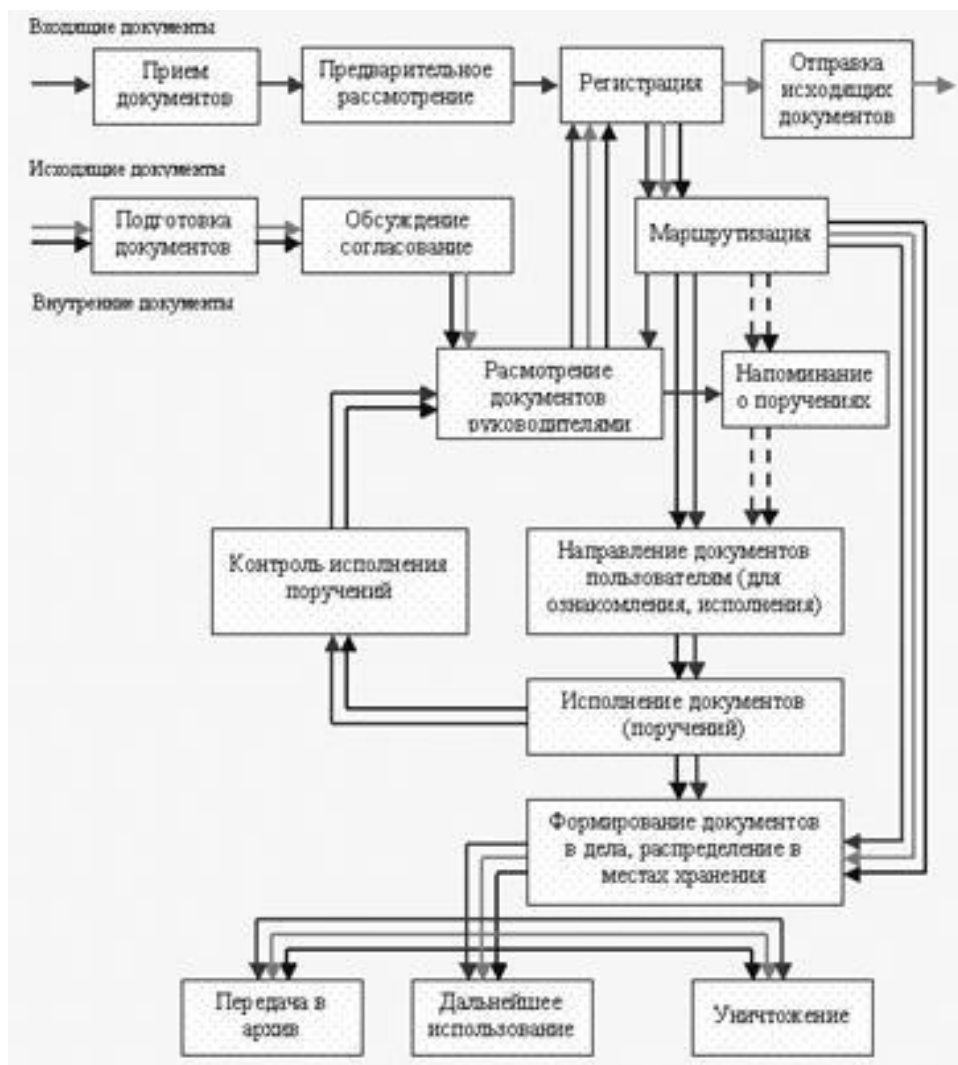


Рис. 1. Схема организации работы с документами

Критерии рациональности организации работы с документами:

- максимальное сокращение инстанций прохождения документов;
- наличие общепринятых в организации правил осуществления основных делопроизводственных процедур и «технологических шагов»;
- уменьшение времени на выполнение делопроизводственных процедур и "технологических шагов";
- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (в процессе подготовки, регистрации, согласования);
- уменьшение численности сотрудников, занятых в службе делопроизводства.

Настройка на организационно-управленческую структуру

Общая схема организации работы с документами должна настраиваться на особенности конкретного предприятия, учитывать его организационно-управленческую структуру.

Информационные потоки должны соответствовать организационной структуре, формам и методам управления, принятым в компании.

Прежде всего, принимается решение о создании центров ответственности за работу с документами (об их названии, статусе, кадровом составе, техническом оснащении). Определяется наиболее целесообразная **организационная форма** работы с документами.

Централизованная форма предполагает концентрацию всех делопроизводственных процедур В ОДНОЙ специализированной службе. Используется в условиях линейно-функциональной организационной структуры.

Децентрализованная (дифференцированная) форма предусматривает создание в каждом производственном подразделении СВОЕЙ собственной группы документационного обслуживания. Может использоваться при дивизиональном типе структуры.

При **смешанной форме** ЧАСТЬ работы с документами выполняет центральная служба, а ЧАСТЬ делопроизводственных процедур осуществляется в структурных подразделениях.

Выбор той или иной формы зависит как от особенностей самого предприятия (его масштабов, производственного профиля, подчиненности), так и от позиции руководителей, их приверженности к определенной управленческой философии.

Для упорядочения всей работы с документами, повышения согласованности действий сотрудников, исполнителей и руководителей разрабатывается **Положение о службе делопроизводства**.

В нем закрепляются функции службы, права и ответственность её руководителя и работников. Именно в Положении фиксируется организационная схема работы с документами, принимаемая для данного предприятия.

Учитывая возросшую самостоятельность предприятий в новых экономических условиях, Положение приобретает особую значимость: руководство организации излагает в нём СВОЁ видение проблем делопроизводства.

Основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами, является разработанная в организации **Инструкция по делопроизводству**. Она должна учитывать специфику данного предприятия.

В Инструкции находит отражение весь процесс работы с документами, все принятые делопроизводственные процедуры. В приложении помещают схемы документопотоков, сложившихся на предприятии, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры заполнения отдельных видов документов.

С Инструкцией должны быть ознакомлены все управленцы, менеджеры, специалисты структурных подразделений. Она служит своего рода методическим пособием для сотрудников организации, причастных к работе с документированной информацией.

Характерные черты белорусского делопроизводства:

- чёткая вертикаль продвижения документов внутри организации (от вышестоящей инстанции к низовым звеньям, от руководителей к исполнителям);
- строгое отслеживание всех процедур при работе с документами в регистрационных журналах или в регистрационно-контрольных карточках;
- высокая степень стандартизации основных процессов делопроизводства и документооборота;
- наличие специализированных делопроизводственных служб.

Принципы западного делопроизводства существенно отличаются от российских, опираясь на традиции высокой ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ работников.

Характерные черты западной технологии:

- ❖ продвижение документов внутри организации носит преимущественно **горизонтальный характер** (документы могут сразу попадать к непосредственному исполнителю, минуя руководство);
- ❖ отсутствие в организации централизованного контроля работы с документами;
- ❖ регистрация документов производится непосредственно исполнителями, некоторые виды документов вообще не регистрируются;
- ❖ специализированных служб, занимающихся делопроизводством, не создается;
- ❖ широкое распространение получает информатизация и автоматизация процессов делопроизводства, все сильнее проявляется стремление к переходу к безбумажной технологии.

«Тихая революция» в теории и практике управления

Дальнейшее **совершенствование делопроизводства** должно **соответствовать** тенденциям, наметившимся в развитии теории и практики современного менеджмента.

В последнее время здесь происходят существенные сдвиги, зачастую не очень эффективные и внешне заметные, но революционные по сути. Эти эволюционные изменения объективно продиктованы логикой развития сегодняшнего производства.

В рамках нового управленческого мышления формируется нетрадиционный подход к организации управления предприятием. На место линейно-функциональных структур управления, в которых централизованы все основные функции (производство, сбыт, финансы, персонал, канцелярская работа и пр.), приходят так называемые **бригадные структуры**.

В результате сокращается число уровней управленческой иерархии, создаются небольшие организационные подразделения-команды, объединяющие рабочих, специалистов, менеджеров и обладающие определенной САМОСТОЯТЕЛЬНОСТЬЮ в принятии решений.

Эти самоуправляемые команды формируются под конкретную цель, проблему или задачу, требующую решения.

Разумеется, что эти относительно автономные структурные подразделения сами будут вести и работу со своими документами.

Система делопроизводства на таком предприятии становится гибкой и дифференцированной.

Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов в организации.

Все документы организации делятся на **три документопотока**:

- входящие (поступающие) документы, т.е. поступающие в организацию;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Входящий документ (поступающий документ) — документ, поступивший в учреждение.

Исходящий документ (отправляемый документ) — официальный документ, отправляемый из учреждения.

Внутренний документ — официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Каждый из документопотоков имеет **особенности обработки**. Всегда следует помнить о том, что на особенности обработки влияет выбор формы организации работы с документами (централизованный, децентрализованный, смешанный).

Обработка входящих документов

К входящим документам относятся те, которые поступают из других организаций: вышестоящих, подчиненных, общественных, муниципальных, негосударственных, от депутатов и граждан. Например: законы, указы, постановления, решения, указания, инструкции, распоряжения, поручения, приказы, доверенности, договоры, письма (предложения, сопроводительные, гарантийные, рекламные, информационные, запросы и др.), факсограммы, сообщения, переданные по электронной почте, телеграммы, телефонограммы, телетайпограммы, отчеты о хозяйственной, финансовой, управленческой деятельности, докладные записки, акты, обращения граждан, запросы и обращения депутатов, ходатайства, коллективные обращения.

Обработка входящих документов включает:

- прием и первичную обработку документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководством;
- передачу на исполнение.

Первичная обработка документов

Прием и первичная обработка документов в организациях, в которые поступает большое количество документов, осуществляются службой делопроизводства, в небольших — секретарем. В очень крупных организациях (министерствах, концернах) в структуре службы ДОУ создаются специальные подразделения, осуществляющие прием документов, — экспедиции.

Входящие документы могут быть получены по почте, доставлены фельдъегерской связью, курьером, посетителями или переданы по электронной почте или по факсу.

Предварительное рассмотрение

После получения необходимо проверить правильность доставки корреспонденции. Если она доставлена не по адресу, ее необходимо переслать отправителю. Конверты вскрываются, за исключением с надписью «лично», оценивается физическое состояние документов (поврежденность текста, неполное получение факсимильного сообщения), проверяется наличие приложений. Как правило, конверты уничтожаются, за исключением случаев, когда по штемпелю на конверте можно установить дату отправления или получения документа или адрес отправителя. Тогда конверт подкалывают к документу. Если текст документа поврежден, отсутствуют приложения, то составляется акт. Один экземпляр акта вместе с полученными документами отсылается адресату. Заказные письма принимаются под расписку. Если документ имеет надпись «СРОЧНО», на нем проставляют время получения. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения входящей корреспонденции на документы, требующие специального рассмотрения руководством организации или структурных подразделений, для того, чтобы освободить руководителя от рассмотрения второстепенных вопросов, ускорить движение документов и их исполнение.

Распределение документов

Распределение входящих документов между руководством основано на приказе о распределении обязанностей между руководством, где закрепляются направления деятельности за каждым должностным лицом. Передача документов на рассмотрение руководящему составу организации производится исходя из важности содержания документа и в соответствии с функциями и компетенцией должностных лиц, которым документ направляется на рассмотрение на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Регистрация документов

Учет входящих документов состоит в проставлении отметки о поступлении. Она включает учетный порядковый номер документа и дату поступления (при необходимости часы и минуты). Отметка проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. Она может проставляться в виде штампа от руки или электрическим штемпелевателем. Факсимильное изображение документа имеет дату получения, поэтому в нем следует проставить лишь порядковый номер. Затем документы, подлежащие регистрации, вносятся в регистрационную форму, установленную в организации (журнал, карточка, электронная карточка).

Рассмотрение руководством

Рассмотрение документа руководством состоит в том, что соответствующее должностное лицо пишет на нем резолюцию, т.е. принятое им решение по информации, содержащейся в документе.

Резолюция переносится в регистрационную форму.

Передача на исполнение

Передача документа на исполнение осуществляется после рассмотрения его руководством.

Документы должны исполняться в срок, поэтому входящие документы обязательно передаются исполнителю в день его получения и регистрации или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Если документ требует немедленного исполнения, он может быть передан непосредственно исполнителю, но обязательно с сообщением об этом руководителю.

Если документ предназначен к исполнению несколькими исполнителями, по согласованию с ответственным исполнителем, его передают поочередно каждому или для всех исполнителей, обозначенных в резолюции, или снимают ксерокопии. Всю работу по подготовке проекта документа организует ответственный исполнитель.

Таким образом, основными задачами обработки входящих документов являются:

- проверка правильности доставки документов;
- проверка целостности вложений и физического состояния полученных документов;
- фиксация факта получения документов;
- подготовка их к исполнению;
- передача документов исполнителям.

Обработка исходящих документов

Исходящие — документы, созданные в пределах организации и отправляемые из нее в другие учреждения или частным лицам, приславшим обращение. Если организация имеет подчиненные учреждения, она может направлять в их адрес распорядительные документы (постановления, приказы, поручения), письма (информационные, гарантийные и др.). В вышестоящие организации направляют докладные записки, отчеты, справки, обзоры, письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, сообщения, переданные по электронной почте.

Обработка исходящих документов включает:

- составление чернового документа;
- подготовку проекта документа;
- его согласование (визирование);
- удостоверение документа;
- отправку документа.

За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель. Он координирует действия других исполнителей, указанных в резолюции. Ответственный исполнитель имеет право: созывать соисполнителей на рабочие совещания, требовать от них все необходимые материалы, устанавливать очередность работы между соисполнителями.

В процессе подготовки исходящего документа исполнитель самостоятельно осуществляет составление черновика, подготовку проекта документа, его согласование (визирование). Он должен принести в службу

ДОУ проект документа, который требует проставления необходимых удостоверяющих реквизитов (подписи, даты подписания, исходящего регистрационного индекса, при необходимости грифа утверждения, печати). Документ может передаваться соответствующему должностному лицу через службу ДОУ или секретаря. Проект документа передается со всеми материалами, на основании которых он готовился. Если к проекту документа приложены замечания должностного лица (лиц), визирующего проект документа, они обязательно прикладываются к проекту.

Руководитель, ознакомившись с проектом документа, может сразу удостоверить его своей подписью, а может внести замечания, поправки и передать его на доработку. Тогда исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями» вновь собирает визы согласования. Возврат проекта может повторяться, и каждый раз исполнитель должен повторять всю процедуру подготовки проекта документа от начала до конца.

Каждый работник службы ДОУ должен знать» что исполнитель приносит проект документа, полностью оформленный: напечатанный на соответствующем бланке, со всеми визами.

Основными задачами службы ДОУ при обработке исходящих документов являются:

- проверка правильности оформления проекта документа в соответствии с установленными правилами;
- проверка наличия удостоверяющих реквизитов;
- проставление исходящего регистрационного индекса;
- обработка документа для отправки.

Обработка отправляемой корреспонденции включает:

- сортировку;
- вложение в конверты;
- адресование;
- сдачу в отделение связи.

Принимая документы для отправки, обязательно нужно проверить:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного индекса, отметку о категории отправления);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресования, наличие номера записи, если документ отправлялся по факсу.

Документы, направляемые в один адрес, могут быть вложены в один конверт.

На заказную корреспонденцию в делопроизводственной службе составляется опись рассылки, в конце которой проставляется фамилия сотрудника, ее подготовившего, и дата отправки.

Документы на машинных носителях принимаются только при наличии сопроводительного письма.

Все документы, исходящие из организации, должны быть обработаны и отправлены в тот же день или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Обработка внутренних документов

К внутренним документам относятся докладные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления.

Обработка внутренних документов на этапах их подготовки и оформления проходит путь подготовки исходящих документов (составление черновика, подготовка проекта документа, его согласование (визирование), удостоверение, регистрацию, отправку), а на этапе исполнения — входящих документов (прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение).

Внутренние документы имеют ряд особенностей их обработки, которые определяются видовой принадлежностью документов:

- проекты приказов обязательно визируются представителем юридической службы;
- протокол не имеет этапа подготовки проекта, а также согласования и визирования.

Передача документов входящих, исходящих и внутренних может осуществляться:

- фельдъегерской или курьерской связью;
- секретарями;
- с помощью технических средств.

Структурные подразделения некоторых организаций могут находиться в разных зданиях или районах города. В таких случаях рекомендуется организация доставки документов курьерами.

В пределах структурного подразделения наиболее рационально привлечь секретаря, который может забирать корреспонденцию из службы ДОУ, возвращать исходящие документы, подготовленные для отправки, и передавать документы на исполнение сотрудникам структурного подразделения.

Внедрение технических средств и компьютерных технологий позволило изменить процесс обработки документов. Ускорился процесс составления документа, так как внесение правок не требует перепечатки. Значительно сокращается и упрощается согласование (визирование) документа. Коренные изменения произошли в процессе получения и отправки документов с появлением факсов и электронной почты. Но следует помнить, что названные средства передачи в основном передают не документ, а информацию, изображенную на носителе. В настоящее время документ, переданный с помощью информационных и телекоммуникационных систем, может быть удостоверен электронной цифровой подписью. Только в этом случае он будет иметь юридическую силу.

Все документы должны передаваться с отметками о факте передачи в соответствующих регистрационных формах. Если документ передается из

одного структурного подразделения в другое, минуя службу ДОУ, сотрудник, передававший документ, должен сообщить этой службе о факте передачи.

Контроль исполнения документов.

Задачи контроля исполнения

Согласно пункту 145 Инструкции целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Установлено, что контролю подлежат все зарегистрированные документы: входящие, исходящие и внутренние, которые по своему характеру требуют решения (ответа). На контроль могут быть поставлены также устные поручения руководства. Контроль осуществляют руководитель организации, служба ДОУ и ответственные исполнители. На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

Сроки исполнения документов

Пунктом 146 Инструкции установлено, что сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – с даты поступления, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь. При этом сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Беларусь. Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя. Документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 дней, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь. Если крайняя дата исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее предыдущего рабочего дня. В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлога «до» или «к», указанная за ним дата является крайней датой исполнения документа. Допускается изменение сроков исполнения документов (поручений). Изменение срока исполнения производится лицом, установившим его. Аргументированная просьба исполнителя о переносе срока направляется письменно (в форме докладной записки) или устно лицу, установившему срок, не менее чем за 5 дней до истечения срока исполнения или сразу же после получения задания. Изменение документируется – проставляются новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы.

В соответствии с пунктом 147 Инструкции исполнение документа (поручения) может быть поручено нескольким исполнителям. Исполнитель, указанный первым, является ответственным исполнителем и отвечает за своевременное и качественное исполнение задания в целом. Ответственному исполнителю предоставляется право координировать и контролировать действия исполнителей: созывать совещания, требовать необходимые материалы, давать поручения и др.

5.2. Требования к текстам документов. Композиционная структура текста. Язык и стиль служебных документов. Использование в текстах служебных документов терминов и сокращений. Формы представления текстов документов. Оформление копий документов.

Практическое занятие

Задание №1. Ответьте на вопросы по теме:

1. Какие требования к основным элементам текста; к нумерации страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов; оформлению иллюстраций и таблиц?
2. Какие существуют приемы выделения отдельных мест в тексте? Как оформляют примечания, приложения, основания, сноски, список литературы?
3. Правильно запишите следующие числительные в родительном, дательном и творительном падежах: 574, 689.

Задание №2. С какой целью используются сокращения в служебных документах? Запишите десять собственных примеров.

Типы питания

- **RO** (Room Only), **NO/NB** (No Board), **AO** (Accommodation Only), **BO** (Bed Only) - без питания;
- **BB** (Bed & Breakfast) – завтраки;
- **CB** (Continental Breakfast) - легкий завтрак, состоящий из кофе или чая, сока, булочки, масла и джема;
- **AB** (American Breakfast) - кофе или чай, булочка, джем и масло, горячие блюда (омлет, яичница, сосиски), мясные и сырныe нарезки;
- **HB** (Half Board) - полупансион, завтрак и ужин или завтрак и обед;
- **FB** (full board) - полный пансион, завтрак, обед и ужин;
- **ALL/AI** (All Inclusive) - питание в течение дня, включая напитки (в том числе спиртные) местного производства в неограниченном количестве;
- **ULTRA ALL INC** (Ultra All Inclusive) - питание в течение дня, включая напитки импортного производства (в том числе спиртные) + дополнительные услуги на усмотрение администрации отеля; разновидности **ULTRA ALL INC**: **ELEGANCE AI**, **VIP AI**, **SUPER AI**, **DELUXE AI**, **SUPERIOR AI**, **MEGA AI**, **ROYAL AI**, **ULTRA DELUXE AI**, **EXTENDED AI**, **EXCELLENT AI** и др.
- **A-LA CARTE** - питание в ресторане, где блюда выбираются по меню.

Задание №3. Укажите верный ответ:

1. Документирование – это:

- а) процесс составления документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) организация хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия, учреждения, организации;
- г) процесс оформления документов и организации работы с ними;
- д) процесс составления документов и организации работы с ними;
- е) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2. От границы левого поля при оформлении на компьютере располагаются реквизиты:

- а) заголовок к тексту;
- б) гриф согласования;
- в) подпись;
- г) регистрационный индекс;
- д) резолюция;
- е) гриф утверждения.

3. Инструкция, устанавливающая требования к документированию и организации работы с документами и разрабатываемая конкретными организациями для внутреннего пользования, называется:

- а) индивидуальная;
- б) типовая;
- в) должностная;
- г) примерная;
- д) функциональная;
- е) структурная.

4. Входящие документы должны быть зарегистрированы в день:

- а) рассмотрения;
- б) поступления;
- в) постановки на контроль;
- г) вскрытия конвертов;
- д) отправки;
- е) передачи исполнителям.

5. Отправка документов осуществляется:

- а) в день их подписания;
- б) не позднее следующего рабочего дня;
- в) в течение двух рабочих дней с даты подписания;

- г) в течение трех рабочих дней с даты подписания;
- д) в течение четырех рабочих дней с даты подписания;
- е) в течение недели с даты подписания.

6. Планы, рассчитанные на несколько лет, группируются в дела:

- а) того года, к которому они относятся по своему содержанию;
- б) по начальному году их действия;
- в) по последнему году их действия;
- г) года, следующего за начальным годом их действия;
- д) года, следующего за последним годом их действия;
- е) года их составления.

7. В листе-заверителе дела указывается:

- а) количество пронумерованных листов цифрами;
- б) количество пронумерованных листов цифрами и прописью;
- в) количество пронумерованных листов прописью;
- г) количество листов внутренней описи;
- д) дата дела или крайние даты документов, включенных в дело;
- е) наличие литерных и пропущенных номеров листов.

Задание № 4. Реферирование текста.

1. Ознакомьтесь с материалом по следующим учебным вопросам.
2. Законспектируйте текст.
3. Уберите из текста сложные конструкции, упростите синтаксис.
4. Введите необходимые аббревиатуры, сокращая часто применяемые термины.
5. Составьте контентный терминологический словарь по изучаемой теме.

Композиционная структура текста.

Тексты писем обычно состоят из 3-х частей: введения, в котором излагаются цели, задачи, причины составления документа или дается ссылка на какой-либо другой документ; изложения, где приводятся цифры, факты и доводы; заключения, содержащего суть вопроса, т.е. предложения, распоряжения или просьбы.

Первые две части или одна из них могут отсутствовать, но заключение - обязательная часть любого текста документа.

Особенности содержания документа, цели его издания могут в определенной степени влиять на композиционную структуру текста, вызывая необходимость отступления от заданных схем. Например, возможны распорядительные документы (приказы, распоряжения) без обоснования, письма - без введения и изложения и др.

Тексты сложных по структуре (содержанию) документов (приказы, распоряжения, протоколы, инструкции и др.) делятся на пункты и подпункты.

В больших по объему документах пункты могут объединяться в разделы и подразделы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точками и записываются с абзаца.

Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.), номер пункта - номера раздела, подраздела (при его наличии) и пункта, разделенные точками (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.), номер подпункта - номера раздела, подраздела (при его наличии), пункта и подпункта, разделенные точками (1.2.3.4, 1.2.3.5 и т.д.).

Если текст основной части документа разделен на подпункты, то для дальнейшего деления текста используются абзацы, которые не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

Разделы должны иметь заголовки. Подразделы могут иметь заголовки при необходимости.

В заголовках не допускается переноса слов, применения римских цифр, математических знаков и греческих букв. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Структура и оформление текста документа зависят от вида документа и его принадлежности к той или иной системе документации. Например, в нормативных правовых актах Республики Беларусь текст делится на разделы, главы, пункты, подпункты, которые обозначаются римскими (разделы) и арабскими цифрами. Законы и кодексы делятся на статьи, обозначаемые арабскими цифрами.

Язык и стиль служебных документов.

Язык и стиль служебных документов должен соответствовать требованиям делового стиля, особенностями которого являются:

- юридическая безупречность формулировок, не допускающая различных толкований и неясностей;
- нейтральный тон изложения;
- лаконичность.

Нейтральный тон изложения является нормой делового стиля. Документ исходит от организации, поэтому личный, субъективный момент в тексте документа должен быть сведен к минимуму. Из языка официальных документов исключаются слова, обладающие эмоциональной или экспрессивной окрашенностью, образные слова и выражения (слова с уменьшительными и ласкательными суффиксами, с суффиксами преувеличения, междометия и др.). Следует избегать длинных фраз с большим количеством причастных и деепричастных оборотов. Не употребляются эпитеты, гиперболы, метафоры (примечание).

Деловое общение осуществляется между организациями и должностными лицами и является официальным по своему характеру. Поэтому ему присущ неличный (безличный) характер изложения текста. Это выражается в ограничении употребления глаголов в форме 1-го и 2-го лица, а

глаголы в форме 3-го лица выступают, как правило, в неопределенно-личном значении: «комиссией проведена проверка и установлено...», «акт подписан членами комиссии и утвержден руководителем».

Точность и ясность изложения текста документа достигаются употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов - языковых формул, ограниченной сочетаемостью слов, уточнений, дополнений, вводных слов и оборотов, оговорок, четкой структуры предложения и текста в целом.

Требование лаконичности языка документа непосредственно связано с необходимостью уменьшения физических размеров текста и соответственно сокращения времени на обработку документной информации и ее восприятие. Требование краткости заставляет более четко продумывать и формулировать тему (предмет) текста документа, экономно использовать языковые средства, исключать лишние слова и целые фрагменты текста, не несущие необходимой информации, неоправданные повторы и ненужные подробности.

Для делового стиля характерно употребление специальных языковых средств. В документах широко используются:

1. Однотипные падежные формы взаимосвязанных имен существительных, так называемое нанизывание падежей. Чаще всего используется последовательное подчинение слов в родительном падеже, реже - в творительном, например: «предлагаем Вам варианты (чего?) решений (чего?) автоматизации (чего?) систем документационного обеспечения (чего?) министерств и других республиканских органов государственного управления».

2. Ограниченная сочетаемость слов. Например, глагол допустить во всех стилях речи может сочетаться только со словами, выражающими негативный результат деятельности: допустить просчет, допустить промах, допустить ошибку и др., но не со словами, выражающими положительное действие - допустить успех.

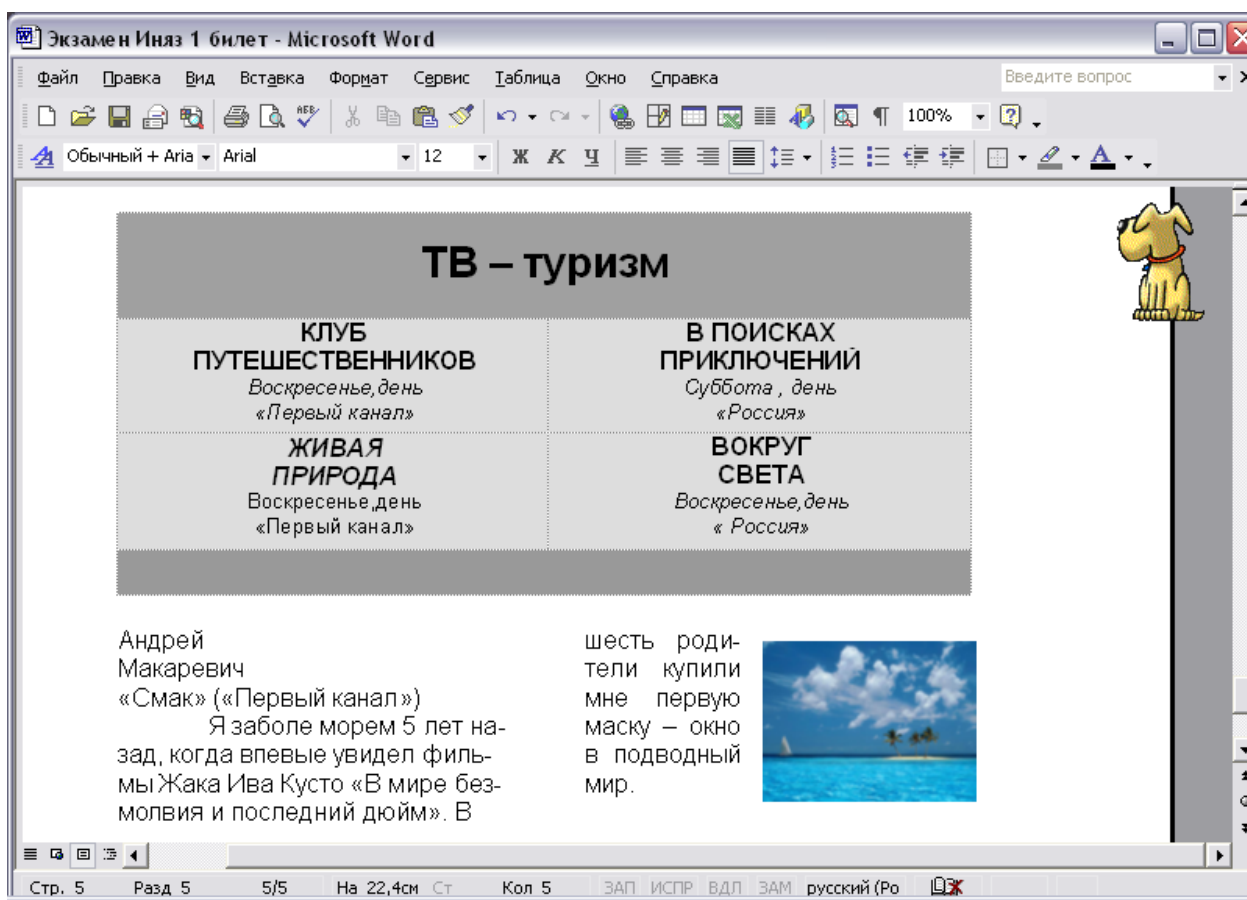
Наряду с этим существует множество слов, демонстрирующих ограниченную сочетаемость только в рамках делового стиля.

Задание № Найдите соответствия между аббревиатурой и ее полным названием:

МВФ -	Телеграфное агентство суверенных стран
НИИ -	Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе
ТАСС -	Международный валютный фонд
ВТО -	Научно-исследовательский институт-
ОБСЕ -	Всемирная торговая организация

Задание № 5. Рассмотрите основные моменты, связанные с разработкой документа на рисунке. При помощи пошагового описания действий создайте аналогичный документ с авторским текстом:

- создадим таблицу из двух столбцов и четырех колонок (раздел **Вставить** из меню **Таблица**);
- сделаем границы таблицы штриховыми (для этого щелкнем мышкой внутри таблицы, затем в разделе **Границы и заливка** из меню **Формат** установим тип линий – штриховые);
- установим заливку ячеек таблицы (для этого выделим последовательно группы ячеек таблицы и в разделе **Границы и заливка** из меню **Формат** установим заливку цветом);
- заполним ячейки таблицы необходимым текстом (с учетом форматирования как на рис. 20);
- щелкните мышкой в любом месте после таблицы и с помощью раздела **Колонки** (меню **Формат**) установите дальнейший текст в две колонки (в пункте **Применить** установите – **До конца документа**);
- набрать текст первой колонки, затем перейти на новую колонку (раздел **Разрыв** из меню **Вставка**);
- при наборе текста вставить еще и рисунок (лучше сначала вставить элемент **Надпись**, а уже в **Надпись** вставить рисунок), с соответствующим обтеканием текстом.
-



Задание №6. Создайте свою копию документа (выписку из приказа о переводе вас в другую группу внутри организации), используя образец выписки из приказа о создании экспертной комиссии:

Эмблема

Общество с ограниченной
ответственностью «КОНТИК»
(ООО «Контик»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

06.02.2008 № 7

г.Минск

**О создании экспертной комиссии
и проведении экспертизы ценности
документов**

В целях обеспечения качественного отбора на хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ООО «Контик»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Заведующему архивом Д.Н.Архиповой разработать и представить на утверждение директору положение об экспертной комиссии.
Срок исполнения - 20.02.2008.

6.1. Понятие организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Оформление документов на бланках и чистых листах бумаги.

Практическое занятие

Задание № 1. Реферирование текста.

1. Ознакомьтесь с материалом по следующим учебным вопросам.
2. Законспектируйте текст.
3. Уберите из текста сложные конструкции, упростите синтаксис.
4. Введите необходимые аббревиатуры, сокращая часто применяемые термины.
5. Составьте контентный терминологический словарь по изучаемой теме.

Организационно-распорядительный документ – это вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Каждой функции управления соответствует своя система документации. Важнейшей системой, имеющей повсеместное распространение, является система организационно-распорядительной документации (ОРД).

В неё входят три группы:

1) Организационные документы - документы, отражающие организационную деятельность: положения, уставы, договоры инструкции, определяющие статус предприятия, его структурных подразделений и порядок их работы и др. документы;

2) Распорядительные документы – документы, фиксирующие распорядительную деятельность руководителя и руководящих органов организации (фирмы): приказы, распоряжения, указания, постановления, решения;

3) Справочно-информационные документы: справки, акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные и служебные записки, протоколы, заявления и др. Особое место в этой системе занимает протокол, который является одновременно и организационным и справочно-информационным, и распорядительным.

Исходя из специфики работы с документами можно выделить следующие группы документов:

- документы по личному составу: приказы по л/с, трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки, личные счета по з/плате, личные дела;
- коммерческие документы: коммерческие договоры контракты и другие документы, входящие в состав контракта в качестве приложения спецификации, графики поставок и т.п.

- документы по обращениям граждан: предложения, заявления, жалобы и документы по их рассмотрению.

Основное назначение распорядительных документов заключается в регулировании и координации деятельности, позволяющих органу управления обеспечить реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

Фиксируемые в распорядительных документах решения могут касаться совершенствования организационной структуры учреждения, определения или корректировки средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности, обеспечения организации финансовыми, трудовыми и иными ресурсами.

С учетом сферы деятельности распорядительные документы можно разделить на следующие уровни:

- правовые акты (указы Президента, постановления Правительства и т. д.);

- - правовые акты организаций, учреждений, предприятий (приказы, указания, распоряжения).

Сама процедура издания распорядительных документов включает следующие этапы:

- 1) инициирование решения, или обоснованность необходимости издания распорядительного документа;

- 2) сбор и анализ информации по вопросу;

- 3) подготовка проекта распорядительного документа;

- 4) согласование проекта документа;

- 5) доработка проекта распорядительного документа;

- 6) принятие решения или подписание документа;

- 7) доведение распорядительного документа до исполнения.

Приказ - это правовой акт руководителя органа власти управления, учреждения, организации, предприятия в целом в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых или иных вопросов их деятельности. Приказы издаются по вопросам основной деятельности и по личному составу.

Разработка проекта приказа осуществляется по указанию работодателя (руководителя организации) руководителями подразделений с привлечением специалистов. Составление проекта предполагает сбор и тщательное изучение необходимых по существу вопроса информационно-справочных материалов (отчетов, докладных записок, решений, и т. п.), нормативно-правовых актов, правительственных постановлений, изданных ранее распорядительных документов организации и т. д.

Приказы руководителя по основной деятельности могут издаваться совместно с руководством других организаций, учреждений, предприятий.

К составлению текста приказа следует приступить только после получения полной ясности по существу вопроса, четкого определения цели и задачи издания приказа. Текст вначале пишется на чистом листе бумаги, редактируется, предварительно согласовывается с соответствующими

должностными лицами и основными исполнителями. Возникающие при этом противоречия по срокам исполнения, по обеспечению предусматриваемых приказом мероприятий материально-техническими средствами решаются на уровне руководителя организации.

Ответственность за качество подготовки проектов приказов несут руководители подразделений, которые эти проекты разрабатывают.

Содержащиеся в проекте приказа поручения должны быть увязаны с ранее изданными распорядительными документами: иметь ссылку на них, отменять их или оговаривать корректировку. Упоминания в тексте наименований органов власти и управления, организаций, фирм, структурных подразделений должны записываться в полном соответствии с юридически установленным их написанием. Повторные приказы по одному и тому же вопросу допускаются как исключение с соответствующими организационными и административными выводами.

Приказы оформляются на специальном бланке и содержат следующие реквизиты:

- Государственный герб - изображается только в том случае, если в соответствии с действующим законодательством организации это право предоставлено. Гербы изображаются на бланках органов власти и управления и организаций в их подчинении;

- эмблема - товарный знак или знак обслуживания;
- наименование организации;
- название вида документа - приказ;
- дата и номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, поэтому он должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Постановлением Государственного комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь от 26.10.2016 № 83 был утвержден и введен в действие с 01.06.2017 Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее — СТБ 6.38-2016).

Действие СТБ 6.38-2016 распространяется на организационно-распорядительные документы, которые в соответствии с СТБ 2059-2013

«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» входят в систему организационно-распорядительной документации (постановления, распоряжения, приказы, решения, письма, акты и т.д.).

СТБ 6.38-2016 введен взамен СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь от 21.12.2004 № 69 (далее — СТБ 6.38-2004), на протяжении более чем 10 лет регламентировавшего составление и оформление ОРД и их бланков. В течение этого времени в нашей стране активно развивались информационные технологии, которые внедрялись во все сферы жизни и деятельности общества, в том числе в организацию документооборота. Кроме того, возникла необходимость законодательно закрепить некоторые нормы делопроизводства — как сложившиеся в рамках устоявшейся делопроизводственной практики, так и возникшие в результате применения новых технологий в работе с документами и появления требований, основанных на вновь принятых нормативных правовых актах Республики Беларусь. Все это нашло отражение в СТБ 6.38-2016.

Так, например, требования к бланкам документов и их текстам в СТБ 6.38-2004 были объединены в одну главу, в то время как разработчики СТБ 6.38-2016 более подробно изложили требования к бланкам документов в гл. 4, а к текстам — в гл. 6. В частности, п. 4.2 СТБ 6.38-2016 было установлено, что на бланках изготавливается только *первая страница документа* (ранее эта норма содержалась в п. 22 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (далее — Инструкция по делопроизводству), но отсутствовала в СТБ 6.38-2004). Также п. 4.8 СТБ 6.38-2016 закреплено, что при угловом расположении реквизитов бланка максимальная длина их строк не должна превышать **73 мм**.

В соответствии с новым СТБ при печатании бланков применяются типографские шрифты по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33, компьютерный шрифт *Times New Roman или Arial* размером от 6-го до 16-го кегля. Для оформления реквизита «Наименование организации» допускается применять рисованные шрифты *от 6-го до 24-го кегля*. Как и предыдущий СТБ, новый устанавливает, что бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенного цвета, но при этом разработчики добавили: **«Позволяющими дальнейшее тиражирование документов»**.

Также была добавлена *гл. 5 «Использование углового штампа при оформлении документов»*, в которой установлены состав реквизитов и порядок использования углового штампа организации (в СТБ 6.38-2004 этот аспект делопроизводства не затрагивался, но был закреплен в п. 32–34 Инструкции по делопроизводству).

В СТБ 6.38-2016 более детально регламентированы **требования к тексту документа** (они выделены в самостоятельную главу). В частности,

добавлены положения, содержащиеся в п. 73–74 Инструкции по делопроизводству и касающиеся разбивки текста на главы, пункты, подпункты и оформления этих элементов текста. Например, в соответствии с СТБ 6.38-2016 в больших по объему документах **пункты могут объединяться в главы**. Главы нумеруются **арабскими цифрами**, после которых **точка не ставится**. Но при этом пункты и подпункты нумеруются **арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа**. Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа.

В целом требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов (гл. 7), в СТБ 6.38-2016 остались такими же, какие устанавливал СТБ 6.38-2004. Но все же есть некоторые изменения и в этой части документа. Например, СТБ 6.38-2016 установлено, что негосударственные организации помещают изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках документов и угловых штампах, **если такое право предоставлено им** в соответствии с законодательством Республики Беларусь (в СТБ 6.38-2004 эта норма отсутствовала).

Такие реквизиты, как «Код организации» и «Код документа» СТБ 6.38-2004 устанавливал как обязательные к оформлению, а СТБ 6.38-2016 рекомендует их к оформлению, но при этом решение о необходимости проставления на бланках кодов организации и документа **остаётся за организацией**. Похожая ситуация и с оформлением реквизита «Коммуникационные и коммерческие данные»: состав указываемых коммуникационных и коммерческих данных **определяется организацией** (в СТБ 6.38-2004 эта норма отсутствовала).

СТБ 6.38-2016 установлено, что наименование вышестоящей организации указывается на всех организационно-распорядительных документах, **за исключением внутренних информационно-справочных документов (справок, докладных записок, заявлений, представлений и др.)**.

Также в СТБ 6.38-2016 уточнено, что сокращенное наименование организации **может указываться** в тех случаях, когда оно закреплено в уставе организации (положении о ней), то есть и в данном случае выбор остаётся за организацией (в СТБ 6.38-2004 эта норма была обязательной).

Добавлены положения об оформлении реквизитов при совместном издании документа. Так, например, документ, подготавливаемый совместно 2 и более организациями, оформляется **на чистом листе бумаги установленного формата**. Полные официальные наименования организаций **располагаются на одном уровне**. При систематической подготовке совместных документов может изготавливаться соответствующий **бланк с указанием наименований организаций, создающих документ, в том числе на одном языке**.

Разработчиками СТБ уточнено использование реквизита «Место составления или издания»: реквизит указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс» **на всех документах, за исключением писем и заявлений**.

В СТБ 6.38-2016 более детально описаны и закреплены правила составления реквизитов *«Адресат»*, *«Гриф утверждения»*, *«Резолюция»* (данные правила содержатся в п. 51, 52, 53 Инструкции по делопроизводству соответственно, но отсутствовали в СТБ 6.38-2004). В частности, добавлено, что при наличии листа резолюции на документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, *делается отметка о наличии листа резолюции*, включающая слова «Лист резолюции прилагается». Для оформления листа резолюции используются стандартные листы бумаги форматов *A6*, *A5*, *A4* с соблюдением следующих размеров и полей:

- *для формата A6*: верхнее и нижнее — не менее 10 мм, левое — не менее 12 мм, правое — не менее 8 мм;
- *для формата A5*: верхнее — не менее 15 мм, нижнее — не менее 10 мм, левое — 20 мм, правое — не менее 8 мм;
- *для формата A4*: верхнее и нижнее — не менее 20 мм, левое — 30 мм, правое — не менее 8 мм.

СТБ 6.38-2016 установлено, что заголовок к тексту *допускается не указывать на документах*, текст которых *не превышает 7 строк*, а также оформляемых на бланках или чистых листах бумаги формата *A5* (выделенная курсивом часть отсутствовала в СТБ 6.38-2004).

В новом СТБ более развернуто сформулированы правила оформления таких реквизитов, как *«Отметка о наличии приложения»*, *«Подпись»*, *«Гриф приложения»*, *«Гриф согласования»*, *«Виза»* (в СТБ 6.38-2004 этот реквизит назывался «Визы»), *«Отметка о заверении копии»*, *«Отметка о переносе данных на машинный носитель»* (эти правила содержатся в п. 56–58, 60–61 Инструкции по делопроизводству).

В СТБ 6.38-2016 отсутствует глава «Требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств» (ранее содержалась в СТБ 6.38-2004), но в него были добавлены главы *«Оформление документов с использованием компьютера»* (гл. 8) и *«Особенности оформления документов в электронном виде»* (гл. 9).

Глава 8 «Оформление документов с использованием компьютера» регламентирует технические требования к оформлению реквизитов документов (устанавливает тип гарнитуры шрифта, его размеры, межстрочные интервалы, отступы и т.д.).

Главой 9 «Особенности оформления документов в электронном виде» закреплены требования к оформлению реквизитов документов в электронном виде. В частности, СТБ 6.38-2016 устанавливает, что документы в электронном виде должны иметь *все реквизиты*, установленные для аналогичных документов, оформляемых на бумажных носителях, *за исключением Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов*. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документов в электронном виде при их внешнем представлении *должно соответствовать требованиям, установленным для аналогичных документов*, оформляемых на бумажных носителях.

Задание № 2. Составьте по образцу личный документ по обращениям граждан: - жалобу.

От _____,
проживающе__ по адресу:

Тел.: (495) _____

ЖАЛОБА

на неправомерное бездействие должностных лиц ДЕЗ ЖКХ

На протяжении длительного времени в моей квартире не устраняются следующие недостатки, возникшие по вине эксплуатирующей организации:

- 1.отваливающаяся штукатурка;
- 2.трещины на потолке;
- 3.повышенная влажность в комнатах;
- 4.в кухне течет отопительная батарея;
6. _____

(перечислите по пунктам все имеющиеся недостатки, которые необходимо устранить)

Я неоднократно обращался (указать даты обращений) в ДЕЗ ЖКХ района _____ Москвы с требованием произвести необходимые работы по устранению нарушений в техническом состоянии моей квартиры в соответствии с действующими СНиП и ГОСТ, а также перечнем работ, производимых ДЕЗ ЖКХ района _____ Москвы в счет платы за техническое обслуживание согласно Общегородским нормативам по содержанию и ремонту жилищного фонда, но это не дало никаких результатов. Также ничего не было сделано по результатам плановых сезонных осмотров дома.

Все вышеуказанное (неадекватная техническая эксплуатация дома и бездействие должностных лиц ДЕЗ ЖКХ района _____ Москвы) нарушает "Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденные приказом Государственного комитета РФ по жилищной и строительной политике №17-139 от 26.12.97 г., и ведет к ускоренному физическому износу дома. Помимо этого неосуществление ремонтных работ в моей квартире в установленные сроки нарушает мои права потребителя коммунальных услуг, предусмотренные Постановлением правительства РФ от 26.09.94 г. № 1099, и создает повышенную угрозу для моего здоровья и здоровья членов моей семьи, а также причиняет значительный материальный ущерб моему имуществу.

В связи с этим я требую:

- 1.Выявить лиц, виновных в не проведении необходимых работ по устранению технических нарушений в состоянии моей квартиры, связанных как с неадекватной эксплуатацией всего дома целиком, так и его отдельных конструктивных элементов.
- 2.Проконтролировать действия работников ДЕЗ ЖКХ района _____ Москвы за проведением необходимых работ.
- 3.Проконтролировать качество проведения общих и частичных осмотров и ознакомить меня с актами указанных осмотров на предмет наличия в них вышеперечисленных недостатков.

На основании ст. 4 Закона РФ "Об обжаловании в суд решений, нарушающих права и свободы граждан" прошу в месячный срок дать ответ о принятых мерах по устранению нарушений моих прав.

Приложение: копии обращений (жалоб, заявок и т.п.) в ДЕЗ ЖКХ района _____
Москвы, другие организации

Дата, подпись

Задание №3. Составьте по аналогии собственную резолюцию.

Пример 2


Оформление резолюции на отдельном листе

Закрытое акционерное общество
«Аэлита»

Директор по персоналу

Кому: Николаевой А.С.

Поручение: Прошу подготовить
списки групп обучающихся
и отправить в ЗАО «НОВО-ТЕХ»
к 17.01.2007


12.01.2007

Письмо ЗАО «НОВО-ТЕХ»
от 20.12.2006 № 489/02-11

Задание №4. Составить распоряжение о проведении промежуточного анализа рекламных мероприятий на основе образца.

Муниципальное образовательное учебное заведение
Педагогический колледж

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.06.2009 № 43

Москва

О разработке новых учебных планов

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Зав. учебной частью 20.07.2009 подготовить и представить на утверждение в учебно-методическое управление учебные планы по всем направлениям подготовки.
2. Учебно-методическому управлению до 25.06.2009 обеспечить разработчиков новыми формами учебного плана и инструктивными материалами по их заполнению.
3. Начальнику учебно-методического управления Д.М.Егоровой обеспечить методическую и консультационную помощь работникам, ответственным за разработку учебных планов.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на канцелярию.

Директор личная подпись И. О. Фамилия

Юрисконсульт
личная подпись К. Т. Русанов
18.06.2009

Сидоров 314 12 45
В дело 05-14 Сотрудники ознакомлены
25.06.2009 Е. Д. Кирилова.

6.2. Правила составления и оформления устава, положения, инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, постановления, решения.

Практическое занятие

Задание № 1. Напишите заявление о приеме на работу.

Составьте приказ на основании заявления о приеме на работу.

Ректору университета

ЗАЯВЛЕНИЕ

01.09.2016

Косяченко Г.П.

Василевской Ольги
Ивановны,

ул. Железнодорожная,
д. 112 кв. 2

г. Минск

тел. моб. 8(029) 1421570

Прошу принять меня на должность доцента (0,5 ставки, бюджет) кафедры белорусского и русского языков с 01.09.2016 по 31.01.2017 по совместительству.

Василевская О.И.

Задание № 2. Задание. Реферирование текста.

1. Ознакомьтесь с материалом по следующим учебным вопросам.
2. Законспектируйте текст.
3. Уберите из текста сложные конструкции, упростите синтаксис.
4. Введите необходимые аббревиатуры, сокращая часто применяемые термины.
5. Составьте контентный терминологический словарь по изучаемой теме.

Деятельность учреждений фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издаются уставы, положения, инструкции, штатное расписание. Все эти виды составляют группу организационных документов.

Организационные документы - комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

Устав - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности. Устав - сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Сам текст устава предприятия можно с известной долей условности разделить на шесть разделов.

Основные разделы текста устава: общие положения; организационное единство; регламент деятельности; финансово - материальная база; отчетная и ревизионная деятельность; порядок ликвидации и ответственность по делам организации.

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти. Уставы общественных организаций принимают и утверждают съезды этих организаций. Уставы государственных предприятий утверждаются вышестоящими органами.

Основные реквизиты, входящие в формуляр устава: наименование министерства или ведомства; название организации; название вида документа; дата, номер; место издания; гриф утверждения; текст; подпись руководителя.

В комплексе организационных документов коммерческих предприятий особое место занимают **должностные инструкции**. Должностная инструкция - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно - технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Должностная инструкция разрабатывается начальником структурного подразделения, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия.

Основные разделы текста должностной инструкции: общие положения; должностные обязанности; права; ответственность.

В первом разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы. Во втором разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом. В третьем разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей. В четвертом разделе указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

Реквизиты формуляра должностной инструкции: наименование министерства или ведомства; наименование организации; наименование вида документа; дата, номер; место издания; заголовок в именительном падеже; гриф утверждения; текст; подпись автора; визы.

Деятельность каждого учреждения, организации или предприятия определяется **положением** о нем. Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. Положения бывают индивидуальные и типовые. Индивидуальные – это положения о всех отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятием. Типовые – это положения о цехах основного производства, структурных подразделениях.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений. Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывают руководитель структурного подразделения (деятельность которого регламентируется), вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение, и разработчик.

Проект положения согласовывается с юридическим отделом. Если проект вызывает возражения, замечания, они излагаются на втором экземпляре или на отдельном листе, приложенном ко второму экземпляру проекта. Проект положения представляется на утверждение руководителю предприятия. Положение об организации утверждается распорядительным документом вышестоящей организации. Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Положение является сложным документом. Структура и содержание положения, как правило, определяются учреждением - разработчиком. **Основные разделы текста положения:** общие положения; основные задачи; функции; права; организация работы.

Формуляр - образец положения состоит из реквизитов: наименование ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа - положение, дата, номер, место издания (город), заголовок, текст, подписи, гриф согласования, визы.

Штатное расписание - один из основных видов организационных документов. Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы. Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации.

В соответствии с уставом предприятия разрабатывается его структура и определяется штатная численность, что закрепляется в соответствующем документе. Структура и штатная численность - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. Данный документ составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Изменения в «структуру и штатную численность» вносятся приказом руководителя предприятия.

Правила внутреннего трудового распорядка - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы: организация работы предприятия; взаимные обязанности работников и администрации; предоставление отпусков; командирование сотрудников; внутриобъектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируются юристом и утверждаются руководителем предприятия.

7.1. Справочно-информационная документация: понятие, группы, виды

Практическое занятие

Задание №1. Выберите правильный вариант ответа:

1. Делопроизводство – это:

а) отрасль деятельности, охватывающая вопросы организации хранения и использования архивных документов;

б) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

в) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;

г) совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности;

д) совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение предприятия, учреждения, организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

е) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2. Включенные в УСОРД (Унифицированная система организационно-распорядительной документации) унифицированные формы:

а) устанавливают примерную структуру текста;

б) являются образцами оформления документов;

в) устанавливают минимальный необходимый состав реквизитов соответствующих организационно-распорядительных документов;

г) являются примерами оформления документов;

д) устанавливают требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств;

е) устанавливают полный необходимый состав реквизитов соответствующих организационно-распорядительных документов.

3. По итогам проверки инспектором Госархивнадзора составляется:

а) протокол;

б) заявление;

в) справка;

г) акт;

д) приказ;

е) письмо.

4. К разновидностям копий относят:

- а) отпуск;
- б) дубликат;
- в) трафарет;
- г) выписку из документа;
- д) анкету;
- е) бланк.

5. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных унифицированных форм документов, рекомендуемых для применения в деятельности организаций всех организационно-правовых форм, – это:

- а) УСД;
- б) делопроизводство;
- в) УСОПД;
- г) ЕГСД;
- д) ОКРБ;
- е) СТБ 6.38-2016.

6. Бланки документов разрабатываются на основе следующих вариантов расположения реквизитов:

- а) углового;
- б) флагового;
- в) центрованного;
- г) продольного;
- д) центрированного;
- е) трафаретного.

7. Документ – это:

- а) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной;
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) способ фиксации постоянной информации в виде связного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией;
- г) способ фиксации постоянной информации в виде связного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации;
- д) форма представления унифицированного текста, при котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковике, а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк;
- е) 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.

8. В реквизит «Адресат» могут входить следующие составные элементы:

- а) почтовый адрес;
- б) наименование учреждения;
- в) регистрационный номер;
- г) наименование структурного подразделения
- д) должность и фамилия получателя;
- е) фамилия исполнителя и номер его телефона.

9. Реквизит «Отметка о контроле» оформляется:

- а) на верхнем поле документа;
- б) на нижнем поле документа;
- в) от границы левого поля;
- г) на правом поле документа;
- д) с отступом 120 мм от границы левого поля;
- е) на левом поле документа.

10. К организационным документам относятся:

- а) правила;
- б) указ;
- в) устав;
- г) положение;
- д) инструкция;
- е) постановление.

11. Текст протокола состоит из следующих частей:

- а) основная;
- б) констатирующая;
- в) вводная;
- г) заключительная;
- д) распорядительная;
- е) согласовательная.

12. Текст акта состоит из следующих частей:

- а) основная;
- б) констатирующая;
- в) вводная;
- г) заключительная;
- д) распорядительная;
- е) согласовательная.

13. Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов по личному составу располагаются в следующей последовательности:

- а) увольнение, прием на работу, перевод;
- б) прием на работу, перевод, увольнение;

- в) перевод, увольнение, прием на работу;
- г) перевод, прием на работу, увольнение;
- д) прием на работу, увольнение, перевод;
- е) существенного значения не имеет.

14. От третьего лица излагается текст:

- а) автобиографии;
- б) характеристики;
- в) личного листка по учету кадров;
- г) заявления о приеме на работу;
- д) дополнения к личному листку по учету кадров;
- е) заявления об увольнении с работы.

15. Сроки исполнения входящих документов могут быть:

- а) типовыми;
- б) индивидуальными;
- в) традиционными;
- г) нормативными;
- д) стандартными;
- е) справочными.

16. Если крайняя дата исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то он должен быть исполнен:

- а) не позднее предыдущего рабочего дня;
- б) не позднее следующего рабочего дня;
- в) в нерабочий день;
- г) не позднее двух следующих рабочих дней;
- д) не менее чем за три дня до истечения срока исполнения;
- е) сразу же после получения задания.

17. Регистрационным индексом распорядительного документа по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «к» для документов:

- а) о приеме, переводе, увольнении;
- б) о предоставлении отпусков;
- в) об установлении надбавок, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов;
- г) о заключении к продлению трудовых договоров;
- д) о поощрении, премировании;
- е) о длительных (более месяца) и зарубежных командировках.

18. На предприятии на каждый делопроизводственный год создаются следующие номенклатуры дел:

- а) типовая;

- б) номенклатура дел организации;
- в) примерная;
- г) общегосударственная;
- д) индивидуальная;
- е) номенклатура дел структурного подразделения.

19. Листы дел, подлежащих полному хранению, нумеруются:

- а) черным графитным карандашом;
- б) светостойкими чернилами;
- в) тушью;
- г) шариковой ручкой с чернилами синего цвета;
- д) шариковой ручкой с чернилами красного цвета;
- е) шариковой ручкой с чернилами черного цвета.

20. Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются):

- а) за левое поле и складываются;
- б) складываются пополам и подшиваются за середину;
- в) вкладываются в конверт, который подшивается в дело;
- г) наклеиваются на лист бумаги формата А4 в альбомной ориентации и подшиваются за левое поле;
- д) наклеиваются на лист бумаги формата А4 в альбомной ориентации, складываются пополам и подшиваются за середину;
- е) наклеиваются на лист бумаги формата А4 в книжной ориентации и подшиваются за левое поле.

21. Дела должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел:

- а) не позднее 31 декабря года, в котором завершены дела;
- б) не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством;
- в) не позднее 31 января года, следующего за годом завершения дел делопроизводством;
- г) не позднее двух лет после их завершения делопроизводством;
- д) не позднее трех лет после их завершения делопроизводством;
- е) не позднее четырех лет после их завершения делопроизводством.

22. Описи дел структурных подразделений должны быть составлены и оформлены в установленном порядке:

- а) не позднее 31 декабря года, в котором завершены дела;
- б) не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством;

- в) не позднее 31 января года, следующего за годом завершения дел делопроизводством;
- г) не позднее трех лет после их завершения делопроизводством;
- д) не позднее двух лет после их завершения делопроизводством;
- е) не позднее 31 января года, в котором завершены дела.

Задание 1. Ответить на вопросы по изучаемой теме:

1. Понятие «документ». Характеристика функций, выполняемых документами. Классификация документов в зависимости от различных признаков.

2. Какие реквизиты относятся к постоянным? Каковы требования, предъявляемые к оформлению реквизитов «Государственный герб Республики Беларусь» и «Эмблема организации»? Какие форматы бумаги применяют для унифицированных форм документов? Какой принцип лежит в основе их получения? Надо ли заверять простой или гербовой печатью все копии документов, оформленные на гербовом бланке, при тиражировании их средствами оперативной полиграфии для рассылки?

3. В соответствии с каким документом оформляется реквизит «Наименование организации»? Какова структура оформления почтового адреса? В чем сущность флагового и центрованного способов расположения реквизитов?

4. Что такое бланк документа? Какое минимальное количество бланков должна иметь организация и какие различия между ними? Какова структура реквизита «Коммуникационные и коммерческие данные»? Какие сокращения применяются при оформлении почтового адреса? Что такое шаг письма и межстрочный интервал? Каковы величины межстрочных интервалов, используемых в машинописи?

5. В каком случае разрабатывают специальные бланки? Каковы варианты оформления реквизита «Индекс документа»? В каком случае на документе проставляют реквизит «Ссылка на дату и индекс входящего документа»? Какие тип и размер шрифта рекомендуют для оформления документов на персональном компьютере?

6. Какие реквизиты относятся к заполняемым? Каковы варианты оформления даты? Сколько дат может быть у документа? Каким образом на документах-приложениях оформляется отметка, указывающая на связь приложения с основным документом?

8.1 Документы по личному составу и личные документы. Личное дело: документы, включаемые при заведении

Практическое занятие

Личное дело студента формируется во время приемной комиссии. Как только абитуриент становится студентом, на него заводят личное дело. Если абитуриент зачислен, его личное дело передают в ректорат, где оно и хранится до конца учебы. Каждому личному делу учащегося присваивается порядковый номер. В ходе учебы в личное дело студента подшивают отметки, а также выписки из приказов о переводе на следующий курс. Это папка со всей информацией о студенте.

Задание №1. Заполните по образцу титульный лист своего личного дела.

Вот так выглядит личное дело студента (образец министерства образования):

ХРАНИТЬ ПОСТОЯННО	Приложение 2 Форма № 16
РОСЖЕЛДОР Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО РГУПС)	
Очное, заочное обучение (подчеркнуть)	
Учебное подразделение _____	
ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА	
№ _____	
Фамилия _____	
Имя _____ Отчество _____	
Год поступления _____	
17	

Задание №2. Дайте краткую характеристику документам личного дела.

В личных делах студентов колледжей и университетов содержатся следующие документы и информация:

- личная карточка;
- медицинская справка;
- копия паспорта;
- копии документов о среднем образовании;
- номер приказа о зачислении студента;
- документы об отчислении или восстановлении;
- документы об академическом отпуске;
- характеристики с места прохождения учебной, производственной и преддипломной практики;
- сведения об изменении семейного положения (вступил в брак или оформил развод);
- данные о смене фамилии;
- фотографии;
- документ о прохождении флюорографии;
- копии свидетельства о рождении детей.

Задание 3. Напишите приказ о зачислении вас в качестве студента на дневное отделение вашего факультета на бюджетной основе в БГУФК, используя образец.



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(БДТУ)

ЗАГАД

16.08.2019 № 813-СТ

г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БГТУ)

ПРИКАЗ

г. Минск

О зачислении на дневное отделение
на платной основе

На основании протокола №5 от 16.08.2019г. заседания приемной комиссии филиала УО БГТУ БГКПСМ и Правил приема в средние специальные учебные заведения Республики Беларусь

ПРИКАЗЫВАЮ:

зачислить в число учащихся дневного отделения на платной основе нижеследующих абитуриентов:

«Автоматизация технологических процессов и производств»
группа 463 (платная основа)

1. Свентаржицкий Никита Кириллович
2. Рубцов Артур Александрович
3. Яковлев Алексей Иванович
4. Игнатович Марат Анатольевич
5. Махатый Глеб Радионович

«Производство строительных изделий и конструкций»
группа 460 (платная основа)

1. Карнович Владислав Владимирович
2. Рассолько Герман Ильич

«Технология силикатных и тугоплавких
неметаллических материалов и изделий» группа 461
(платная основа)

1. Чернухо Егор Михайлович
2. Павлова Алина Андреевна

004987

Задание №4. Напишите заявление на академический отпуск, используя пошаговое руководство при составлении данного документа.

Законом не утвержден бланк, согласно которому студенту необходимо подавать заявление на «академку». Документ составляется в свободной форме. При этом обязательно наличие в заявлении следующих реквизитов:

1. Данные учебного учреждения. В заявление следует указать полное наименование ВУЗа, техникума, ПТУ, в которое подается документ. Данные об учебном заведении необходимо дополнить основными контактами (адрес, телефон).
2. Информация о подписанте. В «шапку» документа необходимо включить ФИО руководителя учебного заведения с указанием должности (например «ректор Спиридонов С.Д.»).
3. Данные заявителя. Во вступительной части документа нужно указать полные данные студента (ФИО, адрес регистрации, контактные телефоны).
4. Наименование документа с указанием причин оформления заявления («Заявление на предоставление академического отпуска в связи с медицинскими показаниями» больничный лист по беременности, справка из Собеса о том, что родственник требует ухода, пр.).
5. Необходимый период отпуска. В тексте документа следует указать даты учебного перерыва, а также дни начала и окончания отпуска.
6. Основание для получения учебного отпуска. В документе необходимо описать причины необходимого перерыва в обучении, сославшись на документальные основания (например, номер и дата медицинского заключения).
7. Дата составления документа.

При оформлении заявления рекомендуется делать ссылки на законодательные акты, дающие право на получение «академки» (номера и даты выхода законов, Приказов Министерства образования и науки, т.п.).

Задание № 5. Ответьте на вопросы:

1. Что происходит с личным делом студента, когда он заканчивает обучение?
2. Сколько хранятся личные дела студентов?

Задание №. 6. Какие приказы относятся к распорядительным документам по личному составу?

Задание №7. Составьте приказ по личному составу согласно требованиям инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Минюста РБ от 19.01.2009 № 4 (далее – Инструкция), Государственном стандарте Республики Беларусь 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденном постановлением Госкомстандарта РБ от 21.12.2004 № 69 (с датой введения 01.07.2005) (далее – СТБ 6.38-2004), и Унифицированной системе организационно-распорядительной документации, утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Минюста РБ от 14.05.2007 № 25.

Пример 1

Форма общего бланка с угловым расположением реквизитов на одном языке

Государственный герб Республики Беларусь
(эмблема)

Наименование вышестоящей организации

Наименование организации

Название вида документа

_____ № _____

Место составления или издания

Пример 2

Форма общего бланка с продольным расположением реквизитов на одном языке

Государственный герб Республики Беларусь
(эмблема)

Наименование вышестоящей организации

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

Название вида документа

№ _____

Пример 3

Форма общего бланка письма с продольным расположением реквизитов на 2 языках

Государственный герб Республики Беларусь

(эмблема)	Наименне	вышэйстаячай
арганізацыі	Наименование	вышестоящей организац
(эмблема)		Наименне
арганізацыі		Наименование организации
падраздзялення	Наименне	структурнага
	Наименование	структурного подразделения
Назва віду дакумента		Название
вида документа		
_____ № _____		
Месца складання або выдання		Место
составления или издания		

Пример 4

Форма бланка приказа с угловым расположением реквизитов флажковым способом на одном языке

Государственный герб Республики Беларусь

(эмблема)

Наименование вышестоящей организации

Наименование организации

ПРИКАЗ

_____ № _____

Место составления или издания

Негосударственным органам и организациям негосударственной формы собственности право помещать изображение Государственного герба РБ на бланках документов может быть предоставлено Президентом или в установленном им порядке.

Текст приказа и его заголовок

При составлении приказа в обязательном порядке необходимо указать краткий и емкий заголовок, точно передающий смысл приказа, который не берется в кавычки и не закрывается точкой (п. 54 Инструкции).

Если приказ по личному составу касается одного работника, то в заголовок выносят фамилию и инициалы работника: «О приеме на работу Давыденко И.П.», «О командировании Стрельникова А.Н.» и др.; если группы работников, но по одному основанию – приказ будет иметь общий заголовок: «О приеме на работу», «О предоставлении трудовых отпусков» и др.; если приказ по личному составу объединяет несколько действий (прием и

увольнение; прием, перевод и увольнение и т.п.), заголовок будет носить общий характер: «По личному составу».

Текст распорядительного документа (приказа), как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей (п. 99 Инструкции). В констатирующей части излагают цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания приказа. В приказах по личному составу основание издания документа указывают в конце каждого пункта. Если основание для издания нескольких пунктов документа является единым, его указывают в конце текста.

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов. В приказах по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.). Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов и распоряжений по личному составу располагают в следующей последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т.д.

Расставляем пункты в приказе

После распорядительного слова с новой строки с соблюдением абзаца прописными буквами печатается фамилия работника (п. 90 Инструкции), на которого распространяется действие приказа, и далее строчными буквами – имя, отчество и остальной текст приказа.

Каждый приказ по личному составу должен иметь основание. При приеме на работу основанием являются заявление работника о приеме на работу и трудовой договор (контракт), в других случаях – соответствующие документы (заявления, докладные записки, документы аттестационной комиссии и др.). Каждый пункт приказа может иметь одно или более оснований. Их указывают после этого пункта и нумеруют арабскими цифрами с точкой. Если несколько пунктов приказа издаются по одному основанию, то его допускается указывать в конце текста.

Слово «Основание» печатается от нулевого положения табулятора (без абзаца), а относящаяся к нему информация – столбцом через один межстрочный интервал (при печати на пишущей машинке) или точно 14 пт (при наборе на компьютере) (пп. 87, 88 Инструкции). После слова «Основание» ставится двоеточие.

Датирование приказа

Датой приказа является дата его подписания (п. 46 Инструкции).

ЭТО ВАЖНО! При подготовке проекта приказа допускается печатать только обозначение месяца и года, а день месяца проставляет должностное лицо, подписывающее документ, собственноручно.

Дата подписания приказа, даты в тексте, в других его реквизитах (виза согласования, ознакомления) оформляются цифровым способом. Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются 2 парами арабских цифр, разделенными точкой, год – 4 арабскими цифрами – «25.12.2011».

Следует обратить особое внимание, что даты приема, перевода и увольнения указывают в приказах по личному составу без предлога «с», а крайние даты при указании периодов – с применением предлогов «с» и «по».

Для придания юридической силы документу необходим еще один реквизит – «Подпись». В п. 57 Инструкции определено, что данный реквизит состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, его личной подписи и расшифровки подписи (вначале указываются инициалы, затем фамилия на уровне последней строки наименования должности без пробелов).

Наименование должности следует печатать от нулевого положения табулятора (без абзаца). При этом к наименованию должности (директор, ректор и др.) принято добавлять видовое наименование организации (например, ректор института, директор фабрики и т.п.). Все приказы издаются на основе единоначалия, поэтому имеют одну подпись – руководителя или другого лица, имеющего право издания приказов (как правило, заместителя руководителя).

Пример 5

Реквизит «Подпись»

Директор магазина
И.И.Кожич

Внутренне согласование приказа оформляют путем визирования его проекта. В п. 61 Инструкции указано, что реквизит «Виза» включает в себя

наименование должности, собственноручную подпись, расшифровку подписи лица, визирующего документ, и дату визирования.

Пример 6

Реквизит «Виза согласования»

Начальник отдела кадров
Серова И.И. Серова
22.12.2011

Несколько иначе оформляется виза ознакомления работника с приказом по личному составу. Она включает слова «С приказом ознакомлен(а)», подпись работника, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Указывать должность работника в визе ознакомления не нужно, так как она обозначена в тексте приказа. Если приказ по личному составу касается 2, 3 и более работников, то запись об ознакомлении с приказом формулируется во множественном числе: «С приказом ознакомлены», после чего ставится двоеточие.

При подготовке приказа по личному составу возможно заранее печатать необходимый шаблон виз согласования и ознакомления (необходимые наименование должности и инициалы, фамилию работника, согласующего приказ; инициалы и фамилию работника, которого необходимо с этим приказом ознакомить). И работникам останется лишь собственноручно расписаться в установленном месте и проставить дату.

Пример 7

Шаблон реквизита «Виза ознакомления» (нескольких работников)

С		приказом
ознакомлены:	Подпись	А.И.Петрова
		____.12.
2011		

	Подпись	С.Ф.
Щупиков		____.12.
2011		

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра. При необходимости оформления нескольких виз они располагаются одна под другой в порядке визирования: сначала визы согласования, а затем ознакомления. При отсутствии свободного

места визы оформляют на обороте последнего листа документа или на отдельном листе.

Присвоение приказу буквенного индекса

В образцах приказов по личному составу регистрационные индексы дополнены буквенным индексом – «к» и «л». Возникает вопрос: почему у приказов одной группы документов регистрационные индексы различаются?

В подп. 142.3 п. 142 Инструкции установлено, что распорядительные документы по личному составу, для которых актами законодательства РБ установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно.

Для приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении, поощрении, премировании, длительных (более месяца) и зарубежных командировках установлен срок хранения 75 лет; приказов о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках – 3 года (Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения, утвержденный постановлением Госкомархива РБ от 06.08.2001 № 38).

ЭТО ВАЖНО! Регистрационным индексом приказа по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный буквенным индексом «к» – для приказов 75-летнего срока или «л» – для приказов 3-летнего срока хранения (подп. 142.4 п. 142 Инструкции).

8.2. Требования к оформлению документов: заявление, личный листок по учету кадров, автобиография, характеристика, резюме и др... Приказы по личному составу. Личная карточка. Трудовая книжка. Изготовление копий документов по личному составу

Практическое занятие

Задание № 1. Заполните личный листок по учету кадров, используя образец.

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия: Иванов

Имя: Иван

2. Пол муж.

3. Число, месяц и год рождения 01.03.1977, Место для

4. Место рождения Республика Беларусь, д.Лешно, фотографии Молодечненского р-на Минской обл.

5. Гражданство Республика Беларусь

6. Образование высшее

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания (если не окончил, то с какого курса ушел)	Какую специальность получил, диплома или удостоверения
Белорусский коммерческий институт управления, г.Минск	юридический	1997	2002	Правоведение, диплом А № 0232238

7. Какими языками владеете свободно, читаете и можете объясняться, читаете со словарем)

Белорусским, русским - владею свободно; английским - читаю и могу объяснить; немецким - читаю со словарем

8. Ученая степень, ученое звание - не имею

9. Какие имеете научные труды и изобретения - не имею

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу, учебу, стажировку за границей):

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Число, месяц и год

приема (назначения, избрания), перевода	увольнения	Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
1	2	3	4
10.07.1995	20.05.1997	Служба в Вооруженных силах Республики Беларусь	г.Минск
01.09.1997	28.06.2002	Студент юридического факультета Белорусского коммерческого института управления	г.Минск
29.07.2002	11.05.2012	Юрисконсульт, «Выбор»	ОДО г.Минск

11. Участие в выборных законодательных и представительных органах.

Местонахождение органа	выборного	Название выборного органа	В качестве кого избран	Число, месяц, год избран	месяц, выбыт ия
---------------------------	-----------	---------------------------------	---------------------------	--------------------------------	-----------------------

Не участвовал

12. Участие в профессиональном союзе - не состою
(членом какого профсоюза состоите, с какого времени)

13. Какие имеете правительственные награды и почетные звания -не имею
(когда и кем награждены, присвоены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание - военнообязанный,
рядовой

Военно-учетная специальность по действительному названию
делопроизводитель делопроизводства (074)

15. Семейное положение - женат

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

жена - Иванова Елена Степановна, 1978 г.р.,

сын - Иванов Сергей Иванович, 1998 г.р.,

дочь - Иванова Людмила Ивановна, 2002 г.р.,

отец - Иванов Иван Матвеевич, 1953 г.р.,

мать - Иванова Татьяна Петровна, 1951 г.р.

16. Дополнительные сведения (указываются по согласованию анкетированного
и нанимателя)

17. Место жительства проживаю по адресу г. Минск, ул. Осипенко, д.10, кв.22,
зарегистрирован по адресу г. Минск, ул. В. Хоружей, д.12, кв.7.

Телефон (8 029) 777 33 44 (МТС)

Паспорт: серия МР № 0712666

Кем выдан Центральным РУВД г. Минска

Дата выдачи 28.02.2002

Личный номер 3010377A000PB3

22.06.2019

(дата заполнения)

Подпись

(личная подпись)

Задание 1. Заполните личный листок по учету кадров.

Фамилия, имя и отчество работника пишутся полностью в именительном падеже, например: Нежная Арина Петровна.

Число, месяц и год рождения (дата рождения) в личном листке оформляются

Место рождения: БССР, дер. Леньки Слуцкого р-на Минской обл.

В строке «**Гражданство**» указывается название страны (*Республика Беларусь, Российская Федерация и т.п.*).

В строке «**Образование**» указывается уровень полученного работником образования в соответствии с Законом Республики Беларусь от 29 октября 1991 г. № 1202XII «Об образовании в Республике Беларусь» (в редакции Закона от 19 марта 2002 г. № 953). Напомним, что ст. 7 этого Закона основное образование в Республике Беларусь включает в себя 7 уровней:

дошкольное;

общее базовое;

общее среднее;

профессионально-техническое;

среднее специальное;

высшее;

послевузовское.

Специальность в личном листке также указывается в точном соответствии с записью в дипломе. Ее не следует путать с присвоенной квалификацией. Например, работнику, обучавшемуся в педагогическом институте (университете) по специальности «преподаватель» квалификация «учитель физической культуры». В личном листке отражается не квалификация, а именно специальность.

В строке «**Какими языками владеете**» отражается знание языков (как государственных, так и иностранных), а также уровень владения языками,

например: белорусским, русским, английским – владею свободно, польским – читаю и могу объясняться.

В строке «**Выполняемая работа с начала трудовой деятельности**» отражаются предыдущая трудовая деятельность, а также перерывы, связанные с учебой, болезнью и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то указывается, с какого и по какое время он работал в каждой должности. Записи в соответствующей строке личного листка делаются на основании трудовой книжки работника, а также иных документов, подтверждающих периоды работы.

В строке «**Семейное положение**» указываются данные на момент заполнения личного листка: *холост (не замужем), женат (замужем), разведен (разведена), вдовец (вдова)*, после этого перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (записываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи), например:

женат

жена – Янушевич Наталья Николаевна, 1965 г.р.,

сын – Янушевич Петр Иосифович, 1992 г.р.,

дочь – Янушевич Полина Иосифовна, 1992 г.р.

В графе «**Место жительства**» указываются адрес прописки, фактический адрес проживания и телефон.

На личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка принимаемого на работу.

Личный листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. **Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся.** Изменения в сведениях, произошедшие в учетных сведениях о работнике за время его работы в данной организации (например, получение более высокой ступени образования, присвоение ученого звания, изменение фамилии и др.), отражаются в дополнении к личному листку по учету кадров.

Задание 2. Заполните внутреннюю опись документов личного дела.

Внутренняя

опись

документов личного дела № 115, Янушевича Иосифа Павловича

№ п/п	Название и заголовок документа	Дата документа	Индекс документа	Номер а листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1	Дополнение к личному листку по учету кадров					
2	Личный листок по учету кадров					
3	Список научных трудов					
4	Автобиография					
5	Диплом об окончании Белгосуниверситета. Копия					
6	Диплом кандидата наук. Копия					
7	Заявление о приеме на работу					
8	Приказ о приеме на работу. Копия					

Итого _____ документов*
(цифрами _____ и _____ прописью)
Количество листов внутренней описи _____*
(цифрами и прописью)

* Оформляется при подготовке личного дела к передаче в архив.

Задание 3. Сделайте запись о награждении, присвоении званий (степеней по образцу).

Число, месяц, год награждения, присвоения	Наименование правительственной награды, присвоения ученого, воинского, почетного звания	Основание записи

27.08.1999	медаль «В память 10-летия вывода Советских	Указ Президента
	войск из Афганистана»	Республики
		Беларусь от
		27.08.1999 № 501
Личное дело проверено Дата Подпись _____	Личное дело проверено Дата Подпись _____	Личное дело проверено Дата Подпись _____

Задание 4. Напишите автобиографию по форме:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался);
- трудовая деятельность;
- профессия;
- общественная работа, участие в выборных органах;
- отношение к воинской службе и воинское звание;
- наличие правительственных и других наград и поощрений;
- сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках (отце, матери, детях).

Автобиография подписывается составителем с указанием даты.

Задание 5. Составьте личное резюме.

Структура резюме:

Название документа

В последнее время данный документ иногда называют Curriculum Vitae (CV, по-латински "жизнеописание") как это практикуется при написании резюме на других языках. Данный вариант красивее и точнее по смыслу, но у нас достаточно редок.

Цель

Краткое описание того, на получение какой должности вы претендуете. Рекомендуются перечислить все должности, которые вы хотели бы занимать. Существующая схема деятельности отделов кадров и кадровых агентств часто оказывается крайне негибкой. Заполненную вами анкету, помещают в папку (заносят в директорию), в соответствии с вашим указанием "специализации". Попав, например, в "менеджеры по продажам", у вас зачастую нет никаких шансов попасть на рассмотрение в качестве "product manager". Поэтому

необходимо указать все вакансии, которые вам интересны. (Однако не стоит растягивать этот пункт более чем на две-три строчки).

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города), e-mail (если он есть).

Образование

Образование в резюме молодого специалиста, с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практику), занимает ведущее место. Образование указывается с датами, в обратном порядке:

1. основное - вуз (и название факультета) в 19__ - __ гг.;
2. дополнительное (параллельное) - второе высшее образование (если оно у вас есть) в 19__ - __ гг.;
3. важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности. Если вам дорого окончание курсов в соответствии с хобби (например, макраме), включите это в последнюю часть - хобби, но никак в раздел "образование";
4. указывать среднюю школу необходимо только в том случае, если это языковая или другая спецшкола, или если вы закончили среднюю школу с отличием (наличие золотой/серебряной медали);
5. важно указать техникум;
6. отметьте также диплом с отличием, дополнительные специальности;
7. если институтская (университетская) специализация соискателя соприкасается, хотя бы частично, с интересующей его должностью, можно указать и название выпускающей кафедры;
8. если опыт работы недостаточен или отсутствует, как это часто бывает у молодого специалиста, рекомендуется указывать изучавшиеся предметы (особенно те, в которых были достигнуты наибольшие успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п.;
9. также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки;
10. важно также не забывать о притягательности слова "государственный" - государственные курсы, государственные награды и т.п.

Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке

У выпускника, который старательно учился, посещал дополнительные курсы и пытался пробить стажировку, редко когда есть опыт постоянной длительной работы. Если же опыт работы имеется, то описывать его принято в обратном хронологическом порядке и напротив времени и места работы обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы, а хорошая стажировка стоит нескольких временных подработок.

Работа (практика) указывается также в обратном порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.

Необходимо указать:

1. даты начала и окончания работы (практики),
2. наименование организации (нет необходимости указывать в резюме подробный адрес предприятий, на которых вы работали, достаточно будет указать их название и город, в котором они находятся),
3. название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно),
4. должность и перечислите служебные обязанности - по возможности полно, поскольку именно это часто становится решающим.

Если для человека с большой трудовой биографией рекомендуется указание только последних 3-5 мест работы и период не более 10 лет, то для молодого специалиста важно указать как можно больше (весь) трудовой (практический) опыт работы.

В резюме выпускника важно включить информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах.

Важно также (обязательно) указать производственные достижения на каждой должности, если они были. При описании достижений необходимо использовать глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил или сократил. Желательны предельно конкретные формулировки.

Дополнительные навыки работы

В этом разделе указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям - например:

- наличие водительских прав,
- опыт работы с ПК (сообщая уровень владения компьютером, необходимо уточнить в каких операционных системах и программах вы работали/работаете),
- членство в профессиональных организациях и т.п.

Здесь же может быть отмечено знание иностранного языка, если вы не совсем уверены в свободном владении им. Если уверены - выделите в отдельный раздел, причем желательно указать языковые курсы, если вы их заканчивали.

Раздел "навыки работы" предоставляет соискателю широкие возможности показать, что называется, товар лицом. Важно указать по максимуму все, что имеет отношение к желаемой работе, а остальное - в том случае, если это улучшит ваши показатели. Но лучше, все-таки, не увлекаться - если ваших достоинств слишком много, потенциальный работодатель может испугаться, что у него не хватит денег на такого ценного сотрудника. Не стоит себя хвалить - только факты. Работодатель сам должен сделать выводы.

Дополнительная информация

Этот пункт включается обязательно, поскольку человека часто лучше всего рекомендует общественное положение: клубы, общества, награды и т.д. Так как в нашем обществе такой системы нет, желательно отметить то, что имеет хотя бы косвенное отношение к специальности. Не следует указывать, состоите ли вы в каких-либо партиях, религиозных общинах.

Указание на возможность предоставления рекомендаций

Самих рекомендуемых упоминать не стоит, однако необходимо подготовить их список - он может пригодиться на собеседовании.

Дата составления резюме

В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись.

Задание 7. Напишите расписку по образцу

Расписка

25 сентября 2017 г., г. Минск

Я, Петров Петр Петрович, 18 мая 1975 г.р., паспорт: серия МР 1000001, выдан 29 мая 2000 г. Ленинским РУВД г. Минска, зарегистрированный и проживающий по адресу: г. Минск, ул. Синяя, д. 6, кв. 12, взял в долг у Николаева Николая Николаевича, 22 августа 1950 г.р., паспорт: серия МР 1000002, выдан 24 августа 1995 г. Октябрьским РУВД г. Минска, проживающего по адресу: г. Минск, ул. Сокола, д. 12, кв. 97, сумму денег в размере 210 (двести десять) белорусских рублей. Деньги получены мною в полном объеме. Обязуюсь вернуть указанную сумму полностью не позднее 1 января 2018 г.

Подпись

/П.П.Петров/».

РАСПИСКА В ВОЗВРАТЕ ЗАЙМА

РАСПИСКА В ВОЗВРАТЕ ЗАЙМА

г. _____ " ____ " _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. Займодавца)

получил(а) _____ от
(Ф.И.О. Заемщика)

сумму _____ бел. рублей,
(сумма прописью)

ранее данную ему по договору займа от " ____ " _____ г.

Претензий не имею.
Подпись Займодавца _____

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЙМА

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЙМА

г. _____ " ____ " _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. Заемщика)

получил(а) _____ от
(Ф.И.О. Займодавца)

по договору займа от " ____ " _____ г. займа денежную
сумму _____ бел. рублей.
(сумма прописью)

Подпись Заемщика _____

РАСПИСКА, ПОДТВЕРЖДАЮЩАЯ ФАКТ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Утверждена
решением Витебского облисполкома
от 21.03.2003 № 138

РАСПИСКА

Документы для государственной регистрации коммерческой
организации с иностранными инвестициями _____
(указывается ее полное
наименование) _____ на _____ листах приняты на рассмотрение
" ____ " _____ г.

Должностное лицо отдела регистрации
коммерческих и некоммерческих организаций
управления юстиции облисполкома _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

«Обязательные реквизиты для документа "Объяснительная":
Фамилия, инициалы и название должности руководителя;
Название компании;
Заголовок;

Непосредственно объяснение;

Дата;

Подпись.

Главное: не делайте из документа сочинение

10.2. Понятие номенклатуры дел, ее виды и принципы построения. Порядок составления, подписания, согласования и утверждения номенклатуры дел. Принципы построения и оформления номенклатуры дел. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Формирование и оформление дел: общие принципы и требования.

Практическое занятие

Задание №1. Составьте номенклатуру дел отдела кадров по образцу.

Министерство спорта и туризма
Республики Беларусь

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

С.Б.Репкин

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет физической культуры»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

г. Минск

на 2018 год

Кафедра белорусского и русского языков предоставляет проект номенклатуры на 2019 год.

Ответственный за ведение делопроизводства кафедры белорусского и русского языков – ведущий специалист Мамаева Светлана Геннадьевна.

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню	Примечание
08-01	Приказы ректора университета по основной деятельности, приеме, перемещении, личному составу студентов и др. Копии		До минования надобности пп. 22.1, 22.3, 22.4, 22.5	Подлинники в общем отделе (дела 01-04, 05-03, 05-05, 05-06, 05-07)
08-02	Распоряжения ректора университета по административно-хозяйственным вопросам, деканов факультетов по административным вопросам. Копии		До минования надобности п. 22.1	Подлинники в общем отделе (дела 01-10, 07-...-06)
08-03	Протоколы заседаний советов университета, факультета и документы к ним. Копии		До минования надобности п. 477	Подлинники в совете университета (дело 10-03)

08-04	Положение о кафедре. Копия		До минования надобности п. 28	Подлинник в отделе кадров (дело 05-10)
08-05	Должностные инструкции работникам кафедры. Копии		До минования надобности п. 31	Подлинники в отделе кадров (дело 05-11)
08-06	Протоколы заседаний кафедры за 2017/2018 учебный год		Постоянно п. 447	
08-07	Протоколы заседаний предметной (методической) комиссии		Постоянно п. 518	
08-08	План работы кафедры на 2017/2018 учебный год		Постоянно	Протокол заседания экспертной комиссии университета от 30.11.2016 № 6
08-09	План научно-исследовательской работы кафедры на 2018 год. Копии		До минования надобности п. 143.1	Подлинник в отделе науки (дело 03-06)
08-10	План работы студенческих научных кружков и отчет о его выполнении на 2017/2018 учебный год		Постоянно	Протокол заседания экспертной комиссии университета от 30.11.2016 № 6
08-11	Индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава кафедры на 2017/2018 учебный год		5 лет п. 460	
08-12	Отчет о работе кафедры за 2017/2018 учебный год. Копия		До минования надобности	Подлинник в учебном отделе (дело 02-15)
08-13	Отчет о научно-исследовательской работе кафедры за 2018 год. Копия		До минования надобности п. 768	Подлинник в отделе науки (дело 03-07)
08-14	Учебные (типовые) программы УВО по учебным дисциплинам кафедры		3 года	Протокол заседания экспертной комиссии университета от 30.11.2016 № 6
08-15	Программные зачетно-экзаменационные требования по учебным дисциплинам кафедры		Постоянно п. 517.1	
08-16	Документы системы менеджмента качества (планы, отчеты, решения и др.). Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе университетского менеджмента качества (дело 24-08, 24-12)
08-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет п. 434	С даты внесения последней записи
08-18	Журнал учета индивидуальных консультации для студентов заочной формы получения образования		1 год п. 559	
08-19	Журнал взаимопосещения учебных занятий		3 года п. 574	
08-20	Журнал учета контрольных работ студентов заочной формы получения образования		2 года П. 573	
08-21	Журнал ознакомления с документами системы менеджмента качества		3 года п. 104	
08-22	Выписка из номенклатуры дел университета на 2018 год		3 года п. 93	

Ответственный за ведение делопроизводства
на кафедре белорусского и русского языков
ведущий специалист

С.Г. Мамаева

Зав. кафедрой белорусского и
русского языков
08.11.2018

А.И. Шабловский

Задание №2. Реферирование текста.

1. Ознакомьтесь с материалом по следующим учебным вопросам.
2. Законспектируйте текст.
3. Уберите из текста сложные конструкции, упростите синтаксис.
4. Введите необходимые аббревиатуры, сокращая часто применяемые термины.
5. Составьте контентный терминологический словарь по изучаемой теме.

Понятие номенклатуры дел, ее виды и принципы построения. Порядок составления, подписания, согласования и утверждения номенклатуры дел. Принципы построения и оформления номенклатуры дел. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Формирование и оформление дел: общие принципы и требования.

Понятие номенклатуры дел, ее виды и принципы построения Статьей 4 Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» от 25.11.2011 № 323-З установлено, что государственные органы, иные организации и ИП обязаны обеспечивать в течение установленных сроков накопление, хранение, учет и использование образующихся в процессе их деятельности документов Национального архивного фонда и передачу их в государственные архивы, территориальные (городские или районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов.

Поэтому если кто-то полагает, что накопившиеся в процессе деятельности предприятия документы являются не более чем его собственностью, которая бесполезно занимает место в офисе, и никому до условий их хранения дела нет, он глубоко заблуждается. Более того, важно знать, что ст. 23.37 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях предусмотрена **ответственность** за утрату или незаконное уничтожение индивидуальным предпринимателем или должностным лицом документов постоянного или долгосрочного хранения, а равно за причинение им непоправимых повреждений — **наложение штрафа в размере от 10 до 30 базовых величин.**

Обеспечить надлежащее ведение документооборота в организации и хранение создаваемых и накапливающихся документов **невозможно без номенклатуры дел**, которая выполняет функции:

- указателя основных направлений деятельности любой организации;
- схемы группировки (распределения) исполнительных документов по тематическим комплексам (делам);
- базы для индексации документов и дел;
- **указателя сроков хранения дел;**
- схемы построения справочной картотеки на неисполненные документы в делопроизводстве и архиве организации;
- основы для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- учетного документа в архиве организации для дел временного хранения (до 10 лет включительно).

Согласно п. 150 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция по делопроизводству), **номенклатура дел организации** — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатуре дел посвящена глава 10 Инструкции.

Порядок составления, подписания, согласования и утверждения номенклатуры дел в больших организациях разработка и составление номенклатуры дел проходит с непосредственным участием **службы документационного обеспечения управления** (далее — служба ДОУ), на которую возлагается документационное обеспечение управления, контроль за соблюдением в структурных подразделениях организации единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства. Служба ДОУ, в свою очередь, может включать в свою структуру такие подразделения, как общий отдел, секретариат, канцелярия, архив и пр. В таких организациях, как правило, вопросы делопроизводства и документооборота хорошо отлажены.

Данная статья, однако, в большей степени предназначена для организаций, где нет необходимости создавать службу ДОУ как отдельное структурное подразделение или иметь в штате хотя бы одного специалиста соответствующего профиля. В таких организациях **приказом руководителя должен быть назначен ответственный за архив**, который, по сути, и выполняет если не все, то значительную часть функций службы ДОУ.

Ответственным за архив назначается работник, который по своим основным обязанностям связан с документооборотом (секретарь, юрист-консульт, бухгалтер). В его должностной инструкции, помимо основных обязанностей, прописываются еще и обязанности ответственного за архив.

Указанный работник разрабатывает Положение об архиве организации, которое согласовывается с государственной архивной службой (архивом по личному составу при гор-, райисполкоме, администрации района) и утверждается руководителем.

В организации должна быть также постоянно действующая **экспертная комиссия** (далее — ЭК), которая создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности управленческой документации и подготовке ее к передаче на архивное хранение либо к уничтожению. **ЭК назначается приказом руководителя организации** в составе не менее трех человек из наиболее квалифицированных специалистов под председательством, как правило, одного из заместителей руководителя. В состав комиссии в обязательном порядке включаются ответственное за архив лицо (назначается секретарем ЭК) и главный бухгалтер. Положение об ЭК также утверждается руководителем организации, а до того подлежит согласованию с государственной архивной службой.

Таким образом, назначив ответственное за архив лицо, создав ЭК, разработав и утвердив в установленном порядке Положение об архиве организации, Положение об ЭК, можно приступить непосредственно к разработке номенклатуры дел. К выполнению этой задачи привлекаются все работники организации (руководители структурных подразделений), в процессе деятельности которых образуются документы, подлежащие включению в номенклатуру дел.

Следует также помнить, что **номенклатура дел вводится в действие с 1 января** следующего года, а согласовывается с государственным архивом и утверждается руководителем не позднее, чем в конце декабря текущего года. Несвоевременно составленная номенклатура приводит к существенным нарушениям, в результате которых документы нового года неправомерно включаются (подшиваются) в дела прошлого года. Рано или поздно такие дела придется расформировывать (перешивать), что требует больших затрат времени. Во вновь созданной организации номенклатура составляется в любое время года, как только начинается деятельность данной организации, а затем — к началу каждого календарного (делопроизводственного) года.

Принципы построения и оформления номенклатуры дел различают три вида номенклатур: типовая, примерная и номенклатура дел отдельной организации (конкретная). Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами ДОУ министерств для подведомственной сети.

Объектом нашего внимания является **конкретная номенклатура дел, то есть номенклатура дел конкретной организации**. Ее еще называют сводной, так как в больших организациях она составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел строится по структурному либо структурно-функциональному принципу.

Поскольку мы определились, что данная статья посвящена составлению номенклатуры дел в небольших организациях, где, как правило, нет устойчивой структуры либо она невелика, то сразу заметим, что номенклатуру дел таких организаций удобнее строить **по функциональному принципу**, присваивая каждому разделу соответствующий индекс. Самая простая схема такой номенклатуры может выглядеть следующим образом: 01 — «Руководство»; 02 — «Кадры»; 03 — «Бухгалтерия».

Составление номенклатуры дел — ответственная задача, требующая вдумчивого отношения к ее выполнению. Поэтому аналитическая работа, предшествующая подготовке номенклатуры, может и должна вестись в течение всего года. Если структура организации и ее задачи существенно в течение года не изменились, тогда достаточно уточнить действующую номенклатуру и вновь в установленном порядке оформить ее подписание и утверждение.

Подготовка качественной номенклатуры дел экономит трудозатраты на ее переработку и составление в последующий год (или даже несколько лет).

Для составления номенклатуры дел используются учредительные документы организации, положения о ее структурных подразделениях, планы, отчеты, должностные инструкции работников, штатное расписание и другие документы, характеризующие задачи и функции организации в целом и ее структурных подразделений, а также **типовые и ведомственные (отраслевые) перечни документов**. Эти перечни представляют собой справочные пособия, в которых в виде определенных статей (пунктов) записаны наименования групп документов, образующихся в различных отраслях деятельности организаций, указаны виды документов, вопросы их содержания и **сроки хранения**. В настоящее время в Республике Беларусь действует Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 (далее — Перечень). Он устанавливает единые сроки хранения и **является обязательными для применения организациями всех организационно-правовых форм и всех форм собственности**. Прежде чем приступить к разработке номенклатуры дел организации, необходимо внимательно ознакомиться с этим документом.

Одно из главнейших требований к номенклатуре дел (а в дальнейшем и к формированию документов в дела) заключается в том, что **в одно дело включаются документы по ряду объединяющих признаков** (номинальному, предметно-вопросному, корреспондентскому и т.д.) или их сочетанию **и с одинаковым сроком хранения**. Помещать в одно дело документы разной значимости с различными сроками хранения не допускается.

Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Форма номенклатуры дел организации, приведенная в приложении 10 к Инструкции по делопроизводству, включает 5 граф, которые заполняются соответствующим образом.

В графе 1 проставляются индексы (номера) дел, включенных в номенклатуру. Индекс дела в нашем случае будет состоять из установленного индекса раздела номенклатуры и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах данного раздела. Например, 01–12, где 01 указывает на раздел номенклатуры — «Руководство», 12 — на порядковый номер дела. Дела, в

которых откладываются документы по проблемам, разрешаемым в течение 2 и более лет, включаются в ежегодный экземпляр номенклатуры дел под одним и тем же индексом.

Индекс дела, указанный в номенклатуре, затем используется при нумерации дел (папок) и регистрации документов.

В графу 2 вносятся заголовки (наименования) дел, которые представляют собой краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок дела должен быть кратким, четким и соответствующим смысловому содержанию документов, группируемых в деле. В состав заголовка входит название темы (содержание) дела с указанием рода заводимого дела (документы, переписка, дело) или разновидности документов (приказы, планы, протоколы, отчеты, акты и др.). Неправильно будут озаглавлены дела, в которых вместо вида документа указывается действие, например «Проверки финансово-хозяйственной деятельности...» вместо «Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности...». Все заголовки дел в номенклатуре пишутся полностью, не допускается применение слов «то же» при перечислении повторяющихся заголовков. Не допускается употребление в заголовках некорректных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел в номенклатуре в последующем **должны совпадать** с их заголовками на обложках соответствующих дел. Вообще же, чтобы заголовки вашей номенклатуры дел были грамотными, не постесняйтесь позаимствовать их из Перечня.

Последовательность расположения заголовков дел в номенклатуре зависит от их значимости и взаимосвязи. Первыми размещаются заголовки дел с распорядительными документами вышестоящих органов, затем располагаются группы организационных документов (уставы, положения), распорядительные документы организации, планы, отчеты, переписка и другие группы документов. Внутри групп документов заголовки дел также располагаются по степени их важности. Так, в группе плановых документов первыми идут годовые планы, затем квартальные и месячные; то же относится и к отчетам: годовой отчет, квартальный и месячный. В группе дел с перепиской вначале располагается переписка с вышестоящими органами, затем со сторонними организациями. Остальные дела систематизируются с учетом степени их важности по мере убывания. Формы, используемые для регистрации, учета документов, рекомендуется располагать в конце раздела. Таким образом, в каждом разделе дела располагаются, как правило, в порядке убывания сроков их хранения (которые указываются в графе 4).

Если в течение года в организации будут возникать новые, ранее не предусмотренные документы (дела), то они вносятся в номенклатуру дополнительно, для чего в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров (пустых линейчек). Каждый раздел номенклатуры целесообразно начинать **с новой страницы.**

Графа 3 «Количество дел» заполняется после завершения дел делопроизводством и окончания года. В ней указывается количество частей (томов) по каждому наименованию. Поскольку каждое дело (папка) с документами не должно превышать 250 листов (30–40 мм толщины), при большом объеме документов дело делят на самостоятельные тома; документы каждого тома являются продолжением следующего.

В графе 4 проставляют сроки хранения дел со ссылкой на соответствующие пункты Перечня. К слову, полное название Перечня указываются в конце номенклатуры дел.

В Перечне сроки хранения документов подразделены по двум группам организаций (графы 3 и 4 перечней). В графе 3 указаны сроки хранения документов в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, их документы после ведомственного хранения поступают в соответствующие госархивы. Заметим, что к таким организациям относятся и **негосударственные организации и предприятия**. В графе 4 определены сроки хранения документов в организациях, которые не являются источниками комплектования госархивов. Документы, образовавшиеся в таких организациях, как правило, не имеют практического значения, поэтому в перечнях для них установлены временные сроки хранения (до 10 лет включительно). При составлении номенклатуры дел, в том числе и в негосударственных организациях, **следует исходить из сроков хранения, указанных в графе 3 Перечня.**

Произвольное снижение сроков хранения документов не допускается. В то же время по решению экспертной комиссии, если того требует специфика деятельности организации, сроки хранения некоторых документов **могут быть увеличены**. Предусмотренная перечнями отметка ЭПК (экспертно-проверочная комиссия), поставленная к сроку хранения некоторых видов документов, проставляется также и в номенклатуре дел. Она означает, что, в отличие от других документов временного срока хранения, отдельные документы, относящиеся к этой группе, по своему содержанию могут иметь не только практическую, но и научно-исследовательскую ценность. Поэтому они отбираются на постоянное хранение при проведении экспертизы ценности документов после окончания делопроизводственного (календарного) года.

Если в Перечне не отражены сроки хранения некоторых документов, то они определяются экспертной комиссией организации. В этом случае в графе 4 номенклатуры дел вместо ссылки на пункт Перечня проставляется отметка ЭК (экспертная комиссия): «3 года. ЭК».

Сроки хранения документов, оформляемых в организациях на различных носителях (электронные документы, документы на микроплёнке и проч.), соответствуют срокам хранения аналогичных документов на традиционных (бумажных) носителях, включенных в перечни.

Следует заметить, что исчисление сроков хранения документов начинается с **1 января года, следующего за годом окончания дел делопроизводством.**

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. Здесь также оговариваются особенности передачи документов в ведомственные архивы и на государственное хранение, дополнительные условия выделения документов к уничтожению или условия их хранения в течение определенного срока (например: «После проведения налоговой проверки», «После увольнения» и т.п.).

Формирование и оформление дел: общие принципы и требования Номенклатура дел подписывается руководителем делопроизводственной службы, а в нашем случае — лицом, ответственным за архив (наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием и должностной инструкцией: секретарь, юрисконсульт, бухгалтер и т.д.), согласовывается с экспертной комиссией организации и государственной архивной службой, а затем утверждается руководителем организации.

По окончании каждого делопроизводственного года (то есть в I квартале очередного года) в номенклатуре делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) по форме, приведенной в приложении 12 к Инструкции по делопроизводству. Очень важно итоговую запись заполнить своевременно, поскольку здесь **указывается количество заведенных в течение года дел с разными сроками хранения:** постоянным, временным свыше 10 лет и временным до 10 лет, а также количество переходящих дел. Итоговая запись заверяется лицом, ответственным за архив.

Номенклатура дел составляется, как правило, **в четырех экземплярах:** первый экземпляр хранится в канцелярии, второй — в структурных подразделениях, третий — в архиве организации, четвертый — в государственной архивной службе. Очевидно, что количество экземпляров номенклатуры дел определяется структурой организации, наличие двух экземпляров обязательно.

Тема 11. 1. Хранение документов

Управляемая самостоятельная работа №2

Составление и оформление описей дел. Сроки хранения документов и дел. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Оперативное хранение документов. Подготовка дел к архивному хранению. Порядок осуществления передачи дел в архив организации. Виды архивов. Национальный архивный фонд Республики Беларусь. Правила работы архивов государственных органов и иных организаций. Порядок и формы использования документов государственных архивов и архивов организаций.

Задание. Реферирование текста.

1. Ознакомьтесь с материалом по следующим учебным вопросам.
2. Законспектируйте текст.
3. Уберите из текста сложные конструкции, упростите синтаксис.
4. Введите необходимые аббревиатуры для частотных терминов
5. Составьте контентный терминологический словарь по изучаемой теме.

Понятие об экспертизе ценности документов

Тема экспертизы ценности документов, на наш взгляд, крайне слабо разработана в отечественном архивоведении. Сегодня можно совершенно уверенно говорить, что в Беларуси нет фундаментальных трудов по вопросам теории и практики архивного дела в нашей стране.

Затронутая нами проблема лишь в общих чертах рассматривается в Правилах работы архивов государственных органов и иных организаций. Однако цель нашей статьи — дать представление работникам делопроизводственных и архивных служб о том, что такое экспертиза ценности документов организации, это ни в коей мере не попытка восполнить пробел в научной разработке теории архивного дела в Беларуси.

Необходимость в разговоре на заданную тему вызвана еще и тем, что в организациях, особенно негосударственной формы собственности, понятие «экспертиза ценности документов» понимается как функция специально предназначенного для этого государственного органа.

Экспертиза ценности документов — это определение научно-исторической и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения.

Иными словами, все документы, которые создаются в организации в процессе ее деятельности, имеют свой срок хранения, который, в свою очередь, зависит от ценности этих документов.

Принципы и критерии оценки документов

Экспертиза ценности документов проводится **на основе принципов историзма, комплексности и всесторонности** оценки документов.

Принципы тесно связаны, а точнее даже неотделимы от критериев оценки документов. Традиционно выделяют три основных критерия: критерий происхождения, критерий содержания и критерий внешних особенностей документов. Рассмотрим каждый по отдельности.

Критерий происхождения учитывает, какова роль и место организации в системе государственно управления или негосударственной сфере деятельности, в системе функционирования определенной отрасли, значимость функций, выполняемых данной организацией. Этот критерий учитывает также время и место образования документов. По этому критерию, например, для постоянного хранения выделяются документы высших органов власти и управления.

Чтобы было понятно, приведем такой пример. Всем известна структура управления системой образования в нашей стране: Министерство образования Республики Беларусь, далее — областные и районные управления образования. Документы названных органов управления поступают на государственное хранение. Только Министерство образования является источником комплектования государственного архива республиканского уровня — Национального архива Республики Беларусь, областные управления образования передают документы на государственное хранение в областные архивы, а документы районного управления образования поступают на хранение в зональный государственный архив. Документы же средних общеобразовательных школ в государственные архивы не поступают, потому что основные документы, характеризующие деятельность учреждения (например, планы, отчеты, бухгалтерские балансы, штатные расписания и др.), имеются в районных управлениях образования и поступают на государственное хранение в составе документов районных управлений.

Критерий содержания учитывает значимость событий или явлений, отраженных в документе, значение содержащейся в документе информации, степень ее повторяемости в других документах, вид и разновидность документа. Этот критерий, например, действует при определении сроков хранения таких документов, как устав организации, свидетельство о регистрации, учредительный договор и многих других документов, которые хранятся постоянно.

К критериям внешних особенностей документов относятся: юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, печатей), наличие резолюций, помет, особенности передачи текста и материальной основы документа, его физического состояния. Этим критерием объясняется тот факт, что на постоянное хранение поступают оригиналы документов, имеющие подписи руководителей, но ни в коем случае не проекты документов. Копии документов хранятся в исключительных случаях и только при отсутствии оригиналов.

При определении ценности (сроков хранения) документов рекомендуется использовать все перечисленные выше критерии в комплексе.

Это и есть реализация на практике принципов экспертизы: историзма, всесторонности и комплексности.

Однако бывает иногда так, что на постоянный срок хранения определяются документы, в отношении которых нельзя использовать в комплексе все названные принципы и критерии. Речь в данном случае идет о документах, созданных много лет назад, так называемых исторических документах. Здесь может большую роль играть только материал, на котором создан документ или внешние атрибуты оформления документа, или только содержание документа. Например, расписка о том, что в годы войны актер театра за выдающиеся творческие достижения награждался отрезом на костюм, будет интересна потомкам своим содержанием, поскольку отражает дух времени. Записка управляющего домами Правительства БССР, написанная на трофейном немецком бланке, также будет представлять интерес — здесь важен критерий внешних особенностей документа, в котором проявляется принцип историзма.

Первый этап: составление номенклатуры дел

В каждодневной деятельности делопроизводственных и архивных служб организаций независимо от форм собственности экспертиза ценности документов — это процесс достаточно рутинный и не связанный с какими-либо потрясающими историческими документами, так как касается он определения сроков хранения документов своей организации.

Первоначально этот процесс происходит при составлении номенклатуры дел организации формирования дел в соответствии с номенклатурой. Ведь главное в номенклатуре дел не только то, что мы систематизируем документы, важнее всего то, что мы определяем срок хранения этих систематизируемых документов. Это фактически и есть на практике проведение экспертизы ценности документов, первый ее этап. При определении сроков хранения документов используются перечни типовых документов и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения.

Перечни типовых документов разрабатываются Государственной архивной службой Республики Беларусь и определяют сроки хранения типовых документов, то есть документов, наиболее часто встречающихся, характерных для всех организаций.

В настоящее время в Республике Беларусь действует Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140.

Для определения сроков хранения специфических документов, характерных для того или иного ведомства, например, системы здравоохранения, лесного хозяйства и др., центральными органами управления (министерством здравоохранения, министерством лесного хозяйства и т.д.) разрабатываются ведомственные или отраслевые перечни, которые утверждаются руководящим органом Государственной архивной службы. На сегодняшний день это Департамент по архивам и

делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (далее — Департамент).

А вот в том случае, если в перечнях типовых документов и в ведомственных перечнях документов не предусмотрена какая-либо разновидность документов, **тогда экспертная комиссия организации (ЭК) принимает решение о сроках хранения** этого вида документов и согласовывает этот срок хранения документов с Центральной экспертно-методической комиссией Департамента.

На первом этапе проведения экспертизы ценности документов (при составлении номенклатуры дел) необходимо четко представлять себе, к какому списку относится ваша организация.

Государственные архивы страны все организации рассматривают с точки зрения источников комплектования архива. Организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, составляют Список № 1. К этой категории организаций по срокам хранения документов **приравниваются все организации негосударственной формы собственности**. Названные организации при определении сроков хранения документов используют графу 3 перечней типовых документов. Организации, которые не являются источником комплектования государственных архивов, относятся к Списку № 2 и используют при определении сроков хранения своих документов графу 4 перечней типовых документов.

Использование разных граф перечней приводит к тому, что один и тот же вид документов у различных организаций имеет различные сроки хранения. Например, штатные расписания в организациях Списка № 1 и организациях негосударственной формы собственности имеют срок хранения «постоянно», а в организациях Списка № 2 хранятся 10 лет и т.д.

Подготовка документов к передаче на хранение

Второй этап проведения экспертизы ценности документов происходит при подготовке документов к передаче на ведомственное хранение (Список № 2) и передаче на постоянное хранение в государственный архив (Список № 1). На этом этапе происходит отбор документов в соответствии с номенклатурой дел организации и оформление их в соответствии с архивными требованиями.

Экспертиза ценности документов на этом этапе осуществляется **обязательно путем полистного просмотра дел**. Изымаются дублетные экземпляры, черновики, копии документов, документы с временными сроками хранения. По итогам экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства в структурных подразделениях составляются годовые разделы описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Экспертиза экспертизы

Третий этап проведения экспертизы ценности документов осуществляется уже в ведомственном архиве. При приеме документов на хранение проверяется качество проведенной в структурных подразделениях экспертизы ценности документов, то есть насколько правильно осуществлен

отбор документов и формирование дел. Далее поступившие в архив документы временного срока хранения после истечения срока их хранения выделяются к уничтожению, но обязательно с полистным просмотром дел.

Аналогично экспертиза ценности документов проводится при передаче документов на постоянное государственное хранение. Сотрудники государственного архива тщательно проверяют качество проведенной в организации экспертизы ценности документов. По итогам проведенной экспертизы ценности документов в ведомственном архиве и при передаче на хранение в государственный архив составляются сводные описи дел постоянного хранения (организации списка № 1 и негосударственной формы собственности) и по личному составу (для всех организаций).

Экспертиза ценности документов в организации проводится ежегодно работниками службы ДОУ — документационного обеспечения управления (канцелярии, секретариата, общего отдела и др.) совместно с членами экспертной комиссии организации под методическим руководством архива.

Некоторые выводы

Чтобы обобщить все сказанное нами выше и, как говорят в школе, закрепить пройденный материал, подведем итоги.

Первое. Вопреки бытующему представлению процесс экспертизы ценности документов в организации проводит служба ДОУ и экспертная комиссия самой организации, а не какой-то специальный государственный орган. Иное дело, что проведение экспертизы ценности основано на нормативных документах, разработанных Государственной архивной службой страны.

Второе. Экспертиза ценности документов осуществляется в три этапа:

- при формировании дел в соответствии с номенклатурой дел организации в структурных подразделениях;
- при подготовке дел к передаче на ведомственное хранение или в государственный архив;
- в архиве организации после истечения сроков хранения документов с временным сроком хранения.

Третье, оно же последнее и главное. Всю эту трудоемкую работу, которая называется проведением экспертизы ценности документов, а по сути — это определение сроков хранения документов, нужно рассматривать как определение сроков жизни тех или иных документов с перспективой на будущее. Никогда не нужно забывать о том, что по тем документам, которые мы оставим на постоянное или долгосрочное хранение через много лет наши потомки будут изучать тот временной промежуток истории, в который мы с вами живем, ведь документы — это явление материальной культуры, то, что остается после нас.

Составление и оформление описей дел. Составлению описи дел посвящена глава 14 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее – Инструкция).

Согласно пункту 190 Инструкции **опись дел** – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации. Следует иметь в виду, что **описи составляются ежегодно на дела, завершённые делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет.** Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела и т.п.). Описи дел составляются в структурных подразделениях (в бесструктурных организациях – работниками, ответственными за соответствующие направления деятельности или выполнение функций) (далее – описи дел структурных подразделений) и в архиве организации (далее – сводные описи дел).

В структурных подразделениях описи дел составляются под методическим руководством архива организации по форме согласно приложению 16 к Инструкции. Установлено, что описи дел структурных подразделений должны быть составлены и оформлены в установленном порядке не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и представлены в архив организации в течение следующего делопроизводственного года. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений (работники, ответственные за соответствующие направления деятельности или выполнение функций).

Согласно пункту 195 Инструкции **перед внесением заголовков дел в опись проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации, производится полистный просмотр дел.** При просмотре дела проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включенных в дело, качество подшивки или переплета, нумерация листов дела, наличие и правильность оформления внутренней описи дела в случаях, определенных пунктом 186 Инструкции, наличие и правильность оформления заверительной надписи. Обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются в структурных подразделениях.

При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если поиск оказался безрезультатным, то на отсутствующие дела составляется справка с изложением причин их отсутствия. Справка подписывается руководителем структурного подразделения (работником, ответственным за соответствующее направление деятельности или выполнение функций) и передается вместе с описью дел в архив организации.

Пунктом 196 Инструкции установлено, что **при составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:**

- каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- порядок нумерации дел в описи – валовой;
- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками заголовок первого дела указывается полностью, а заголовки последующих дел обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок дела воспроизводится полностью);
- переходящие дела, содержащие документы за несколько лет, включаются в опись дел по году заведения; при составлении описей дел последующих лет, в течение которых формирование переходящих дел было продолжено, в них за последней описательной строкой каждого года делаются ссылки на номера дел по описи того года, в которую эти переходящие дела были включены;

Например:

- графа описи «Примечание» используется для отметок о передаче дел в архив организации, о делах, принятых из других структурных подразделений в течение делопроизводственного года, об особенностях физического состояния дел и т.п.

Согласно пункту 197 Инструкции описи дел структурных подразделений имеют порядковые номера. Номер описи состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел организации, года, за который дела включаются в опись. К номеру описи дел по личному составу добавляется буквенное обозначение «лс», а к номеру описи дел временного (свыше 10 лет) хранения – «в».

В конце описи дел структурного подразделения (за последней описательной строкой) **составляется итоговая запись**, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи, оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Определено, что опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается руководителем службы ДОУ организации, ЭК структурного подразделения (при наличии) и утверждается руководителем структурного подразделения. Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах, а при наличии ЭК структурного подразделения – в трех. Один экземпляр остается в структурном подразделении, второй передается в архив вместе с делами, третий подшивается к протоколу заседания ЭК.

В соответствии с пунктом 201 Инструкции **на обложках дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, мягким черным графитным**

карандашом производится временная шифровка дел в соответствии с описью дел структурного подразделения.

По описям дел структурных подразделений документы сдаются в архив организации. На основе описей дел структурных подразделений в архиве организации составляются годовые разделы сводных описей дел.

Установлено также, что при наличии в организации общественной организации (профессионального союза и др.) ее документы включаются в отдельную опись дел, составляемую по форме, установленной для описей дел структурных подразделений. Дела общественной организации передаются в архив организации в порядке, установленном для передачи дел структурных подразделений, и включаются в годовые разделы сводной описи дел.

Сроки хранения документов и дел В перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 (далее – перечень), постановлением Минюста от 06.03.2018 № 56 (далее – Постановление № 56) внесены многочисленные изменения.

В значительной степени, как показывает обзор, корректировка перечня вызвана изменениями в порядке осуществления контрольной (надзорной) деятельности, и коснулась она в первую очередь документов по финансам, кредитам, аудиту, бухгалтерскому учету и отчетности.

В частности, для **приказов, распоряжений, указаний руководителей организаций по вопросам административно-хозяйственной деятельности** (п. 21.2 перечня) теперь устанавливается в обоих случаях срок хранения в 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, а если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет (было 5 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства).

Срок хранения **приказов и распоряжений о предоставлении трудовых отпусков**, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) (п. 21.4 перечня) остается прежним – 3 года. Однако пояснение в графе 5 изменилось: «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. Приказы, распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), – 75 лет».

На случай, если налоговыми органами проверка не проводилась, увеличился до 10 лет и срок хранения и документов, указанных в пунктах 34,

173, 182, 194, 197, 198, 200–204, 208, 253, 259, 260, 272, 274, 279, 283, 287, 305, 308, 309, 313, 318, 327, 329–332, 334, 339, 340, 357, 361, 364, 366–369, 380, 381, 389, 390, 392, 396, 397, 403–408, 412, 420–422, 432–434, 443, 467–469, 595, 596, 649, 650, 659 и 767 перечня.

В п. 46 перечня теперь указаны **документы о результатах проведения проверок, мероприятий технического (технологического, поверочного) характера, мониторингов (решения, требования (предписания), предложения, акты (справки), аналитические (информационные записки), рекомендации, заявления (жалобы), объяснительные записки, информации, сообщения, переписка и др.)**. При этом как для самих контролирующих (надзорных) органов, так и для проверяемых организаций срок хранения установлен 5 лет ЭПК (графа 3) и 5 лет (графа 4), но для последних в графе 5 содержится пояснение: «Документы о результатах проведения проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, – выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет».

Также в графе 5 дается новое пояснение: *«После окончания срока действия договора, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора»* для:

- договоров оказания аудиторских услуг, акты сдачи-приемки выполненных работ, в том числе по этапам аудита (п. 56 перечня);
- документов о проведении сделок по межбанковскому кредитованию и депозитам в белорусских рублях и иностранной валюте (договоры, соглашения, заявки, подтверждения сделок, инвойсы и др.) (п. 261);
- досье клиентов по договорам факторинга, банковских поручительств, продажи векселей, аккредитивов и документарным инкассо и др. в белорусских рублях и иностранной валюте (договоры, заключения, распоряжения, переписка и др.) (п. 263);
- документов об обеспечении исполнения обязательств клиентов по выданным кредитам и гарантиям (договоры, акты, товарно-транспортные накладные, технические паспорта и др.) (п. 273);
- договоров на оказание профессиональных услуг (депозитарное обслуживание, брокерское обслуживание, доверительное управление ценными бумагами и др.) и документы к ним (п. 416);
- договоров на проведение оценки стоимости недвижимого имущества и документы к ним (п. 436).

Письменная информация (отчеты) по результатам проведения аудита у аудируемых лиц (п. 58.2) при сохранении прежних сроков хранения (5 лет) согласно новому пояснению выделяется к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки

соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. Такое же пояснение теперь дано и в п. 264, 275–278, 281, 293–297, 399, 1014, 1019 и 1093 перечня.

Доверенности на совершение сделок (п. 64) по-прежнему должны храниться 5 лет, но согласно новому пояснению в графе 5 после прекращения действия доверенности, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после прекращения действия доверенности.

Изменилось и пояснение к п. 66 перечня **«Договоры, контракты по финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним»** – срок хранения 3 года *«После окончания срока действия договора, контракта, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора, контракта»*.

Значительные изменения претерпела глава 12 перечня **«Бухгалтерский учет и отчетность»**, в частности, корректировке подверглись пункты:

- 165 – Бухгалтерская и (или) финансовая отчетность (в графе 4 срок хранения изменен на 10 лет вместо 5);
- 166 – Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы и документы к ним (исключено пояснение);
- 167 – Документы к годовой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности (таблицы, доклады и др.) (исключено пояснение);
- 169 – Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской и (или) финансовой отчетности (весь изложен в новой редакции);
- 172 – Документы о переоценке основных средств, не завершенных строительством объектов, неустановленного оборудования (протоколы, акты, отчеты и др.) (дополнено пояснение).

В пунктах 174, 176, 179, 184, 188, 189, 195, 196, 205, 214, 218, 219, 224, 1047, 1049, 1050, 1052, 1054, 1088, 1132, 1139, 1142–1145, 1150, 1151, 1154 и 1159 перечня новое пояснение – *«После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет»*.

Согласно новой редакции п. 177 перечня первичные учетные документы и приложения к ним (приходные и расходные кассовые ордера, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты, акты сдачи-приемки, списки, описи, инвентарные карточки, книги, журналы и др.) должны храниться в обоих случаях 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, а если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет.

Также в п. 178 перечня устанавливается относительно регистров бухгалтерского учета и приложений к ним (книги журнал- главная, оборотные ведомости, журналы-ордера, книги учета ассигнований и фактических расходов, карточки аналитического учета кассовых расходов и др.) – срок хранения в обоих случаях 1 год после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, а если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет.

Претерпели изменения и многие другие пункты перечня.

Постановление № 56 вступило в силу **22 марта 2018 г.**

Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Вопросам уничтожения документов с истекшим сроком хранения посвящена глава 16

Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции

Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее – Инструкция).

Согласно пункту 207 Инструкции отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов после подготовки сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и оформляется актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЦЭК (ЭК) организации.

Установлено, что дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может составляться как на дела всей организации, так и на дела отдельного структурного подразделения. На документы с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт.

Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 17 к Инструкции. **В акте указываются:**

- заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

Например:

План работы отдела документоведения на 2001 год

или

Планы работы структурных подразделений института

- дата или крайние даты дел;

Например:

2001

или

2001–2005

- номера номенклатур дел, в которых были учтены выделяемые к уничтожению дела или номера описей дел временного хранения, в которые были включены выделяемые к уничтожению дела (для дел со сроком хранения более 10 лет, в том числе по личному составу), номера описей дел постоянного хранения, из которых в ходе их переработки отдельные дела или документы выделены к уничтожению;
- индексы дел по номенклатуре дел или номера дел по описи;
- количество дел (каждый том учитывается как отдельное дело);
- сроки хранения дел и номера статей (пунктов) по перечням.

Например:

5 л., п. 461

Пунктом 211 Инструкции определено, что акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно со сводными описями дел.

Акт, составляемый в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается руководителем организации после утверждения соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК». Акт, составляемый в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, но в деятельности которой образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации очень часто и после утверждения ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК». Акт, составляемый в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, в деятельности которой не образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации после согласования с ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК».

Согласно пункту 212 Инструкции, отобранные к уничтожению и включенные в акт документы, передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья, то есть, ваши документы с истекшим сроком хранения уйдут в макулатуру. В Инструкции определено, что **использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено**. Сдача документов как вторичного сырья оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.

Инструкцией также определено, что уничтожение документов, содержащих сведения, отнесенные в установленном порядке к государственным секретам, коммерческой и (или) иной охраняемой законом

тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Оперативное хранение документов. Оперативному хранению документов посвящена глава 17 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее – Инструкция).

Согласно пункту 213 Инструкции с момента заведения и до передачи в архив организации или уничтожения после истечения сроков временного хранения дела **хранятся в структурных подразделениях (у должностных лиц) по месту формирования.** Дела хранятся в рабочих комнатах и (или) специально отведенных для этой цели помещениях в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Инструкцией определено, что в целях повышения оперативности поиска документов дела **располагаются в шкафах в вертикальном положении корешками наружу** в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре. Магнитные ленты с фонограммами заседаний коллегиальных органов хранятся в коробках у секретаря коллегиального органа. На ленте и коробке делаются отметки о дате заседания и времени записи.

В соответствии с пунктом 215 Инструкции документы и дела, находящиеся на оперативном хранении, **могут выдаваться в пользование в пределах организации другим структурным подразделениям** организации, сторонним организациям и в случаях, определенных действующим законодательством, гражданам. Выдача документов и дел в пользование другому структурному подразделению организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача документов и дел сторонней организации производится на основании письменного запроса этой организации и резолюции руководителя организации. Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Документы, находящиеся на оперативном хранении в организации, **могут быть изъяты в ходе предварительного расследования, судебного разбирательства, исполнения решений органа уголовного преследования и суда** по уголовным делам в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. Изъятие документов из дел постоянного хранения производится с обязательным включением в дело заверенной копии изъятого документа.

Пунктом 216 Инструкции установлено, что для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель, оформляемый по форме согласно приложению 18 к Инструкции. Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела, оформляемая по форме согласно приложению 19 к Инструкции.

Подготовка дел к архивному хранению. Вопросам передачи дел в архив организации посвящена глава 15 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее – Инструкция).

Согласно пункту 204 Инструкции дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат передаче в архив организации. Эти дела **должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел** (годовой раздел сводной описи дел) по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством. Передача дел в архив организации осуществляется по описям дел структурных подразделений, составляемым в соответствии с требованиями главы 14 Инструкции.

Установлено, что **дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации не передаются** и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению. В то же время передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации допускается в исключительных случаях по решению руководителя организации. Передача таких дел в архив может осуществляться по согласованию с архивом организации по номенклатуре дел.

В соответствии с пунктом 206 Инструкции дела передаются в архив организации по графику, который составляется заведующим архивом (лицом, ответственным за архив), согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается руководителем организации. При приеме-передаче дел в архиве проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений.

Передача дел в архив организации происходит **в присутствии работника структурного подразделения**. В обоих экземплярах описи в графе примечание каждого заголовка дела проставляются отметки о наличии дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, наименования должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива (лица, ответственного за архив), принявшего дела.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров в описи на обе стороны. Дела доставляются в архив работниками структурных подразделений.

То, что не передается в архив организации, по истечению установленных сроков хранения подлежит уничтожению в установленном порядке. Этой теме посвящена следующая глава Инструкции, и об этом мы поведем разговор в следующий раз.

Порядок осуществления передачи дел в архив организации. Дела передаются в архив организации по описям дел структурных подразделений в сроки, установленные графиком передачи дел в архив. При приеме-передаче дел в архиве проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений.

Дела передаются в архив организации в присутствии работника структурного подразделения, от которого они передаются. В обоих экземплярах описи в графе «Примечание» каждого заголовка дела проставляются отметки о наличии дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются:

- количество фактически принятых в архив дел;
- дата приема-передачи дел;
- наименования должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива (лица, ответственного за архив), принявшего дела.

Дела доставляются в архив работниками структурных подразделений.

Виды архивов различают следующие **виды архивов**:

- 1) государственные;
- 2) ведомственные (межведомственные) архивы;
- 3) архивы негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь.

Государственными архивами в Республике Беларусь являются:

- республиканские;
- областные;
- зональные;
- районные;
- городские.

Республиканские архивы создаются по решению республиканского органа государственного управления по архивам и делопроизводству, а областные, зональные, городские и районные — соответствующими местными исполнительными и распорядительными органами по согласованию с республиканским органом государственного управления по архивам и делопроизводству.

Ведомственными (межведомственными) архивами являются архивные учреждения или структурные подразделения государственных органов, государственных предприятий, учреждений и организаций, осуществляющие прием и хранение документов этих государственных органов, государственных предприятий, учреждений и организаций в течение периода времени, установленного указанным Законом.

К архивам негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь относятся:

1) частные архивы физических лиц – комплексы архивных документов, созданные лицом, семьей, родом либо приобретенные ими на законных основаниях и находящиеся в их собственности, а также комплексы архивных документов, созданные на предприятиях торговли и обслуживания, объектах культуры и искусства, находящихся в частной собственности физических лиц, и зарегистрированные в установленном порядке республиканскими органами Государственной архивной службы Республики Беларусь;

2) архивы юридических лиц негосударственной формы собственности, а также религиозных организаций, архивные документы которых созданы после отделения церкви от государства.

Национальный архивный фонд Республики Беларусь. обеспечивает хранение документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, ведет их государственный учет, представляет в Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь по установленным формам сведения о хранящихся документах, организует их реставрацию, консервацию, страховое копирование;

- проводит работу по созданию и усовершенствованию системы научно-справочного аппарата, создает по мере необходимости компьютерные базы данных, другие виды архивных справочников для поиска информации;
- проводит экспертизу ценности документов;
- осуществляет выявление и учет уникальных и особо ценных документов;
- проводит выявление и учет профильных документов, хранящихся в других архивах Беларуси и за ее пределами;
- осуществляет в пределах полномочий организационно-методическое руководство деятельностью архивов государственных органов и иных организаций, организацией документов в делопроизводстве государственных учреждений-источников комплектования, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений с ними, ведет государственный учет документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, хранящихся в архивах государственных органов и иных организаций;
- в установленном законом порядке составляет и направляет в Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь списки источников комплектования Национального архивного фонда по профилю архива;
- совместно с Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, органами государственной власти и управления участвует в мероприятиях по совершенствованию и развитию архивов государственных органов и иных организаций, в совершенствовании их работы по улучшению организации документов в делопроизводстве на основе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;

- информирует органы государственной власти и управления, другие заинтересованные учреждения о документах архива для использования в экономических, научных и социально-культурных целях, исполняет запросы государственных учреждений, общественных организаций, предприятий и учреждений негосударственных форм собственности, граждан Республики Беларусь, граждан зарубежных государств по документам архива, в установленном порядке выдает им копии документов, исполняет тематические и социально-правовые запросы, предоставляет документы для изучения в читальном зале архива, организует выставки документов, информирует общественность о своей деятельности;
- исполняет запросы и оказывает платные услуги государственным учреждениям, предприятиям и учреждениям негосударственных форм собственности, частным лицам, а также зарубежным организациям и иностранным гражданам по документам архива на договорной основе;
- осуществляет самостоятельно или совместно с другими архивами и научными учреждениями подготовку и издание справочников о составе и содержании документов архива, документальных публикаций в соответствии с задачами культурно-просветительной работы, потребностями развития науки и культуры;
- проводит научные исследования по актуальным проблемам истории Беларуси, архивоведения, археографии, вспомогательных исторических дисциплин, организует и участвует в научных конференциях;
- изучает методическое обеспечение основных направлений работы с документами и вносит предложения в Департамент по архивам и делопроизводству о включении в отраслевые планы тематики научных исследований, принимает участие в подготовке отраслевых нормативных и методических документов;
- осуществляет разработку научных тем, научно-методических пособий отраслевого значения в качестве соисполнителя в соответствии с утвержденными планами научных работ, взаимодействуя в этой области с научно-исследовательскими учреждениями Республики Беларусь, Белорусским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела и другими научными учреждениями.

Правила работы архивов государственных органов и иных организаций Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 №143 «Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций»

Настоящие Правила устанавливают порядок работы архивов государственных органов, иных организаций Республики Беларусь.

Действие настоящих Правил распространяется также на представительства иностранных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Беларусь, в части установления требований по организации накопления, хранения, учета и использования

образующихся в процессе их деятельности документов по личному составу работников этих представительств.

Устанавливают единые требования, предъявляемые к деятельности архивов организаций при работе с управленческой документацией на бумажных носителях (приему, хранению, учету и использованию документов). Требования, изложенные в настоящих Правилах, в части общих норм (организация планирования и отчетности, организация труда, научная и методическая работа, публикационная деятельность) распространяются на работу архивов организаций с научно-технической документацией, кино-, фото-, фоно- и видеодокументами (далее - аудиовизуальная документация) и документацией в электронном виде.

Особенности работы архивов организаций с научно-технической, аудиовизуальной документацией, документацией в электронном виде, а также документами, образовавшимися на протяжении жизни граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (их семьи рода) (далее - граждане) либо приобретенными ими на законных основаниях и находящимися в их собственности, регулируются актами законодательства Республики Беларусь.

Для хранения в течение установленных сроков законченных делопроизводством документов и дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, организации создают архивы.

В зависимости от состава документов, подлежащих хранению в архиве, организации могут создавать отдельные архивы управленческой документации, научно-технической документации, аудиовизуальной документации, документации на электронных носителях.

Порядок и формы использования документов государственных архивов и архивов организаций. Основные формы использования документов архива организации рассмотрены в гл. 42–45 Правил работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 №143. Необходимо отметить, что раздел об использовании документов архива отличается, во-первых, предельной краткостью, а, во-вторых, некоторой оторванностью от реалий работы архивов организаций.

Начнем со второго утверждения. Все формы использования документов архивов организаций, предусмотренных Правилами работы архивов, полностью повторяют формы использования документов, характерных для государственных архивов. Однако государственный архив и архив организации — это не одно и то же. Есть своя специфика. Например, для государственного архива в области использования документов очень важно популяризировать хранящиеся в архиве документы с целью привлечь в читальный зал исследователей, представителей заинтересованных организаций. Иными словами, важно сделать рекламу документам архива. Отсюда значение приобретают такие формы использования документов, как информирование пользователей о наличии в архиве тех или иных документов, проведение информационных мероприятий (экскурсий, встреч с

общественностью, презентаций, лекций), подготовка публикаций, радио- и телепередач.

Для архива организации в области использования документов важно не столько популяризировать документы архива, сколько оперативно обеспечивать работников необходимой информацией, а также своевременно исполнять запросы социально-правового характера, поступающие от организаций и граждан. Негосударственные предприятия, вообще не склонны к информированию о составе и содержании своих документов в средствах массовой информации и их трудно в этом упрекнуть. Таким образом, с полным на то основанием в качестве основных форм работы архивов организаций по использованию документов мы можем выделить следующие: выдача дел и копий документов работникам организации и исполнение запросов социально-правового характера.

Что касается первого утверждения о краткости рассмотрения вопросов по использованию документов архивов в Правилах работы архивов, то вопреки существующему мнению, что краткость — сестра таланта, представляется неоправданным полное отсутствие в вышеназванном нормативном правовом акте форм таких документов, как архивная справка, архивная копия и архивная выписка документов. В ранее действующих Основных правилах работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь, утвержденных решением коллегии Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 30.04.1997 № 5, эти вопросы рассматривались, в приложении приводилась форма архивной справки. Поскольку для работников архивов организаций исполнение запросов социально-правового характера является чрезвычайно важным направлением работы, то отсутствие даже формы архивной справки является, на наш взгляд, большим упущением разработчиков Правил работы архивов, что в свою очередь еще раз свидетельствует об их оторванности от реалий работы архивов организаций.=====

Тема № 3.1. Прикладные информационные системы в управлении. Развитие информационного общества в Республике Беларусь.

Управляемая самостоятельная работа №1

Задание. Реферирование текста.

1. Ознакомьтесь с материалом по следующим учебным вопросам.
2. Законспектируйте текст.
3. Уберите из текста сложные конструкции, упростите синтаксис.
4. Введите необходимые аббревиатуры, сокращая часто применяемые термины.
5. Составьте контентный терминологический словарь по изучаемой теме.

Автоматизированная информационная система АИС «Резерв».

АИС «Резерв» представляет собой комплекс взаимодействующих функциональных и технологических подсистем, связанных единым программно-аппаратным обеспечением, технологией обмена и защиты информации. Из районного уровня по нарастающей, через автоматизированные системы облисполкомов и министерств, информация о руководящих кадрах страны сосредотачивается в центральном информационном блоке. Несмотря на такую сложную, на первый взгляд, технологическую «начинку», интуитивно отпугивающую кадровых работников со стажем, опыт первого использования выявил преимущества АИС «Резерв». Информация поступает постоянно и готова к использованию в режиме онлайн; одним нажатием клавиши можно получить статистические и аналитические кадровые отчеты по своей организации, иметь всю информацию по вакантным должностям и в течение нескольких минут предоставить пользователю справку-объективку. Более того, на любую вакантную должность можно подобрать претендента, задав в системе необходимые требования к уровню и профилю образования руководителя, его знаниям и навыкам, полу и возрасту. Все это позволяет существенно оптимизировать процессы кадрового делопроизводства путем использования информационных технологий в организации работы с руководящими кадрами государственных органов и иных государственных организаций.

Работа системы регламентируется Указом Президента Республики Беларусь от 26 января 2007 г. № 46 «О внесении дополнения в Указ Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. № 354». Данная система предназначена для ведения электронного учета руководящих кадров, должности которых включены в кадровые реестры Главы государства, Совета Министров Республики Беларусь, облисполкомов и Минского горисполкома, их резерва, а также перспективного кадрового резерва.

Система КАНЦЛЕР

СЭД «Канцлер» — семейство программных продуктов IBA Group, разработанных на платформе IBM Notes/Domino и свободном программном обеспечении и предназначенных для автоматизации документооборота на предприятиях различных форм собственности.

В Министерстве энергетики Республики Беларусь реализован проект по внедрению системы электронного документооборота (СЭД) на базе ППП «Канцлер», собственного программного продукта IBA Group. СЭД «Канцлер» внедрена собственными силами специалистов Минэнерго, а сотрудники IBA Group оказывали консультационную поддержку. Система обеспечивает взаимодействие с системой межведомственного электронного документооборота государственных органов (СМДО) Республики Беларусь с использованием электронной цифровой подписи.

Пакет прикладных программ (ППП) «Канцлер» на IBM Notes/Domino предназначен для создания современных систем электронного документооборота масштаба предприятий, корпораций и органов государственного управления. Работает по модульному принципу и может включать в себя различные приложения-модули, связанные между собой ядром системы - «Базовой системой»

СЭД внедрена во исполнение Указа Президента Республики Беларусь от 8 ноября 2011 года № 515 «О некоторых вопросах развития информационного общества в Республике Беларусь».

В систему Минэнерго входят государственные организации, подчинённые Минэнерго, хозяйственные общества, государственные организации, входящие в состав государственного производственного объединения электроэнергетики «Белэнерго» и государственного производственного объединения по топливу и газификации «Белтопгаз». Согласно указу №157 от 4 апреля 2013 года, в течение 2015 года запланировано внедрение систем электронного документооборота в организациях системы Минэнерго.

Информационная система «Галактика»

1С: Бухгалтерия 8.0 для Беларуси.

1С:Бухгалтерия 8 для Беларуси предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности, в организациях, осуществляющих любые виды коммерческой деятельности: оптовую и розничную торговлю, комиссионную торговлю, оказание услуг, производство и т.д.

«1С:Бухгалтерия 8 для Беларуси» может использоваться в организациях, осуществляющих любые виды коммерческой деятельности: оптовую и розничную торговлю, комиссионную торговлю (включая субкомиссию), оказание услуг, производство и т.д.

Бухгалтерский и налоговый учет реализованы в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь:

метод определения выручки - по отгрузке и по оплате;
операции по банку и кассе;
учет валютных операций;
учет ТМЦ по средней себестоимости, методами ФИФО и ЛИФО;
учет товаров, услуг и производства продукции;
взаиморасчеты с работниками,
взаиморасчеты с организациями, дебиторами, кредиторами;
расчеты с бюджетом;
расчет себестоимости;
количественно-суммовой и партионный учет по складам.

В состав конфигурации включен план счетов бухгалтерского учета, соответствующий действующему Постановлению Министерства финансов Республики Беларусь.

Методика бухгалтерского учета обеспечивает одновременную регистрацию каждой записи хозяйственной операции как по счетам бухгалтерского учета, так и по необходимым разрезам аналитического учета, количественного и валютного учета. Пользователи могут самостоятельно управлять методикой учета в рамках настройки учетной политики, создавать новые субсчета и разрезы аналитического учета.

«1С:Бухгалтерия 8 для Беларуси» позволяет решать все задачи, стоящие перед бухгалтерской службой предприятия, включая, например, выписку первичных документов, учет продаж и т.д. Кроме того, информацию об отдельных видах деятельности, торговых и производственных операциях, могут вводить сотрудники смежных служб предприятия, не являющиеся бухгалтерами. В этом случае за бухгалтерской службой остается методическое руководство и контроль за настройками информационной базы, обеспечивающими автоматическое отражение документов в бухгалтерском и налоговом учете. «1С:Бухгалтерия 8 для Беларуси» предоставляет возможность ведения бухгалтерского и налогового учета нескольких организаций в общей информационной базе. Это удобно в ситуации, когда хозяйственная деятельность организаций тесно связана между собой и в текущей работе требуется оперировать общими списками товаров, контрагентов (деловых партнеров), работников, собственных складов и т.д., а обязательную отчетность требуется формировать отдельно. Благодаря возможности учета деятельности нескольких организаций в единой информационной базе, «1С:Бухгалтерия 8 для Беларуси» может использоваться как в небольших организациях, так и в холдингах со сложной организационной структурой. В «1С:Бухгалтерии 8» предусмотрена возможность совместного использования с прикладными решениями «Управление торговлей для Беларуси» и «Зарплата и Управление Персоналом для Беларуси», также созданными на платформе «1С:Предприятие 8».

Информационная система Lotus Domino/Notes.

IBM Notes/Domino (один из продуктов IBM Collaboration Solutions, ранее — Lotus), инструментальная основа создания программных продуктов «Канцлер» (ППП «Канцлер», «Канцлер Экспресс», «Облачный Канцлер», «Канцлер Мини»), по мнению специалистов компании ИВА, является идеальной платформой создания систем электронного документооборота. Технология, разработанная корпорацией IBM, позволяет создавать эффективные программные решения на базе документно-ориентированных баз данных, интегрированной корпоративной электронной почты, средств составления расписаний, планирования заданий и взаимодействия с высоким уровнем надежности и безопасности.

IBM Notes/Domino произвел настоящую революцию в методах коллективной работы и сотрудничества людей. К настоящему времени продано более 135 миллионов рабочих клиентских мест Notes, что вывело Notes в лидеры индустрии в области обмена сообщениями и поддержки коллективной работы.

Среди особенностей работы IBM Notes/Domino, а также программных решений на базе этой платформы, следует выделить:

Создание единого информационного пространства — совместный доступ к данным, программам и другой информации, координация деловых процессов

Встроенная корпоративная электронная почта с обширными сервисными услугами, высоким уровнем надежности и защиты

Документно-ориентированные базы данных — возможность работать с любыми типами электронных документов, включая неструктурированные данные

Репликация и синхронизация информации — сервер автоматически поддерживает информацию в актуальном состоянии для всех территориально удаленных офисов

Защита информации — функции защиты IBM Notes/Domino обеспечивают безопасность инфраструктуры данных, формируя среду для конфиденциальной работы

Интегрируемость — возможность импорта и экспорта в реляционные таблицы (DB2, Oracle и другие), также в системы класса ERP (SAP и другие)

Масштабируемость — сервер Domino поддерживает одновременно тысячи пользователей

Платформенная независимость — сервер Domino работает под управлением различных операционных систем (Windows NT, OS/2, Unix, iSeries).

Прикладные пакеты офисного назначения.

В состав прикладного программного обеспечения входят прикладные программы пользователей и пакеты прикладных программ различного назначения.

Прикладная программа пользователя— это любая программа, способствующая решению какой-либо задачи в пределах данной проблемной области. Прикладные программы могут использоваться либо автономно, либо в составе программных комплексов или пакетов.

Пакеты прикладных программ (ППП)— это специальным образом организованные программные комплексы, рассчитанные на общее применение в определенной проблемной области. Они являются мощным инструментом автоматизации решаемых пользователем задач, практически полностью освобождая его от необходимости знать, как выполняет компьютер те или иные функции и процедуры по обработке информации.

Различают следующие типы ППП:

1. ППП общего назначения— универсальные программные продукты, предназначенные для автоматизации широкого класса задач пользователя, аналогичных для различных сфер (областей) науки, техники, экономики и др.. К ним относятся:

Редакторы текстовых документов(например, Microsoft Word, Word Perfect, Лексикон);

Табличные процессоры(например, Microsoft Excel, Lotus 1-2-3, Quattro Pro);

Системы динамических презентаций(например, Microsoft Power Point, Freelance Graphics, Harvard Graphics);

Системы управления базами данных(например, Microsoft Access, Oracle,dBASE);

Системы компьютерной графики— графические редакторы (например, Corel Draw, Adobe Photoshop);

Издательские системы (например, Corel Ventura Publisher, Adobe PageMaker, QuarkXPress);

Электронные словари и системы перевода(например, Prompt, Сократ, Лингво);

Системы распознавания текста(например, Fine Reader, Cunei Form).

Интегрированные пакеты(например, MS Works, Framework, SmartSuite).

Системы общего назначения часто интегрируются в многокомпонентные пакеты для автоматизации офисной деятельности — офисные пакеты.

Любой полнофункциональный офисный пакет включает несколько программ для решения стандартных офисных задач. Стандартного набора программ для офисного пакета не существует, однако в большинстве случаев, основу пакета составляют текстовый процессор, табличный процессор (электронная таблица), система управления базами данных, графический редактор, системы подготовки динамических презентаций, средства коммуникаций и др. Кроме основных компонент офисного пакета, количество которых может быть разным в зависимости от версии пакета, существуют еще «офисные дополнения» — программы, которые не входят ни в одну версию, а как бы «примыкают» к пакету, расширяя его возможности.

В современных офисных пакетах имеется возможность установки только необходимых компонентов (что позволяет экономить ресурсы компьютера), а остальные компоненты устанавливаются по мере необходимости.

Все компоненты офисного пакета взаимодействуют между собой. Главной отличительной чертой программ, составляющих такой пакет, является общий интерфейс пользователя, позволяющий применять одни и те же (или похожие) приемы работы с различными приложениями пакета. Общность интерфейса уменьшает затраты на обучение пользователей. Кроме того, цена комплекта из нескольких приложений, поддерживаемых одним производителем, значительно ниже, чем их суммарная цена, приобретенных по отдельности.

Из известных офисных пакетов (работающих в среде Windows) можно выделить следующие: Microsoft Office, Corel Office, Lotus SmartSuite, Novell Perfect Office, StarOffice (OpenOffice) и др. В нашей стране на сегодняшний день наибольшей популярностью пользуются пакеты фирмы Microsoft, которые выпускаются в различных версиях. Полная версия этого пакета содержит около двух десятков компонент, в которые входят основные приложения (стандартные, профессиональные и бизнес-приложения) и «примыкающие» дополнительные программы. Например, офисный пакет Microsoft Office 2003 имеет следующие основные компоненты:

- текстовый процессор Word;
- табличный процессор Excel;
- систему динамических презентаций PowerPoint;
- коммуникационный менеджер-органайзер Outlook;
- систему управления базами данных Access;
- программу верстки и дизайна текстовых публикаций Publisher;
- Web-редактор FrontPage;
- редактор электронных форм InfoPath;
- редактор заметок OneNote;
- бизнес-систему управления проектами Project;
- редактор деловой графики Visio.

Кроме этих программ в данном пакете могут использоваться графические редакторы Picture-It и PhotoDRAW; домашний бухгалтер Money и др.

2. Методо-ориентированные ППП, в основе которых лежит реализация математических методов решения задач. К ним относятся, например, системы математической обработки данных (Mathematica, MathCad, Maple), системы статистической обработки данных (Statistica, Stat) и др.

3. Проблемно-ориентированные ППП предназначены для решения определенной задачи в конкретной предметной области. К ним относятся пакеты, предназначенные для комплексной автоматизации функций управления, и пакеты предметных областей (информационно-правовые системы ЮрЭксперт, ЮрИнформ, Консультант Плюс; программный комплекс Галактика, система программ 1С:Предприятие; банковские системы и др.).

Обычно пакеты прикладных программ имеют средства настройки, что позволяет при эксплуатации адаптировать их к специфике предметной области.

4. ППП автоматизированного проектирования предназначены для поддержания работы конструкторов и технологов, связанных с разработкой чертежей, схем, графическим моделированием и конструированием и т.д. Пользуются этими программами (AutoCAD, Auto Vision, Autodesk WorkCentre и др.) также дизайнеры и модельеры.

5. ППП систем искусственного интеллекта реализуют отдельные функции интеллекта человека. Обычно они включают базу знаний, интеллектуальный интерфейс пользователя и программу формирования логических выводов. Их разработка ведется по следующим направлениям: оболочки ЭС; готовые ЭС и СППР; системы анализа и распознавания речи, обучающие системы, интеллектуальные роботы и т.п.

6. ППП средств мультимедиа предназначены для создания мультимедийных продуктов, которые работают с различными видами информации — трехмерной графикой и анимацией, звуком, видео и т.д. (Ulead MediaStudio Pro, 3D Studio MAX, Adobe Premiere и др.).

Стратегия развития информационного общества в Беларуси.

СТРАТЕГИЯ развития информатизации в Республике Беларусь на 2016 – 2022 годы

Утверждена на заседании Президиума Совета Министров от 03.11.2015 № 26.

Начиная с 2010 года развитие информационного общества является одним из основных факторов обеспечения конкурентоспособности и инновационного развития национальной экономики, совершенствования системы государственного управления, повышения зрелости гражданского общества.

На уровне программных документов данный приоритет закреплен в Национальной стратегии устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2030 года, одобренной Президиумом Совета Министров Республики Беларусь 10 февраля 2015 г.

Настоящая Стратегия определяет принципы государственной политики Республики Беларусь в сфере информатизации и основные направления развития информационного общества с учетом совокупности факторов, влияющих на его прогресс.

К основным факторам, способствующим развитию информатизации в Республике Беларусь, относятся:

устойчивая и эффективная политическая система;

достаточно высокий уровень валового внутреннего продукта (далее – ВВП) на душу населения;

признание информатизации в качестве одного из национальных приоритетов устойчивого развития и совершенствование правового регулирования ее процессов;

развитая собственная информационная индустрия, стимулируемая государством;

высокий образовательный уровень населения.

1. Современное состояние информатизации в Республике Беларусь

Развитие информатизации в Республике Беларусь в течение 2011 – 2015 годов осуществлялось в соответствии со Стратегией развития информационного общества на период до 2015 года, утвержденной Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 9 августа 2010 г. № 1074 (далее – Стратегия-15), и разработанными для ее выполнения Национальной программой ускоренного развития услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий на 2011 – 2015 годы (далее – Национальная программа), отраслевыми и региональными программами информатизации.

В качестве факторов развития информационного общества Стратегия-15 предполагала:

совершенствование государственной информационной политики, развитие национальной информационно-коммуникационной инфраструктуры (далее – ИКИ);

развитие человеческого капитала;

укрепление доверия и безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);

развитие национальной информационной индустрии и научных исследований;

расширение международного сотрудничества и интеграцию в мировое информационное пространство.

Приоритетными направлениями использования ИКТ

в Республике Беларусь являлись:

электронное правительство;

электронная экономика;

электронное здравоохранение;

электронное обучение;

электронная занятость и социальная защита населения;

система массовых коммуникаций и электронный контент.

Задачи развития информатизации, сформулированные в соответствии с факторами развития и направлениями использования ИКТ, в целом решены. Свидетельством этого являются оценки международных организаций, осуществляющих мониторинг развития сферы ИКТ в мире.

Отставая в силу ряда объективных экономических причин от государств-лидеров, Республика Беларусь по оценке Международного союза электросвязи (далее – МСЭ) и ООН относится к группе стран с высокой динамикой развития ИКТ, непосредственно следующих за лидерами, занимая 55 место по индексу развития электронного правительства ООН из 193 стран

мира (64 место в 2010 году) и 38 место из 152 стран по итоговому индексу развития ИКТ (52 место в 2011 году).

В целом картина информатизации в Беларуси выглядит следующим образом. Практически создан базовый комплекс электронного правительства, в который входят такие компоненты как: общегосударственная автоматизированная информационная система (далее – ОАИС), система межведомственного электронного документооборота, Государственная система управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи (далее – ГосСУОК), единое расчетное информационное пространство и другие.

Выполнение основных мероприятий подпрограммы «Национальная информационно-коммуникационная инфраструктура» Национальной программы позволило обеспечить создание современной инфраструктурной основы для организации информационного обмена между всеми участниками экономических процессов: бизнесом, обществом, государством.

По оценкам Комиссии МСЭ по развитию широкополосного доступа в настоящее время Республика Беларусь занимает 25 позицию по количеству абонентов стационарного широкополосного доступа (28,8 на 100 жителей)

и 23 позицию по количеству домохозяйств, имеющих доступ в сеть Интернет (57,1 на 100 домохозяйств) среди 195 принявших в исследовании стран.

Созданная по итогам реализации Национальной программы ИКИ является основой для формирования и реализации отдельных инфраструктурных проектов в рамках концепции «Интернет вещей», дальнейшего развития государственных информационных ресурсов (далее – ГИР), построения информационного общества.

Создана и развивается государственная система правовой информации. Официальное опубликование правовых актов обеспечивается путем размещения их текстов на Национальном правовом Интернет-портале Республики Беларусь.

Сформирована государственная система оказания электронных услуг организациям и гражданам, функционирует единый портал электронных услуг на базе ОАИС. В настоящее время через единый портал электронных услуг и интранет-портал ОАИС предоставляются электронные услуги из 13 ГИР. Посредством единого портала электронных услуг для юридических лиц предоставляются восемь услуг, для физических лиц – шесть услуг.

Продолжается переход к модели экономики, основанной на знаниях, инновационной экономике, характеризующейся автоматизацией всех видов производственной деятельности и повсеместным распространением электронного взаимодействия в сферах бизнес-бизнес (B2B), бизнес-государство (B2G), бизнес-потребитель (B2C).

Благодаря развитию единого торгового информационного пространства упрощаются торговые процедуры как внутри страны, так и на просторах Евразийского экономического союза (далее – ЕАЭС), с учетом международных стандартов электронного документооборота и

идентификации товарных потоков. Инициировано создание системы единого портала внешнеторговой деятельности, направленной на снижение издержек внешнеторговых операций.

Информатизация здравоохранения идет в направлениях: совершенствования единого информационного пространства здравоохранения Республики Беларусь, формирования системы электронных услуг, развития телемедицины.

В учреждениях здравоохранения внедряются комплексные медицинские автоматизированные системы, автоматизированные диагностические рабочие места и рабочие места врачей общей практики. Созданы и действуют информационные системы национального уровня, позволяющие осуществлять мониторинг состояния здоровья различных групп населения и принимать оперативные решения по управлению здравоохранением.

В области электронного образования внимание уделяется доступности обучающимся информационных ресурсов сети Интернет и совершенствованию национальной системы электронных образовательных ресурсов.

Сегодня все без исключения общеобразовательные школы имеют возможность широкополосного доступа к сети Интернет.

По состоянию на январь 2015 г. в международном рейтинге научно-образовательных электронных библиотек «The Ranking Web of World Repositories», включающем более 2 тыс. научно-образовательных электронных библиотек мира, присутствуют 14 репозитариев учреждений высшего образования Республики Беларусь, из которых наиболее высокий рейтинг имеет электронная библиотека БГУ.

В социально-трудовой сфере Республики Беларусь функционирует комплекс государственных информационных систем и государственных информационных ресурсов республиканского масштаба, охватывающих практически все население Беларуси: «Государственная информационная система социальной защиты», «Информационно-вычислительная система государственной службы занятости», «Автоматизированная система управления индивидуальным (персонифицированным) учетом в системе государственного социального страхования», «Автоматизированная система управления профессиональным пенсионным страхованием», портал государственной службы занятости и корпоративный портал Фонда социальной защиты населения.

Беларусь в целом находится в русле мировых тенденций развития системы массовых коммуникаций. Все республиканские средства массовой информации (далее – СМИ) представлены в сети Интернет. Наряду

с традиционными в Беларуси получили серьезное развитие интернет-СМИ.

Ведущие белорусские телеканалы осуществляют полноценное интернет-вещание, а также выкладывают ранее показанные телепрограммы (включая выпуски новостей) в свободный доступ.

ИКТ могут стать эффективным инструментом социально-экономического развития и обеспечения конкурентоспособности экономики Республики Беларусь при выполнении следующих условий:

формирование макроэкономических и иных механизмов стимулирования использования ИКТ на законодательном, социально-экономическом и организационно-техническом уровнях;

пересмотр подходов к оценке эффективности использования ИКТ от прямого и немедленного экономического эффекта к социально-экономической эффективности инвестиций в сферу ИКТ, оказывающей постепенное, но долговременное влияние на эффективность, как каждой конкретной функции предприятия, так и экономики в целом;

дальнейшая централизация планирования и реализация мероприятий в сфере ИКТ, предполагающей уход от ведомственной (региональной) разобщенности;

глубокий анализ и реинжиниринг бизнес-процессов государственных функций и соответствующих административных процедур;

развитие и совершенствование системы национальных стандартов, регламентирующих работы в сфере ИКТ;

выработка действенного механизма перераспределения финансирования работ в сфере ИКТ и их дальнейшего использования и сопровождения в пользу взаимовыгодного государственно-частного партнерства;

развитие государственной системы управления формированием и эффективным использованием ГИР, включая определение информационных потребностей, объем и качество имеющихся ресурсов;

формирование механизма заинтересованности государственных органов и организаций в переходе на выполнение возложенных административных и регулятивных функций в электронном виде.

Основными факторами, замедляющими развитие информатизации в стране, являются:

инертность государственных органов и организаций при решении вопросов информатизации;

отсутствие мотивации для изменения бизнес-процессов, необходимых при внедрении ИКТ;

недостаточный уровень инвестиций в ИКТ как со стороны государства, так и бизнеса;

слабое использование возможностей государственно-частного партнерства, в том числе в области обучения и исследований.

Электронное правительство.

С практической точки зрения к системному формированию электронного правительства на общегосударственном уровне в Беларуси приступили в 2003 году, когда была утверждена государственная программа информатизации «Электронная Беларусь». Фактической целью программы

являлось формирование информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и компьютеризация государственных учреждений для развертывания на этой основе системы оказания справочных и регистрационных услуг населению с использованием электронных государственных информационных ресурсов и систем.

Принятые в последние годы государственные стратегии и программы в сфере развития электронного правительства предусматривают ряд серьезных мер по углублению электронного взаимодействия граждан и государственных органов.

В «Стратегии развития информатизации в Республике Беларусь на 2016-2022 годы» одной из задач является вхождение в число первых 50 стран в индексе электронного участия ООН. При этом доля административных процедур и государственных услуг, оказываемых в электронном виде в 2022 году, должна составить не менее 75%.

Нормативная правовая база по вопросам формирования и развития электронного правительства представлена рядом Законов Республики Беларусь, Указов Президента Республики Беларусь, Постановлений Совета Министров Республики Беларусь и иных нормативных правовых актов.

В начале 2000-ых практически полностью отсутствовали механизмы взаимодействия белорусских органов государственного управления между собой, а также с юридическими и физическими лицами в электронном виде.

К 2012 году в Беларуси определен ряд государственных информационных систем и инфраструктурных решений, обеспечивающих возможность автоматизированного электронного взаимодействия всех участников информационного обмена – госаппарата, населения и бизнеса, – ключевыми из которых являются:

общегосударственная автоматизированная информационная система (ОАИС);

система межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь (СМДО);

государственная система управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь (ГосСУОК).

В рамках единого организационного и информационно-коммуникационного пространства создана и развивается система качественного предоставления государственных электронных услуг гражданам и бизнесу.

НЦЭУ определен национальным оператором доверенной третьей стороны по признанию подлинности электронных документов при межгосударственном электронном взаимодействии, а также уполномоченным оператором интеграционного шлюза национального сегмента интегрированной информационной системы Евразийского экономического союза (ИИС ЕАЭС).

Сегодня в Республике Беларусь создано электронное правительство, уровень развития которого позволяет обеспечить автоматизацию управленческих процессов, существенное повышение эффективности

государственного управления, простое, комфортное и быстрое взаимодействие с гражданами и бизнесом.

Основное внимание в ближайшей перспективе необходимо уделять вопросу дальнейшего увеличения объема государственных электронных услуг, поскольку повышение уровня информатизации в сфере работы с гражданами и организациями является одним из основополагающих принципов при дебюрократизации государственного аппарата.